

Imola, 2 settembre 2008

Ai Revv. Sacerdoti
Ai Legali Rappresentanti delle persone giuridiche
soggette all'Ordinario Diocesano

ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

Si trasmette qui allegato il *Decreto per la determinazione degli atti di straordinaria amministrazione delle persone giuridiche soggette al Vescovo Diocesano* (Parrocchie ed altri Enti), emanato il 28/8/2008, prot. n. 212, che sostituisce il precedente Decreto n. 193/88 ed applica le nuove istruzioni della C.E.I. in materia amministrativa.

Nell'occasione si rammenta 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, per cui **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 del suo Legale rappresentante.**

Pertanto, ogni volta che si ravvisi la necessità di compiere uno degli atti di cui al decreto qui allegato, si dovrà chiedere l'autorizzazione del Vescovo, inoltrando la richiesta tramite questo Ufficio, corredata con il parere del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici o con la delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ente. La pratica dovrà essere corredata del **preventivo** (computo metrico, quando si tratti di nuove costruzioni, ristrutturazioni o manutenzioni straordinarie ai fabbricati ed agli impianti) e del **piano finanziario** redatto secondo lo schema unito alla presente.

Per i beni di interesse culturale, alla pratica dovrà essere allegata l'autorizzazione della Soprintendenza o almeno la copia della richiesta ad essa inoltrata. Qualora, invece, si tratti di fabbricati non aventi tale qualifica, ma costruiti da oltre cinquant'anni, occorrerà la preventiva verifica dell'interesse culturale ai sensi del d.lgs. n. 42/2004 (Testo Unico dei beni culturali), da farsi - com'è noto - tramite questa Curia.

Si resta a disposizione per ogni occorrenza e si porgono i migliori saluti.

L'ECONOMO DIOCESANO
(*Don Pier Luigi Bettoli*)

Allegati:

- Decreto del Vescovo
- Piano finanziario e note istruttive.

P.S. L'esame delle richieste di autorizzazione di cui sopra è sempre subordinato alla regolare presentazione del **bilancio** della Parrocchia o dell'Ente.

Diocesi di Imola

(Denominazione della Parrocchia o Ente)

PIANO FINANZIARIO RELATIVO AL PROGETTO DI:

(Descrizione sintetica del progetto da autorizzare)

A) SINTESI DELLA SITUAZIONE FINANZIARIA DELL'ENTE AL _____

- DISPONIBILITÀ:	Cassa	€.	_____
	Depositi e Titoli c/o banche “		_____
	Deposito presso la Curia “		_____
	Totale Disponibilità (come da e/c o copie allegati)	€.	_____
- PASSIVITÀ:	Debiti bancari in c/c	€.	_____
	Mutui (durata _____)	“	_____
	Prestiti da privati	“	_____
	Debiti v/ fornitori ed altri	“	_____
	Totale Passività (come da e/c o copie allegati)	€.	_____
	SALDO NETTO	€.	_____

B) PIANO FINANZIARIO DEL PROGETTO

- COSTI PREVISTI:	Lavori murari	€.	_____
	Impianti	“	_____
	Altri	“	_____
	Totale Costi (Iva compresa)	€.	_____
- ENTRATE PREVISTE:	Disponibilità proprie	€.	_____
	Contributi da Fondazioni	“	_____
	Contributo Legge Bucalossi	“	_____
	Altri contributi pubblici	“	_____
	Altri introiti previsti	“	_____
	Totale Entrate previste	€.	_____

EVENTUALE DISAVANZO PREVISTO, DA COPRIRE €.

A copertura del disavanzo, si intende chiedere:

- Mutuo bancario per anni _____	€.	_____
- Altri prestiti: _____	“	_____
TOTALE FINANZIAMENTI	€.	_____
(da estinguere con mezzi propri)		

Eventuale contributo richiesto a valere sui fondi dell'8°/°°: SI NO

Il Parroco o Legale Rappresentante

NOTE

- **Documentazione da allegare alla richiesta:**

- Progetto e computo metrico dei lavori da eseguire;
- Lettere comprovanti la concessione di contributi da parte di Fondazioni bancarie o di altri enti;
- Lettere relative alla concessione di mutui ed altri finanziamenti bancari;
- Altri documenti utili per una circostanziata conoscenza della reale situazione dell'ente (come estratti conto e fotocopie dei rapporti bancari in essere, ecc.).

- È opportuno che il Tecnico incaricato di redigere il progetto relativo a nuovi immobili, ristrutturazioni, restauri conservativi, ecc., contatti preventivamente l'Ufficio Amministrativo della Diocesi per la corretta impostazione della pratica e per conoscere eventuali normative.
- La domanda, con il parere del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici o del Consiglio di Amministrazione dell'Ente, va indirizzata al Vescovo e **presentata esclusivamente** all'Ufficio Amministrativo Diocesano, a cui compete l'istruttoria della pratica.

- **Atti relativi a beni immobili:**

Nel caso di acquisto, vendita, concessione/acquisizione in affitto, comodato, ecc. di beni immobili, è necessario che l'ente, prima di aver ottenuto l'autorizzazione canonica, **non si impegni con contratti preliminari e non accetti acconti o caparre**. Anche la bozza di contratto, allegata alla domanda indirizzata all'Ordinario Diocesano, **non** deve essere sottoscritta.

Per i beni di interesse culturale ed artistico si tengano presenti le procedure di verifica in vigore.

In fase istruttoria gli Uffici di Curia potranno chiedere eventuale altra documentazione.

L'esecuzione di lavori di ristrutturazione o manutenzione straordinaria potrà aver inizio solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione scritta dell'Ordinario Diocesano.

<p>Al di là di quanto qui disposto, per una corretta impostazione delle pratiche è opportuno contattare preventivamente l'Ufficio Amministrativo Diocesano.</p>
