



**ELEMENTI FONDAMENTALI
DELL'AMMINISTRAZIONE
DI UNA PARROCCHIA**



Diocesi di Volterra

In copertina

Moltiplicazione dei pani e dei pesci (particolare), Giovanni Balducci, 1591
Basilica Cattedrale S. Maria Assunta – Volterra

ELEMENTI FONDAMENTALI DELL'AMMINISTRAZIONE DI UNA PARROCCHIA

Il Parroco, con l'accettazione della nomina, diventa LEGALE RAPPRESENTANTE e AMMINISTRATORE UNICO dell'ente Parrocchia, che è un ente canonico civilmente riconosciuto (fare attenzione all'esatta e riconosciuta denominazione della Parrocchia che è quella riportata nel decreto di nomina del Parroco o quella che viene riportata sulla guida ufficiale della Diocesi).

L'IMPEGNO AMMINISTRATIVO può essere considerato sussidiario rispetto a quello pastorale e talora può presentarsi difficile ed oneroso, tuttavia non lo è e il Parroco non può sottrarsi ad esso. Come responsabile di quella particolare comunità di fedeli che è la Parrocchia, il Parroco deve provvedere anche alle attività amministrative che permettono la vita della comunità e le sue diverse iniziative religiose, educative, caritative, culturali, ecc. E' ovvio che tale incarico risulterà tanto più gravoso quanto più il Parroco sarà solo nel gestirlo; è pertanto necessario che per svolgere il proprio compito amministrativo il Parroco si avvalga della collaborazione del CONSIGLIO PER GLI AFFARI ECONOMICI. I componenti non devono avere in essere rapporti economici con la Parrocchia o ricoprire incarichi incompatibili con la loro funzione. Là dove possibile siano rappresentate le varie competenze di carattere immobiliare, finanziario, fiscale, giuridico e contabile. Anche per le piccolissime parrocchie sarebbe auspicabile la presenza di un Consiglio almeno composto da due laici come previsto dal Codice di diritto canonico (canoni 537 e 1280).

La funzione del Consiglio è prettamente di CONTROLLO - VIGILANZA sull'operato amministrativo della Parrocchia.

I PRINCIPI che stanno alla base di una buona amministrazione parrocchiale:

- **collaborazione tecnica:** è opportuno che ogni Parrocchia abbia alcuni professionisti di fiducia (geometra, architetto, commercialista, avvocato) che collaborino ordinariamente alla gestione dei vari aspetti tecnici

- **correttezza e ordine nella gestione:** accertarsi che siano stati introdotti i libri contabili prescritti (prima nota, registro delle fatture, registro delle banche) con evidenza delle registrazioni delle varie operazioni e transazione delle stesse nel rendiconto parrocchiale/bilancio che va consegnato all'Ufficio Economato entro il 31 marzo di ogni anno. Il rendiconto deve comprendere la completa ed aggiornata situazione economica/patrimoniale della Parrocchia

- **trasparenza della gestione:** i fedeli che contribuiscono con le offerte ad alimentare la cassa parrocchiale sono tenuti a conoscere come vengono gestite le offerte attraverso la pubblicazione dei dati, secondo le modalità che si reputano più opportune;

- **distinzione tra beni ecclesiastici e beni personali:** intestare in modo esatto i beni; distinzione tra cassa della parrocchia e cassa personale del Parroco; distinzione tra c/c bancario della Parrocchia e c/c bancario personale del Parroco; offerte alla Parrocchia e offerte al Parroco;

La distinzione tra AMMINISTRAZIONE ORDINARIA e AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA.

L'ambito dentro il quale la Parrocchia si muove è quello canonico e la distinzione tra ciò che è ordinario e ciò che è invece straordinario assume rilevanza in ordine alla possibilità della Parrocchia di operare in piena autonomia oppure alla necessità di ottenere una specifica autorizzazione ad agire da parte del Vescovo/Ordinario Diocesano. La distinzione tra i due ordini di amministrazione viene definita dalla normativa canonica; in primo luogo dal codice di diritto canonico, poi dall'istruzione AMMINISTRATIVA della CEI (2005) e dalle disposizioni Diocesane (2015).

L'AMMINISTRAZIONE ORDINARIA

Occorre subito sottolineare alcuni aspetti che meritano una particolare attenzione da parte dei componenti del Consiglio per gli Affari Economici. In primo luogo si tratta di conoscere le risorse di cui l'ente dispone per il conseguimento dei propri fini.

Normalmente la Parrocchia è dotata di beni di natura finanziario-economica e di beni immobili; occorre conoscerne la consistenza, lo stato, la situazione giuridica.

a. *La situazione finanziaria*

Occorre distinguere tra le entrate ordinarie e le entrate straordinarie. Le entrate ordinarie sono costituite dalle offerte raccolte settimanalmente (celebrazione dei sacramenti), dalle rendite finanziarie e immobiliari; in base alle entrate si può valutare la capacità di raccolta annuale della comunità parrocchiale; Le entrate straordinarie rappresentano invece quelle iniziative eccezionali di raccolta fondi, destinate a finanziare specifiche iniziative o interventi. Una loro analisi permetterà di riflettere sulle potenzialità della Parrocchia. Risulta poi indispensabile una conoscenza della situazione finanziaria, soprattutto in riferimento all'esistenza di risparmi che la Parrocchia ha accantonato nel tempo, in vista di futuri interventi di manutenzione straordinaria o di nuove costruzioni. Al riguardo è opportuno verificare come siano gestite tali disponibilità: non è consigliabile lasciare a lungo sul c/c grosse disponibilità ma individuare forme di investimento più redditizie, ma sicure.

b. *Il rendiconto della Parrocchia*

La predisposizione del rendiconto costituisce uno dei principali adempimenti a carico del Consiglio. Lo scopo di questo documento è quello di conoscere le entrate e le uscite della Parrocchia; per questo motivo si parla di rendiconto e non di bilancio. La premessa necessaria per la redazione del rendiconto è un'ordinata e corretta registrazione e archiviazione di tutti i documenti contabili. Si raccomanda in modo particolare di curare la documentazione dei pagamenti ai fornitori ricordando che è sempre obbligatorio richiedere le fatture, gli scontrini e le ricevute fiscali. La registrazione, la conservazione e l'ordinata archiviazione della documentazione costituiscono per la Parrocchia un obbligo su cui il Consiglio è tenuto a vigilare. E' consigliabile che per questo particolare settore il Parroco si avvalga della collaborazione di un commercialista.

c. *Il patrimonio immobiliare*

Il patrimonio immobiliare costituisce un ambito che richiede al Consiglio una particolare attenzione su molteplici aspetti. Occorre anzitutto conoscerne la situazione giuridica: sapere quali sono i beni in possesso della Parrocchia, a quale titolo (proprietà, comodato, locazione), quale provenienza (compravendita, donazione, eredità, convenzione), come sono accatastati, quale è la loro destinazione d'uso e la loro destinazione urbanistica.

E' opportuno che ogni Parrocchia abbia un professionista di fiducia (geometra, ingegnere, architetto) che collabora ordinariamente alla gestione degli aspetti

tecniche e che consenta il costante aggiornamento dei dati relativi a ciascun immobile (es.: modifiche catastali in caso di ampliamenti o di cambi di destinazione d'uso). Un altro rilevante aspetto della conoscenza del patrimonio immobiliare è quello relativo al suo stato di conservazione: è importante verificare in quale stato versano gli immobili sia sotto il profilo della manutenzione che dal punto di vista della loro accessibilità a tutti i potenziali fruitori. Un'attenta e costante manutenzione ordinaria riduce la possibilità di dover intervenire con opere straordinarie. Mantenere gli immobili in buono stato di manutenzione li rende idonei ad assolvere alla loro finalità che è quella di ospitare le attività della Parrocchia in maniera dignitosa e adeguata. Una particolare attenzione dovrà essere riservata alle condizioni dell'impiantistica che deve essere mantenuta in buono stato rispondente alle prescrizioni della normativa in materia. Inoltre le Parrocchie devono dimostrare una particolare sensibilità nel garantire a tutti l'accessibilità alle proprie strutture (abbattimento delle barriere architettoniche), in particolare l'accesso ai disabili. Gli interventi di questo tipo possono usufruire di detrazioni sulla spesa sostenuta.

Di fondamentale importanza è poi la verifica della destinazione d'uso dei beni a disposizione della Parrocchia. I beni devono servire prioritariamente alle finalità istituzionali: il culto, la pastorale, la carità e tutte le attività che la parrocchia svolge direttamente.

Qualora esistano immobili che la Parrocchia non utilizza direttamente potranno essere concessi in uso a terzi. Questi utilizzi devono essere correttamente formalizzati, tenendo conto che la cessione di beni immobili costituisce sempre un atto di straordinaria amministrazione, soggetto ad autorizzazione da parte dell'Ordinario Diocesano.

La stipula di adeguati contratti non serve soltanto per definire tipologie e modalità di utilizzo (titolo gratuito, oneroso, tempo parziale, pieno, ecc.) ma anche per garantire la parrocchia dalle responsabilità relative alle attività che vengono svolte da terzi in quegli immobili. La sottoscrizione di adeguati contratti per l'utilizzo degli immobili per lo svolgimento di attività consente alla Parrocchia di vincolare l'utilizzatore a sottoscrivere specifiche coperture assicurative. Nel caso in cui si presenti alla Parrocchia la necessità di aiutare una persona/famiglia in difficoltà è bene riflettere se concedere in uso uno spazio della Parrocchia (non sempre questi spazi potrebbe essere a norma anche dal punto di vista delle normative di abitabilità) oppure piuttosto sostenere temporaneamente un eventuale affitto.

d. *Le assicurazioni*

E' indispensabile che ogni Parrocchia si preoccupi di stipulare contratti assicurativi a copertura dei rischi riguardanti gli immobili, le attività e i collaboratori della Parrocchia.

Relativamente agli immobili ci si deve garantire contro il loro deperimento o la loro distruzione (incendi, calamità naturali); relativamente alle attività e ai collaboratori le polizze hanno lo scopo di consentire eventuali risarcimenti nell'ipotesi di danni occorsi durante lo svolgimento delle attività sia sotto il versante della responsabilità che quello degli infortuni. Si raccomanda la prudenza nell'individuare per ciascun tipo di assicurazione il massimale sufficiente

L'AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA

La definizione degli atti di straordinaria amministrazione si desume dal diritto canonico, dall'Istruzione della CEI e dalla normativa diocesana.

Introduzione

Per poter svolgere la propria missione pastorale la Parrocchia è titolare di beni economici che amministra mediante atti giuridici di natura ed effetti diversi. Come già ricordato il can. 1281 del C.J.C. distingue tra:

- atti di ordinaria amministrazione;
- atti di straordinaria amministrazione.

Questa distinzione non è simile a quella disposta dall'ordinamento civile riguardo agli atti posti dalle persone giuridiche come è una Parrocchia:

- Ordinamento civile: gli atti di straordinaria amministrazione sono posti da un organo diverso o superiore da quello che compie gli atti di ordinaria amministrazione;

- Ordinamento canonico: lascia la competenza dell'atto straordinario al Parroco (che svolge gli atti di ordinaria amministrazione), ma sottoponendo tali atti alla previa autorizzazione del Vescovo diocesano PENA L'INVALIDITA' DELL'ATTO stesso anche in sede civile.

Infatti la sanzione di invalidità prevista dal can. 1281 è accolta dall'ordinamento civile in forza della legge 20 maggio 1985, n° 222 «Disposizioni sugli enti e beni

ecclesiastici in Italia e per il sostentamento del clero cattolico in servizio nelle diocesi». Secondo il libro V del C.J.C. (canone 1254 § 2) i beni ecclesiastici devono essere a disposizione per l'esercizio del culto, per le opere di apostolato, per la carità e per il sostentamento dei ministri del culto.

Questo è lo scopo principale per il quale una Parrocchia può possedere dei beni. Quindi tutti gli atti che potrebbero compromettere il patrimonio e far venir meno questa finalità primaria devono essere autorizzati dal Vescovo. I beni ecclesiastici sono frutto delle offerte dei fedeli che vivono nella fede in comunione con tutta la Chiesa, quindi tali beni, anche se intestati ad una singola Parrocchia, sono patrimonio di tutta la Chiesa e il loro uso non deve essere determinato solo in base alle esigenze della singola Parrocchia, ma rientrare nell'orizzonte della comunione e della perequazione tra comunità e secondo le esigenze universali della missione.

Il Parroco non è il proprietario dei beni della Parrocchia come invece lo è dei suoi beni personali; ne consegue che non ne può disporre come vuole. Da qui l'esigenza di un'autorità superiore che vigili affinché siano rispettate le esigenze sopra ricordate riguardo all'uso evangelico e comunionale dei beni.

Atti di straordinaria amministrazione

Procedure per le richieste

1. Decreto di determinazione degli atti di straordinaria amministrazione

Con il decreto vescovile n. 17 del 1 luglio 2015 la Diocesi di Volterra ha determinato gli atti di straordinaria amministrazione, per le persone giuridiche soggette al Vescovo, essi sono:

1. gli atti giuridici che implicano l'obbligo di trasferire o trasferiscono, a titolo oneroso o gratuito, la proprietà di beni immobili di qualunque valore;

2. gli atti giuridici che implicano l'obbligo di trasferire o trasferiscono, a titolo oneroso o gratuito, la proprietà di beni mobili culturali di qualunque valore nonché quelli relativi a tutti gli altri beni mobili se di valore superiore a un quinto della somma minima stabilita dalla Conferenza Episcopale Italiana per gli atti di cui al can. 1291 (euro 50.000,00);

3. gli atti giuridici che implicano l'obbligo di costituire o costituiscono, a titolo oneroso o gratuito, diritti reali di godimento o di garanzia (quali, ad esempio, la concessione di usufrutto, di diritto di superficie, di servitù, di enfiteusi o affrancazione di enfiteusi, di ipoteca, di pegno o di fideiussione) su beni immobili di qualunque valore;

4. il contratto di comodato e qualsiasi atto giuridico idoneo a trasferire la detenzione a titolo gratuito di un bene immobile nonché i contratti di affitto e locazione;

5. l'acquisto a titolo oneroso di immobili o mobile registrato di qualunque valore e l'acquisto di altri beni se di valore superiore a 10.000,00 euro;

6. la mutazione della destinazione d'uso di immobili;

7. le convenzioni con enti pubblici che comportano l'assunzione di oneri, obblighi o doveri;

8. l'accettazione di donazioni, eredità e legati;

9. l'accettazione di liberalità (in beni e/o servizi) disposte da persone giuridiche di valore superiore a un quinto della somma minima stabilita dalla Conferenza Episcopale Italiana per gli atti di cui al can. 1291;

10. la rinuncia a donazioni, eredità, legati e diritti in genere;

11. l'esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, straordinaria manutenzione di beni immobili;

12. ogni atto relativo a beni immobili o mobili di interesse artistico, storico o culturale;

13. l'inizio, il subentro o la cessione di attività imprenditoriali o commerciali, nonché il contratto di affitto o comodato di azienda e quello di associazione in partecipazione;

14. la costituzione di associazioni, fondazioni e comitati nonché la costituzione e/o partecipazione in società di qualunque tipo;

15. la costituzione di un ramo di attività ONLUS od INLUS;

16. la contrazione di debiti di qualsiasi tipo con istituti di credito, persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche, nonché il rilascio di garanzie e fidejussioni in genere e comunque l'assunzione di ogni obbligazione cambiaria e la costituzione di rendite vitalizie;

17. la decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato;

18. l'assunzione di personale dipendente e la stipulazione di contratti di lavoro subordinato;

19. il compromettere l'ente o la parrocchia in arbitrato, l'introduzione di un giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali dello Stato, il resistere in tali giudizi ovvero transigere gli stessi;

20. per le parrocchie, l'ospitalità permanente a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale.

Per porre validamente quando sopra specificato, è necessaria l'autorizzazione scritta dell'Ordinario del luogo. Alla richiesta di autorizzazione deve essere allegato il parere del Consiglio per gli affari economici dell'ente.

2. Note per l'applicazione del Decreto sugli atti di straordinaria amministrazione

Al fine di ottenere l'autorizzazione dell'Ordinario Diocesano per gli atti di straordinaria amministrazione come è stato stabilito da Decreto sopra riportato, la Parrocchia, con l'ausilio del professionista incaricato, dovrà presentare domanda che contenga:

a) l'indicazione dell'atto di cui chiede l'autorizzazione con spiegazione delle motivazioni;

b) la documentazione necessaria: perizia del bene da alienare o da acquistare; bozza del contratto; piano di finanziamento per l'acquisto/esecuzione lavori;

c) il parere scritto del Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia.

È opportuno che la parrocchia non si impegni, neppure con contratti preliminari, prima di aver ottenuto l'autorizzazione dell'Ordinario; la disponibilità della controparte a stipulare il contratto per cui la parrocchia chiede l'autorizzazione potrà risultare da un impegno unilaterale della controparte.

2.1 – Le alienazioni

Accertarsi sempre

- chi è il proprietario del bene;
- individuare con precisione i dati catastali;
- far redigere da un tecnico la perizia sul bene ed il suo valore;
- compiere, tramite l'Ufficio dei Beni Culturali della Diocesi la VIC (verifica dell'interesse culturale), se il bene immobile in questione ha più di 70 anni per i beni immobili e di 50 anni per beni mobili

Nell'ipotesi di alienazione dei beni parrocchiali occorrerà prestare particolare attenzione:

- alle motivazioni pastorali che consigliano l'operazione;
 - alla convenienza economica;
 - alla congruità del prezzo;
 - alle modalità del reimpiego della somma incassata;
 - ai vincoli previsti dalla normativa a tutela dei beni culturali e del paesaggio (Decreto Lgs. n. 42/2004);
- inoltre è necessario verificare che l'immobile da alienare non sia gravato da oneri di qualsiasi tipo.

2.2 – Atti pregiudizievoli del patrimonio

Il can. 1295 assimila alle alienazioni gli atti che possono peggiorare la situazione patrimoniale della Parrocchia:

- la concessione anche temporanea di diritti reali: uso, usufrutto, abitazione, diritto di superficie;
- la costituzione di servitù a favore di terzi (Aziende di fornitura di energia, aziende di telefonia fissa e mobile, ecc.);
- il permesso dato a terzi confinanti di costruire a distanza inferiore a quella di legge o a sopraelevare;
- l'accensione di debiti bancari (mutui ipotecari o chirografi, fido in conto corrente).

2.3 - Procedure giudiziarie

La decisione della Parrocchia di introdurre o resistere in una causa avanti all'Autorità Giudiziaria, ivi comprese le Commissioni Tributarie di ogni grado è considerato un atto di straordinaria amministrazione come previsto dal can. 1288 che vieta di introdurre o contestare una lite davanti al Tribunale dello Stato senza aver ottenuto l'autorizzazione dell'Ordinario Diocesano.

2.4 – Contratti di locazione

In forza della delibera CEI n. 38 è necessario presentare domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano prima di sottoscrivere i contratti di affitto, indicando la natura del contratto e i dati dell'affittuario. I canoni di locazione costituiscono reddito imponibile ai fini delle imposte dirette con l'esclusione dell'eventuale esenzione IMU. Il contratto di locazione è soggetto all'imposta di registro.

2.5 – Contratti di comodato

L'elemento che caratterizza tale contratto è l'essenziale gratuità; pertanto non è consentita nessuna forma di pagamento del corrispettivo né diretto né indiretto. Colui che riceve il bene (comodatario) deve: - utilizzarlo esclusivamente per l'uso pattuito; - custodirlo e conservarlo con diligenza e restituirlo alla scadenza del contratto; - rimborsare al proprietario (comodante) le imposte gravanti sull'immobile; - ha l'obbligo di pagare le spese necessarie per il funzionamento e la manutenzione ordinaria. È bene prevedere anche un contratto di assicurazione, per i rischi di furto e incendio, responsabilità civile. Restano a carico del proprietario tutte le spese per la manutenzione straordinaria. I contratti di comodato possono essere stipulati a *tempo determinato* (con la previsione di una precisa data di scadenza) oppure a *tempo indeterminato* (in tal caso è chiamato anche precario).

Nella prima ipotesi il comodante non può chiedere la restituzione del bene prima della scadenza pattuita, mentre nella seconda ha diritto di ottenere la riconsegna in qualsiasi momento ne faccia richiesta. Non è considerato comodato il contratto che prevede l'uso di una abitazione ad una famiglia o singolo in cambio dei suoi servizi di custodia e/o pulizia degli immobili parrocchiali. In questo caso si tratta di una locazione di immobile in cambio di prestazione d'opera. Il contratto di comodato deve essere registrato solo all'atto della stipula ed è soggetto a tassa fissa. Anche in questo caso il comodato fa perdere l'eventuale qualifica di "pertinenza dell'edificio di culto" con la conseguente perdita dell'esenzione IRES e IMU.

2.6 – Eredità e Legati

Ai sensi dell'art. 473 del Codice Civile, la parrocchia chiamata in eredità può accettarla solo con la clausola del "beneficio di inventario", per cui il notaio rogante dovrà procedere all'inventario dei beni prima di consegnarli alla parrocchia. Per quando attiene ai legati è necessario che la parrocchia provveda ad accettare il singolo legato.

2.7 – Costruzione, manutenzione e restauro del patrimonio immobiliare

Quando la parrocchia progetta un intervento di manutenzione o restauro, dovrà presentare domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano allegando la documentazione necessaria all'iter amministrativo:

- progetto con relazione del progettista
- computo metrico estimativo
- eventuale autorizzazione della competente soprintendenza
- quadro economico riepilogativo con piano finanziario
- parere scritto del Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia

Va ricordato che buona parte degli immobili appartenenti alle Parrocchie rientrano tra i beni soggetti a tutela da parte della normativa sui beni culturali. Infatti, se di proprietà della Parrocchia, sono considerati beni culturali non solo gli immobili esplicitamente vincolati, ma anche tutti gli immobili aventi più di 70 anni e il cui autore sia deceduto. Ciò significa in pratica che quasi tutti gli edifici delle parrocchie rientrano in quell'insieme di beni che lo Stato tutela. Di conseguenza, ogni intervento su questi immobili è fatto oggetto di esplicite autorizzazioni da parte della Soprintendenza; analogamente sono previste particolari procedimenti anche in caso di cessione dei beni. E' la legge che identifica quali sono i beni tutelati: anche l'immobile più brutto o anonimo di proprietà della Parrocchia se rientra nella previsione di legge è presuntivamente un bene culturale e non rispettare i vincoli imposti comporta sanzioni penali in capo al Parroco. Per ottenere l'esclusione di un fabbricato dall'ambito dei beni culturali occorre effettuare la procedura di Verifica Interesse Culturale (VIC) che potrebbe concludersi con la formale dichiarazione di esclusione di quel singolo immobile dall'ambito di quelli soggetti a tutela.

Un aspetto importante da sottolineare è la progettazione. Identificati i lavori

che la Parrocchia intende eseguire si conferisce in maniera esplicita e formale l'incarico ad un professionista. Si tenga presente che il lavoro di progettazione può costituire l'oggetto di un contratto autonomo rispetto all'esecuzione dei lavori progettati e comporta sempre uno specifico costo. Ciò è vero tanto nel caso in cui al progetto seguano i lavori, quanto nell'ipotesi in cui il progetto non venga realizzato. L'incarico relativo alla progettazione può prevedere che il professionista si limiti al solo progetto di massima oppure che esegua il progetto definitivo senza giungere a quello esecutivo. La formalizzazione contrattuale della sola fase di progettazione consente alla Parrocchia di riservarsi la possibilità di affidare la direzione lavori ad un altro professionista. A proposito del progetto esecutivo è utile ricordare che si tratta di un fondamentale strumento anche ai fini dell'esatta quantificazione dell'ammontare dei costi. Capita spesso che i professionisti predispongano il loro progetto definitivo a lascino alle imprese edili il compito di elaborare il progetto esecutivo con la determinazione dei costi. E' evidente che far stabilire i prezzi all'impresa non è una scelta avveduta; questo rientra tra i compiti del professionista. Occorre anche nominare un responsabile per la sicurezza. Questo ruolo, che deve essere assunto da un professionista, ha il prioritario compito di tutelare la sicurezza e l'incolumità dei lavoratori addetti al cantiere. E' indicato che il responsabile della sicurezza non sia dello stesso studio di chi svolge la direzione lavori. Le due figure sarebbero in conflitto d'interessi. Per l'assegnazione dei lavori si ritiene opportuno chiedere dei preventivi oppure indire una gara d'appalto.

2.8 – Mutui e apertura di credito

Quando è necessario finanziare un acquisto o una ristrutturazione di beni immobili (gestione straordinaria) si può accedere ad un mutuo o ad una apertura di credito bancario che deve essere autorizzato dall'Ordinario Diocesano. Il Mutuo va acceso quando la spesa va affrontata con la gestione ordinaria della parrocchia mentre il Fido va aperto per un tempo limitato in attesa dell'arrivo di finanziamenti che fanno parte della gestione straordinaria. Per questo decreto oltre alla domanda va presentata una particolare documentazione:

- condizioni e piano del mutuo o del finanziamento;
- piano di rientro, ovvero le entrate future previste, divise per fonte di provenienza (parrocchia, fondazioni, ecc.) che concorreranno a coprire il mutuo, il finanziamento, l'apertura di credito;
- il rendiconto amministrativo dell'anno in corso, cioè provvisorio alla data

di inoltro della domanda, e i rendiconti amministrativi degli anni precedenti se questi non sono stati consegnati all'Ufficio Amministrativo della Diocesi;

- la situazione bancaria.

3. Procedura per ottenere l'autorizzazione dell'Ordinario Diocesano

Presentazione della domanda

La domanda per ottenere l'autorizzazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentate dell'ente ed essere presentata esclusivamente all'Ufficio Economato diocesano. La domanda deve descrivere l'atto da autorizzare ed evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo, allegando i documenti richiesti. Per gli interventi su beni soggetti a vincolo ambientale, storico e artistico:

- la Parrocchia richiedente informerà l'Ufficio Economato in via preliminare;
- l'Ufficio Economato autorizzerà la stesura del progetto per la presentazione alla Soprintendenza;
- L'ufficio Beni Culturali inoltrerà la pratica alla Soprintendenza competente;
- Dopo aver ottenuto il parere della Soprintendenza è possibile inoltrare la richiesta di autorizzazione all'Ufficio Economato diocesano e quindi al CDAE.

Modelli da utilizzare per la domanda

Vengono proposti alcuni modelli per le domande da presentare, hanno lo scopo di facilitare la raccolta delle informazioni necessarie per la preparazione del decreto e per consentire all'Ufficio Economato la valutazione esprimendo il suo parere positivo o negativo.

1. Domanda per l'esecuzione dei lavori su immobili (Modulo 1)
2. Domanda per l'alienazione dei fabbricati/terreni (Modulo 2)
3. Domanda per accensione di debiti bancari (Modulo 3)
4. Domanda per stipulare contratti di affitti o comodato (Modulo 4)
5. Domanda per accettazione di eredità (Modulo 5)
6. Modello per espressione parere favorevole da parte del CPAE (Modulo 6)

Tali moduli saranno disponibili anche sul sito della diocesi (www.diocesivolt-erra.it) nella sezione dedicata all'Economato - Documenti.

Esito della pratica

Una volta che la pratica ha compiuto l'iter previsto:

- nel caso di accoglimento della richiesta, l'Ufficio Economato diocesano fa preparare il decreto e lo consegna al legale rappresentante dell'ente. Quest'ultimo dovrà provvedere a versare l'eventuale tributo e a consegnare all'Ufficio Economato diocesano copia autentica degli atti sottoscritti di natura contrattuale.

- nel caso di negazione dell'autorizzazione richiesta, l'Ufficio Economato diocesano provvederà a dare comunicazione legale rappresentante dell'ente, fornendo eventualmente suggerimenti per una modifica o un'integrazione dell'atto previsto ai fini di una ripresentazione della domanda di autorizzazione. Salva la possibilità di attivare le procedure di ricorso previste dalla normativa canonica.

Rilevanza civile dell'autorizzazione canonica

Si ricorda che, in forza dell'art. 7, comma 5 dell'Accordo di Revisione del Concordato Lateranense e dell'art. 18 della Legge 20 maggio 1985, n. 222, i controlli canonici hanno rilevanza anche per la validità e l'efficacia degli atti nell'ordinamento civile. Pertanto, la mancanza dell'autorizzazione può comportare l'invalidità dell'atto, oltre che per l'ordinamento canonico, anche per quello civile, con le conseguenze del caso a carico dell'Ente e dei suoi amministratori.

Domanda per la richiesta di autorizzazione all'esecuzione dei lavori (modulo 1)

Carta intestata

All'Ordinario Diocesano c/o Ufficio Economato
Curia Diocesana Via Roma, 13 – 56048 Volterra (PI)

Oggetto: Domanda per l'esecuzione dei lavori

Io sottoscritto Rev.do _____ dopo aver
presentato al Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia, il progetto per i lavori di (Costruzione /
manutenzione / restauro) dell'immobile sito in _____ di proprietà della _____,
censito NCEU del comune di _____ foglio n. _____ Mappale _____ Subalterno
_____, con le seguenti motivazioni

_____.

CHIEDE l'autorizzazione per l'esecuzione dei lavori.

Si allega:

1. Progetto con relazione del progettista
 2. Computo metrico estimativo
 3. Autorizzazione del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali
- questi allegati sono già presenti presso l'Ufficio dei Beni Culturali
4. Quadro riepilogativo con piano finanziario (Costo dell'intervento e relativa copertura dei costi)
 5. Parere del CAEP

Data _____ firma del parroco _____

Domanda per la richiesta di autorizzazione "alienazione di fabbricati/terreni" (Modulo 2)

Carta intestata

All'Ordinario Diocesano c/o Ufficio Economato

Curia Diocesana Via Roma, 13 – 56048 Volterra (PI)

Oggetto: Domanda per alienazione del fabbricato/terreno

Io sottoscritto Rev.do _____ dopo aver presentato al Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia, la proposta di vendita dell'immobile/terreno sito in _____ di proprietà della _____, censito NCEU del comune di _____ foglio n. _____ Mappale _____ Subalterno _____;

- ottenuto il parere del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, che il fabbricato/terreno in oggetto NON RIVESTE l'interesse di cui agli articoli 10-12 del D.L. 42/2004;

- verificato che per tale bene non si configura alcun utilizzo pastorale, né diretto né indiretto, a causa _____;

- considerata la perizia di fabbricato elaborata dal geom. _____ in data _____ la quale valuta l'immobile con gli annessi in € _____;

- avendo ricevuto richiesta di acquisto da _____ per la somma di € _____.

CHIEDE l'autorizzazione per la vendita del suddetto immobile/terreno.

Il _____ ricavato dell'alienazione sarà utilizzato per _____

Si allega:

1. Il parere del Ministero dei Beni e dell'Attività Culturali (esito VIC ed eventuale autorizzazione MIC in caso di immobile vincolato)

questo allegato è già presente presso l'Ufficio dei Beni Culturali

2. Perizia dell'immobile/terreno

3. Visura Catastale dell'immobile

4. Parere del CAEP

Data _____ firma del parroco _____

Domanda per la richiesta di autorizzazione “accensione di debiti bancari” (Modulo 3)

Carta intestata

All’Ordinario Diocesano c/o Ufficio Economato
Curia Diocesana Via Roma, 13 – 56048 Volterra (PI)

Oggetto: Domanda per accensione di (mutuo / finanziamento / apertura di credito)

Io sottoscritto Revdo _____ dopo aver
presentato al Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia, la proposta di (mutuo / finanziamento /
apertura di credito) all’ Istituto di credito _____ per la somma di
€_____. CHIEDE l’autorizzazione di accendere (mutuo / finanziamento / apertura di
credito) per i seguenti motivi:

A garanzia di questo debito bancario si offre:

Si allega:

1. Condizioni e piano del mutuo, del finanziamento, dell’apertura di credito;
2. Piano di rientro
3. Rendiconto amministrativo dell’anno in corso alla data della domanda (se non sono stati consegnati all’Ufficio Economato della Diocesi i rendiconti degli anni precedenti)
4. La situazione bancaria
5. Parere del CAEP

Data _____ firma del parroco _____

Domanda per la richiesta di autorizzazione a stipulare un contratto di affitto o comodato (Modulo 4)

Carta intestata

All'Ordinario Diocesano c/o Ufficio Economato
Curia Diocesana Via Roma, 13 – 56048 Volterra (PI)

Oggetto: Domanda per stipulare contratto di (affitto / comodato)

Io sottoscritto Rev.do _____ dopo aver
presentato al Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia, la proposta di stipulare un contratto di
(affitto /comodato) per l'immobile sito in _____ di proprietà della _____,
censito NCEU del comune di _____ foglio n. _____ Mappale _____ Subalterno
_____ ; con (il Sig. / la Sig.ra / i Sigg. /Associazione / Ente) per il periodo di _____

CHIEDE L'autorizzazione a stipulare il contratto per seguenti motivazioni:

Si allega:

1. La bozza del contratto
2. Parere del CAEP

Data _____ firma del parroco _____

Domanda per la richiesta di autorizzazione per l'accettazione di eredità o legato (Modulo 5)

Carta intestata

All'Ordinario Diocesano c/o Ufficio Economato
Curia Diocesana Via Roma, 13 – 56048 Volterra (PI)

Oggetto: Domanda per l'accettazione di eredità (o legato)

Io sottoscritto Rev.do _____ dopo aver
presentato al Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia, l'eredità destinata dal defunto
_____ alla Parrocchia _____ con testamento olografo
depositato e pubblicato presso il notaio _____ in _____ registrato
in _____ il _____ CHIEDE l'autorizzazione per accettare, con beneficio di
inventario, l'eredità.

Si allega:

- copia del testamento

Data _____ firma del parroco _____

(Modulo 6)

RACCOLTA DEL PARERE FAVOREVOLE DA PARTE DEL CONSIGLIO AFFARI ECONOMICI PARROCCHIALE (CAEP)

Il Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia di _____ nella seduta del
_____ ESPRIME PARERE FAVOREVOLE alla richiesta di (oggetto della domanda)
relativa a _____ (descrizione del bene in oggetto)

_____.

Data _____

Firma dei consiglieri CAEP



☎ 0588 978200

@ curiavescovile@diocesivolterra.org

🌐 <https://www.diocesivolterra.it/>