

DIOCESI DI TREVISO

**ISTRUZIONE
SULLA STRUTTURA E SULLE
FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA
CURIA VESCOVILE**

ISTRUZIONE SULLA STRUTTURA E SULLE FUNZIONI AMMINISTRATIVE DELLA CURIA VESCOVILE

Prot. n. 145/99

1 - L'Amministrazione diocesana comprende 3 uffici: dell'economista della diocesi; della vigilanza sui beni ecclesiastici (ufficio amministrativo); della cassa della Curia.

I direttori degli uffici predetti, in applicazione della normativa canonica generale e particolare, esercitano le rispettive competenze così come di seguito disciplinate.

Competenze dell'economista diocesano

2 - È compito dell'economista diocesano:

2.1 - amministrare, sotto l'autorità del vescovo e secondo le direttive del consiglio per gli affari economici, i beni dell'ente diocesano. Non potranno essere delegati all'economista, se non per l'esecuzione, gli atti che comportino: acquisto, vendita, locazione di immobili; acquisti di beni mobili per importi superiori a lire 50 milioni. Nei relativi contratti dovranno essere indicati gli estremi del parere del consiglio diocesano per gli affari economici;

2.2 - provvedere con i fondi diocesani alle spese che l'Ordinario abbia ordinato: sulla base e nei limiti di spesa previsti dal bilancio preventivo;

2.3 - presentare al consiglio diocesano per gli affari economici, entro il 30 novembre, un progetto di bilancio preventivo delle entrate e delle uscite per l'anno successivo;

2.4 - presentare al consiglio diocesano per gli affari economici, entro il mese di marzo di ciascun anno, il bilancio consuntivo dell'anno precedente; i bilanci dovranno essere corredati dalle corrispondenti pezze giustificative;

2.5 - Congiuntamente al direttore dell'ufficio di cassa, tenere in prudente custodia tutti i valori correnti di proprietà dell'ente diocesano (in denaro, azioni, titoli, libretti di deposito ecc. ecc.);

2.6 - Predisporre e aggiornare annualmente l'inventario dei beni patrimoniali dell'ente diocesi;

2.7 - Controllare che ogni impegno di spesa sia regolare e non ecceda le assegnazioni di bilancio;

2.8 - segnalare al Vescovo gli esaurimenti di fondi proponendo gli storni da altri capitoli o i prelevamenti dai fondi di riserva nella misura che riterrà necessaria per fronteggiare ulteriori spese di esercizio;

2.9 - predisporre le denunce dei redditi e gli atti necessari per la corretta applicazione delle imposte e tasse e per le eventuali richieste di sgravio o rimborsi;

2.10 - controllare che, in tempo utile rispetto alle scadenze, vengano attuate, rinnovate o aggiornate le polizze di assicurazione dei beni dell'ente diocesi e disporre per il pagamento dei premi relativi;

2.11 - raccogliere, controllare e conservare gli elementi contabili di tutte le attività, concernenti le eventuali gestioni contabili dell'ente diocesi, pertinenti sia alla Curia amministrativa che alla Curia pastorale, o comunque soggette a regime fiscale, garantendone la regolarità. In relazione alla Curia pastorale, l'attività di cui sopra avrà cadenza trimestrale;

2.12 - curare la conservazione in apposito archivio di tutto il materiale e i documenti d'ufficio;

2.13 - osservare, come amministratore dei beni dell'ente diocesi, quanto è disposto dai cann. 1281 - 1289 C.J.C., oltre che ogni altra disposizione dal presente mansionario.

3 - Inoltre l'economista diocesano dovrà:

3.1 - prendere conoscenza ed effettuare il coordinamento, sotto l'autorità del Vescovo e nel rispetto delle competenze dei rispettivi organi di amministrazione, dell'attività economica degli enti che rientrano nella nozione di "patrimonio diocesano", di cui all'art. 76 dell'Istruzione in materia amministrativa della Cei; tali enti vengono identificati con apposito provvedimento vescovile;

3.2 - acquisire dagli enti medesimi, immediatamente dopo la loro approvazione i bilanci consuntivi degli stessi e predisporre un bilancio consolidato da presentare al Vescovo e da discutere, ove il Vescovo lo ritenga opportuno, in seno al consiglio diocesano per gli affari economici;

3.3 - provvedere su mandato del *Moderator Curiae*, alle spese relative alle attività degli uffici di curia, all'arredamento e alla conveniente manutenzione dei locali;

3.4 - curare la registrazione delle scritture contabili e provvedere ad emettere i mandati di pagamento e le reversali di introiti periodici ed a scadenza fissa; mandati e reversali - qualora non sia sufficiente la sottoscrizione dell'economista stesso - esigono per la validità la firma dell'Ordinario;

3.5 - riscuotere gli importi stabiliti sugli atti di Curia;

3.6 - preparare i mandati di pagamento degli stipendi, calcolare i corrispondenti contributi assicurativi per gli addetti alla Curia non presbiteri ed accantonare il t.f.r.;

3.7 - riferire periodicamente al Vescovo la situazione di cassa. Egli è responsabile, insieme al direttore dell'ufficio di cassa, della Cassa diocesana e del suo controllo giornaliero;

3.8 - studiare e proporre al Vescovo le linee di una politica economica diocesana da presentare poi al consiglio diocesano per gli affari economici;

3.9 - preparare relazioni economiche, illustrative e promozionali, per gli organismi diocesani;

3.10 - provvedere, su richiesta scritta del Vescovo, all'assunzione e alla liquidazione del personale laico;

3.11 - curare la correttezza dei rapporti di lavoro nell'ambito dell'amministrazione diocesana e coordinare le rispettive attività.

4 - Responsabilità.

Farà carico all'economista assicurare l'esatto adempimento di tutte le norme in materia fiscale e di lavoro in tutti i rapporti che interessino la Curia ovvero l'amministrazione diocesana, assumendo (nell'osservanza di quanto sopra) i necessari provvedimenti.

5 - L'economista non potrà:

5.1 - assumere o mantenere incarichi di qualsiasi genere presso enti comunque soggetti al controllo e all'autorizzazione da parte del consiglio per gli affari economici e del collegio dei consultori, salvo dispensa vescovile;

5.2 - fornire consulenza agli enti di cui sopra, se non previa autorizzazione da

chiedere di volta in volta all'Ordinario.

6 - L'economista diocesano è soggetto al controllo sul proprio operato da parte dell'Ordinario.

Struttura e competenze dell'ufficio amministrativo diocesano

7 - L'ufficio amministrativo diocesano è composto dal direttore ed eventualmente da un vice direttore e da un segretario, nominati dal Vescovo per un quinquennio sempre rinnovabile. Presso l'ufficio possono essere nominati dal Vescovo, *ad nutum*, uno o più consulenti esterni.

8 - Il direttore dell'ufficio amministrativo diocesano:

8.1. - vigila sulla retta amministrazione ordinaria e straordinaria e sulla tutela dei beni appartenenti alle persone giuridiche soggette all'autorità del Vescovo o per loro natura o per disposizione del diritto particolare;

8.2. - si accerta che vengano compilati ed aggiornati gli inventari dei beni mobili ed immobili delle singole chiese e degli enti ecclesiastici, con particolare riguardo alle opere che costituiscono beni culturali e tiene aggiornato lo stato patrimoniale degli enti;

8.3. - promuove presso i responsabili la tutela dei beni affidati alla loro cura, anche per mezzo di contratti di assicurazione;

8.4. - riceve dalla cancelleria vescovile comunicazione scritta della vacanza degli uffici ecclesiastici, delle nuove nomine, della data di presa di possesso e di ogni atto che possa interessare la sua competenza;

8.5. - segnala al Vescovo le situazioni non regolari nell'amministrazione dei beni degli enti sottoposti alla sua vigilanza;

8.6. - riceve, sollecita ed esamina i rendiconti annuali delle persone giuridiche soggette all'autorità del Vescovo e ne applica la tassa diocesana, curando l'esazione di ogni altro tributo dovuto per diritto particolare statutario o consuetudinario. In caso di contestazione da parte degli interessati, il direttore riferirà all'Ordinario, cui spetterà ogni decisione in merito;

8.7. - istruisce le pratiche da presentare al Vescovo per ottenere da parte delle banche i prestiti da concedere agli enti ecclesiastici;

8.8. - consiglia, collabora ed aiuta - quando richiesto - gli enti sottoposti alla sua vigilanza nelle questioni fiscali e nella amministrazione straordinaria, sentito il consiglio per gli affari economici dell'ente;

8.9. - provvede affinché vengano tempestivamente e diligentemente effettuate le consegne e riconsegne dei beni mobili ed immobili risultanti dagli inventari redigendone verbale;

8.10. - istruisce le pratiche amministrative degli enti (eredità, legati, donazioni, compravendita ecc.) da inoltrare alla Santa Sede ed alle autorità civili e ne segue diligentemente l'iter; per questo tiene contatti con i Dicasteri della Curia romana, i Ministeri, le Prefetture, l'U.T.E., gli enti locali, i notai, e comunica per iscritto agli enti interessati l'esito finale;

8.11. - funge da segretario del consiglio diocesano per gli affari economici; prepara l'ordine del giorno da sottoporre all'approvazione del Vescovo; redige i verbali delle sedute e provvede all'esecuzione delle delibere;

8.12. - redige i decreti di autorizzazioni da sottoporre alla firma del Vescovo e le istanze amministrative conseguenti;

8.13. - cura l'archivio storico e corrente di tutti gli atti amministrativi.

9 - Il direttore dell'ufficio amministrativo diocesano non può fungere da amministratore e/o consigliere di uno qualsiasi degli enti sottoposti alla sua vigilanza.

10 - Al vice direttore e al segretario dell'ufficio amministrativo diocesano, se nominati, con delega annessa alla nomina, saranno assegnate le proprie competenze.

Struttura e competenze dell'ufficio di cassa della Curia diocesana

11 - L'ufficio di cassa della Curia diocesana è composto da un direttore, con compiti di sovrintendenza e di controllo, e da un cassiere, con compiti esecutivi; entrambi sono nominati dal Vescovo *ad quinquennium*.

12 - Il cassiere della Curia diocesana, sotto il controllo del direttore, cui deve rendere conto di ogni operazione:

12.1 - riscuote e registra accuratamente le offerte di ss. Messe e distribuisce le intenzioni di ss. Messe su mandato dell'Ordinario;

12.2 - raccoglie e registra le intenzioni di ss. Messe binate e trinate;

12.3 - raccoglie e registra tutte le offerte raccolte nelle "giornate" diocesane e su mandato dell'Ordinario trasmette l'importo alle rispettive destinazioni;

12.4 - riscuote le varie tasse per rescritti, decreti e ne spedisce il saldo;

12.5 - incassa tutto il denaro indirizzato alla Curia diocesana per i saldi degli enti ecclesiastici e di persone; ne tiene esatta registrazione nel libro cassa, conserva i documenti giustificativi e rilascia quietanza per ogni versamento ricevuto; prepara gli estratti conto ed i relativi solleciti, da inviare agli enti o alle persone interessate;

12.6 - cura l'amministrazione dei legati e dei beni affidatigli dall'Ordinario ed autorizza, su mandato di questi, i reimpieghi dei capitali;

12.7 - tiene l'amministrazione dei registri di cassa giornaliera e distintamente delle banche;

12.8 - è responsabile, assieme all'economista diocesano e al direttore dell'ufficio, della cassa diocesana e del suo controllo giornaliero;

12.9 - è responsabile, assieme all'economista diocesano e al direttore dell'ufficio delle chiavi delle casseforti;

12.10 - controlla giornalmente le presenze del personale laico della Curia amministrativa e riceve analogha informazione dall'incaricato della Curia pastorale;

12.11 - prepara le buste di pagamento degli stipendi per il personale laico della Curia e provvede al versamento dei contributi fiscali, previdenziali ed assicurativi;

12.12 - aiuta l'economista nella tenuta della contabilità della Diocesi e nella stesura dei bilanci;

12.13 - incassa affitti dei beni immobili e ne rilascia quietanza;

12.14 - esegue gli ordini di pagamento o di riscossione su mandato dell'Ordinario e/o dell'economista.

13 - I direttori degli uffici dell'amministrazione diocesana si raduneranno mensilmente, sotto la presidenza del *Moderator Curiae* qualora il Vescovo non disponga diversamente, per concordare unitariamente l'indirizzo di lavoro e discutere dei problemi inerenti il rispettivo settore.

14 - Per tutto quanto non espressamente disciplinato dalla presente istruzione si rinvia alla normativa canonica generale e particolare.

Treviso, 4 dicembre 1999

+ PAOLO MAGNANI
Vescovo di Treviso