Diocesi di Nardò-Gallipoli

I corso di prassi amministrativa

per enti ecclesiastici

(ad uso dei partecipanti)

Anno 2016-2017

**Lezione 1**

**L’amministrazione dei beni nella comunità cristiana**

**Concetto e principi di riferimento**

***Due visioni errate nella gestione dei beni ecclesiastici:***

1. mancanza di amministrazione;
2. gestione economica priva di riferimenti ai principi evangelici;

***Figura del presbitero in rapporto alle due visioni:***

1. un sacerdote dedito solo ad aspetti spirituali;
2. un sacerdote manager;

***Tra queste due visioni estreme si colloca quella sostenuta dalla Chiesa***

***Principi caratteristici dell’amministrazione ecclesiastica***

1. diritto nativo della Chiesa ad acquistare, possedere, amministrare ed alienare i beni temporali (can.1254 §1 C.J.C);
2. necessità dei beni per il conseguimento delle finalità di culto, onesto sostentamento del clero, esercizio delle opere di carità, servizio ai poveri (cfr. can. 1254 §2 C.J.C);
3. dimensione pastorale dell’amministrazione;
4. responsabilità condivisa, prudenza, competenza

**Concetto di amministrazione**

1. prima del Codice del 1917: inalienabilità dei beni e conservazione del patrimonio;
2. nel Codice del 1917: inalienabilità dei beni e gestione
3. nel Codice giovanneo: amministrazione ordinaria e straordinaria dei beni ecclesiastici

**Lezione 2**

**I soggetti dell’amministrazione**

1. ***Parroco***
2. fonte di riferimento: can. 532 C.J.C
3. ***Casi speciali di Legale rappresentanza dell’ente parrocchiale***
4. Affidamento di più parrocchie ad un solo presbitero in qualità di Parroco;
5. Affidamento di una o più parrocchie a più prebiteri *“in solidum”*;
6. Affidamento della parrocchia a un diacono o un fedele laico o una comunità di persone.
7. ***Amministratore parrocchiale***
8. ***Rappresentanza dell’ente parrocchiale tramite procuratore***
9. ***Affidamento di una parrocchia ad un IVC o SVA***
10. ***Priore***

***Consiglio per gli AA.EE***

Le fonti normative dei Consigli per gli AA.EE sono date dal diritto universale e dagli statuti.

***Caratteristiche generali***

* obbligatorietà;
* corresponsabilità;
* competenza in materia giuridico-amministrativa;
* cammino ecclesiale dei suoi membri.

***Attività del Consiglio per gli AA.EE***

* consultiva;
* esecutiva

***Rapporti con il CPP***

Definiti dal diritto particolare

***Funzione dei Consigli per AA.EE***

1. coadiuvare il responsabile di una comunità nel predisporre il bilancio preventivo dell’ente;
2. approvare alla fine di ciascun esercizio, previo esame dei libri contabili, il rendiconto consuntivo;
3. stilare la relazione annuale;
4. esprimere il parere sugli atti di amministrazione straordinaria, da allegare alle richieste di autorizzazione;
5. curare l’aggiornamento dello stato patrimoniale e il deposito dei documenti presso la Curia vescovile o l’Archivio parrocchiale.
6. acquisire le dovute informazioni circa le questioni giuridiche (contenziosi civili e tributari, contratti di appalto per la manutenzione degli immobili, concessione di uso a terzi, locazione, contratti di assicurazione, esercizio di attività commerciali, inquadramento lavorativo di dipendenti e trattamento previdenziale)

***Consiglio degli enti associativi***

Le funzioni sono stabilite dagli statuti

***Formazione permanente dei membri***

**Allegati Lezione 2**

*Esempio di statuto per i Consigli per gli AA.EE*

**…………………………**

**Statuto del Consiglio per gli Affari economici**

**Natura**

**Art. 1.** Il Consiglio per gli Affari economici (C.AA.EE) dell’ente xxxxxxxxx assiste il xxxxxxx nell’amministrazione dell’Ente a norma del can. 1280 C.D.C.

**Finalità**

**Art. 2.** Spetta al C.AA.EE:

* coadiuvare il xxxxx nel predisporre il bilancio preventivo e i mezzi economici di copertura;
* approvare alla fine di ogni esercizio finanziario il rendiconto consuntivo;
* esprimere il parere sugli atti di straordinaria amministrazione;
* suggerire quanto utile al miglioramento dell’amministrazione ordinaria.

**Composizione**

**Art. 3.** Il C.AA.EE è composto:

* dai …………………….;
* da ……………………..;
* da ……………………..;
* da un esperto in materie giuridiche;
* da un esperto in materie economiche.

**Art. 4.** I membri del Consiglio durano in carica per cinque anni e il loro mandato può essere rinnovato più volte. La presidenza del C.AA.EE spetta di diritto al xxxxxxxxx *pro tempore*, il quale potrà delegare in caso impedimento.

**Art. 5.** Nei casi di morte, dimissione, decadenza, revoca dell’incarico o impedimento prolungato di uno o più membri del Consiglio, è compito del Presidente segnalare una rosa di nomi al Vescovo diocesano per le dovute sostituzioni. I Consiglieri così nominati restano in carico fino alla scadenza naturale del Consiglio. Il C.AA.EE non decade qualora dovesse rendersi vacante l’ufficio di xxxxxxxx.

**Art. 6.** Non possono essere membri del C.AA.EE:

* i congiunti fino al quarto grado di consanguineità o di affinità del xxxxx ;
* coloro che abbiano rapporti economici in corso con l’ente;
* i titolari di incarichi direttivi in partiti politici.

**Art. 7.** Spetta al xxxxxxxx, oltre al diritto di presidenza di cui all’art. 4 del presente Statuto:

* convocare il C.AA.EE;
* fissare l’ordine del giorno di ciascuna riunione;
* nominare il Segretario;
* moderare i lavori del C.AA.EE;
* rappresentare l’Ente in tutti i negozi giuridici;
* presentare nelle sedi opportune il parere del C.AA.EE;
* attuare gli indirizzi concordati.

**Art. 8.** Spetta al Segretario:

* verbalizzare su apposito registro le riunioni del Consiglio;
* predisporre la documentazione necessaria alle diverse riunioni secondo le indicazioni date dal Presidente;
* trasmettere ai competenti uffici di Curia l’inventario aggiornato dei beni, i bilanci e la relazione economica annuale.

**Riunioni e Adempimenti**

**Art. 9.** Il C.AA.EE si riunisce in seduta ordinaria all’inizio di ogni trimestre dell’anno finanziario. Si riunisce in seduta straordinaria qualora lo ritenga opportuno il Presidente o ne facciano richiesta almeno due Consiglieri per motivi di urgenza.

**Art.10.** Per la validità di tutte riunioni del Consiglio è necessaria la presenza della maggioranza dei Consiglieri. I verbali redatti su apposito registro devono recare la sottoscrizione del Presidente e del Segretario, previa approvazione dei Consiglieri.

**Art.11.** L’esercizio finanziario del xxxxxxxxx va dal 01 ottobre al 30 settembre dell’anno successivo. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l’Ente è tenuto a presentare il bilancio consuntivo, debitamente firmato dai membri del Consiglio. Per gli atti di straordinaria amministrazione il C.AA.EE osserverà quanto previsto dal decreto vescovile n……, del 200……

**Art. 12.** La funzione di revisione dei conti è affidata al Consiglio diocesano per gli Affari economici ai sensi del can. 1287 §1 C.D.C.

**Rinvio**

**Art. 13.** Per quanto non espressamente previsto dal presente Statuto si applicano le norme dal C.D.C e della legislazione civile. Le disposizioni del precedente Statuto sono da considerarsi abrogate.

*Esempio di verbalizzazione*

***Parrocchia ………………***

***Consiglio parrocchiale per gli Affari economici***

**Seduta del 09 giugno 2015**

Il 09 giugno 2015 alle ore 1700, presso la Parrocchia xxxxxxxx in Nardò, a seguito di regolare convocazione si è riunito il Consiglio parrocchiale per gli AA.EE . Sono presenti il Rev.do sac. xxxxxxxxx, Parroco, il Rev.do sac. Xxxxx in qualità di Vicario parrocchiale, il dott. xxxxxxx, il dott. xxxxxxx, l’Ing. xxxxxxxxx e il sottoscritto Segretario. Sono assenti per motivi giustificati il Sig.re xxxxxxx e l’Avv. xxxxxxxxx.

Dopo un breve momento di preghiera il Parroco ha introdotto l’ordine del giorno costituito dai seguenti punti:

1. Commento analitico del bilancio consuntivo per l’anno pastorale ……….;
2. Valutazioni sull’opportunità di alcuni investimenti;
3. Varie ed eventuali.

*Omissis*

*(si riportano in breve gli interventi e le decisioni)*

Non essendovi altri argomenti da discutere la seduta è stata chiusa alle ore 19.45.

 xxxxxxxxxxxxx

 *Segretario*

 xxxxxxxxxxxxxxx

 *Presidente*

**Lezione 3**

**Atti di amministrazione ordinaria e straordinaria**

**Normativa canonica e rilievi civilistici**

***Premessa***

***Nozione di amministrazione straordinaria***

* attività giuridiche o economicamente rilevanti in grado di estinguere o modificare in termini significativi il patrimonio stabile di un ente.

***Tipologia***

Secondo la Delibera CEI n.37 del 21 settembre 1990;

1. alienazione di immobili, diversi da quelli che costituiscono il patrimonio stabile per legittima assegnazione;
2. introduzione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato;
3. inizio, subentro o partecipazione in attività considerate commerciali ai fini fiscali;
4. mutazione della destinazione d’uso degli immobili;
5. esecuzione di lavori di costruzione o straordinaria manutenzione.

Secondo l’IMA 2005 nell’allegato C

***Criteri di valutazione***

1. giusta causa;
2. richiesta di particolari formalità;

***Atti di amministrazione maggiormente ricorrenti***

1. Alienazione di beni mobili e immobili;
2. Contratti di locazione;
3. comodato d’uso;
4. acquisizioni a titolo oneroso o gratuito;
5. costituzione di diritti reali;
6. cambio di destinazione d’uso;
7. rinuncia alla donazione, eredità o legato;
8. esercizio di attività commerciali;
9. affidamento di incarichi professionali;
10. l’esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo;
11. interventi su beni di interesse artistico, storico o culturale compreso l’adeguamento liturgico;
12. la contrazione di debiti di qualsiasi tipo con istituti di credito, persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche;
13. l’assunzione di dipendenti;
14. l’introduzione di una lite:
15. per le parrocchie, l’ospitalità permanente a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale:

 ***Uffici coinvolti nell’istruttoria:***

* **Ufficio amministrativo** nelle sue tre Sezioni (legale, amministrativa e Tecnica);
* **Ufficio per i beni culturali e l’arte sacra** (solo con riferimento ai beni di interesse storico e artistico);
* **Economato diocesano** (per la verifica della contabilità e i pagamenti spettanti alla diocesi);
* **Cancelleria vescovile (**con riferimento alla formulazione dell’atto);

Le competenze globali dei suddetti uffici sono definite nello Statuto della Curia diocesana.

***Procedura***

* **Domanda del legale rappresentante dell’ente:** la richiesta dovrà contenere i dati identificati dell’ente e del legale rappresentante, l’indicazione dell’atto da compiere, le motivazioni dell’atto (opportunità pastorale e giuridica), il riferimento al parere favorevole del Consiglio per gli Affari economici.

**In allegato:** copia del verbale del Consiglio per gli Affari economici + documentazione accessoria (copia preventivi, perizie, progetti, contratti, estratto conto bancario attestante le disponibilità economiche dell’ente, etc).

* **Valutazione**
* **Trasmissione del fascicolo in Cancelleria**

***Mancanza della licenza***

* art. 18 della legge 222/1985;
* normativa canonica;

*Allegato C dell’IMA 2005*

**Decreto di determinazione degli atti di straordinaria amministrazione per le persone giuridiche soggette al Vescovo diocesano (cfr can. 1281 § 2) [Facsimile]**

Visto il can. 1281 § 2 del codice di diritto canonico;

visti i cann. 1291 e 1295, relativi, rispettivamente, alle alienazioni e ai negozi che possono peggiorare lo stato patrimoniale delle persone giuridiche pubbliche, nonché

il can. 1297, relativo alle locazioni, con le ulteriori determinazioni contenute nella delibera n. 38 della Conferenza Episcopale Italiana;

sentito il parere del consiglio diocesano per gli affari economici in data .....;

con il presente

DECRETO

stabilisco che sono da considerarsi atti di straordinaria amministrazione, per le persone giuridiche a me soggette:

1. l’alienazione di beni immobili di qualunque valore;
2. l’alienazione di beni mobili di valore superiore a un quinto della somma minima\* stabilita dalla Conferenza Episcopale Italiana per gli atti di cui al can. 1291 § 1;
3. ogni disposizione pregiudizievole per il patrimonio, quali, ad esempio, la concessione di usufrutto, di comodato, di diritto di superficie, di servitù, di enfiteusi o affrancazione di enfiteusi, di ipoteca, di pegno o di fideiussione;
4. l’acquisto a titolo oneroso di immobili;
5. la mutazione della destinazione d’uso di immobili;
6. l’accettazione di donazioni, eredità e legati;
7. la rinuncia a donazioni, eredità, legati e diritti in genere;
8. l’esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, straordinaria manutenzione di qualunque valore;
9. ogni atto relativo a beni immobili o mobili di interesse artistico, storico o culturale;
10. l’inizio, il subentro o la cessione di attività imprenditoriali o commerciali;
11. la costituzione o la partecipazione in società di qualunque tipo;
12. la costituzione di un ramo di attività ONLUS;
13. la contrazione di debiti di qualsiasi tipo con istituti di credito, persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche;
14. la decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato;
15. l’assunzione di personale dipendente e la stipulazione di contratti per prestazioni non aventi carattere occasionale;
16. l’introduzione di un giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali dello Stato;
17. per le parrocchie, l’ospitalità permanente a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale.

Per porre validamente quanto 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.

*All’Istituto diocesano per il sostentamento del clero si applicano esclusivamente i summenzionati nn. 1, 10, 11, 12, 15 e 16. Qualora il valore del bene oggetto della disposizione o il valore per il quale l’Istituto si espone fosse superiore alla somma minima stabilita dalla Conferenza Episcopale Italiana ai sensi del canone 1292 § 1, si applicano anche i nn. 3, 4, 7, 8, 13, e il n. 6, limitatamente alle ipotesi in cui gli atti a titolo gratuito siano gravati da condizioni od oneri. \*\**

Luogo e data

 firma del Vescovo diocesano

firma del cancelliere vescovile

*\* In forza della modifica alla delibera n. 20 CEI avvenuta nel 1998 il minimo e il massimo sono stati fissati rispettivamente in €250.000 e € 1.000.000*

*\*\*Sezione modificata come segue dalla LXV Assemblea Generale della Conferenza Episcopale Italiana (pubblicata nel Notiziario CEI n.3 del 31.07.2013)*

*Art. 11 Lett.b: «Per quanto riguarda le alienazioni e gli atti pregiudizievoli del patrimonio previsti dal can. 1295 C.I.C di valore superiore alla somma minima stabilita dalla Delibera C.E.I n. 20 occorre acquisire il parere previo del I.C.S.C»;*

*Art. 19: «Al termine di ciascun esercizio il Collegio dei Revisori è tenuto a redigere la relazione di bilancio e a presentarla, non oltre il 15 maggio di ciascun anno, al Consiglio di Amministrazione dell’Istituto, il quale provvede a trasmetterne copia al Vescovo diocesano»*

*Copia del Decreto sugli atti di amministrazione straordinaria*

*per la diocesi di Nardò-Gallipoli*

**Norme per gli atti di Amministrazione straordinaria**

**Visto il can. 1276 §1 del C.J.C** sul diritto-dovere dell’Ordinario diocesano di vigilare con cura sull’amministrazione di tutti ibeni che appartengono alle persone giuridiche a lui soggette;

**visto il can. 1281 §1 C.J.C** che dichiara invalidi gli atti di amministrazione straordinaria posti dagli amministratori delle persone giuridiche pubbliche a meno che prima non abbiano ottenuto dall’Ordinario diocesano la facoltà data per iscritto;

**visto il can. 1281 §2 C.J.C** che affida all’Ordinario diocesano il compito di fissare, oltre ai casi previsti dal diritto, e in assenza di norme statuarie in merito, quali siano gli atti di amministrazione straordinaria per le persone giuridiche a lui soggette;

**visti i cann, 1291, 1292, 1293, 1294, 1295 del C.J.C** relativi agli atti di alienazione e a qualunque altro atto che possa pregiudicare negativamente la condizione patrimoniale delle persone giuridiche, nonché il **can. 1297 del C.J.C** relativo alle locazioni, con le ulteriori determinazioni contenute nella **Delibera n. 38 della Conferenza Episcopale Italiana**;

**visti l’art. 7 §5 dell’Accordo di revisione del Concordato Lateranense e l’art. 18 della Legge 222/85** che definiscono la validità e l’efficacia nell’ordinamento civile degli atti posti in essere dagli enti ecclesiastici;

**tenuta presente l’Istruzione in materia amministrativa della CEI del 01.09.2005**, che stabilisce, fra l’altro, l’ambito di competenza dei Vescovi diocesani in Italia nell’autorizzare gli atti di amministrazione straordinaria delle persone giuridiche loro soggette;

**udito il parere del Collegio dei Consultori** in data 01.12.2007 e del **Consiglio diocesano per gli Affari economici** in data 20.11.2007,

con il presente decreto, in attuazione di quanto stabilito dal can. 1281 §2 del C.J.C

**Promulgo**

le seguenti Norme per gli Atti di Amministrazione Straordinaria nella Diocesi di Nardò-Gallipoli, abrogando a partire dalla data odierna il precedente Decreto vescovile per gli Atti di Straordinaria Amministrazione prot. n. 799/2000 del 03.12.2000.

**Art. 1**

**Determinazione degli Atti di Amministrazione straordinaria**

Nella Diocesi di Nardò-Gallipoli gli atti di amministrazione straordinaria per le persone giuridiche soggette alla giurisdizione del Vescovo diocesano sono determinati nel modo seguente:

1. l’alienazione, cioè il trasferimento di un diritti a contenuto patrimoniale ad un altro soggetto (come vendita o permuta) di beni immobili di qualsiasi tipo e valore;
2. l’alienazione di beni mobili di valore superiore a un quinto della somma minima stabilita dalla Conferenza Episcopale Italiana per gli atti di cui al can. 1291 §1;
3. ogni disposizione pregiudizievole per il patrimonio, quali, ad esempio, la concessione di usufrutto, di comodato, di diritto di superficie, di servitù, di enfiteusi o affrancazione di enfiteusi, di ipoteca, di pegno o di fideiussione;
4. l’acquisto a titolo oneroso di immobili;
5. la mutazione della destinazione d’uso di immobili;
6. l’accettazione di donazioni, eredità e legati;
7. la rinuncia a donazioni eredità, legati e diritti in genere;
8. l’acquisto di beni mobili di valore superiore a euro 15.000,00;
9. l’affidamento di incarichi professionali di qualsiasi tipo;
10. l’esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo;
11. ogni altro atto relativo a beni immobili o mobili di interesse artistico, storico o culturale;
12. l’inizio, il subentro o la cessione di attività imprenditoriali o commerciali;
13. la costituzione o la partecipazione in società di qualunque tipo;
14. la costituzione di un ramo di attività ONLUS;
15. la contrazione di debiti di qualsiasi tipo con istituti di credito, persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche;
16. la decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel bilancio preventivo approvato;
* in presenza di bilancio preventivo annuale della persona giuridica, formalmente approvato, qualsiasi spesa, non indicata nel predetto bilancio, che provochi un aumento superiore a euro 15.000,00;
* in assenza o in attesa della formale approvazione del bilancio preventivo annuale della persona giuridica, qualsiasi spesa di valore superiore a 5.000,00;
1. l’assunzione di personale dipendente e la stipulazione di contratti con prestazioni non aventi carattere occasionale;
2. l’introduzione di un giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative speciali dello Stato;
3. per le parrocchie, l’ospitalità permanente a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale;

 All’Istituto diocesano per il sostentamento del clero si applicano esclusivamente i summenzionati nn. 1,12, 13,14, 17 e 18. Qualora il valore del bene oggetto della disposizione o il valore per il quale L’Istituto si espone fosse superiore alla somma minima stabilita dalla Conferenza Episcopale Italiana ai sensi del can. 1292§1, si applicano anche i nn. 3,4,7,8,10,15 e il n. 6 limitatamente alle ipotesi in cui gli atti a titolo gratuito siano gravati da condizioni o oneri.

**Art. 2**

**Validità degli atti di amministrazione straordinaria**

 I requisiti necessari alla validità degli atti di amministrazione straordinaria per le persone giuridiche soggette alla giurisdizione del Vescovo diocesano, sono i seguenti:

1. per gli atti di qualsiasi valore, le cui voci sono espresse nell’art.1 del presente decreto e per gli atti di valore compreso tra euro 15.000,00 ed euro 25.000,00:
* parere del Consiglio per gli Affari economici o delibera del Consiglio di amministrazione della persona giuridica interessata;
* autorizzazione scritta dell’Ordinario diocesano;
1. per gli atti di qualsiasi valore compreso tra euro 25.000,00 ed euro 75.000,00:
* parere del Consiglio per gli Affari economici o delibera del Consiglio di Amministrazione della persona giuridica interessata;
* parere del Consiglio diocesano per gli Affari economici;
* autorizzazione scritta dell’Ordinario diocesano;
1. per gli atti di valore superiore ad euro 75.000,00 e inferiore alla somma minima stabilita dalla Conferenza Episcopale Italiana ai sensi del can. 1292 §1:
* parere del Consiglio per gli Affari economici o delibera del Consiglio di Amministrazione della persona giuridica interessata;
* parere del Consiglio diocesano per gli Affari economici;
* parere del Collegio dei Consultori;
* autorizzazione scritta dell’Ordinario diocesano;
1. per gli atti di valore compreso tra la somma minima e la somma massima stabilita dalla Conferenza Episcopale Italiana ai sensi del can. 1292 §1:
* parere del Consiglio per gli Affari economici o delibera del Consiglio di Amministrazione della persona giuridica interessata;
* consenso del Consiglio diocesano per gli Affari economici;
* consenso del Collegio dei Consultori;
* autorizzazione scritta dell’Ordinario diocesano;
1. per gli atti di valore superiore alla somma massima stabilita dalla Conferenza Episcopale Italiana ai sensi del can. 1292 §1 e alla alienazione di beni donati alla persona giuridica per voto o beni preziosi di valore artistico e storico:
* parere del Consiglio per gli Affari economici o delibera del Consiglio di Amministrazione della persona giuridica interessata;
* consenso del Consiglio diocesano per gli Affari economici;
* consenso del Collegio dei Consultori;
* autorizzazione della Santa Sede.

Per porre validamente quanto sopra specificato, è necessario richiedere l’autorizzazione scritta dell’Ordinario del luogo. Alla richiesta di autorizzazione deve essere allegato il parere del Consiglio per gli Affari economici o del Consiglio di Amministrazione della persona giuridica interessata.

L’autorizzazione scritta dell’Ordinario, inoltre, deve essere allegata in ogni atto pubblico stipulato dalla persona giuridica sia a tutela della stessa che a tutela dei diritti dei terzi in relazione alla validità civile degli atti stessi. Senza autorizzazione canonica, quindi, i sopraelencati atti sono invalidi civilmente ed il Legale rappresentante della persona giuridica è tenuto a rispondere a titolo personale per eventuali danni alla stessa e/o a terzi.

**Art.3**

**Valore dei beni negli atti di amministrazione straordinaria**

1. Il valore dei beni sia determinato da una stima fatta per iscritto dai periti. Il bene ordinariamente non deve essere alienato ad un prezzo inferiore a quello indicato nella stima né acquistato ad un prezzo superiore. Le particolari ragione che possono indurre a derogare a tale disposizione devono formare oggetto di attenta valutazione degli organi chiamati ad esprimere il parere o il consenso di cui all’art. 2 del presente Decreto e devono essere espressamente indicate nei documenti di cui allo stesso articolo.
2. Se il bene è divisibile per il compimento di atti di amministrazione straordinaria relativi a parti o quote del bene, di deve tenere conto del valore globale del bene al fine di determinare i requisiti per la validità dell’atto di cui all’art 2 del presente Decreto. In particolare nella richiesta di autorizzazione all’alienazione e sui documenti necessari alla validità dell’atto, di cui all’art 2 del presente Decreto, devono essere indicate le parti o le quote eventualmente alienate in precedenza. In mancanza di tali indicazioni l’autorizzazione è nulla

**Art. 4**

**Utilizzazione della liquidita**

**derivante da atti di amministrazione straordinaria**

 La liquidità derivante dagli atti di amministrazione straordinaria sia utilizzata per i fini espressamente indicati nell’autorizzazione o, in mancanza di tale indicazione, sia investita oculatamente in beni mobili o immobili da intestarsi all’Ente, ferma restando la necessità di ulteriore autorizzazione se l’investimento rientra tra gli atti di amministrazione straordinaria.

**Art.5**

**Notifica e inserimento nel registro delle persone giuridiche**

Il presente Decreto sia formalmente notificato a tutte le persone giuridiche soggette alla giurisdizione del Vescovo diocesano e alla competente Prefettura di Lecce, perché sia inserito nel Registro delle Persone giuridiche così da rendere opponibile ai terzi che enti ecclesiastici civilmente riconosciuti della Diocesi di Nardò-Gallipoli, soggetti alla giurisdizione del Vescovo diocesano, sono vincolati all’osservanza delle suddette norme per la validità degli atti di amministrazione straordinaria.

Nardò, 02 dicembre 2007, *Prima Domenica di Avvento*

D.A. n. 23/07

+ Domenico Caliandro

 *Vescovo*

Sac. Massimo Cala

 *Cancelliere*

*Estratto dello Statuto*

*(disponibile su http://www.diocesinardogallipoli.org)*

**PARTE II**

**UFFICI DI CURIA – AREA GIURIDICA**

**TITOLO I**

**Cancelleria vescovile**

**Art. 27.** La Cancelleria vescovile cura l’espletamento delle funzioni notarili e di custodia previste nei cann. 482-491 C.J.C. È affidata alla responsabilità del Cancelliere vescovile, eventualmente coadiuvato da un Vice cancelliere e da alcuni Collaboratori.

Art. 28. Spetta alla Cancelleria vescovile:

1. redigere e conservare gli atti da sottoporre alla firma del Vescovo diocesano;
2. formalizzare gli atti necessari alla perdita o provvisione degli uffici ecclesiastici;
3. c) seguire in collaborazione con i superiori responsabili (Rettore del Seminario, Superiori degli istituti di vita consacrata, etc.) gli adempimenti connessi alle ordinazioni, al conferimento dei ministeri e all’ammissione dei candidati, conservando e aggiornando la relativa documentazione;
4. curare gli adempimenti necessari alla celebrazione del matrimonio;
5. predisporre gli atti relativi alla concessione di facoltà e licenze ai chierici;
6. provvedere a quanto necessario nei procedimenti di incardinazione ed escardinazione;
7. custodire e aggiornare i documenti relativi all’identificazione delle persone fisiche e giuridiche;
8. rilasciare certificazioni e attestazioni;
9. curare le richieste da inoltrare presso la Penitenzieria o l’Elemosineria apostolica;
10. predisporre le licenze per la custodia del SS. Sacramento;
11. attestare la benedizione o dedicazione di altari, chiese etc;
12. coordinare il lavoro dei censori ecclesiastici per il rilascio del “nihil obstat”;
13. predisporre gli atti di costituzione o cessazione dei legati per causa pia;
14. regolare l’accesso all’archivio diocesano di deposito.

**TITOLO II**

**AMMINISTRAZIONE**

***Ufficio per gli Affari Amministrativi e Legali***

**Art. 29**. L’Ufficio è costituito:

1. dalla Sezione amministrativa;
2. dalla Sezione per gli Affari legali;
3. dalla Sezione per l’Edilizia di culto.

**Art. 30**. Spetta alla Sezione legale:

1. curare gli studi preparatori degli atti normativi e applicativi;
2. curare la revisione e l’interpretazione degli atti normativi e applicativi;
3. curare le relazioni con l’Osservatorio giuridico-legislativo della CEI;
4. disporre le raccolte legislative del diritto particolare e il loro aggiornamento;
5. esaminare le questioni giuridiche eventualmente sottoposte dagli enti ecclesiastici;
6. curare i contenziosi instaurati davanti all’autorità giudiziaria civile o ecclesiastica;
7. fornire la necessaria assistenza giuridica nella predisposizione degli strumenti contrattuali;
8. fornire al Consiglio diocesano per gli Affari economici e al Collego dei Consultori gli elementi necessari, di natura tecnico-giuridica, per le valutazioni di competenza;
9. curare i rapporti, la collaborazione e il coordinamento con i professionisti esperti nei vari settori giuridici.

**Art. 31.** Spetta alla Sezione amministrativa:

1. collaborare con il Consiglio diocesano per gli Affari economici per quanto concerne l’amministrazione dei beni appartenenti alle persone giuridiche pubbliche soggette al Vescovo diocesano;
2. vigilare sull’amministrazione ordinaria e straordinaria (cfr. can. 1276 § 1 C.J.C) degli enti soggetti al Vescovo diocesano;
3. istruire le pratiche relative all’autorizzazione degli atti di straordinaria amministrazione, secondo le disposizioni formulate in materia dal Vescovo diocesano e dalla CEI;
4. predisporre le clausole dei decreti autorizzativi da trasmettere alla Cancelleria vescovile;
5. conservare e aggiornare lo stato patrimoniale degli enti ecclesiastici;
6. concordare con l’Economato diocesano i criteri per la ripartizione dell’otto per mille;
7. verificare annualmente i rendiconti amministrativi delle parrocchie (cfr. cann. 1287 § 1; 1284 § 2 C.J.C) e delle altre persone giuridiche pubbliche soggette al Vescovo diocesano;
8. curare i rapporti istituzionali con gli enti pubblici;
9. assistere la costituzione degli enti ecclesiastici;
10. curare il passaggio delle consegne in occasione dell’avvicendamento degli amministratori negli enti ecclesiastici;
11. effettuare sopralluoghi per il controllo della manutenzione degli immobili.

**Art. 32.** Spetta all’Ufficio per l’Edilizia di culto:

1. istruire le pratiche per la nuova edilizia di culto;
2. esaminare e sovraintendere la progettazione, l’esecuzione dei lavori e il definitivo collaudo;
3. istruire le pratiche di accatastamento e agibilità;
4. assicurare il coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione dei lavori;
5. curare il quadro economico dei cantieri d’intesa con l’Economo diocesano;
6. predisporre, d’intesa con la Sezione legale, i necessari contratti per l’esecuzione delle opere;
7. offrire i dovuti supporti al lavoro svolto dall’Ufficio diocesano per i Beni culturali e l’arte sacra.

***Economato diocesano***

**Art. 33.** L’Economato diocesano è costituito:

1. dalla Sezione per la gestione del Patrimonio;
2. dalla Sezione per i Servizi logistici;
3. dalla Sezione per il Sostegno economico alla Chiesa.

**Art. 34.** Spetta alla Sezione per il Patrimonio:

1. amministrare i beni della Diocesi, sotto l’autorità del Vescovo diocesano e secondo le modalità definite dal Consiglio per gli Affari economici (can. 494 §3 C.J.C);
2. predisporre il bilancio annuale, preventivo e consuntivo, dell’ente Diocesi (cfr. can. 494 §4 C.J.C);
3. riscuotere tutti i tributi dovuti alla Diocesi;
4. curare gli adempimenti connessi alla gestione dei rapporti di lavoro in termini di stipendi, adempimenti di legge, mansioni e funzioni operative;
5. curare la contabilità e la gestione dei redditi;
6. riscuotere ed erogare i proventi delle offerte caritative e delle giornate mondiali, nazionali e diocesane;
7. curare d’intesa con l’Ufficio amministrativo le assegnazioni ed erogazioni dell’otto per mille;
8. curare d’intesa con l’Ufficio amministrativo l’erogazione dei contributi pubblici; i) curare la contabilità dell’edilizia di culto e delle opere di restauro;
9. amministrare i beni temporali donati alla Diocesi per causa pia e verificare l’adempimento degli oneri annessi (cfr. cann. 1299-1310 C.J.C);
10. curare la manutenzione dei beni della Diocesi.

**Art. 35.** La Sezione per i Servizi logistici:

1. provvede alle richieste del materiale necessario al lavoro degli uffici;
2. redige e aggiorna l’inventario delle attrezzature;
3. provvede agli adempimenti di legge per la sicurezza sui luoghi di lavoro;
4. gestisce il servizio di riproduzione e stampa della Curia;
5. coordina i servizi tecnici nelle manifestazioni promosse o seguite dalla Diocesi;
6. cura la manutenzione del sistema informatico e telefonico d’intesa con gli operatori di settore;
7. cura le manutenzioni ordinarie del Palazzo episcopale e degli uffici di Curia.

**Art. 36 §1.** Il Servizio diocesano per il Sostegno economico alla Chiesa promuove la partecipazione diretta e corresponsabile dei fedeli alle necessità economiche della Diocesi.

**§2.** Spetta al Servizio:

1. presentare ai fedeli e all’opinione pubblica l’importanza del sostegno economico e le sue specifiche finalità;
2. orientare e sostenere in Diocesi le iniziative promosse dalla Conferenza Episcopale Italiana sul tema. Ufficio diocesano per i Beni culturali e l’arte sacra.

***Ufficio diocesano per i Beni culturali e l’Arte sacra***

**Art. 37 §1.** L’Ufficio diocesano per i Beni culturali e l’Arte sacra opera nell’ambito della valorizzazione del patrimonio artistico e culturale degli enti ecclesiastici soggetti all’autorità del Vescovo diocesano.

**§2.** Spetta all’Ufficio:

1. vigilare sull’osservanza dei parametri richiesti per la costruzione, la modifica o l’ampliamento delle aule liturgiche;
2. istruire le pratiche di licenza per gli interventi di amministrazione straordinaria riguardanti i beni di culto o artistici;
3. istruire le pratiche di finanziamento presso gli enti pubblici o la Conferenza Episcopale Italiana;
4. catalogare i beni mobili di culto e artistici di proprietà degli enti ecclesiastici;
5. curare i rapporti con gli enti pubblici e privati operanti nel settore;
6. sostenere e promuovere le iniziative di settore;
7. elaborare sussidi sulla conservazione e il restauro dei beni di culto;
8. coordinare le attività dei musei, degli archivi e delle biblioteche ecclesiastiche;
9. promuovere, in collaborazione con l’Ufficio liturgico e la Commissione per i Beni culturali e l’arte sacra, la ricerca di nuove espressioni artistiche compatibili con la disciplina e lo spirito della Liturgia.

*Atti di amministrazione straordinaria*

*Licenza ad alienare*



FERNANDO FILOGRANA

Vescovo di Nardò-Gallipoli

Vista l’istanza in data 13/11/2015 del sac. xxxxxxxxxxxxx, quale Parroco e Legale rappresentante della Parrocchia *xxxxxxxxxx* in xxxxxxxxxxx (LE), Ente civilmente riconosciuto con Decreto del Ministero dell’Interno in data 11/10/1986 ed iscritto nel Registro delle Persone Giuridiche in data 04/12/1987 al n.191, intesa ad ottenere autorizzazione ad alienare un terreno sito in agro di xxxxxxxxxxx in zona *xxxxxxxxxx*, descritto in C.T. del Comune di xxxxxxxx, al fgl. x, ptc. 127, cat. 01, di circa ha 47;

 visto il parere favorevole del Consiglio parrocchiale per gli Affari Economici in data 13/11/ 2015, verbale n. 3;

acquisito il parere dell’Ufficio amministrativo e legale;

visto il C.D.C., canoni 1291-1295;

viste le Norme per gli atti di straordinaria amministrazione della Diocesi di Nardò –Gallipoli;

con il presente

# **DECRETO**

autorizzo il sac. xxxxxxxxxx, quale Parroco e Legale rappresentante della Parrocchia *xxxxxxxx* in xxxxxxxxxxxx (LE), ad alienare il terreno come in oggetto, con l’obbligo:

* di far redigere, previamente all’alienazione, una perizia di stima del terreno, da trasmettere all’Ufficio diocesano Amm.vo;
* di trasmettere copia del rogito notarile al medesimo Ufficio.

### Nardò, 23 febbraio 2016

D.A. vol. II, n. 6/16

✠ Fernando FILOGRANA

####  Vescovo

##### Sac. Massimo CALA

######  Cancelliere

*Atti di amministrazione straordinaria*

*Licenza a sottoscrivere contratti (1)*



FERNANDO FILOGRANA

Vescovo di Nardò-Gallipoli

## Vista l’istanza, in data 7/5/2016, del xxxxxxxxxxxx, quale xxxxxxxx e Legale Rappresentante del xxxxxxxxxxxxx della Diocesi di Nardò-Gallipoli, Ente ecclesiastico civilmente riconosciuto con Decreto Ministeriale del 07/08/1989 ed iscritto nel Registro delle Persone Giuridiche di Lecce al n. 430, intesa ad ottenere autorizzazione a sottoscrivere un contratto di comodato gratuito relativo ai terreni adiacenti il seminario per la durata di sei mesi, con eventuale rinnovo

## premesso che il Consiglio per gli Affari Economici ha espresso parere favorevole per la predetta operazione nella seduta in data 7/5/2016;

visto il C.D.C., canoni 1291-1295;

visto il parere dell’Ufficio amministrativo e legale;

viste le norme per gli Atti di straordinaria amministrazione per la Diocesi di Nardò-Gallipoli, con il presente

**DECRETO**

autorizzo il sac. xxxxxxxxxxxx, quale xxxxxxxxxx e Legale Rappresentante del xxxxxxxxxx della Diocesi di Nardò-Gallipoli, a procedere alla predetta sottoscrizione, con l’obbligo di trasmettere copia del contratto all’ufficio diocesano amministrativo.

### Nardò, 7 maggio 2016

D.A. vol. II, n. 13/16

 ✠ Fernando FILOGRANA

 *Vescovo*

Sac. Massimo Cala

######  Cancelliere

*Atti di amministrazione straordinaria*

*Licenza a sottoscrivere contratti (2)*



FERNANDO FILOGRANA

Vescovo di Nardò-Gallipoli

Vista l’istanza in data 29/02/2016 di xxxxxxxxxxxxxxx, quale Parroco e Legale rappresentante della Parrocchia *xxxxxxxxxx.* in xxxxxxxxx(LE), Ente civilmente riconosciuto con Decreto Ministeriale dell’11/10/1986 ed iscritto nel Registro delle Persone Giuridiche di Lecce in data 8/1/1988 al n. 220, intesa ad ottenere autorizzazione a stipulare il contratto di locazione per una abitazione di proprietà della Parrocchia, sito in xxxxxxxxxx alla via xxxxxx 22;

visto il parere favorevole del Consiglio parrocchiale per gli Affari Economici in data 19/09/2015 verbale n. 6;

visto il parere favorevole dell’Ufficio diocesano amministrativo e legale;

visto il C.D.C., canoni 1291-1295;

viste le Norme per gli atti di straordinaria amministrazione della Diocesi di Nardò –Gallipoli;

con il presente

# **DECRETO**

autorizzo cxxxxxxxxxxxxxx, quale Parroco e Legale rappresentante della Parrocchia *xxxxxxxxxxxxxxx.* in xxxxxxxxxxx a procedere alla predetta stipula, con l’obbligo di trasmettere all’Ufficio Amministrativo diocesano copia del contratto.

### Nardò, 8 marzo 2016

Reg. D.A. n. 7/16

 ✠ Fernando FILOGRANA

 *Vescovo*

##### Sac. Massimo CALA

######  Cancelliere

*Atti di amministrazione straordinaria*

*Licenza per l’accettazione di donazione*



FERNANDO FILOGRANA

Vescovo di Nardò-Gallipoli

Vista l’istanza, in data 08/03/2014, del signor xxxxxxxxxxxx, quale Priore e Legale Rappresentante della Confraternita xxxxxxxxxxx in xxxxxxxxxxx, Ente ecclesiastico civilmente riconosciuto con Decreto Ministeriale del 16/10/1934 ed iscritto nel Registro delle Persone Giuridiche di Lecce in data 08/06/1987 al n. 134, intesa ad ottenere autorizzazione ad accettare la donazione da parte della signora xxxxxxxxxxx di una abitazione sita in xxxxxxx alla via xxxxxxxxx 24, censita in CU del Comune di xxxxx al fgl x ptc 2035 sub x.

visto il parere favorevole espresso dal Consiglio parrocchiale AA. EE., verbale 4 in data 03/11/2009;

visto il C.D.C., canoni 1291-1295;

viste le norme per gli atti di straordinaria amministrazione per la Diocesi di Nardò-Gallipoli

con il presente

**DECRETO**

autorizzo il signor xxxxxxxxxxx, Priore e Legale Rappresentante della Confraternita xxxxxxxxxx in xxxxxxxxxx, ad accettare il bene come in premessa con l’obbligo di trasmettere copia del rogito notarile alla Rev.ma Curia Vescovile – Ufficio Amministrativo.

### Nardò, 2 aprile 2014

Reg D.A., vol. I, n. 4/14

 ✠ Fernando FILOGRANA

 *Vescovo*

Sac. Massimo CALA

 Cancelliere

*Atti di amministrazione straordinaria*

*Licenza per l’accettazione di eredità*



DOMENICO CALIANDRO

Vescovo di Nardò-Gallipoli

Vista l’istanza, in data 02/02/2007, del Sac. xxxxxxxxxx, quale Parroco e Legale Rappresentante della Parrocchia *xxxxxxxxxxx.* in xxxxxxxxx, Ente ecclesiastico civilmente riconosciuto con Decreto Ministeriale del 11/10/1986 ed iscritto nel Registro delle Persone Giuridiche di Lecce in data 08/01/1988 al n.220, intesa ad ottenere autorizzazione ad accettare un fabbricato sito in xxxxxxxxxx, via xxxxxxxxx, descritto in CU del Comune di fgl x ptc 388 sub 2 e sub 3, lasciato in eredità dalla sig.na xxxxxxxxxxxxx, come da testamento pubblico ricevuto dal notar xxxxxxxxxx di Lecce in data 11/07/1983 e da codicillo in data 25/10/1983 annotati rispettivamente ai nn. 1348 e 1364 di rep. (Archivio notarile distrettuale di Lecce rep. xxxxxxx – rep. Not. xxxxxxxxx) ;

visto il parere favorevole espresso dal Consiglio parrocchiale AA. EE. nella seduta in data 29/01/2007 verbale n.1;

visto il C.D.C., canoni 1291-1295;

## viste le norme per gli atti di straordinaria amministrazione per la Diocesi di Nardò-Gallipoli

con il presente

**DECRETO**

autorizzo il xxxxxxxxxxxx, quale Parroco e Legale Rappresentante della Parrocchia *xxxxxxxxxx.* in Gallipoli, ad accettare il bene come in premessa con l’obbligo di trasmettere copia degli atti di avvenuta accettazione alla Rev.ma Curia Vescovile – Ufficio Amministrativo.

### Nardò, 2 maggio 2007

D.A. n. 09/07, Reg. v. I, pag. 269

 ✠ Domenico CaliandrO

 *Vescovo*

Sac. Massimo CALA

 *Cancelliere*

**Lezione 4**

**Strumenti di vigilanza canonica**

***Premessa***

Visione errata

* vigilanza contrapposta al principio di autonomia dell’ente;

Visione corretta

* vigilanza e autonomia: facce dello stesso fenomeno.

Impostazione corretta del rapporto:

* finalità dei beni ecclesiastici e loro naturale destinazione

***Strumenti***

1. normativa fissata dal Libro V del Codice di diritto canonico;
2. normativa stabilita dalla Conferenza episcopale italiana;
3. normativa del diritto particolare.
4. decreto per gli atti di straordinaria amministrazione;
5. verifica del rendiconto e del preventivo di spesa.
6. Licenza;
7. sostituzione dell’amministratore negligente;
8. commissariamento

***Criticità***

La vigilanza cessa di essere tale:

1. se l’atto trascende la natura del legittimo controllo;
2. se l’atto è lacunoso;
3. se l’att0 pur essendo perfetto nei suoi elementi è discontinuo o saltuario;

***Approccio preventivo alle problematiche amministrative.***

1. prevenzione delle criticità,
2. cura della gestione feriale,
3. attenzione al subentro dei nuovi amministratori;
4. dialogo con gli organi preposti al controllo

*Allegato alla Lezione 4*

*Nomina di un Commissario straordinario*

# **564338_10200508292086540_1503496549_n**

# Fernando Filograna

# Vescovo di Nardò–Gallipoli

Sentito il parere del parroco xxxxxxxxxxxx, padre spirituale;

verificato che al momento non si ravvisano le condizioni per una surroga del priore,

visti gli articoli 114 e 117 dello Statuto diocesano,

nomino Commissario *ad tempus*

della Confraternita *xxxxxxxxxxxx* in Nardò

il signor xxxxxxxxxxx

nato a xxxxx il xxxxxxxxxx.

Sarà premura del Commissario tenersi in costante contatto con l’Ufficio diocesano al fine di relazionare sullo stato del Sodalizio e favorire le condizioni perché si possa procedere a nuove elezioni entro il termine massimo di un anno, per dare alla Confraternita un consiglio direttivo che voglia operare nello spirito ecclesiale che anima lo Statuto.

Si dà mandato al Padre Spirituale di portare a conoscenza della Confraternita la nomina del commissario e di renderla esecutiva.

Nardò, 12 ottobre 2015

Prot. n. 851/15

 ✠ Fernando FILOGRANA

### *Vescovo*

Sac. MassimoCALA

####  Cancelliere

**Lezione 5**

**Rendicontazione dell’Ente ecclesiastico**

***Il Bilancio consuntivo***

**Definizione**

* riepilogo periodico;
* rappresentazione sintetica della vita economica e amministrativa di un ente

**Criteri di riferimento nella redazione**

1. verità
2. completezza
3. chiarezza
4. condivisione

***Il bilancio preventivo. Obiezioni***

* scarsa sensibilità degli studiosi;
* mezzo del tutto estraneo ai fini dell’ente ecclesiastico;
* grande ritardo degli enti ecclesiastici nell’acquisizione delle dovute conoscenze tecnico scientifiche;
* limite alle reali possibilità dell’ente

***Il bilancio nella normativa canonica***

1. can. 1284: raccomanda la redazione del preventivo;
2. can. 483: impone al Consiglio per gli AA.EE di provvedere al bilancio della raccolte e delle erogazioni per l’anno successivo.

Alcuni aspetti

1. la raccomandazione non è un mero auspicio
2. il diritto particolare qualora scelga di disciplinare la previsione della spesa dovrà quantomeno indicare:
3. le diverse tipologie di attività svolte;
4. i criteri di valutazione degli eventi economici;
5. i destinatari della normativa;
6. lo schema da adottare e il tipo di informazioni da riportare.

***Potenzialità del bilancio preventivo***

1. esistenza di mezzi adeguati;
2. ambiti di investimento;
3. costi complessivi;
4. possibili margini di miglioramento sulle attività consolidate;
5. attenuazione del cd. “effetto sorpresa”

***Criteri per la programmazione***

1. gradualità;
2. costi fissi;
3. attività parzialmente finanziabili (con reperimento di risorse proprie);
4. costi di start up.