ARCHIDIOCESI DI PERUGIA - CITTA' DELLA PIEVE

VADEMECUM AMMINISTRATIVO

ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE E RICHIESTA CONTRIBUTI

UFFICIO AMMINISTRATIVO DIOCESANO

ARCHIDIOCESI DI PERUGIA - CITTA' DELLA PIEVE
UFFICIO AMMINISTRATIVO

VADEMECUM

PER LA PRESENTAZIONE

AL VESCOVO DIOCESANO

DI RICHIESTE

PER ATTI DI AMMINISTRAZIONE

STRAORDINARIA

E PER CONTRIBUTI

GUALTIERO
DEL TITOLO DI SANTA CECILIA
CARDINALE BASSETTI

PER GRAZIA DI DIO E DELLA SEDE APOSTOLICA
ARCIVESCOVO METROPOLITA DI PERUGIA-CITTÀ DELLA PIEVE

Ai Parroci e ai componenti
dei Consigli parrocchiali per gli affari economici
di tutta l'Archidiocesi

Carissimi,

nel quadro della riorganizzazione del comparto amministrativo della Curia diocesana, metto a vostra disposizione questo *Vademecum*, che presenta le procedure da seguire per domandare l'autorizzazione ad atti di amministrazione straordinaria e richiedere contributi economici alla Diocesi, alla Conferenza Episcopale Italiana o ad altri enti pubblici e privati.

Prendersi cura dei beni temporali della Chiesa è un gesto di carità, perché anche attraverso di essi la comunità cristiana può annunciare il Vangelo in parole e in opere; essa infatti "*esiste per evangelizzare*" (*EN* 75). Procedendo nella visita pastorale, ho modo di constatare che nella nostra Diocesi molte persone – presbiteri e laici – prestano il proprio servizio in questo campo con passione e dedizione. Ne sono grato al Signore e a tutti voi.

È per noi un punto d'onore che ogni singolo atto amministrativo sia caratterizzato dal rispetto della legalità e dalla ricerca della trasparenza. Vi ricordo inoltre il criterio della condivisione, indicato dal Sinodo diocesano come principio fondamentale per l'utilizzo pastorale dei beni ecclesiastici. A tale proposito, san Paolo ci richiama *"a vivere secondo la verità nella carità, cercando di crescere in ogni cosa verso di Lui, che è il capo, Cristo, dal quale tutto il corpo, ben compaginato e connesso, mediante la collaborazione di ogni giuntura, secondo l'energia propria di ogni membro, riceve forza per crescere in modo da edificare se stesso nella carità"* (*Ef* 4,15).

Dispongo quindi che da oggi, primo marzo 2015, il presente *Vademecum* vada a integrare il Decreto 501/2012 di determinazione degli atti di straordinaria amministrazione per le persone giuridiche soggette al Vescovo diocesano.

Vi benedico fraternamente

Gualtiero Card. Bassetti
Arcivescovo Metropolita

Dato in Perugia, 1 marzo 2015
Memoria della traslazione di sant'Ercolano

Premessa

Rilevanza civile dell'autorizzazione canonica

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 nell'ordinamento canonico, anche in quello civile, con le conseguenze del caso a carico dell'ente e dei suoi legali rappresentanti.

A.

DOMANDA AL VESCOVO
DI AUTORIZZAZIONE
AD ATTI DI AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA

Gli atti di amministrazione straordinaria

1. Gli atti di straordinaria amministrazione posti in essere:
   - dalle persone giuridiche soggette al Vescovo diocesano (parrocchie, santuari, confraternite, capitolo, seminario diocesano, fondazioni di culto…);
   - dagli istituti di vita consacrata e dalle società di vita apostolica di diritto diocesano;
   - dai monasteri *sui iuris* di cui al *CIC* can. 615

necessitano dell'autorizzazione dell'Ordinario in forza della normativa canonica, delle delibere della CEI, della normativa concordataria.

2. Il Decreto arcivescovile 501/2012 stabilisce che vadano considerati atti di straordinaria amministrazione:
   - l'alienazione di beni immobili di qualunque valore;
   - l'alienazione di beni mobili di valore superiore a 10.000 euro;
   - ogni disposizione pregiudizievole per il patrimonio (ad esempio: concessione di usufrutto, comodato, diritto di superficie, locazione, servitù, enfiteusi, ipoteca);
   - l'acquisto a titolo oneroso di immobili;
   - la variazione della destinazione d'uso di immobili;
   - l'accettazione o la rinuncia a donazioni, eredità e legati;
   - l'esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo di qualunque valore;
   - l'esecuzione di lavori di ordinaria manutenzione di importo superiore a 10.000 euro per le parrocchie con meno di mille abitanti;
   - l'esecuzione di lavori di ordinaria manutenzione di importo superiore a 20.000 euro per le parrocchie con più di mille abitanti;

- ogni atto relativo a beni immobili o mobili di interesse artistico, storico o culturale;
- l'inizio, il subentro o la cessione di attività commerciali;
- la costituzione o partecipazione in società di qualunque tipo;
- la costituzione di un ramo di attività onlus;
- la contrazione di debiti di qualunque tipo;
- l'assunzione di personale dipendente e la stipula di contratti per prestazioni non aventi carattere occasionale;
- l'introduzione di un procedimento avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali dello Stato;
- per le parrocchie: l'ospitalità permanente a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale.

Presentazione della domanda

3. La domanda per ottenere l'autorizzazione deve essere presentata all'Ufficio amministrativo diocesano, sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente e, per le parrocchie, dai componenti del Consiglio parrocchiale affari economici (per gli enti che hanno il Consiglio di amministrazione, tale domanda dovrà essere corredata da una delibera del Consiglio).

4. La domanda deve descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare, evidenziandone le motivazioni pastorali, amministrative ed economiche, e allegando i documenti necessari per la corretta istruzione della pratica; il richiedente dovrà inoltre acquisire e produrre il parere scritto degli altri uffici diocesani, quando sia richiesto in considerazione della natura della pratica (ad esempio: il parere dell'Ufficio beni culturali per pratiche relative a immobili di interesse storico-artistico; il parere dell'Ufficio liturgico per interventi artistici nelle chiese; il parere dell'Ufficio oratori per progetti relativi all'oratorio parrocchiale).

5. I modelli delle istanze, con l'indicazione degli allegati da produrre, possono essere scaricati dal sito della Diocesi o richiesti direttamente all'Ufficio amministrativo diocesano.

6. Qualora l'ente debba procedere a un'operazione complessa, comprendente cioè più atti soggetti ad autorizzazione tra loro collegati (ad esempio: nuove costruzioni e conseguente apertura di linee di credito, o costituzione di diritti reali) occorrerà presentare anzitutto la richiesta di autorizzazione dell'intera operazione e successivamente le richieste concernenti i singoli atti, con richiamo all'autorizzazione complessiva già ottenuta.

7. L'Ufficio amministrativo diocesano procederà ad istruire la pratica preparando tutto il necessario per ottenere il prescritto parere degli organismi canonici competenti (Consiglio diocesano affari economici; Collegio dei consultori; dicasteri della Santa Sede…).

Esito della pratica

8. Una volta che la pratica abbia compiuto l'iter previsto, se la domanda viene accolta l'Ufficio amministrativo diocesano provvede a comunicarlo agli enti interessati e a predisporre il relativo nulla osta, che sarà firmato dall'Ordinario diocesano e controfirmato dall'Economo diocesano (per tutte le pratiche attinenti alla Diocesi) o dal Direttore dell'Ufficio amministrativo (per tutte le pratiche relative alle altre persone giuridiche).

9. Nel caso che l'autorizzazione venga negata, l'Ufficio amministrativo diocesano provvede a darne comunicazione motivata ai responsabili degli enti. Qualora il diniego non abbia carattere definitivo, il Direttore dell'Ufficio amministrativo provvederà a fornire suggerimenti per una modifica o un'integrazione dell'atto previsto ai fini di una ripresentazione della domanda.

10. A conclusione della pratica, l'ente dovrà consegnare all'Ufficio amministrativo diocesano copia degli atti sottoscritti di natura contrattuale o, se si tratta di immobili, relazione documentata dell'avvenuta esecuzione dell'intervento autorizzato.

B.

RICHIESTA ALLA CONFERENZA EPISCOPALE ITALIANA DI CONTRIBUTI ECONOMICI PER I BENI CULTURALI ECCLESIASTICI

Considerazioni preliminari

11. La domanda può essere presentata da enti ecclesiastici civilmente riconosciuti (parrocchie, chiesa cattedrale, capitolo...) per le seguenti tipologie di intervento (con percentuali diverse di finanziamento):

- restauro e consolidamento statico di edifici di culto e pertinenze (compresi impianti tecnologici);
- restauro di organi a canne di interesse storico-artistico;
- installazione di impianti di sicurezza antifurto per edifici di culto e pertinenze.

12. Prima di presentare formalmente la pratica, è necessario effettuare alcuni passaggi:

- contattare l'Ufficio beni culturali, che è a disposizione degli enti per verificare preventivamente l'ammissibilità degli interventi ai contributi e dare indicazioni per la relativa progettazione;
- ottenere l'autorizzazione del Consiglio diocesano affari economici, necessaria in quanto si tratta di atti di straordinaria amministrazione.

Presentazione della domanda

13. La domanda va presentata all'Ufficio amministrativo diocesano entro il 30 giugno di ogni anno.

14. La pratica da inoltrare si compone della seguente documentazione:

- domanda per l'intervento richiesto, sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente e, se si tratta di una parrocchia, dai componenti del Consiglio parrocchiale per gli affari economici (o altro organismo amministrativo), da presentare all'Ufficio

amministrativo (che provvederà poi ad inoltrarla all'Ufficio beni culturali);
- relazione tecnico-illustrativa del progetto con evidenziazione delle motivazioni pastorali;
- preventivo di spesa (con eventuale computo metrico);
- piano finanziario.

Procedura di valutazione

15. Il Consiglio diocesano per gli affari economici valuta preventivamente la sostenibilità del piano finanziario relativamente alla quota di cofinanziamento, mentre l'Ufficio beni culturali valuta la congruità e l'urgenza degli interventi previsti e li sottopone alla valutazione della Commissione diocesana per i beni culturali. Da ultimo il Vescovo determina l'ordine di priorità degli interventi, in relazione al budget messo annualmente a disposizione dalla Conferenza Episcopale Italiana.

16. Nel caso in cui il progetto venga ammesso a contributo, sarà compito dell'Ufficio beni culturali chiedere all'ente la documentazione necessaria per l'invio del progetto in CEI.

17. Nel caso in cui la domanda non venga accolta, l'Ufficio amministrativo diocesano provvederà a darne comunicazione ai responsabili dell'ente. Qualora il diniego non abbia carattere definitivo, il Direttore dell'Ufficio Beni Culturali provvederà a fornire suggerimenti per la ripresentazione della pratica.

C.

RICHIESTA ALLA CONFERENZA EPISCOPALE ITALIANA DI CONTRIBUTI FINANZIARI PER L'EDILIZIA DI CULTO

Considerazioni preliminari

18. I contributi finanziari per gli interventi di promozione dell'edilizia di culto sono concessi per la costruzione di chiese parrocchiali e sussidiarie (comprese le opere d'arte), case canoniche, locali di ministero pastorale (aule per catechesi e saloni polifunzionali).
Sono da intendersi "interventi di costruzione" anche gli interventi di completamento nei casi in cui siano state realizzate le sole parti strutturali.
Non sono, invece, ammessi a finanziamento l'acquisto di arredi e le sistemazioni dell'esterno.
Possono essere concessi contributi straordinari per interventi su edifici esistenti (chiese, case canoniche, locali di ministero pastorale) purché non rientrino tra quelli di interesse culturale e abbiano carattere di risanamento conservativo e ristrutturazione edilizia; sono quindi esclusi gli interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria.

19. Condizioni indispensabili per accedere ai contributi sono le seguenti:
- l'area deve essere di proprietà dell'ente beneficiario (escluso il possesso a titolo di comodato), o assegnata ad esso in diritto di superficie (purché non da parte di enti ecclesiastici);
- l'area deve essere urbanisticamente idonea alla destinazione.

Presentazione della domanda

20. La richiesta va presentata al Vescovo e al Servizio diocesano per l'edilizia di culto e si compone dei seguenti documenti:
- domanda sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente e dai componenti del Consiglio parrocchiale per gli affari economici;

- relazione in cui si spiegano i motivi per cui si chiede il contributo, specificando se l'opera ha natura parrocchiale o interparrocchiale, evidenziandone le motivazioni pastorali;
- Certificato di destinazione urbanistica o estratto PRG (Piano Regolatore Generale) relativo all'area in cui si intende costruire;
- Piano finanziario di massima.

Procedura di valutazione

21. Il Consiglio diocesano per gli affari economici valuta preventivamente la sostenibilità del piano finanziario per la quota di cofinanziamento (pari al 25% dei limiti parametrici in caso di nuova costruzione, pari al 50% dei limiti parametrici in caso di interventi su edifici esistenti) e/o per la quota eccedente i limiti parametrici, e/o per opere non ammesse a contributo ma funzionali all'intervento.
Da ultimo il Vescovo determina l'ordine di priorità degli interventi.

22. Nel caso in cui il progetto venga ammesso a contributo, sarà compito del Servizio diocesano per l'edilizia di culto chiedere all'ente la documentazione necessaria per l'invio del progetto in CEI.

23. Nel caso di rigetto della domanda, l'Ufficio amministrativo diocesano provvederà a darne comunicazione ai responsabili degli enti. Qualora il diniego non abbia carattere definitivo, il responsabile del Servizio Edilizia di Culto provvederà a fornire suggerimenti per la ripresentazione della pratica.

D.

RICHIESTA AL FONDO COMUNE DIOCESANO DI CONTRIBUTO PER COSE O PERSONE

Il Fondo Comune Diocesano è stato istituito con decreto del 1 marzo 2011 e, così come previsto dall'art. 2 dello Statuto del Fondo stesso, trova le sue risorse nel versamento annuale del 3% calcolato sulle entrate ordinarie, indicate nei rendiconti di cui al can. 1287 *CIC, e dal versamento del 10% calcolato sugli atti di alienazione/donazione/legati/eredità da parte delle parrocchie e degli enti ecclesiastici sottoposti all'autorità del vescovo.*

Considerazioni preliminari

24. La domanda può essere inoltrata dalle parrocchie e dagli enti ecclesiastici tenuti a presentare annualmente il rendiconto economico, i quali:

- abbiano effettivamente trasmesso il rendiconto annuale;
- abbiano un Consiglio parrocchiale per gli affari economici (o altro organismo amministrativo) debitamente costituito e approvato;
- siano in regola con il pagamento dei tributi diocesani.

25. Si può fare domanda per i seguenti interventi:

- lavori di manutenzione (edifici di culto, locali pastorali, case canoniche…) per i quali, a seconda dei casi, è prima indispensabile ottenere il parere del Consiglio diocesano affari economici con le modalità relative agli atti di amministrazione straordinaria;
- contributo in conto interessi, sempre previo ottenimento del parere del Consiglio diocesano affari economici, in quanto la stipula di un contratto di mutuo/finanziamento è un atto di straordinaria amministrazione;
- contributo a presbiteri e diaconi per particolari necessità personali;
- contributo a parrocchie, diocesi o uffici pastorali per rimborsi spese di persone che svolgano particolari servizi.

Presentazione della domanda

26. La domanda per progetti di restauro o per un contributo in conto interessi va presentata al Vicario generale o all'Ufficio amministrativo diocesano e si compone dei seguenti documenti:

- domanda sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente e, se si tratta di parrocchia, dai componenti del Consiglio parrocchiale per gli affari economici (o altro organismo amministrativo); autorizzazione del Consiglio diocesano affari economici (copia della lettera dell'Ufficio Amministrativo in formato cartaceo);
- dichiarazione attestante la mancata concessione di contributi di altra natura sullo stesso progetto (ad esempio: CEI, Fondazione Cassa di Risparmio).

27. La richiesta di contributo destinato a presbiteri e diaconi o, a titolo di rimborso, a persone che svolgano particolari servizi a beneficio di un ente ecclesiastico è costituita dal seguente documento:

- domanda sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente.

Esito della pratica

28. Il Consiglio di amministrazione del Fondo comune diocesano si riunisce quattro volte all'anno in via ordinaria e, in via straordinaria, ogni volta che il numero e l'urgenza delle domande lo richieda.

29. Nel caso che la domanda sia accolta, l'Ufficio amministrativo diocesano provvederà a comunicarlo all'ente interessato e all'Economato diocesano, presso il quale va ritirato il contributo economico concesso.

30. Nel caso che la domanda sia respinta, l'Ufficio amministrativo diocesano provvederà a darne comunicazione ai responsabili dell'ente. Qualora il diniego non abbia carattere definitivo, il Direttore dell'Ufficio amministrativo provvederà a fornire suggerimenti per la ripresentazione della pratica.

E.

RICHIESTA ALLA FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DI CONTRIBUTO PER LAVORI O INIZIATIVE CULTURALI, EDUCATIVE E SOCIALI

Considerazioni preliminari

31. Tutte le richieste di contributo alla Fondazione Cassa di Risparmio per il restauro e la conservazione dei beni artistici o per altre finalità devono essere inoltrate attraverso la Diocesi, al fine di una corretta e armonica gestione del rapporto con tale ente.

32. Pertanto, qualora si voglia accedere al contributo, le parrocchie e gli enti diocesani sono tenuti a contattare gli uffici diocesani competenti, per valutare opportunità e modalità della domanda:

- l'Ufficio beni culturali per ciò che attiene al restauro e alla conservazione dei beni artistici;
- la Caritas diocesana per ciò che attiene a progetti in campo sociale e assistenziale;
- l'Ufficio per la pastorale giovanile per ciò che attiene a progetti in campo educativo;
- il Coordinamento oratori per progetti relativi a strutture o attività oratoriali.

33. Prima della presentazione della richiesta alla Fondazione attraverso gli uffici sopra menzionati, sarà in ogni caso necessaria l'autorizzazione del Consiglio diocesano per gli affari economici, anche in considerazione della copertura finanziaria della compartecipazione al progetto.

F.

RICHIESTA AL FONDO REGIONALE DI CONTRIBUTO PER STRUTTURE E ATTIVITÀ ORATORIALI

(CF. L.R. 28/2004 "RICONOSCIMENTO E VALORIZZAZIONE DELLA FUNZIONE SOCIALE, EDUCATIVA E FORMATIVA SVOLTA DALLE PARROCCHIE MEDIANTE GLI ORATORI")

Considerazioni preliminari

34. Possono fare richiesta tutte le parrocchie che svolgono un'attività oratoriale rispondente ai seguenti criteri, autocertificati dal Parroco:

- apertura dell'oratorio (escluse le attività catechistiche o affini) almeno tre giorni la settimana;
- partecipazione costante di un responsabile alle riunioni del Coordinamento oratori perugini;
- presenza di uno spazio specificatamente destinato e attrezzato per le attività oratoriali.

35. Possono essere finanziati solo progetti volti al raggiungimento delle finalità espresse dall'art. 1 della L.R. 20 dicembre 2004, n. 28, e che siano riconducibili alle seguenti aree d'intervento espresse nell'art. 3 L.R. 20 dicembre 2004, n. 28:

- realizzazione di attività di promozione e sostegno per lo svolgimento delle funzioni sociali ed educative;
- allestimento di centri ricreativi e sportivi, ivi compreso l'acquisto di attrezzature e materiali;
- realizzazione di percorsi di recupero a favore di soggetti a rischio di emarginazione sociale, di devianza in ambito minorile, di disabilità;
- manutenzione straordinaria e riadattamento di immobili adibiti e utilizzati come luoghi di incontro per adolescenti e giovani;
- percorsi di formazione sociale, al fine di valorizzare tutte le risorse e le competenze presenti sul territorio e supportare le attività di oratorio e quelle similari.

Presentazione della domanda

36. La domanda va presentata alla segreteria del Coordinamento oratori perugini nei tempi stabiliti all'uscita del bando annuale, i quali saranno comunicati tempestivamente a tutte le parrocchie della Diocesi. Non saranno presi in considerazione progetti presentati oltre la scadenza fissata.

37. La domanda si compone della seguente documentazione:

- domanda di contributo debitamente firmata e timbrata dal Parroco richiedente;
- progetto in formato cartaceo, perfettamente compilato in tutte le sue parti.

Procedura di valutazione

38. La Commissione di valutazione dei progetti, dopo aver verificato che la parrocchia richiedente svolge attività oratoriale secondo i criteri sopra riportati, procede alla valutazione in base ai seguenti parametri:

- correttezza formale della domanda;
- attinenza del progetto alle finalità espresse dall'art. 1 della L.R. 20 dicembre 2004, n. 28, come precedentemente indicato nelle tipologie di intervento finanziabili.

Esito della pratica

39. Nel caso di buon esito della domanda, la segreteria del Coordinamento oratori provvederà a comunicarlo agli enti interessati e all'Economato diocesano, presso il quale va ritirato il contributo economico concesso.

40. Nel caso che la domanda non venga accolta, la segreteria del Coordinamento oratori provvederà a darne comunicazione ai responsabili degli enti interessati. Qualora il diniego non abbia carattere definitivo, provvederà anche a fornire suggerimenti per la ripresentazione della pratica.

*Per agevolare gli enti ecclesiastici nella predisposizione delle richieste, sono stati predisposti alcuni modelli di domanda che possono essere richiesti all'**Ufficio Amministrativo Diocesano** o scaricati dal **sito della diocesi***

www.diocesi.perugia.it

Ufficio Amministrativo Diocesano
Strada San Galigano – Santa Lucia 12a - 06125 – Perugia
amministrativo@diocesi.perugia.it - 075.57.50.338

INDICE

A. Domanda al Vescovo di autorizzazione ad atti di amministrazione straordinaria _____ *pag. 06*

- *Gli atti di amministrazione straordinaria*
- *Presentazione della domanda*
- *Esito della pratica*

B. Richiesta alla Conferenza Episcopale Italiana di contributi economici per i beni culturali ecclesiastici _____ *pag.09*

- *Considerazioni preliminari*
- *Presentazione della domanda*
- *Procedura di valutazione*

C. Richiesta alla Conferenza Episcopale Italiana di contributi finanziari per l'edilizia di culto _____ *pag. 11*

- *Considerazioni preliminari*
- *Presentazione della domanda*
- *Procedura di valutazione*

D. Richiesta al Fondo Comune Diocesano di contributo per cose o persone _____ *pag. 13*

- *Considerazioni preliminari*
- *Presentazione della domanda*
- *Esito della pratica*

E. Richiesta alla Fondazione Cassa di Risparmio di contributo per lavori o iniziative culturali, educative e sociali _____ *pag. 15*

- *Considerazioni preliminari*

F. Richiesta al Fondo Regionale di contributo per strutture e attività oratoriali _____ *pag. 17*

- *Considerazioni preliminari*
- *Presentazione della domanda*
- *Esito della pratica*

Strada San Galigano - Santa Lucia, 12a - Perugia 06125
amministrativo@diocesi.perugia.it | 075.57.50.338