

L'AMMINISTRAZIONE DELLA PARROCCHIA

Atti di Straordinaria Amministrazione

Iter per la richiesta di autorizzazione a compiere un atto di straordinaria amministrazione “VADEMECUM”

Premessa

Gli atti di straordinaria amministrazione, posti in essere dalle Parrocchie, sono definiti dal Codice di Diritto Canonico integrato dalle delibere CEI e dal provvedimento dell'Ordinario Diocesano datato 7 gennaio 2008, prot.5.3/2008, emesso a norma del can. 1281, par. 2 (*cfr. decreto allegato*).

In forza dell'art. 7, c. 5 dell'Accordo di revisione del Concordato Lateranense e dell'art. 18 della L. 222/85, 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.**

Tali atti possono essere validamente compiuti dalla Parrocchia solo dopo avere ottenuto l'autorizzazione scritta dell'Ordinario Diocesano. È più che opportuno che, prima di ottenere l'autorizzazione, la Parrocchia non si impegni con contratti preliminari. Essi, infatti, rischiano di creare difficoltà alla Parrocchia in caso di diniego della licenza canonica o di subordine della stessa a condizioni non previste nel preliminare, considerando pure il fatto che la sottoscrizione di un contratto del genere prevede solitamente il versamento di acconti. Nel caso in cui fosse necessario o opportuno un contratto preliminare si contatti l'Ufficio Amministrativo per le istruzioni del caso e le clausole da inserire nel contratto.

Gli atti di straordinaria amministrazione che comportano la stipula di un contratto, non possono essere compiuti soltanto in forma verbale: l'Ordinario Diocesano, infatti, deve avere la certezza dell'atto che autorizza; inoltre, è essenziale che la Parrocchia, in quanto ente amministrato da Parroci pro tempore che variano nel tempo, abbia documentazione scritta degli impegni assunti e dei suoi diritti.

ITER AUTORIZZATIVO

1. Fase preliminare

Prima di procedere alla presentazione della domanda all'Ordinario Diocesano, è necessario e opportuno che il legale rappresentante della Parrocchia (*Parroco o Amministratore Parrocchiale*), coadiuvato dagli Organismi di partecipazione (*Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e Consiglio Pastorale Parrocchiale*), effettui uno studio di fattibilità e di sostenibilità in merito all'atto di straordinaria amministrazione da compiere, affrontando e valutando molto attentamente gli aspetti pastorale, economico e tecnico. Si tenga ben presente che, nella maggior parte dei casi (*es. lavori con impegni finanziari bancari*), la Parrocchia si impegnerà per un lungo periodo di tempo.

Si consiglia inoltre vivamente di effettuare degli incontri previ con gli Uffici di Curia (*Ufficio Arte Sacra e Ufficio Amministrativo*) per avere un confronto e ricevere eventuali suggerimenti e/o consigli.

Per quanto riguarda i lavori straordinari sugli immobili parrocchiali è opportuno effettuare una attenta valutazione del Professionista al quale verrà affidata la progettazione e/o la direzione lavori chiarendo inoltre con lo stesso l'onorario per il servizio che dovrà svolgere (solitamente parcella calcolata in termini percentuali sull'importo lavori).

Gli stessi Uffici possono fornire fac-simile di contratti (*es. comodato*) e fac-simile di domanda da presentare all'Ordinario Diocesano, nonché fornire informazioni su quale sia la documentazione necessaria da predisporre e da allegare alla domanda stessa.

2. Presentazione della domanda

La domanda (*vedi fac-simili disponibili sul sito diocesano o da richiedere all'Ufficio Amministrativo*) per ottenere l'autorizzazione a compiere un atto di straordinaria amministrazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante (*Parroco o Amministratore Parrocchiale*), controfirmata da un rappresentante del Consiglio Parrocchiale Affari Economici, ed essere presentata a:

Ordinario Diocesano

c/o Ufficio Amministrativo – Curia Vescovile

Via L. Da Ponte, 116

31029 – Vittorio Veneto (TV)

Alla domanda – che deve descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare ed evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale economico e tecnico – vanno allegati i documenti necessari per l'istruzione della pratica ed in particolare:

- ❖ **Per l'apertura di posizioni passive con Istituti di credito (accensione mutui, apertura – rinnovo – aumento – diminuzione fidi bancari, ecc.):**
 - ✓ lettera dell'Istituto di credito con indicazione delle condizioni applicate;
 - ✓ piano di ammortamento (per i mutui);
 - ✓ piano finanziario (con quali risorse economiche si intende far fronte al mutuo o fido);
 - ✓ verbale seduta del Consiglio Parrocchiale Affari Economici;
 - ✓ estratti conto bancari degli ultimi sei mesi;
 - ✓ situazione finanziaria aggiornata.

- ❖ **Per l'esecuzione lavori (manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro, risanamento conservativo beni immobili e/o mobili):**
 - ✓ verbale seduta del Consiglio Parrocchiale Affari Economici;
 - ✓ * relazione storico artistica;
 - ✓ * documentazione fotografica;
 - ✓ * relazione tecnica di stato di fatto (a firma del progettista);
 - ✓ * relazione tecnica di progetto (a firma del progettista);
 - ✓ * elaborati grafici dello stato di fatto e di progetto (a firma del progettista);
 - ✓ * eventuale perizia statico-strutturale dell'immobile;
 - ✓ * computo metrico e/o quadro economico e/o preventivo dei lavori da eseguirsi;
 - ✓ dettagliato e puntuale piano finanziario (con quali risorse economiche si intende far fronte alla spesa – N.B. le voci indicate devono essere le più certe possibile);
 - ✓ se oggetto di contributi pubblici o privati: copia decreto o lettera di concessione del contributo;
 - ✓ situazione finanziaria aggiornata.

**Nel caso il bene oggetto di intervento abbia più di 70 anni (beni immobili) o più di 50 anni (beni mobili), tali documenti dovranno essere consegnati in 3 copie al fine dell'inoltro della richiesta di nulla osta alla Soprintendenza.*

- ❖ **Per prestiti graziosi:**
 - ✓ dettagliato piano di restituzione;
 - ✓ verbale seduta del Consiglio Parrocchiale Affari Economici;
 - ✓ estratti conto bancari degli ultimi sei mesi;
 - ✓ situazione finanziaria aggiornata.
 - ❖ **Per la concessione di beni immobili a “terzi”:**
 - ✓ bozza del contratto (es. comodato, locazione, ecc...);
 - ✓ visure e planimetrie catastali aggiornate dell’immobile da concedere a terzi;
 - ✓ verbale seduta del Consiglio Parrocchiale Affari Economici.
 - ❖ **Per la sottoscrizione di convenzione per la concessione ad uso pubblico di aree di proprietà parrocchiale:**
 - ✓ bozza della convenzione;
 - ✓ visure e planimetrie catastali dell’area da concedere in uso;
 - ✓ eventuale delibera del Consiglio Comunale o della Giunta con la quale si stabilisce la stipula della convenzione;
 - ✓ verbale seduta del Consiglio Parrocchiale Affari Economici.
 - ❖ **Per l’accettazione o rinuncia eredità e/o legati:**
 - ✓ copia del verbale di pubblicazione del testamento;
 - ✓ perizia (semplice) dei beni lasciati (descrittiva ed estimativa degli immobili, con la dichiarazione che l’intestazione catastale e le trascrizioni sono regolari e non vi sono iscrizioni ipotecarie o altri vincoli);
 - ✓ inventario dei beni mobili;
 - ✓ verbale seduta del Consiglio Parrocchiale Affari Economici.
 - ❖ **Per l’alienazione di beni immobili:**
 - ✓ perizia (semplice) dei beni immobili da alienare (descrittiva ed estimativa degli immobili, con la dichiarazione che l’intestazione catastale e le trascrizioni sono regolari e non vi sono iscrizioni ipotecarie o altri vincoli);
 - ✓ copia visure catastali relative ai beni immobili da alienare;
 - ✓ copia del frazionamento catastale (solo se trattasi di porzione di mappale);
 - ✓ indicazioni sul reinvestimento dei proventi dell’alienazione;
 - ✓ verbale seduta del Consiglio Parrocchiale Affari Economici;
 - ✓ situazione finanziaria aggiornata.
- N.B. - Qualora l’immobile abbia più di 70 anni, l’alienazione è subordinata alla procedura della VERIFICA DI INTERESSE CULTURALE (D. Lgs. n. 42 del 2004, art. 12);*
- Qualora l’immobile sia sottoposto a Vincolo di Interesse Culturale, l’alienazione è subordinata all’autorizzazione del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo;
Per le suddette procedure contattare l’ufficio Arte Sacra.
- ❖ **Per l’acquisto a titolo oneroso di beni immobili:**
 - ✓ perizia (semplice) dei beni immobili da acquistare (descrittiva ed estimativa degli immobili, con la dichiarazione che l’intestazione catastale e le trascrizioni sono regolari e non vi sono iscrizioni ipotecarie o altri vincoli);
 - ✓ copia visure catastali relative ai beni immobili da acquistare;
 - ✓ copia del frazionamento catastale (solo se trattasi di porzione di mappale);
 - ✓ piano finanziario (con quali risorse si fa fronte alla spesa);
 - ✓ estratti conto bancari degli ultimi sei mesi;
 - ✓ verbale seduta del Consiglio Parrocchiale Affari Economici;
 - ✓ situazione finanziaria aggiornata.

❖ **Per l'assunzione di personale dipendente:**

- ✓ situazione finanziaria aggiornata.

❖ **Per l'accettazione o rinuncia di donazione:**

- ✓ copia dell'atto di donazione o copia della lettera di proposta di donazione;
- ✓ eventuale perizia (semplice) dei beni donati alla Parrocchia (descrittiva ed estimativa degli immobili, con la dichiarazione che l'intestazione catastale e le trascrizioni sono regolari e non vi sono iscrizioni ipotecarie o altri vincoli);
- ✓ copia del frazionamento catastale (solo se trattasi di porzione di mappale);
- ✓ verbale seduta del Consiglio Parrocchiale Affari Economici;
- ✓ situazione finanziaria aggiornata.

Altri atti di straordinaria amministrazione:

- ❖ **Ogni disposizione pregiudizievole per il patrimonio, quali, ad esempio, la concessione di ipoteca, di pegno o di fideiussione;**
- ❖ **Mutazione di destinazione d'uso di beni immobili;**
- ❖ **Inizio, subentro o cessione di attività imprenditoriali o commerciali;**
- ❖ **Costituzione o partecipazione in società di qualunque tipo;**
- ❖ **Costituzione di un ramo ONLUS o di impresa locale;**
- ❖ **Introduzione in giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali della Stato;**
- ❖ **Ospitalità permanente a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale;**
- ❖ *In merito all'esecuzione di lavori: per la decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato.*

Relativamente ai suddetti atti, per la presentazione della domanda e dei necessari documenti da allegare, si prega di contattare l'Ufficio Amministrativo diocesano.

Andrà sempre allegato il parere non vincolante del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (*verbale seduta del CPAE*).

Non verranno istruite le pratiche prive di tutta la documentazione richiesta.

Rimane in facoltà degli Uffici di Curia competenti chiedere ulteriore ragionevole documentazione.

Qualora la Parrocchia debba procedere ad un'operazione complessa, comprendente cioè più atti soggetti ad autorizzazione tra loro collegati (*ad es. lavori di straordinaria manutenzione e apertura di credito*) occorrerà presentare richiesta di approvazione per ogni singolo atto, con richiamo l'uno all'altro.

3. Fase Istruttoria e Valutativa

L'Ufficio Amministrativo diocesano procederà ad istruire la pratica e, secondo la natura della stessa, coinvolgerà altri Uffici di Curia ed in particolare:

- l'Ufficio Diocesano Arte Sacra, il quale:
 - dovrà esprimere il proprio parere di competenza tecnico-artistico;
 - inoltrerà, quando dovuto, la documentazione alla competente Soprintendenza per la necessaria autorizzazione.
- La Cancelleria Vescovile che, quando necessario, provvederà ad inoltrare le richieste di licenza al competente dicastero della Curia romana.

Istruita la pratica - ricevendo i pareri valutativi e le autorizzazioni del caso – sottoporrà la stessa all'Ordinario Diocesano perché ottenga il parere del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici e, se del caso, il consenso dello stesso Consiglio e del Collegio dei Consultori.

4. Esito della pratica

Una volta che la pratica sarà stata esaminata dall'Ordinario Diocesano e dagli organismi canonici competenti (*Consiglio Diocesano per gli Affari Economici; Collegio dei Consultori*):

- nel caso di CONSENSO alla richiesta, verrà predisposto il decreto autorizzativo, a firma dall'Ordinario Diocesano, da far pervenire al Parroco (*o Amministratore Parrocchiale*).

Questi, successivamente, dovrà provvedere a consegnare tempestivamente all'Ufficio Amministrativo copia degli eventuali atti di natura contrattuale sottoscritti (*es. contratto di comodato*).

- nel caso di DINIEGO dell'autorizzazione richiesta, l'Ufficio diocesano competente provvederà a darne comunicazione scritta e motivata al Parroco (*o Amm.re Parrocchiale*), a nome dell'Ordinario Diocesano. Qualora il diniego non abbia carattere definitivo, l'Ufficio fornirà suggerimenti per una modifica o un'integrazione dell'atto previsto ai fini di una ripresentazione della domanda di autorizzazione.