



Diocesi di Chiavari

CURIA VESCOVILE

Piazza Nostra Signora dell'Orto, 7 - 16043 CHIAVARI

Telefono: 0185.59051 / 349.2240030

Email: portavoce@chiavari.chiesacattolica.it

Vademecum per la presentazione delle richieste di autorizzazione per interventi di straordinaria amministrazione

Il Consiglio Diocesano per gli Affari Economici, nella riunione del 10 aprile scorso, ha deliberato il seguente Vademecum per la presentazione di richieste di autorizzazione relative ad interventi di straordinaria amministrazione.

La vigilanza canonica dell'Ordinario relativa all'Amministrazione dei beni ecclesiastici è espressione di una autentica comunione ecclesiale. Esprime la corresponsabilità nel discernimento in ordine alla ricerca del miglior modo di utilizzare i beni temporali.

Le domande, sottoscritte dai Parroci o dai Legali Rappresentanti degli Enti Ecclesiastici e corredate dalla necessaria documentazione, vanno presentate all'Ufficio Economo e/o all'Ufficio Beni Culturali secondo la fattispecie della richiesta.

Le Parrocchie e gli Enti Ecclesiastici richiedenti devono essere in regola con la presentazione dei bilanci annuali, con il versamento del Tributo ordinario (can. 1263 CIC) e con il versamento dei Tributi straordinari su atti di vendita immobili e su accettazione di eredità e legati.

Le pratiche che andranno presentate all'esame del C.D.A.E. devono pervenire all'Ufficio almeno tre giorni prima della data prevista per il Consiglio.

a) Lavori edilizi su edifici ecclesiastici

- Il Piano Economico deve comprendere il totale delle spese previste, ovvero il costo lordo (comprensivo di IVA) per i lavori in oggetto più le spese tecniche lorde.

- Il contratto d'appalto deve far riferimento al capitolato redatto dal tecnico con i costi delle singole voci compilati dalla ditta appaltatrice in sede di offerta e comprendere anche i dati assicurativi della stessa per sanare eventuali danni arrecati dal cantiere o da errate esecuzioni dei lavori.

- Il tecnico o i tecnici (per esempio, nel caso siano coinvolti anche un ingegnere e un geologo) incaricati devono presentare al committente un preventivo delle spese dettagliato, nel quale siano indicati i costi (sempre lordi) delle singole prestazioni richieste dal procedimento (rilievo, sondaggi, progetto per Soprintendenza, capitolato lavori, istruzione pratica CEI, istruzione pratica Comune, direzione lavori e quant'altro necessario), l'elenco delle prestazioni escluse, gli estremi dell'assicurazione professionale e i tempi di validità dell'offerta.

- L'incarico affidato al tecnico o ai tecnici, deve essere formalizzato dal committente tramite lettera, nella quale si faccia esplicito riferimento al preventivo di cui sopra.

- Sempre in osservanza delle indicazioni CEI, tanto per la definizione della ditta appaltatrice quanto del tecnico (o dei tecnici), si consiglia di procedere tramite gara, scegliendo l'offerta ritenuta più efficace tra almeno tre preventivi. Di tale operazione si rediga verbale da conservare negli Archivi della Parrocchia o dell'Ente.

b) Richieste di autorizzazione per interventi di straordinaria amministrazione

- Domanda firmata dal Legale Rappresentante contenente motivazioni, necessità ed ogni altra argomentazione utile a valutare la richiesta. Allegare anche il parere del Consiglio Affari Economici della Parrocchia/Ente.

- Dettagliato piano economico comprensivo di IVA ed eventuali spese tecniche e/o di consulenza, precisando la liquidità disponibile (per l'intervento, per sostenere un mutuo...ecc.), eventuali contributi da Enti e/o da Persone Fisiche ed ogni altri possibili supporti finanziari.

- In caso di **contratti di Locazione** occorre allegare il verbale con il parere del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e bozza del contratto di locazione ad uso abitativo (o ad uso diverso) o, se non fosse possibile, precisare: durata, importo del canone, generalità dell'inquilino, garanzie e/o eventuale deposito cauzionale. Vanno allegati anche il certificato catastale e la planimetria dell'immobile. Occorre far pervenire successivamente copia del contratto all'Ufficio Economo.

- In caso di **comodati gratuiti** occorre allegare il verbale con il parere del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e bozza del contratto di locazione. Vanno allegati anche il certificato catastale e la planimetria dell'immobile. Occorre far pervenire successivamente copia del contratto all'Ufficio Economo. Si raccomanda di stipulare comodati gratuiti solo con persone in stato di bisogno e che non siano in nessun modo legati ad opere di volontariato in parrocchia.

- In caso di **convenzioni** con Comuni, altri Enti pubblici o privati allegare il verbale con il parere del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e la bozza della convenzione.

- In caso di **vendita di beni immobili** (fabbricati e/o terreni) allegare: certificato e planimetria catastale, documenti dell'acquirente (carta identità e codice fiscale), prezzo di vendita (con relazione sulle modalità di formazione del prezzo), modalità di pagamento ed eventuali clausole ed accordi particolari, modalità divulgative dell'operazione immobiliare (agenzia immobiliare, sito internet, ecc.). Il C.D.A.E. si riserva di chiedere in fase di valutazione anche la perizia sull'immobile da alienare. In caso di vendita di terreni edificabili occorre tener presente la relativa imponibilità. Occorre allegare anche il verbale con il parere del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici.
- In caso di **acquisto di beni immobili** allegare: certificato e planimetria catastale, prezzo convenuto, disponibilità finanziarie e modalità di pagamento, documenti del venditore, stato di manutenzione, documentazione fotografica. Anche in questo caso il C.D.A.E. si riserva di chiedere in fase di valutazione la perizia sull'immobile. Occorre allegare anche il verbale con il parere del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici.
- In caso di **mutuo o apertura di scoperto in conto corrente** allegare: almeno tre proposte di Istituti Bancari, importo richiesto, durata, tasso d'interesse, importo rata mensile ed indicazione della disponibilità di ricavi sufficienti ad ottemperare i versamenti mensili. Occorre allegare anche il verbale con il parere del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici.
- In caso di **assunzione di personale dipendente** precisare la necessità, la disponibilità economica anche a medio/lungo termine, nominativo della persona assunta, funzioni e tipo di inquadramento contrattuale. Occorre allegare anche il verbale con il parere del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici.
- In caso di **richiesta di accettazione, con beneficio d'inventario, di eredità e legati o donazioni** allegare alla domanda: Atto di pubblicazione del testamento, i dati precisi del *de cuius* e possibili ulteriori documenti che possano far comprendere l'utilità dell'accettazione. Occorre far pervenire all'Ufficio Economo l'inventario preciso dei beni ereditati o avuti in donazione, insieme ai certificati catastali e alle planimetrie degli immobili. Occorre allegare anche il verbale con il parere del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici.
- In caso di **donazione** allegare perizia dei beni che si intendono donare oltre ai nominativi dei donanti.

Attenzione

Per le tipologie di atti che, secondo la normativa canonica, «oltrepassano i limiti e le modalità dell'amministrazione ordinaria» (can. 1281 CIC), il rilascio della Autorizzazione tutoria da parte dell'Ordinario è obbligatorio, a pena di invalidità dell'atto stesso. Si allega il Decreto che elenca le operazioni di straordinaria amministrazione.

Inoltre, in forza dell'art. 7, comma 5 dell'Accordo di revisione del Concordato Lateranense (cfr. Legge 121/85) e dell'art. 18 della Legge 222/85, i controlli canonici hanno rilevanza anche per la validità e l'efficacia degli atti nell'ordinamento civile.

In assenza delle necessarie Autorizzazioni canoniche e a fronte di problemi economici che potrebbero sorgere da qualsiasi tipologia di operazione portata avanti in maniera autonoma dal Legale rappresentante della Parrocchia o dell'Ente, ne risponderà lo stesso Legale rappresentante con il proprio patrimonio personale e non con quello dell'Ente che amministra (cfr. can. 124 §1 CIC; can. 1281 §3 CIC; art. 1398 Codice Civile).

In caso di ricevimento di fatture di professionisti non forfettari si ricorda il pagamento della ritenuta d'acconto ed il relativo invio del modello 770.

Chiavari, 16 aprile 2025

Angela Pinasco
Economista diocesana



Osvaldo Garbarino
Direttore dell'Ufficio Beni culturali



don Luca Sardella
Direttore dell'Ufficio Giuridico





ALBERTO TANASINI
PER GRAZIA DI DIO E DELLA SEDE APOSTOLICA
VESCOVO DI CHIAVARI

AVD/898/2009
N. 1597/09/C

Fermo restando quanto specificatamente prescritto dai cann. 1291 – 1295 del C. I. C. per l'alienazione dei beni che costituiscono il patrimonio stabile di una persona giuridica pubblica, o per gli affari che intacchino il patrimonio di qualsiasi persona giuridica peggiorandone la condizione e fermo restando quanto stabilito dalla Conferenza Episcopale Italiana circa la locazione;

preso atto del parere favorevole espresso dal Consiglio Diocesano per gli Affari Economici in data 29.10.2009;

DECRETA

che, per le persone giuridiche pubbliche soggette al Vescovo di Chiavari, i seguenti atti sono da considerarsi "eccedenti i limiti e le modalità della amministrazione ordinaria":

- 1°. gli atti di alienazione, cioè il trasferimento di un diritto a contenuto patrimoniale ad ogni altro soggetto (come vendita, permuta, donazione);
- 2°. gli atti che importino oneri per il patrimonio, ne mettano in pericolo la consistenza o comunque la mutino (come mutuo, ipoteca, servitù, enfiteusi o affrancazione di enfiteusi, accettazioni di donazioni o lasciti, usufrutto, transazione, acquisti di immobili a titolo oneroso);
- 3°. gli atti di gestione che, nel contesto economico del momento, possono comportare rischio in rapporto ai criteri di prudente e retta amministrazione, anche sotto il profilo pastorale, e precisamente:
 - a. inizio, subentro assunzione di partecipazione in attività imprenditoriali (industriali o considerate commerciali ai fini fiscali);
 - b. immissione di terzi nel possesso di beni immobili al di fuori di negozi debitamente approvati;
 - c. investimenti in opere di costruzione, ristrutturazione o restauro;
 - d. mutazione di destinazione d'uso di immobili;
- 4° l'assunzione di personale;
- 5° lo stipulare contratti di locazione;
- 6° il promuovere causa presso il foro civile;
- 7° l'esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo o costruzione definiti tali dalle norme civili;

8° le opere di manutenzione ordinaria, definite tali dalle norme civili, qualora superino l'importo di Euro 30.000,00 (trentamila/00);

9° il contrarre debiti anche presso privati (compresi gli eventuali prestiti fatti dal Parroco alla cassa parrocchiale);

10° la concessione di prestiti a terzi;

11° l'emissione di cambiali o avalli di esse;

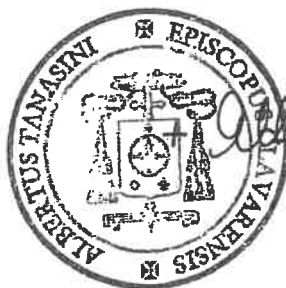
12° ogni intervento o atto relativo a beni mobili o immobili che rivestano carattere di "beni artistici, storici o culturali", indipendentemente dalla somma impiegata.

Per detti atti occorre pertanto l'autorizzazione scritta dell'Ordinario Diocesano perché possano essere validamente posti (can. 1281 § 1).

Alla richiesta di autorizzazione per tali atti dovrà essere allegato il parere del Consiglio per gli Affari Economici dell'Ente.

Il presente Decreto andrà in vigore dal 1 gennaio 2010 e sostituirà ed abrogherà tutti i decreti precedenti relativi alla stessa materia.

Chiavari li 22 dicembre 2009



Alberto Tanasini, Vescovo.

L. Andrea Borinato
IL CANCELLIERE VESCOVILE
Sac. Andrea Borinato