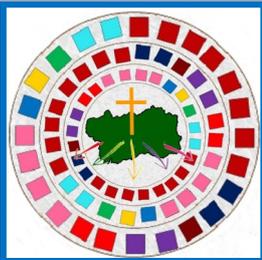




Diocesi di Aosta



Istruzione Diocesana in Materia Amministrativa

Istruzione diocesana in materia amministrativa

SOMMARIO

INTRODUZIONE	1
1. TUTELA E FINALITÀ DEI BENI ECCLESIASTICI	1
2. LA DIOCESI	2
2.1 Fonti di sovvenzione per la diocesi	2
2.2 Amministrazione della Diocesi	2
2.3 I compiti dell'Economo diocesano	3
2.4 Il Consiglio Diocesano per gli Affari Economici e il Collegio dei Consultori	3
3. LE PARROCCHIE	4
3.1 Ordinaria amministrazione della parrocchia	5
3.2 Straordinaria amministrazione della parrocchia	5
3.3 Procedura di licenza per gli atti di straordinaria amministrazione	6
3.4 Il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici	7
3.5 Tenuta della casa canonica e ripartizione delle spese tra Parroco e parrocchia	7
4. LE ALTRE PERSONE GIURIDICHE PUBBLICHE SOGGETTE AL VESCOVO	8
5. LE OFFERTE	8

APPENDICE I—Decreto di determinazione degli atti di straordinaria amministrazione per le persone giuridiche pubbliche soggette al Vescovo di Aosta	10
APPENDICE II— Statuto del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici	12
APPENDICE III—Statuto dei Consigli Parrocchiali per gli Affari Economici	16
APPENDICE IV—Modelli per le domande da presentare all’Ordinario per gli atti di straordinaria amministrazione	19
• Modello 1: Costruzioni-Ristrutturazioni	20
• Modello 2: Acquisto Immobili-Terreni	21
• Modello 3: Vendita Immobili-Terreni	22
• Modello 4: Affitto Immobili-Terreni	24
• Modello 5: Donazioni-Eredità-Lasciti-Legati	25
• Modello 6: Comodati	26
• Modello 7: Mutui-Fidi	27
• Modello 8: Restauri	28
• Modello A: Disponibilità economica alla data di presentazione della domanda	29
• Modello B: Situazione debitoria alla data di presentazione della domanda	30
• Modello C: Piano finanziario di copertura dell’intervento per cui è richiesta la licenza	31



FRANCVS LOVIGNANA
DEI ET SANCTÆ SEDIS APOSTOLICÆ GRATIA
EPISCOPVS AVGVSTANVS

Istruzione diocesana in materia amministrativa

emanata dal Vescovo di Aosta il 10 agosto 2019, a norma
dei canoni 34 e 1276 del *Codice di Diritto Canonico*

INTRODUZIONE

Il 1° settembre 2005 il Presidente della Conferenza Episcopale Italiana (CEI) promulgava la nuova *Istruzione in materia amministrativa* approvata dalla 54^a Assemblea Generale. Alle determinazioni in essa contenute, a norma dell'articolo 18 dello Statuto della CEI, ogni Vescovo è tenuto ad attenersi in vista dell'unità e del bene comune, a meno che gravi ragioni non gli impongano di decidere diversamente. Nella medesima *Istruzione*, al numero 22, si dice: «L'ordinario diocesano ... emani istruzioni (cfr cann. 34, 1276 § 2) per chiarire e precisare i modi e i tempi di attuazione delle leggi in materia di beni ecclesiastici, entro i limiti del diritto universale, particolare, concordatario e di derivazione pattizia, con effetto per tutte le persone giuridiche a lui soggette».

Il presente documento, ispirandosi all'*Istruzione* della CEI, adattata e integrata in alcuni punti, richiama sinteticamente la natura dei beni ecclesiastici e i vincoli che tutelano il perseguimento delle loro finalità; presenta alcune indicazioni e norme circa l'amministrazione dell'ente diocesi e delle persone giuridiche pubbliche soggette al Vescovo, principalmente delle parrocchie.

1. TUTELA DELLE FINALITÀ DEI BENI ECCLESIASTICI

Per *beni ecclesiastici* si intendono i beni temporali (mobili e immobili) che fanno parte del patrimonio della Chiesa. Sono *ecclesiastici* non perché siano intestati ad un soggetto unitario, ma in ragione dei fini per cui devono essere utilizzati e che ne legittimano il possesso, ossia «ordinare il culto divino, provvedere ad un onesto sostentamento del clero e degli altri ministri, esercitare opere di apostolato sacro e di carità, specialmente a servizio dei poveri» (c. 1254 §2).

Per tutelare il perseguimento di tali fini nell'uso dei beni ecclesiastici, il *Diritto canonico* prevede due vincoli:

1°) un sistema di autorizzazioni da chiedere al superiore gerarchico in ordine alle alienazioni, agli atti potenzialmente peggiorativi dello stato patrimoniale dell'ente e agli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione;

2°) la vigilanza esercitata dal superiore gerarchico sugli atti amministrativi compiuti dagli enti a lui soggetti.

Questi vincoli non devono essere concepiti come limitazione dell'autonomia degli enti, ma come garanzia dei medesimi in ordine al perseguimento delle finalità proprie della Chiesa.

2. LA DIOCESI

2.1. Fonti di sovvenzione per la diocesi

Tutti i fedeli sono tenuti a prestare attenzione e collaborazione attiva per il reperimento delle risorse necessarie per la vita e le attività della diocesi che, come ente, deve provvedere al funzionamento della curia, all'esercizio delle fondamentali funzioni di indirizzo, di coordinamento e di promozione della pastorale diocesana, ai doveri di comunione verso la Chiesa universale e al sostentamento del Vescovo e dei Sacerdoti addetti alla Curia diocesana.

Le fonti di sovvenzione della diocesi di Aosta sono:

- L'assegnazione annuale da parte della CEI della somma derivante dall'otto per mille dell'IRPEF per esigenze di culto e interventi caritativi. Una parte considerevole della somma assegnata viene ridistribuita alle parrocchie e ad altri enti ecclesiastici.
- Il tributo annuale dovuto dalle parrocchie composto da una quota fissa uguale per tutte le Parrocchie, pari ad Euro centoquattro, e da una quota variabile pari ad un quarto della quota capitaria fissata ai fini della remunerazione del clero moltiplicata per il numero degli abitanti.
- Il tributo annuale dovuto da ogni Presbitero, secolare o religioso, inserito nel sistema del Sostentamento Clero, pari ad euro cinquanta.
- Il tributo annuale versato dall'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero, pari al cinque per cento dell'utile.
- Il tributo versato dagli enti ecclesiastici soggetti al Vescovo in occasione di alienazioni, donazioni, eredità, pari al dieci per cento dell'entrata.
- Le offerte e le donazioni dei fedeli e i redditi provenienti da altre attività della diocesi, in particolare dall'affitto di immobili di proprietà dell'ente diocesano.

2.2. Amministrazione della Diocesi

Il Vescovo è l'amministratore unico dell'ente diocesano. Esercita questo compito avvalendosi della funzione esecutiva dell'Economo diocesano e della qualificata collaborazione del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici (CDAE) e del Collegio dei Consultori (CC) nei casi e alle condizioni previste dal diritto.

Per la validità degli atti di straordinaria amministrazione il Vescovo deve ottenere il consenso del CDAE e del CC. Sono atti di straordinaria amministrazione per la diocesi:

- le alienazioni di beni di valore superiore alla somma minima stabilita dalla CEI (cfr c. 1291; delibera n. 37)¹;
- i negozi che possono peggiorare lo stato patrimoniale dell'ente diocesano di valore superiore alla somma minima stabilita dalla CEI (cfr c. 1295);
- la decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato che comportino una spesa superiore alla somma minima stabilita dalla CEI (cfr delibera n. 37);

¹ Tutte le volte che ritorna la dicitura «somma minima» e «somma massima fissata dalla CEI» si fa riferimento alla delibera n. 20 che determina la prima in duecentocinquanta mila Euro e la seconda in un milione di Euro.

- l'inizio, il subentro o la partecipazione in attività considerate commerciali ai fini fiscali (cfr delibera n. 37);
- la mutazione di destinazione d'uso di immobili di valore superiore alla somma minima fissata dalla CEI, determinando il valore dell'immobile attraverso la moltiplicazione del reddito catastale per i coefficienti stabiliti dalla legislazione vigente in Italia (cfr delibera n. 37);
- l'esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione o straordinaria manutenzione per un valore superiore alla somma minima fissata dalla CEI (cfr delibera n. 37);
- la locazione di immobili di valore superiore alla somma minima fissata dalla CEI, eccetto il caso in cui il locatario sia un ente ecclesiastico (cfr delibera n. 38).

In tutti questi casi è necessario il decreto del Vescovo, controfirmato dal Cancelliere, con menzione del consenso del CDAE e del CC e la data delle rispettive sedute; qualora necessario, il decreto deve anche menzionare il consenso di quanti abbiano un interesse giuridicamente tutelato circa l'oggetto del negozio (c. 1292 §1).

Per la validità dei medesimi atti se il valore eccede la somma massima fissata dalla CEI oppure se si tratta di alienazione di *ex voto* donati alla Chiesa o di oggetti preziosi per il loro valore artistico o storico, si richiede inoltre la licenza della Santa Sede (cfr c. 1292 §2).

Le norme sopra riportate si applicano anche alle altre Persone giuridiche pubbliche direttamente amministrate dal Vescovo (ad es. Opera Pia Missioni).

2.3. I compiti dell'Economo diocesano

Il *Codice di Diritto Canonico* affida all'Economo diocesano i seguenti compiti: amministrare, sotto l'autorità del Vescovo e secondo le modalità definite dal CDAE, i beni dell'ente diocesi (offerte, tributi e tasse, beni mobili e immobili intestati all'ente); provvedere alle spese disposte dal Vescovo; sottoporre annualmente all'approvazione del CDAE il bilancio consuntivo della diocesi (c. 494 § 3 e § 4).

In diocesi di Aosta, a norma del canone 1278, il Vescovo affida all'Economo diocesano anche il compito di vigilanza sull'amministrazione delle persone giuridiche pubbliche dipendenti dalla sua giurisdizione previsto dal canone 1276 §1. Inoltre, a giudizio del Vescovo, l'Economo diocesano può essere nominato segretario del CDAE.

2.4. Il Consiglio Diocesano per gli Affari Economici e il Collegio dei Consultori

Nell'amministrazione dei beni della diocesi e degli enti direttamente amministrati dal Vescovo e nella vigilanza sull'amministrazione dei beni delle persone giuridiche pubbliche soggette al Vescovo collaborano con il Vescovo due organismi collegiali: il CDAE e il CC. Essi, con ruoli e compiti diversi, si collocano nella diocesi come figure di rilievo sia quando svolgono una funzione consultiva e di controllo sia, a maggior ragione, quando al loro consenso è riconosciuta forza vincolante.

Il CDAE (cfr cc. 492-493) è presieduto dal Vescovo ed è composto da cinque a sette membri (chierici, laici, religiosi), nominati dal Vescovo per un quinquennio sulla base dell'effettiva competenza in ambito economico, tecnico e giuridico, presupposta un'eminente onestà e una reale sensibilità ecclesiale.²

² Lo Statuto del CDAE viene riportato nell'Appendice II della presente Istruzione.

Il CC (cfr c. 502) è presieduto dal Vescovo ed è composto da sei sacerdoti scelti liberamente dal Vescovo tra i membri del Consiglio Presbiterale per un quinquennio. Nella valutazione del CC prevale l'attenzione ai profili pastorali, perché la sua competenza va oltre il settore economico-amministrativo.

Il Vescovo è tenuto ad acquisire il *parere* dei due organismi in ordine alle decisioni che, in ragione della situazione economica della diocesi, sono di maggior importanza (cfr c. 1277) e in ordine alla nomina e alla rimozione dell'Economo diocesano (cfr c. 494 § 1 e § 2).

Il Vescovo è tenuto ad acquisire il *parere* del CDAE per imporre tributi e tasse (c. 1263); per determinare gli atti di amministrazione straordinaria delle persone giuridiche a lui soggette (c. 1281 § 2); per investire il denaro e i beni mobili assegnati ad una pia fondazione a titolo di dote (c. 1305); per la riduzione degli oneri delle volontà dei fedeli a favore di cause pie, esclusi quelli relativi alla celebrazione di sante Messe (cfr c. 1310 § 2).

Il Vescovo è tenuto ad acquisire il *consenso* dei due organismi per gli atti di amministrazione straordinaria della diocesi o di altre persone giuridiche che egli amministra direttamente (cfr c. 1277 e delibera n. 37).

Il Vescovo è tenuto ad acquisire il *consenso* dei due organismi per il rilascio della licenza alle persone giuridiche pubbliche a lui soggette per gli atti che possono peggiorarne lo stato patrimoniale e per le alienazioni di beni ecclesiastici di valore superiore alla somma minima fissata dalla CEI. Qualora il valore sia superiore alla somma massima fissata dalla CEI oppure si tratti di *ex voto* o di oggetti preziosi per arte o storia, indipendentemente dal loro valore, il Vescovo deve acquisire anche la licenza della Santa Sede (cfr c. 1292 §2).

3. LE PARROCCHIE

Il Parroco, con la nomina da parte del Vescovo e la presa di possesso, diventa legale rappresentante e amministratore unico dell'ente parrocchia, ente canonico civilmente riconosciuto (cfr c. 532).³

L'impegno amministrativo, per quanto oneroso e sussidiario rispetto a quello pastorale, fa parte integrante del ministero del Parroco. Come responsabile della parrocchia, il Parroco deve provvedere anche alle attività amministrative che permettono la vita della comunità stessa e le sue diverse iniziative pastorali.

Per svolgere al meglio il proprio compito amministrativo il Parroco si avvale della collaborazione del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (CPAE).

Può essere utile ricordare alcuni punti base di una buona amministrazione parrocchiale:

- *correttezza e ordine nella gestione*: archiviazione di tutta la documentazione amministrativa della parrocchia, presenza dei libri contabili necessari, registrazione regolare delle varie operazioni e transazione delle stesse nel rendiconto parrocchiale che va consegnato alla diocesi entro il 31 marzo di ogni anno. Il rendiconto deve comprendere la completa ed aggiornata situazione economica e patrimoniale della parrocchia e la relativa documentazione;

- *trasparenza della gestione*: il rendiconto parrocchiale dev'essere portato a conoscenza dei fedeli che, con le loro offerte, contribuiscono alla vita della comunità;

- *distinzione tra beni ecclesiastici e beni personali*: intestare in modo esatto i beni; distinzione tra cassa della comunità e cassa personale del Parroco; distinzione tra conto corrente bancario della parrocchia e conto corrente bancario personale del Parroco; distinzione tra offerte alla parrocchia ed eventuali offerte personali al Parroco;

³ L'Amministratore parrocchiale è tenuto agli stessi doveri e ha gli stessi diritti del Parroco eccetto, qualora non sia cittadino italiano, la rappresentanza legale della parrocchia.

- *unicità della cassa parrocchiale*: la cassa parrocchiale è unica e quindi vanno revocati conti intestati a cappelle o ad altri organismi parrocchiali. All'interno dell'unica cassa parrocchiale possono essere costituiti dei fondi distinti (ad esempio: Cappella di san, cantoria,);
- *fondo di garanzia*: è bene che ogni parrocchia custodisca o istituisca un fondo di garanzia di almeno dieci/quindicimila Euro, accantonando ogni anno anche somme minime;
- *attenzione alla carità*: nell'amministrazione dei beni parrocchiali sia sempre prevista la voce delle opere di carità;
- *rispetto della legalità*: trasparenza e rispetto della normativa civile (fatturazione delle spese, permessi e autorizzazioni, contratti regolari di locazione e di affidamento lavori, certificazioni ...).

3.1. Ordinaria amministrazione della parrocchia

Sono da considerarsi atti di ordinaria amministrazione quelli che possono essere compiuti dal Parroco, amministratore e legale rappresentante della parrocchia, senza il ricorso preventivo all'Ordinario.

Una retta amministrazione dei beni ecclesiastici non può sottrarsi alle esigenze di una sana organizzazione che con il *Codice di diritto canonico* possiamo così riassumere:

- 1°) redazione del verbale di consegna e di riconsegna dei beni, compresi quelli storici, artistici, culturali, con relativo dettagliato inventario (cfr c. 1283 § 2);
- 2°) accensione di idonee assicurazioni contro i rischi (cfr c. 1284 § 2, 1);
- 3°) scrupolosa manutenzione ordinaria di immobili e impianti, con particolare attenzione agli impianti di allarme;
- 4°) tenuta delle scritture contabili (cfr c. 1284 § 2, 7);
- 5°) redazione del rendiconto annuale e sua presentazione entro il mese di marzo successivo all'Ordinario;
- 6°) presentazione ai fedeli del rendiconto annuale attraverso il bollettino parrocchiale o altro mezzo idoneo;
- 7°) conservazione e catalogazione dei documenti contabili nell'archivio parrocchiale (cfr c. 1284 §2, 9).

3.2. Straordinaria amministrazione della parrocchia

Sono da considerarsi atti di straordinaria amministrazione quelli che richiedono il ricorso preventivo all'Ordinario.

Gli atti di straordinaria amministrazione per le parrocchie sono individuati dal Decreto generale promulgato dal Vescovo di Aosta in data 22 giugno 2009.⁴

Per la validità delle alienazioni dei beni costituenti il patrimonio stabile della parrocchia (cfr c. 1291) e dei negozi che possono peggiorarne lo stato patrimoniale (cfr c. 1295) di valore compreso tra la somma minima e la somma massima stabilite dalla CEI è necessaria la licenza scritta del Vescovo con il consenso del CDAE e del CC e, qualora necessario, il consenso di quanti abbiano un interesse giuridicamente tutelato circa l'oggetto del negozio (cfr c. 1292).

Per la validità dei medesimi atti, se il valore eccede la somma massima fissata dalla CEI oppure se si tratta di alienazione di *ex voto* donati alla Chiesa o di oggetti preziosi per arte e storia, indipendentemente dal valore, si richiede inoltre la licenza della Santa Sede (cfr c. 1292 §2).

⁴ Il Decreto viene riportato nell'Appendice I della presente Istruzione.

Per la validità degli altri atti individuati come straordinaria amministrazione dal Decreto generale del Vescovo di Aosta, è sufficiente la licenza dell'Ordinario.

Il Vescovo stabilisce che, a partire dall'entrata in vigore della presente *Istruzione*, sia richiesto il parere dell'Economo diocesano per gli atti fino a centomila Euro e il parere del CDAE per gli atti da centomila a duecentocinquantamila Euro.

I contratti preliminari potranno essere sottoscritti prima di aver ottenuto la licenza purché siano espressamente condizionati alla concessione medesima da parte dell'autorità competente.

È bene ricordare che, in forza dell'articolo 7, comma 5, dell'*Accordo di Revisione del Concordato Lateranense* e dell'articolo 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 per l'ordinamento canonico, anche per quello civile, con le conseguenze del caso a carico dell'ente e dei suoi amministratori.

3.3. Procedura di licenza per gli atti di straordinaria amministrazione

1°) Presentazione della domanda:

- tutte le domande, indirizzate al Vescovo di Aosta, sottoscritte dal Parroco, dovranno essere presentate all'Economo diocesano;
- nella domanda deve essere chiaramente riportato il parere del CPAE e la data della relativa riunione;
- alla domanda dovrà essere allegata tutta la documentazione necessaria a seconda dei casi (relazioni, perizie, preventivi...);⁵
- le domande inerenti i beni culturali che intendano avere accesso ai contributi otto per mille erogati dalla CEI⁶ andranno presentate entro il 30 giugno per permettere le necessarie valutazioni, l'istruzione della pratica, l'ottenimento delle autorizzazioni e il suo inoltro ai competenti uffici centrali della Regione ecclesiastica e della CEI in tempo utile.

2°) Esame della domanda da parte dell'Economo diocesano e, se necessario, da parte dell'Ufficio Beni Culturali e del CDAE e del CC

3°) Concessione della licenza

L'Ordinario rilascerà la licenza scritta:

- per atti fino a centomila euro, previo parere dell'Economo diocesano;
- per atti da centomila a duecentocinquantamila euro, previo parere del CDAE;
- per atti da duecentocinquantamila ad un milione di euro, previo consenso del CDAE e del CC;
- per atti eccedenti un milione di euro o attinenti l'alienazione di *ex voto* donati alla Chiesa o di oggetti preziosi per il loro valore artistico o storico, previo consenso del CDAE e del CC e licenza della Santa Sede.

Il tempo massimo di evasione delle pratiche da parte dell'Ordinario, salvo il caso in cui necessiti la licenza della Santa Sede, è fissato in 60 giorni dalla consegna della domanda all'economato diocesano o dal completamento della documentazione richiesta.

⁵ Nell'Appendice IV della presente *Istruzione* e sul sito della diocesi (www.diocesiaosta.it) vengono pubblicati i facsimile dei moduli di domanda per le varie autorizzazioni da richiedere, con l'elenco della documentazione da allegare di caso in caso.

⁶ Vd. modello 8 pubblicato nell'Appendice IV della presente *Istruzione*.

In caso di negazione dell'autorizzazione l'Economo diocesano provvederà a comunicarlo al Parroco fornendo le ragioni del diniego ed eventuali indicazioni in vista della ripresentazione della domanda.

3.4. Il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici

Il *Codice di diritto canonico* (cfr c. 537) stabilisce che ogni parrocchia abbia obbligatoriamente il suo Consiglio per gli Affari Economici (CPAE). In data 1° novembre 2019 entrerà in vigore il nuovo statuto diocesano per i CPAE di tutte le parrocchie della diocesi.⁷

Il CPAE, presieduto dal Parroco, è composto da un minimo di tre a un massimo di sette membri. [I membri del CPAE sono nominati dal Parroco. Il Parroco comunica all'Ordinario la composizione del CPAE.

Per le parrocchie affidate stabilmente ad un unico Parroco, viene costituito un unico CPAE. Il Parroco avrà cura di scegliere i membri, oltre che per le loro competenze, anche in maniera che tutte le comunità siano rappresentate.

Per le parrocchie che, pur non essendo affidate allo stesso Parroco, collaborano strettamente sul piano pastorale, il CPAE di ognuna viene costituito con soli tre membri e le riunioni avvengono in forma congiunta.

I membri del CPAE durano in carica cinque anni e possono essere riconfermati al massimo per altri due mandati. La scadenza del quinquennio è fissata dalla Diocesi.

Il CPAE ha funzione consultiva e collabora con il Parroco nell'amministrazione ordinaria dei beni della parrocchia, nel predisporre il bilancio preventivo e il rendiconto annuale, nella tenuta delle scritture contabili, nel reperire finanziamenti per le attività della parrocchia, avendo una particolare attenzione per le opere di carità. Il Parroco è tenuto ad acquisire il *parere* del CPAE su tutti gli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione e di portarlo a conoscenza dell'Ordinario, anche quando se ne sia discostato nella decisione, indicando le relative motivazioni.

3.5. Tenuta della casa canonica e ripartizione delle spese tra Parroco e parrocchia

Considerando la particolare situazione della nostra diocesi, nella quale solo raramente esiste una distinzione tra abitazione del Parroco e ambienti pastorali, e considerando altresì che il Parroco e il Vicario parrocchiale per l'esercizio del proprio ministero pastorale utilizzano la macchina di proprietà personale, assumendosene le spese, si stabilisce quanto segue:

- le spese generali (assicurazioni, riscaldamento, luce, telefono fisso, pulizie dei locali di accoglienza e di attività pastorale) e le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria della casa canonica sono a carico della parrocchia;
- le parrocchie nelle quali il Parroco non risiede concorrono alle spese della casa canonica abitata dal Parroco e/o dal Vicario parrocchiale nella misura di Euro trecento all'anno per le parrocchie fino a mille abitanti e nella misura di Euro seicento all'anno per le parrocchie con più di mille abitanti;
- il Parroco e gli altri Sacerdoti che abitano la casa canonica concorrono, se possibile, alle spese generali con un contributo volontario;
- sono a carico in egual misura del Parroco e degli altri Sacerdoti che abitano la casa canonica le pulizie dei locali strettamente personali, il servizio di biancheria, il vitto e il telefonino;
- laddove il Parroco, con il consenso dell'Ordinario, ospita altre persone presso la sua abitazione, stabilisce il loro contributo alle spese generali della casa canonica oppure vi provvede personalmente.

⁷ Lo Statuto del CPAE viene riportato nell'Appendice III della presente Istruzione.

In diocesi di Aosta soltanto i Padri Cappuccini, in quanto unici Religiosi mendicanti presenti in diocesi, godono del diritto della questua senza la licenza scritta dell'Ordinario (cfr c. 1265 §1). I Religiosi mendicanti provenienti da fuori diocesi sono tenuti a chiedere la licenza scritta all'Ordinario e ad osservarne le disposizioni (cfr delibera CEI n. 59 n. 5.1), esibendola al Parroco del luogo in cui intendono effettuare la questua.

Per tutte le richieste di denaro per scopi pii o caritativi e le pubbliche sottoscrizioni promosse da persone private, sia fisiche che giuridiche, chierici, membri degli istituti di vita consacrata e di società di vita apostolica, associazioni, gruppi, movimenti, comitati occorre il permesso scritto dell'Ordinario (cfr delibera CEI n. 59 n. 5.1).

APPENDICE I

DECRETO DI DETERMINAZIONE DEGLI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE PER LE PERSONE GIURIDICHE PUBBLICHE SOGGETTE AL VESCOVO DI AOSTA



JOSEPHUS ANFOSSI DEI ET SANCTÆ SEDIS APOSTOLICÆ GRATIA EPISCOPUS AUGUSTANUS

Visto il canone 1281 § 2 del Codice di Diritto Canonico;

Visti i canoni 1291 e 1295 del Codice di Diritto Canonico relativi, rispettivamente, alle alienazioni e ai negozi che possono peggiorare lo stato patrimoniale delle persone giuridiche pubbliche, nonché il canone 1297 relativo alle locazioni, con le ulteriori determinazioni contenute nella delibera numero 38 della Conferenza Episcopale Italiana;

Visto il numero 66 della Istruzione in materia amministrativa approvata dalla 54a Assemblea Generale della Conferenza Episcopale Italiana il 30 maggio 2005 e promulgata con Decreto del Card. Camillo Ruini il 1° settembre 2005;

Sentito il parere del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici in data 18 febbraio 2009,

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 c. 1291 § 1 del *Codice di Diritto Canonico*;
3. ogni disposizione pregiudizievole per il patrimonio, quali, ad esempio, la concessione di usufrutto, di comodato, di diritto di superficie, di servitù, 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. tutti i contratti di locazione;
10. ogni atto relativo a beni immobili o mobili di interesse liturgico, artistico, storico o culturale;
11. l'inizio, il subentro o la cessione di attività imprenditoriali o commerciali;
12. la costituzione o la partecipazione in società di qualunque tipo;
13. la costituzione di un ramo di attività ONLUS;
14. la contrazione di debiti di qualsiasi tipo con istituti di credito, persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche;
15. la decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato;
16. l'assunzione di personale dipendente e la stipulazione di contratti per prestazioni non aventi carattere occasionale;
17. l'introduzione di un giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali dello Stato;
18. 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. 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 numeri 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 c. 1291 § 1, si applicano anche i numeri 3, 4, 7, 8, 13, e il numero 6, limitatamente alle ipotesi in cui gli atti a titolo gratuito siano gravati da condizioni od oneri.

Il presente Decreto entra in vigore il 1° settembre 2009 e sostituisce ed annulla le precedenti disposizioni e, in particolare, quanto stabilito dal Decreto del 1° marzo 2000.

Dato in Aosta, Palazzo vescovile, il 22 giugno 2009
memoria del Beato Innocenzo V, papa

✠ Giuseppe Anfossi, vescovo

Can. Amato Gorret, cancelliere

APPENDICE II

Diocesi di Aosta Statuto del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici

Approvato dal Vescovo di Aosta il 10 agosto 2019

I. NATURA E FINALITÀ

Articolo 1

§1 Nella diocesi di Aosta è costituito il Consiglio Diocesano per gli Affari Economici (CDAE), a norma del c. 492 del *Codice di diritto canonico*.

§2 Il CDAE è l'organismo che coadiuva il Vescovo nell'amministrazione dei beni della diocesi e nel compito di vigilanza sull'amministrazione dei beni delle persone giuridiche a lui soggette, con particolare riguardo ai profili tecnici, soprattutto giuridici ed economici.

§3 L'azione del CDAE è guidata dal diritto nativo della Chiesa cattolica «di acquistare, possedere, amministrare e alienare beni temporali per conseguire i fini che le sono propri» consistenti principalmente nell'«ordinare il culto divino; provvedere ad un onesto sostentamento del clero e degli altri ministri, esercitare opere di apostolato sacro e di carità, specialmente a servizio dei poveri» (c. 1254).

Articolo 2

Le norme relative alla sua natura, ai suoi compiti e al suo funzionamento sono stabilite dal *Codice di diritto canonico*, dall'*Istruzione in materia amministrativa* della Conferenza Episcopale Italiana (CEI) e dal presente *Statuto*.

II. COMPITI

Articolo 3

Il CDAE, nel coadiuvare il Vescovo, esercita funzioni di indirizzo e di controllo per l'amministrazione dei beni dell'ente diocesi. È sua competenza tradurre le indicazioni del Vescovo, che riguardano scelte di natura pastorale, in concrete disposizioni economiche e finanziarie che spetterà all'Economo eseguire. In particolare il CDAE:

- a) predispone entro il mese di aprile di ogni anno, sulla base delle indicazioni date dal Vescovo, il bilancio preventivo dell'ente diocesi;
- b) approva entro il mese di aprile di ogni anno il bilancio consuntivo dell'ente diocesi redatto dall'Economo (cfr c. 494 §4).

Articolo 4

Durante la sede vacante, il CDAE elegge temporaneamente un altro Economo, se questi è stato eletto Amministratore diocesano (cfr c. 423 §2).

Articolo 5

Il CDAE esprime al Vescovo il proprio *consenso* circa:

- a) l'alienazione di beni dell'ente diocesi o di altra persona giuridica amministrata dal Vescovo di valore superiore alla somma minima stabilita dalla CEI (cfr c. 1291; delibere nn. 20 e 37);
- b) i negozi che possono peggiorare lo stato patrimoniale dell'ente diocesi o di altra persona giuridica amministrata dal Vescovo di valore superiore alla somma minima stabilita dalla CEI (cfr cc. 1292 §1 e 1295; delibera n. 20);

- c) l'alienazione di *ex voto* o di oggetti preziosi per arte o storia appartenenti alla diocesi o ad altra persona giuridica amministrata dal Vescovo, a prescindere dal valore (cfr c. 1292 §2);
- d) la locazione di immobili, appartenenti all'ente diocesi o ad altra persona giuridica amministrata dal Vescovo, di valore superiore alla somma minima fissata dalla CEI, eccetto il caso in cui il locatario sia un ente ecclesiastico (cfr c. 1297; delibere nn. 20 e 38);
- e) gli altri atti di amministrazione straordinaria posti dal Vescovo, così come individuati dalla CEI: la decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato se superiori alla somma minima fissata dalla CEI; l'inizio, il subentro o la partecipazione in attività considerate commerciali ai fini fiscali; la mutazione di destinazione d'uso di immobili di valore superiore alla somma minima fissata dalla CEI; l'esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione o straordinaria manutenzione per un valore superiore alla somma minima fissata dalla CEI (cfr c. 1277; delibera n. 37)
- f) il rilascio della licenza per le alienazioni di beni costituenti il patrimonio stabile (cfr c. 1291) e i negozi che possono peggiorare lo stato patrimoniale di un ente soggetto alla giurisdizione del Vescovo (cfr c. 1295) di valore superiore alla somma minima fissata dalla CEI (cfr c. 1292 §1; delibera n. 20), oppure di "*ex voto*" e di oggetti preziosi per arte o storia a prescindere dal valore (cfr c. 1292 §2).

Articolo 6

Il CDAE esprime al Vescovo il proprio *parere* circa:

- a) l'elaborazione della normativa diocesana sui beni ecclesiastici (cfr cc. 1276, §2 e 1277), in particolare nell'individuare gli atti di amministrazione straordinaria posti dagli enti soggetti al Vescovo (cfr c. 1281, §2) e nello stabilire la misura e le modalità del tributo ordinario o di esazioni straordinarie (cfr c. 1263);
- b) le scelte amministrative di maggior rilievo, sia di carattere generale, sia per casi singoli (cfr c. 1277);
- c) gli atti di amministrazione straordinaria, posti dagli enti soggetti al Vescovo, per i quali è richiesto il nulla osta dell'Ordinario (cfr c. 1281, §1) nei termini previsti dalla normativa diocesana;
- d) i rendiconti annuali presentati dagli enti soggetti al Vescovo (cfr c. 1287, §1);
- e) la custodia e l'investimento di beni assegnati a titolo di dote alle pie fondazioni (cfr c. 1305);
- f) la riduzione degli oneri relativi alle pie fondazioni, esclusi quelli per la celebrazione di sante Messe (cfr c. 1310, §2);
- g) la nomina e la rimozione dell'Economo diocesano (cfr c. 494, §§1 e 2);
- h) ogni altra questione su cui il Vescovo ritiene opportuno sentire il Consiglio.

III. COMPOSIZIONE, DURATA IN CARICA E OBBLIGHI DEI CONSIGLIERI

Articolo 7

§1 Il CDAE è composto dal Vescovo, che lo presiede, e da un minimo di cinque a un massimo di sette membri nominati liberamente dal Vescovo, eminenti per integrità e scelti in ragione delle loro specifiche competenze, specialmente in ambito economico, amministrativo, giuridico e tecnico.

§2 Non possono far parte del CDAE i consanguinei e gli affini del Vescovo fino al quarto grado e chiunque abbia rapporti economici con la diocesi.

Articolo 8

Il CDAE dura in carica cinque anni, tuttavia al termine del quinquennio continua a esercitare le sue funzioni fino alla costituzione del nuovo Consiglio.

Articolo 9

§1 La carica di membro del CDAE è incompatibile con quella di Economo diocesano o di membro del Collegio dei Consultori.

§2 Il mandato dei consiglieri può essere rinnovato per un massimo di due volte consecutive oltre il primo.

§3 Qualora nel corso del quinquennio si rendesse necessario integrare il numero o sostituire uno o più consiglieri, i nuovi membri durano in carica fino al termine del mandato dell'intero Consiglio.

Articolo 10

§1 Al momento dell'accettazione della nomina, i consiglieri garantiscono con giuramento davanti al Vescovo di svolgere onestamente e fedelmente il proprio incarico (cfr c. 1283, §1) e si impegnano a conservare il segreto relativamente alle questioni trattate e alle votazioni svolte nelle riunioni.

§2 I membri del CDAE hanno l'obbligo di presenziare alle sessioni. In caso di tre assenze consecutive ingiustificate, il consigliere decade dal mandato.

§3 Il Vescovo provvede alla sostituzione dei consiglieri deceduti, decaduti, dimissionari o stabilmente impediti.

§4 L'ufficio di consigliere non prevede alcuna remunerazione o rimborso.

Articolo 11

I membri del CDAE non possono presenziare alla discussione e partecipare al voto quando si tratta di questioni relative ad enti presso i quali svolgono funzioni di responsabilità amministrativa, di questioni nelle quali sono coinvolti a titolo professionale (progettista, direttore dei lavori, consulente giuridico ...) e di questioni che riguardano loro personali interessi o quelli di congiunti fino al quarto grado di consanguineità o affinità.

Articolo 12

Oltre ai membri effettivi, Il Vescovo può invitare alla riunione del CDAE, senza diritto di voto, i Responsabili degli Uffici di curia o esperti che possono contribuire a chiarire aspetti dell'argomento in oggetto con la loro specifica competenza ed esperienza.

IV. ORGANI

Articolo 13

§1 Il CDAE è presieduto dal Vescovo e, in caso di sua assenza, da un suo delegato.

§2 Spetta in particolare al Presidente convocare il CDAE, approvare l'ordine del giorno e moderare le sedute.

Articolo 14

§1 Il Vescovo nomina un Segretario del CDAE, scegliendolo liberamente anche al di fuori del CDAE. In questo caso, il Segretario non ha diritto di voto.

§2 Se lo crede opportuno, il Vescovo può nominare a questo ufficio l'Economo diocesano.

§3 Il Segretario dura in carica cinque anni e il suo mandato può essere rinnovato più volte.

§4 Spetta in particolare al Segretario preparare l'ordine del giorno e sottoporlo all'approvazione del Vescovo, redigere il verbale delle sedute, curare l'archivio del CDAE, preparare il materiale relativo alle diverse pratiche in accordo con i competenti Uffici di curia e trasmettere agli stessi le decisioni del Vescovo.

V. SESSIONI

Articolo 15

§1 Il CDAE si riunisce in via ordinaria almeno tre volte all'anno per esaminare le pratiche di sua competenza. Riunioni straordinarie, o in seduta congiunta con il Collegio dei Consultori, possono essere convocate dal Vescovo o richieste da almeno tre consiglieri.

§2 Per la validità delle riunioni del CDAE è necessaria la presenza del Vescovo, o di un suo delegato, e della maggioranza dei membri.

Articolo 18

§1 Il Segretario trasmette per posta elettronica ai consiglieri l'ordine del giorno, firmato dal Vescovo, almeno una settimana prima del giorno fissato per la riunione del CDAE e mette a disposizione presso la curia vescovile la documentazione che non può essere allegata alla convocazione.

§2 Qualora esistano gravi ragioni d'urgenza, a giudizio del Vescovo, il CDAE può essere convocato telefonicamente per il giorno stesso o per quello successivo.

§3 Nella riunione del CDAE, le singole questioni vengono illustrate dal Presidente o, su suo incarico, dal Segretario o dal Responsabile dell'Ufficio diocesano competente.

Articolo 19

§1 Quando il CDAE è chiamato a dare un *parere* o il *consenso* su una determinata questione, i consiglieri devono pronunciarsi formalmente tramite voto, su invito del Presidente. Il voto viene normalmente espresso a voce o per alzata di mano. Su richiesta del Presidente o su istanza di almeno tre membri, il voto viene espresso in forma segreta. Non è ammesso il voto per delega o per lettera.

§2 La richiesta di *parere* o di *consenso* sottoposta a votazione, si considera approvata se, presenti la maggioranza assoluta dei consiglieri, ha ottenuto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità di voti, il *consenso* del CDAE si ritiene non dato, il *parere* invece viene accolto dal Vescovo con le motivazioni dei diversi orientamenti.

§3 E' diritto di ogni membro del CDAE richiedere che venga messa a verbale la propria opposizione motivata o qualunque altra osservazione.

Articolo 20

§1 Il verbale di ogni sessione del CDAE, redatto su apposito registro, deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario e va approvato nella successiva sessione del Consiglio.

§2 Il registro dei verbali contiene, oltre quanto di competenza del CDAE, anche i verbali di eventuali sedute congiunte con il Collegio dei Consultori o con altri Organismi diocesani.

VI. NORME FINALI

Articolo 21

Il presente statuto abroga e sostituisce il *Regolamento* attualmente in vigore, approvato da Mons. Giuseppe Anfossi il 9 novembre 2006 e modificato il 22 ottobre 2012, ed entra in vigore il 7 settembre 2019.

Articolo 22

Per quanto non previsto nel presente statuto si applicheranno le norme del diritto canonico universale e particolare.

APPENDICE III

Diocesi di Aosta **Statuto dei Consigli Parrocchiali per gli Affari Economici**

Approvato dal Vescovo di Aosta il 10 agosto 2019

Art. 1 - Costituzione

In attuazione del canone 537 del *Codice di diritto canonico*, il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (CPAE) è costituito obbligatoriamente in ogni parrocchia della diocesi di Aosta.

Art. 2 - Natura

§1 Il CPAE è organismo consultivo di comunione che favorisce e mette in atto la collaborazione della comunità con il Parroco nella gestione amministrativa della parrocchia.

§2 Il Parroco chiede e ascolta il parere del CPAE e non se ne discosta se non per gravi e documentati motivi.

§3 La legale rappresentanza della parrocchia in tutti i negozi giuridici spetta al Parroco, amministratore di tutti i beni parrocchiali.

Art. 3 - Compiti

Il CPAE esercita il suo compito coadiuvando il Parroco nell'amministrazione ordinaria e straordinaria della parrocchia, secondo la normativa canonica e civile vigente, e in particolare:

- a) nel predisporre il bilancio preventivo della parrocchia elencando le voci di spesa per i vari settori di attività ordinaria o per gli interventi straordinari, individuandone le coperture;
- b) nell'approvare alla fine di ciascun esercizio il rendiconto consuntivo da presentare all'Ordinario diocesano, previo esame dei libri contabili e della relativa documentazione;
- c) nel reperire fonti di finanziamento per le attività pastorali e caritative e per il sostentamento del clero della parrocchia;
- d) nel curare la redazione e l'aggiornamento annuale dello stato patrimoniale della parrocchia;
- e) nel curare la conservazione corretta di tutta la documentazione relativa alla gestione amministrativa della parrocchia;
- f) nell'esprimere parere su tutti gli atti di straordinaria amministrazione soggetti al controllo dell'Ordinario diocesano; il parere del CPAE è parte integrante della richiesta di autorizzazione che il Parroco presenta all'Ordinario.

Art. 4 - Composizione

§1 Il CPAE è composto dal Parroco, che ne è di diritto il presidente, e da un minimo di tre ad un massimo di sette membri, fedeli laici, religiosi o chierici.

§2 Per le parrocchie affidate stabilmente ad un unico Parroco, viene costituito un unico CPAE, avendo cura di scegliere i fedeli in maniera che tutte le comunità siano adeguatamente rappresentate.

§3 Per le parrocchie che, pur non affidate allo stesso Parroco, collaborano strettamente sul piano pastorale, il CPAE di ognuna viene costituito con soli tre fedeli laici e le riunioni avvengono in forma congiunta.

§4 I fedeli scelti per il CPAE devono distinguersi per integrità morale, prudenza, spirito ecclesiale, e, possibilmente, devono essere esperti in materie economiche e giuridiche o aver dato buona prova di capacità nell'amministrare.

§5 Non possono far parte del CPAE i consanguinei e gli affini del Parroco fino al quarto grado e chiunque abbia rapporti economici con la parrocchia.

Art. 5 - Nomina e durata del CPAE

§1 I membri del CPAE sono nominati dal Parroco, il quale ne comunica i nomi all'Ordinario diocesano.

§2 I membri del CPAE accettano la nomina dopo aver preso visione del presente statuto. Accettando la nomina, si impegnano a svolgere l'incarico gratuitamente, con diligenza, onestà e fedeltà.

§3 I membri del CPAE durano in carica cinque anni. Il mandato può essere rinnovato consecutivamente al massimo due volte dopo il primo.

§4 Il mandato di un membro del CPAE può essere revocato dall'Ordinario diocesano per gravi e documentati motivi.

§5 Decadono dal CPAE i membri che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive.

§6 In caso di morte, di impedimento permanente, di dimissioni, di decadenza o di revoca, il Parroco procede d'ufficio alla surroga con la dovuta notificazione all'Ordinario diocesano. I membri che surrogano i consiglieri anzitempo scaduti restano in carica fino alla scadenza del quinquennio.

§7 La scadenza del quinquennio è regolata dalla diocesi.

Art. 6 - Organi del CPAE

§1 Il Parroco è presidente del CPAE. Al presidente spetta: convocare e presiedere le adunanze e predisporre l'ordine del giorno.

§2 Il Parroco nomina un segretario, scegliendolo tra i membri del CPAE. Al segretario compete verbalizzare le adunanze.

Art. 7 - Adunanze

§1 Il CPAE viene convocato in via ordinaria almeno due volte all'anno e, in via straordinaria, tutte le volte che il Parroco lo ritenga necessario oppure su richiesta di almeno due consiglieri.

§2 La convocazione va fatta almeno otto giorni prima della data fissata per l'adunanza. Può essere fatta per lettera oppure verbalmente e anche attraverso gli avvisi parrocchiali della domenica.

§3 Per la validità delle adunanze occorre la presenza della maggioranza dei componenti.

§4 I consiglieri non possono prendere parte ad atti che riguardano loro personali interessi o quelli di congiunti fino al quarto grado di consanguineità o affinità.

§5 Le adunanze non sono pubbliche, ma il Parroco può invitare di volta in volta altre persone ad intervenire in qualità di esperti.

§6 I membri del CPAE e gli eventuali esperti invitati sono tenuti alla più rigorosa riservatezza sui contenuti delle adunanze.

§7 Delle adunanze è redatto regolare verbale in apposito registro. Il verbale viene redatto dal segretario oppure dallo stesso Parroco. Il verbale, sottoscritto dal Parroco e dal segretario, viene approvato nella seduta successiva del CPAE.

Art. 8 - Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario della parrocchia va dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno. Entro il 31 marzo successivo, il rendiconto consuntivo, debitamente firmato dal Parroco e dai membri del CPAE, viene trasmesso dal Parroco all'Ordinario diocesano.

Art. 9 - Trasparenza e comunicazione

Alla fine di ogni esercizio finanziario il rendiconto annuale, approvato dall'Ordinario diocesano, deve essere portato a conoscenza della comunità parrocchiale mediante la sua pubblicazione alle porte della Chiesa, sul foglio informativo domenicale, sul bollettino parrocchiale, sul sito della parrocchia. In modo particolare il rendiconto va presentato e dettagliatamente illustrato al Consiglio Pastorale Parrocchiale.

Art. 10 - Norme finali

§1 Qualora, a suo prudente giudizio, il Parroco ritenga di dover derogare alle norme contenute negli articoli quattro, paragrafi due e tre, e cinque, paragrafo tre, ne chiede autorizzazione all'Ordinario diocesano.

§2 Per quanto non previsto nel presente statuto si applicheranno le norme del diritto canonico universale e particolare.

Art. 11 - Norme transitorie

§1 Il presente statuto abroga e sostituisce quello attualmente in vigore, approvato da Mons. Ovidio Lari il 21 aprile 1986, ed entra in vigore il 7 settembre 2019.

§2 La scadenza del quinquennio attualmente in corso è fissata per tutte le parrocchie al 31 dicembre 2019, qualunque sia la decorrenza del CPAE attualmente in carica.

INDICE

MODELLI PER LE DOMANDE DA PRESENTARE ALL'ORDINARIO PER GLI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

REVISIONE: SETTEMBRE 2022

Modello 1: Costruzioni-Ristrutturazioni	pag. 3
Modello 2: Acquisto Immobili (fabbricati e terreni)	pag. 4
Modello 3: Vendita Immobili (fabbricati e terreni)	pag. 5
Modello 3 <i>bis</i> : Vendita Immobili (fabbricati e terreni)	pag. 6
Modello 4: Affitto Immobili (fabbricati e terreni)	pag. 7
Modello 5: Donazioni – Eredità – Lasciti – Legati	pag. 8
Modello 6: Comodati	pag. 9
Modello 7: Mutui-Fidi	pag. 10
Modello 8: Restauri	pag. 11
Modello 9: Assunzioni	pag. 12
Modello A: Disponibilità economica	pag. 13
Modello B: Situazione debitoria	pag. 14
Modello C: Piano finanziario di copertura	pag. 15

COSTRUZIONI – RISTRUTTURAZIONI

Parrocchia _____

Comune di _____

Al Vescovo di Aosta

Il sottoscritto Parroco / Amministratore parrocchiale _____, dopo aver sentito il C.P.A.E. che, nella seduta del _____, ha espresso il seguente parere _____

chiede l'autorizzazione a:

 COSTRUIRE **RISTRUTTURARE**

specificare l'intervento

La spesa è preventivata in € _____ (IVA e spese tecniche incluse).

La parrocchia ha presentato in data _____ il rendiconto finanziario relativo all'anno _____ e ha provveduto a versare i contributi diocesani e le offerte raccolte per le Giornate obbligatorie.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. PROGETTO e RELAZIONE TECNICA dei lavori;
 2. COMPUTO METRICO estimativo;
 3. PLANIMETRIA immobile, VISURA CATASTALE e destinazione d'uso dei locali;
 4. ESTRATTO CONTO della parrocchia alla data della seduta del consiglio parrocchiale affari economici ed eventuali depositi e titoli (da allegare al MOD. A);
- MOD. A** DISPONIBILITÀ ECONOMICA alla data di presentazione della domanda;
- MOD. B** SITUAZIONE DEBITORIA da presentarsi unicamente se presenti situazioni debitorie, inclusi mutui/fidi, di cui va indicato il debito residuo;
- MOD. C** PIANO FINANZIARIO di copertura dell'intervento per cui è richiesta l'autorizzazione.

*data*_____
timbro e firma

ACQUISTO IMMOBILI

Parrocchia _____

Comune di _____

Al Vescovo di Aosta

Il sottoscritto Parroco / Amministratore parrocchiale _____, dopo aver sentito il C.P.A.E. che, nella seduta del _____, ha espresso il seguente parere _____

chiede l'autorizzazione a:

 ACQUISTARE FABBRICATO

sito in _____ censito in catasto Foglio n° _____ mapp. _____ sub. _____
di mq. _____ composto da Vani n° _____.

 ACQUISTARE TERRENO

sito in _____ censito in catasto Foglio n° _____ mapp. _____ sub. _____
di mq. _____.

L'acquisto è motivato come segue: _____

La spesa è preventivata in € _____.

La parrocchia ha presentato in data _____ il rendiconto finanziario relativo all'anno _____
e ha provveduto a versare i contributi diocesani e le offerte raccolte per le Giornate obbligatorie.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. BOZZA di acquisto con clausola sospensiva "salvo autorizzazione dell'Autorità tutoria";
 2. PERIZIA indicante il valore del bene;
 3. PLANIMETRIA dell'immobile/terreno oggetto dell'acquisto e VISURA CATASTALE;
 4. ESTRATTO CONTO della parrocchia alla data della seduta del consiglio parrocchiale affari economici ed eventuali depositi e titoli (da allegare al MOD. A);
- MOD. A** DISPONIBILITÀ ECONOMICA alla data di presentazione della domanda;
MOD. B SITUAZIONE DEBITORIA da presentarsi unicamente se presenti situazioni debitorie, inclusi mutui/fidi, di cui va indicato il debito residuo;
MOD. C PIANO FINANZIARIO di copertura dell'intervento per cui è richiesta l'autorizzazione.

_____ data

_____ timbro e firma

VENDITA IMMOBILI**Parrocchia** _____**Comune di** _____**Al Vescovo di Aosta**

Il sottoscritto Parroco / Amministratore parrocchiale _____, dopo aver sentito il C.P.A.E. che, nella seduta del _____, ha espresso il seguente parere _____

chiede l'autorizzazione a:

 VENDERE FABBRICATO

sito in _____ censito in catasto Foglio n° _____ mapp. _____ sub. _____
di mq. _____ composto da Vani n° _____ per la somma di € _____.

 VENDERE TERRENO

sito in _____ censito in catasto Foglio n° _____ mapp. _____ sub. _____
di mq. _____ per la somma di € _____.

La vendita è motivata come segue: _____

Il ricavato, dedotto il 10% a favore delle opere diocesane, sarà investito in _____

(oppure) servirà a finanziare i lavori autorizzati con decreto vescovile n° _____ del _____*(oppure)* servirà a finanziare i lavori _____ per i quali si chiederà autorizzazione non appena redatto il progetto.

La parrocchia ha presentato in data _____ il rendiconto finanziario relativo all'anno _____ e ha provveduto a versare i contributi diocesani e le offerte raccolte per le Giornate obbligatorie.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. BOZZA di vendita con clausola sospensiva "salvo autorizzazione dell'Autorità tutoria";
2. PERIZIA indicante il valore del bene;
3. PLANIMETRIA dell'immobile/terreno oggetto della vendita e VISURA CATASTALE.

_____ data

_____ timbro e firma

AFFIDAMENTO IMMOBILI AD AGENZIA IMMOBILIARE

Parrocchia _____

Comune di _____

Al Vescovo di Aosta

Il sottoscritto Parroco / Amministratore parrocchiale _____, dopo aver sentito il C.P.A.E. che, nella seduta del _____, ha espresso il seguente parere _____ chiede l'autorizzazione a:

AFFIDARE FABBRICATO

sito in _____ censito in catasto Foglio n° _____ mapp. _____ sub. _____ di mq. _____ composto da Vani n° _____ per la somma di € _____.

AFFIDARE TERRENO

sito in _____ censito in catasto Foglio n° _____ mapp. _____ sub. _____ di mq. _____ per la somma di € _____.

Nominativo agenzia: _____.

Percentuale provvigione riservata all'agenzia: _____.

La vendita è motivata come segue: _____

Il ricavato, dedotto il 10% a favore delle opere diocesane, sarà investito in _____

(oppure) servirà a finanziare i lavori autorizzati con decreto vescovile n° _____ del _____

(oppure) servirà a finanziare i lavori _____ per i quali si chiederà autorizzazione non appena redatto il progetto.

La parrocchia ha presentato in data _____ il rendiconto finanziario relativo all'anno _____ e ha provveduto a versare i contributi diocesani e le offerte raccolte per le Giornate obbligatorie.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. BOZZA di contratto di affidamento con in chiaro la percentuale riservata all'agenzia;
2. PERIZIA indicante il valore del bene;
3. PLANIMETRIA dell'immobile/terreno oggetto della vendita e VISURA CATASTALE.

_____ data

_____ timbro e firma

AFFITTO IMMOBILI**Parrocchia** _____**Comune di** _____**Al Vescovo di Aosta**

Il sottoscritto Parroco / Amministratore parrocchiale _____, dopo aver sentito il C.P.A.E. che, nella seduta del _____, ha espresso il seguente parere _____

chiede l'autorizzazione a:

 AFFITTARE FABBRICATO

sito in _____ censito in catasto Foglio n° _____ mapp. _____ sub. _____
di mq. _____ composto da Vani n° _____.

Il canone d'affitto MENSILE ANNUALE è stato convenuto in € _____.

 AFFITTARE TERRENO

sito in _____ censito in catasto Foglio n° _____ mapp. _____ sub. _____
di mq. _____.

Il canone d'affitto MENSILE ANNUALE è stato convenuto in € _____.

A: (cognome, nome, ragione sociale)

La parrocchia ha presentato in data _____ il rendiconto finanziario relativo all'anno _____
e ha provveduto a versare i contributi diocesani e le offerte raccolte per le Giornate obbligatorie.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. BOZZA del contratto di affitto;
2. PLANIMETRIA dell'immobile/terreno oggetto della locazione e VISURA CATASTALE.

data_____
timbro e firma

ACCETTAZIONE DI DONAZIONI - EREDITÀ - LASCITI - LEGATI

Parrocchia _____

Comune di _____

Al Vescovo di Aosta

Il sottoscritto Parroco / Amministratore parrocchiale _____, dopo aver sentito il C.P.A.E. che, nella seduta del _____, ha espresso il seguente parere _____

chiede l'autorizzazione ad accettare:

 LA DONAZIONE **L'EREDITÀ** **IL LASCITO** **IL LEGATO**

disposto/a dal/la sig./ra _____ con atto _____

del Notaio _____ in data _____ consistente

in _____

e con i seguenti oneri _____

I motivi per i quali si ritiene che sia conveniente accettare sono i seguenti: _____

Gli oneri saranno soddisfatti nel seguente modo: _____

La parrocchia ha presentato in data _____ il rendiconto finanziario relativo all'anno _____ e ha provveduto a versare i contributi diocesani e le offerte raccolte per le Giornate obbligatorie.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. COPIA dell'atto notarile di donazione o di pubblicazione del testamento;
2. PERIZIA sul valore degli eventuali immobili e VISURA CATASTALE.

data

timbro e firma

ACCETTAZIONE – CONCESSIONE IN COMODATO

Parrocchia _____

Comune di _____

Al Vescovo di Aosta

Il sottoscritto Parroco / Amministratore parrocchiale _____, dopo aver sentito il C.P.A.E. che, nella seduta del _____, ha espresso il seguente parere _____

chiede l'autorizzazione a:

 ACCETTARE IN COMODATO **CONCEDERE IN COMODATO**

specificare il bene oggetto del comodato

I motivi per cui si ritiene conveniente *accettare* o *concedere* il bene in comodato sono i seguenti:

La parrocchia ha presentato in data _____ il rendiconto finanziario relativo all'anno _____ e ha provveduto a versare i contributi diocesani e le offerte raccolte per le Giornate obbligatorie.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. BOZZA del contratto di comodato;
2. PLANIMETRIA dell'immobile oggetto del comodato e VISURA CATASTALE.

data

timbro e firma

MUTUI E FIDI

Parrocchia _____

Comune di _____

Al Vescovo di Aosta

Il sottoscritto Parroco / Amministratore parrocchiale _____, dopo aver sentito il C.P.A.E. che, nella seduta del _____, ha espresso il seguente parere _____

chiede l'autorizzazione a:

 CONTRARRE MUTUO **CHIEDERE FIDO BANCARIO**

di € _____ al tasso del _____ %, della durata di anni _____ (per un numero di rate pari a _____) presso la banca _____ per il seguente motivo: _____

Intende provvedere alla sostenibilità delle rate nel seguente modo: _____

La parrocchia ha presentato in data _____ il rendiconto finanziario relativo all'anno _____ e ha provveduto a versare i contributi diocesani e le offerte raccolte per le Giornate obbligatorie.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. LETTERA della banca con le condizioni praticate per il mutuo o per la concessione di un fido;
 2. ESTRATTO CONTO della parrocchia alla data della seduta del consiglio parrocchiale affari economici ed eventuali depositi e titoli (da allegare al MOD. A);
- MOD. A** DISPONIBILITÀ ECONOMICA alla data di presentazione della domanda;
- MOD. B** SITUAZIONE DEBITORIA da presentarsi unicamente se presenti situazioni debitorie, inclusi mutui/fidi, di cui va indicato il debito residuo.

*data*_____
timbro e firma

RESTAURO
di EDIFICI, OGGETTI LITURGICI e/o di INTERESSE STORICO-ARTISTICO

Parrocchia _____

Comune di _____

Al Vescovo di Aosta

Il sottoscritto Parroco / Amministratore parrocchiale _____, dopo aver sentito il C.P.A.E. che, nella seduta del _____, ha espresso il seguente parere _____

chiede l'autorizzazione a:

RESTAURARE_____

specificare il bene oggetto del restauro

La spesa è preventivata in € _____ (IVA e spese tecniche incluse).

La parrocchia ha presentato in data _____ il rendiconto finanziario relativo all'anno _____ e ha provveduto a versare i contributi diocesani e le offerte raccolte per le Giornate obbligatorie.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. PREVENTIVO di spesa;
 2. ESTRATTO CONTO della parrocchia alla data della seduta del consiglio parrocchiale affari economici ed eventuali depositi e titoli (da allegare al MOD. A);
- MOD. A** DISPONIBILITÀ ECONOMICA alla data di presentazione della domanda;
- MOD. B** SITUAZIONE DEBITORIA da presentarsi unicamente se presenti situazioni debitorie, inclusi mutui/fidi, di cui va indicato il debito residuo;
- MOD. C** PIANO FINANZIARIO di copertura dell'intervento per cui è richiesta l'autorizzazione.

*data*_____
timbro e firma

ASSUNZIONI

Parrocchia _____

Comune di _____

Al Vescovo di Aosta

Il sottoscritto Parroco / Amministratore parrocchiale _____, dopo aver sentito il C.P.A.E. che, nella seduta del _____, ha espresso il seguente parere _____

chiede l'autorizzazione a:

ASSUMERE a tempo indeterminato a tempo determinato

Il/la Signor/a _____ nato/a a _____ il _____

e residente in _____ via/fraz./loc. _____ n. _____

con la seguente mansione _____ e con

una retribuzione mensile lorda pari a € _____ che sarà sostenuta nel seguente modo: _____.

L'assunzione è così motivata: _____.

La parrocchia ha presentato in data _____ il rendiconto finanziario relativo all'anno _____ e ha provveduto a versare i contributi diocesani e le offerte raccolte per le Giornate obbligatorie.

Alla presente domanda sono allegati i seguenti documenti:

1. BOZZA del contratto di assunzione;
 2. DOCUMENTO DI IDENTITÀ e CODICE FISCALE della persona da assumere;
 3. ESTRATTO CONTO della parrocchia alla data della seduta del consiglio parrocchiale affari economici ed eventuali depositi e titoli (da allegare al MOD. A);
- MOD. A** DISPONIBILITÀ ECONOMICA alla data di presentazione della domanda;
- MOD. B** SITUAZIONE DEBITORIA da presentarsi unicamente se presenti situazioni debitorie, inclusi mutui/fidi, di cui va indicato il debito residuo.

data_____
timbro e firma

DISPONIBILITÀ ECONOMICA ALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Parrocchia _____

Comune di _____

Cassa: € _____

Conti Correnti e/o Libretti

• c/c postale n° _____
 Ufficio postale di _____ € _____

• c/c bancario n° _____
 Banca _____ filiale _____ € _____

• c/c bancario n° _____
 Banca _____ filiale _____ € _____

• c/c bancario n° _____
 Banca _____ filiale _____ € _____

• Libretto di risparmio n° _____
 presso _____ € _____

Titoli e Depositi

• Rapporto n° _____
 Banca _____ filiale _____ € _____

TOTALE € _____

ALLEGARE:

estratti conto bancari e/o postali aggiornati alla data di presentazione della domanda

_____ data

_____ timbro e firma

SITUAZIONE DEBITORIA ALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Parrocchia _____

Comune di _____

Anticipazioni ottenute da Enti diocesani: € _____

Prestiti Bancari

Fido € _____

Banca _____ filiale di _____
 al tasso del _____% data scadenza Mutuo _____
 autorizzato dall'Ordinario con decreto n° _____ del _____

Mutuo € _____

Residuo alla data della domanda: € _____
 Banca _____ filiale di _____
 al tasso del _____% data scadenza Mutuo _____
 autorizzato dall'Ordinario con decreto n° _____ del _____

Prestiti da privati € _____

da _____
 ricevuto il _____
 autorizzato dall'Ordinario con decreto n° _____ del _____

TOTALE € _____

_____ data

_____ timbro e firma

Pro manuscripto ad uso interno

*Stampato presso la Diocesi di Aosta
Ufficio Economato*

*Via Mons. De Sales 3/A – 11100 Aosta
tel. 0165.238515 | email: economato@diocesiaosta.it*

