

- 1. NOZIONI GENERALI PER LA GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI DELLA PARROCCHIA**
- 1.1. La parrocchia
- 1.2. Il parroco
- 1.3. Il patrimonio della parrocchia
- 1.3.1. Costituzione del patrimonio
- 1.3.2. Variazioni del patrimonio iniziale
- 2.1. Il parroco legale rappresentante della parrocchia
- 2.2. Necessità e regolamento del Consiglio per gli affari economici (CPAE)
3. Vigilanza dell'Ordinario diocesano
4. **INVENTARIO E CATALOGAZIONE DEI BENI**
- 4.1. Beni immobili generici e culturali
- 4.1.1. Contenuti e procedure per l'inventariazione dei beni immobili
  - a. Archivio Informativo dei Beni Immobili: contenuti
    - a.1. Sintesi delle proprietà
    - a.2. Documenti catastali e tavolari
    - a.3. Estratti di strumenti urbanistici
    - a.4. Edifici in dettaglio   Contenuti:
    - a.5. Funzioni:
5. **UTILIZZO DEGLI IMMOBILI**
- 5.1. L'edificio di culto
- 5.1.1. Destinazione al culto
- 5.2. Altri edifici parrocchiali
- 5.2.1. Eventuali utilizzazioni diverse
6. **MANUTENZIONE ORDINARIA**
- 6.1. Introduzione
- 6.2. Normative igieniche, sanitarie, di sicurezza, antincendio
7. **DEFINIZIONE E PROCEDURE**
- 7.1. Definizione
- 7.2. Procedure
8. **GLI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE**
- 8.1. Le alienazioni e gli atti pregiudizievoli del patrimonio
- 8.2. Le locazioni e gli affitti
- 8.3. I comodati e i contratti d'uso
- 8.4. *Le acquisizioni*
- 8.5. I rapporti con professionisti
- 8.6. Costruzione - manutenzione straordinaria
- 8.6.1. Costruzione di nuove chiese e di nuovi edifici parrocchiali
- 8.6.2. Costruzione di impianti sportivi
- 8.6.3. Manutenzione straordinaria di beni IMMOBILI
  - 8.6.3.a) b) c) d) e)    Procedure vigenti nella Diocesi di Trieste
9. **Licenza dell'Ordinario (e, se necessario, della Soprintendenza)**
- 9.1. Documentazione da allegare alla domanda:
- 9.2.1. Risposta dell'ordinario
- 9.2.2. Richiesta di autorizzazioni restauri
- 9.2.3. Prima dell'inizio dei lavori
- 9.2.4. Al termine dei lavori
- 10.1. **Costruzione e ristrutturazione di edifici: aliquota agevolata**
- 10.1.1. per la costruzione degli edifici nuovi
- 10.1.2. per gli interventi di recupero:
- 10.1.3. per il superamento e alla eliminazione delle barriere architettoniche (D.P.R. 633/1972);
  - Interventi di manutenzione ordinaria
  - Interventi di manutenzione straordinaria
  - Interventi di restauro e risanamento conservativo
  - Interventi di ristrutturazione
11. **FINANZIAMENTI**
- 11.1. Finanziamenti dalla regione
- 11.2. Finanziamenti dalla CEI
12. **OSSERVAZIONI E PROPOSTE**

## 1. NOZIONI GENERALI

### 1.1. La parrocchia

La parrocchia è una comunità di fedeli nell'ambito di una Diocesi.

Nell'ordinamento canonico è **persona giuridica pubblica**, costituita con decreto dell'Ordinario diocesano ed è riconosciuta civilmente con decreto del Ministro dell'Interno.

Dopo il riconoscimento, deve essere iscritta nel Registro delle Persone Giuridiche, presso il Tribunale civile.

La parrocchia è perciò un soggetto di diritto, ha un suo codice fiscale, **un suo patrimonio**, un rappresentante legale.

Se la cura pastorale della comunità parrocchiale è affidata a un Istituto religioso, si stipula una convenzione che regola i rapporti tra Congregazione religiosa e Diocesi.

### 1.2. Il parroco

Il parroco è il pastore nominato dal Vescovo per guidare la comunità parrocchiale; è il rappresentante legale della parrocchia, ne è inoltre il responsabile sotto i profili civile, amministrativo e penale.

In tale qualità può compiere tutti gli atti di **ordinaria** amministrazione.

*Invece, per quelli di **straordinaria** amministrazione deve avere l'autorizzazione dell'Ordinario Diocesano, altrimenti essi sono invalidi sia dal punto di vista canonico sia da quello civile.*

*Gli atti definiti di straordinaria amministrazione si trovano elencati nel "Decreto di definizione degli atti di straordinaria amministrazione", dd. 30 maggio 2007.*

### 1.3. Il patrimonio della parrocchia

#### 1.3.1. Costituzione del patrimonio

La parrocchia come persona giuridica pubblica nell'ordinamento canonico deve avere i *"mezzi che si possono prevedere sufficienti a conseguire il fine stabilito"* (can. 114, par. 3). Pertanto, il decreto di erezione di una nuova parrocchia deve prevedere anche quali siano le strutture e i mezzi a disposizione della stessa. **Solo conseguendo la personalità giuridica civile la parrocchia può ottenere l'intestazione degli immobili che costituiscono la sua dotazione patrimoniale iniziale**, beni che possono provenirle a titolo gratuito (ad es. dalla parrocchia matrice) o a titolo oneroso (ad es. per acquisto).

#### 1.3.2. Variazioni del patrimonio iniziale

Il patrimonio iniziale di una parrocchia può essere modificato a seguito di cessioni o di acquisizioni. Tutti questi atti rientrano nella **straordinaria** amministrazione: **necessitano quindi delle apposite autorizzazioni canoniche**;

### 2.1. Il parroco legale rappresentante della parrocchia

*"Il can. 532 dispone che 'il parroco rappresenta la parrocchia, a norma del diritto, in tutti i negozi giuridici; curi che i beni della parrocchia siano amministrati a norma dei can. 1281-1288'. Il parroco, quindi, come 'pastore proprio' (cf. can. 515, par. 1; 519) di una determinata comunità di fedeli, ne è responsabile non solo sotto il profilo sacramentale, liturgico, catechetico, caritativo, ecc., ma anche sotto i profili civile, amministrativo e penale.*

*E', infatti, il legale rappresentante della parrocchia e ne è l'amministratore unico anche nell'ordinamento giuridico statale (cf. can. 1279, par. 1).*

L'altro riferimento canonico da tener presente per circoscrivere esattamente la rappresentanza legale del Parroco è quella relativa agli atti di straordinaria amministrazione.

In forza dell'art. 7, c. 5 dell'Accordo di revisione del Concordato Lateranense che cita: *"l'amministrazione dei beni appartenenti agli enti ecclesiastici è soggetta a controlli previsti dal diritto canonico."*, i controlli canonici hanno rilevanza anche per la validità e l'efficacia degli atti nell'ordinamento civile.

Per evitare quindi atti invalidi od inefficaci (vedi art. 18 della L. 222/85) è estremamente importante chiarire con esattezza quali sono, nella regolamentazione ecclesiastica, **gli atti di straordinaria amministrazione**.

### 2.2. Necessità e regolamento del Consiglio per gli affari economici (CPAE)

Il can. 537 stabilisce che *"In ogni parrocchia vi sia il consiglio per gli affari economici, che è retto, oltre che dal diritto universale, dalle norme date dal Vescovo diocesano; in esso i fedeli, scelti secondo le medesime norme, aiutino il parroco nell'amministrazione dei beni della parrocchia, fermo restando il disposto del can. 532"*, che riserva al solo parroco la legale rappresentanza e l'amministrazione della parrocchia.

#### Art. 2 - **Competenze**

§ 1 - *Le competenze del CPAE sono particolarmente:*

*a) predisporre il bilancio preventivo, elencando le voci di spesa prevedibili per i vari settori di attività e individuando i relativi mezzi di copertura;*

b) approvare alla fine di ciascun esercizio, previo esame dei libri contabili e della relativa documentazione, il rendiconto consuntivo di tutto l'esercizio e dei vari settori di attività da trasmettere all'Ordinario Diocesano;

c) esaminare periodicamente la corretta attuazione delle previsioni di bilancio;

**d) esprimere il parere sugli atti di straordinaria amministrazione; tale parere dovrà essere allegato alle domande di autorizzazione presentate all'Ordinario Diocesano;**

e) curare l'aggiornamento annuale dello stato patrimoniale della Parrocchia, il deposito dei relativi atti e documenti presso la Curia Diocesana (Can. 1284, § 2 n. 9) e l'ordinata archiviazione di copie degli stessi.

§ 2 - Nell'esercizio dei suoi compiti il CPAE deve tener conto, a norma del Can. 1254 § 2, che i fini propri dei beni della Chiesa "sono principalmente: ordinare il culto divino, provvedere ad un onesto sostentamento del Clero e degli altri Ministri, esercitare opere di apostolato e di carità, specialmente a servizio dei poveri".

**Art. 5 - Poteri del Consiglio**

§ 1 - Il CPAE ha funzione consultiva, non deliberativa. Il Parroco ne ricercherà e ne ascolterà attentamente il parere come valido strumento per l'amministrazione economica della Parrocchia.

### **3. Vigilanza dell'Ordinario diocesano**

La parrocchia, come tutte le persone giuridiche pubbliche soggette al Vescovo, è sottoposta al controllo dell'Ordinario diocesano (cf. can. 1276).

**Nella sua funzione di controllo e di indirizzo e sostegno dell'attività amministrativa delle parrocchie l'Ordinario diocesano si avvale dei competenti uffici di Curia, a cui è bene rivolgersi non solo in occasione della richiesta di autorizzazioni o del compimento di adempimenti prescritti, ma anche per consiglio e aiuto, soprattutto prima che la parrocchia avvii qualche iniziativa nel campo dei beni economici.**

### **4. INVENTARIO E CATALOGAZIONE DEI BENI**

*"Nell'archivio della parrocchia deve anche essere custodito l'inventario dei beni compilato, all'inizio dell'incarico del parroco, secondo quanto dispone il can. 1283, 2°: 'Sia accuratamente redatto un dettagliato inventario [...] dei beni immobili, dei beni mobili sia preziosi sia comunque riguardanti i beni culturali, e delle altre cose, con la loro descrizione e la stima, e sia rivisto dopo la redazione". Copia dell'inventario va conservata anche nell'archivio della Curia e le due copie vanno aggiornate con le modifiche subite dal patrimonio (cf. can. 1283, 3°).*

Esso deve essere aggiornato in caso di cessioni, di spostamento degli oggetti (in particolare dalle chiese nella casa del parroco), e di furti. L'inventario deve essere verificato in occasione della visita pastorale, del trasferimento del responsabile e dell'immissione del successore.

#### **4.1. Beni immobili generici e culturali**

La parrocchia deve conoscere con precisione la situazione giuridica degli immobili di sua proprietà, avendo a disposizione per ciascuno di essi: l'esatta e aggiornata identificazione catastale, e tavolare.

e dalle relative note di trascrizione; la destinazione, la regolarità edilizia; l'adeguamento a norma degli impianti, soprattutto in riferimento alle prescrizioni antincendio, di sicurezza e di salvaguardia ambientale; l'effettivo utilizzo.

Inventariare e catalogare i beni immobili significa quindi raccogliere il maggior numero possibile di dati utili per la loro conoscenza, conservazione e valorizzazione.

Alcuni di questi dati servono per la **gestione amministrativa e fiscale**:

- inventariazione dei beni
- dichiarazioni ai fini dell'imposizione fiscale vigente
- consegna del patrimonio in occasione del cambiamento del parroco pro-tempore

altri sono utili per la **gestione architettonica** del bene, e cioè per la sua manutenzione edilizia:

- decidere quando e come intervenire
- raccogliere la storia dell'edificio da mettere a disposizione di futuri interventi
- fornire la documentazione per l'elaborazione di un corretto progetto di conservazione

#### **4.1.1. Contenuti e procedure per l'inventariazione dei beni immobili**

##### **a. Archivio Informatico dei Beni Immobili: contenuti**

La Curia di Trieste ha in allestimento un archivio informatico dei beni immobili di proprietà delle parrocchie con lo specifico obiettivo di rilasciare un quadro sintetico delle proprietà.

Questo archivio è così strutturato:

##### **a1. Sintesi delle proprietà**

**Contenuti:** quadro sintetico delle proprietà immobiliari;

**Funzioni:** questo archivio è utile per identificare i

- beni strumentali (non disponibili)
- beni disponibili
- verifica periodica del patrimonio, ecc.

##### **a2. Documenti catastali e tavolari**

**Contenuti:** è l'insieme di mappe e di visure catastali e tavolari divise per "catasto terreni" e "catasto urbano" e documenti per l'identificazione probatoria della proprietà.

**Immobile /edificio** sito in Trieste/..... in via /piazza..... n.....

**DATI TAVOLARI per ogni immobile:**

Partita Tavolare ..... Corpo Tavolare ..... Comune Censuario .....

Partita Tavolare ..... Corpo Tavolare ..... Comune Censuario .....

**DATI CATASTALI per ogni immobile:**

Sezione ..... Foglio ..... Particella ..... Sub ..... Zona ..... Categoria ..... Sup..... Rendita .....

Sezione ..... Foglio ..... Particella ..... Sub ..... Zona ..... Categoria ..... Sup..... Rendita .....

Sezione ..... Foglio ..... Particella ..... Sub ..... Zona ..... Categoria ..... Sup..... Rendita .....

La consultazione di documenti sopra indicati necessitano di alcune chiarificazioni:

1. il catasto aggiorna i dati, se vengono presentate le regolari denunce, **identifica il possessore del bene;**
2. al tavolare i dati **identificano il proprietario del bene**, i beni di proprietà della parrocchia risultavano a volte dopo molti anni intestati ancora ai precedenti proprietari o "chiesa parrocchiale di ..." o altre denominazioni dovute a consuetudini locali; pertanto dopo l'effettuazione e la registrazione degli aggiornamenti deve essere fatto il deposito all'Ufficio Tavolare per la registrazione e dovranno risultare intestati a "**Parrocchia di .....**"

**a3: Estratti di strumenti urbanistici**

**Contenuti:** è l'insieme degli estratti di Piano Regolatore Generale e di altri strumenti urbanistici elaborati dalle autorità pubbliche competenti, per regolamentare l'uso del territorio anche privato. In questi strumenti (mappe e regolamenti) la parrocchia identifica la destinazione d'uso di ogni terreno e/o fabbricato di sua proprietà; le **destinazioni urbanistiche** d'uso sono comprese in uno dei due tipi seguenti:

1. (beni Strumentali) edifici di culto e terreni e/o edifici utilizzati per scopi istituzionali della parrocchia (vedi L.R. 20/1992): questi rientrano negli standard dell'urbanizzazione secondaria. Parroci, C.P.A.E., uffici competenti di Curia, in fattiva collaborazione, devono prestare la massima attenzione affinché le amministrazioni pubbliche osservino la normativa (U1).
2. (beni non strumentali) edifici e/o terreni non utilizzati per scopi istituzionalmente legati alla parrocchia (ad esempio immobili dati in locazione): la destinazione di questi dipende dagli strumenti urbanistici della zona.

**Funzioni:** le mappe e i regolamenti degli strumenti urbanistici sono necessari per:

- a. essere inseriti come allegati in alcuni atti riguardanti gli immobili, per esempio richieste di concessioni al comune.
- b. mettere a disposizione della parrocchia informazioni utili per una avveduta gestione dei terreni e degli immobili di proprietà.

**a4. Edifici in dettaglio Contenuti:**

questo archivio, a regime, dovrà contenere, di **ciascun** edificio:

- rilievo topografico del lotto
- descrizione dell'insieme architettonico
- rilievo metrico
- rilievo del sistema strutturale, con indicazione di eventuale dissesto
- rilievo degli impianti, con indicazione degli adeguamenti alle normative vigenti;

inoltre, per gli immobili rientranti nella categoria dei **beni culturali**:

- documentazione dell'evoluzione della fabbrica nel tempo
- rilievo delle tecniche costruttive, dei materiali e dell'eventuale degrado
- ogni documentazione utile riguardante gli interventi manutentivi e di adeguamento.

Queste operazioni, che possono essere svolte in tempi diversi, hanno costi rilevanti, ma costituiscono un archivio che, se continuamente e gradualmente aggiornato dalla auspicabile collaborazione tra parrocchie e Ufficio tecnico della Curia seguendo standards omogenei ed uniformi, costituirà un ottimo aiuto nella gestione del patrimonio immobiliare delle parrocchie.

**a.5. Funzioni:**

le procedure di conoscenza dell'edificio:

1. **possono** essere eseguite per aggiornamento degli elaborati grafici che costituiscono parte essenziale della inventariazione e catalogazione dei beni immobili di proprietà della parrocchia.
2. **devono** essere effettuate in occasione dell'elaborazione di progetti di restauro, conservazione, manutenzione, per motivi di correttezza procedurale e per esplicita richiesta degli organi di tutela.

**b. Archivio Informatico dei Beni Immobili: operatori**

L'archivio di cui sopra viene effettuato e aggiornato dall'Ufficio Tecnico della Curia in collaborazione con le parrocchie, e la parte svolta dalle parrocchie è determinante; la maggior parte delle operazioni deve essere effettuata da tecnici qualificati: architetti, ingegneri per la parte strutturale e per gli impianti tecnologici, geometri, ecc.

La Curia:

1. **cura** la trasposizione su supporto magnetico, (programma della CEI), dei dati esistenti
2. **elabora** le specifiche che i tecnici devono utilizzare nella stesura della documentazione riguardante beni immobili di proprietà delle parrocchie, in modo di uniformarne le caratteristiche; queste procedure sono espresse in alcune schede guida che non vengono incluse in questo promemoria in quanto necessitano di continui aggiornamenti: sono comunque disponibili presso l'Ufficio Tecnico della Curia;
3. **raccoglie** gli elaborati realizzati da tecnici incaricati dalle parrocchie stesse
4. **procede**, su indicazione dell'Ordinario, ad effettuare direttamente i rilievi nelle situazioni nelle quali si verificano condizioni di particolare necessità o urgenza.

**Ogni parrocchia**, affinché sia possibile la formazione dell'archivio centrale ed il suo continuo aggiornamento, deve allestire ed aggiornare il proprio inventario dei beni immobili separando, già in formazione dell'archivio, i beni stessi secondo un criterio amministrativo in uso, e cioè classificandoli per categoria come segue:

1. Beni strumentali per le necessità pastorali

2. Beni posti a reddito per sovvenire le necessità della parrocchia

La documentazione relativa ad ogni immobile è da archiviare nell'ordine seguente:

**a.** Attestati di proprietà presentate all'ufficio tavolare

- atti notarili - servitù attive e passive

**b.** Documentazione presentata al catasto

- pratiche di accatastamento, variazione, ecc. con relativi protocolli di presentazione

**c.** Documentazione urbanistica

- estratti degli strumenti urbanistici - l'eventuali aree con particolari vincoli

**d.** Documentazione edilizia

- concessioni edilizie complete di progetti

- certificati di collaudo

- certificati di abitabilità o agibilità

- certificati di adeguatezza alle normative vigenti (vigili del fuoco, disabili, ecc.,)

**e.** Descrizione in dettaglio degli immobili

- cenni storici (quanta ricchezza non fruita nei nostri archivi!)

- consistenza e destinazione d'uso:

- superficie totale lotto

- superficie coperta

- volume fuori terra

- volume interrato

- superficie lorda piano per piano

- superficie netta locale per locale

- documentazione fotografica con indicazione della data di ripresa

**f.** Relazione del sistema strutturale

**g.** Rilievi metrici

- topografico plano-altimetrico

- impianti esterni

- sezioni orizzontali e verticali

- prospetti

- impianti interni

NOTA BENE:

- L'allestimento della documentazione completa e aggiornata può evidentemente essere completata in tempi diversi; deve essere effettuata avvalendosi di tecnici qualificati; deve essere realizzata, ove possibile, su supporto magnetico in formato diffuso (. ecc.)

- Una archiviazione diligente e costantemente aggiornata è un **costitutivo essenziale della manutenzione ordinaria**, e risulta indispensabile come programmazione e supporto progettuale di ogni **intervento di carattere straordinario**.

## **5. UTILIZZO DEGLI IMMOBILI**

### **5.1. L'edificio di culto**

#### **5.1.1. Destinazione al culto**

La chiesa è un edificio sacro destinato al culto divino ove i fedeli hanno il diritto di entrare per esercitare, soprattutto pubblicamente, tale culto (cf. can. 1214).

Nel luogo sacro, in particolare nella chiesa, può essere consentito solo quanto serve all'esercizio ed alla promozione del culto, della pietà, della religione e deve essere vietata qualunque cosa che sia aliena dalla santità del luogo (cf. can. 1210).

E' bene avere presenti anche le norme concordatarie circa le chiese, contenute nell'art. 5 dell'Accordo di revisione del Concordato:

1) *Gli edifici aperti al culto non possono essere requisiti, occupati, espropriati o demoliti se non per gravi ragioni e previo accordo con la competente autorità ecclesiastica.*

2) *Salvo i casi di urgente necessità, la forza pubblica non potrà entrare, per l'esercizio delle sue funzioni, negli edifici aperti al pubblico, senza averne dato previo avviso all'autorità ecclesiastica.*

La norma civile di maggior rilievo circa le chiese è quella contenuta nell'art. 831, comma secondo, del codice civile:

*"Gli edifici destinati all'esercizio pubblico del culto cattolico, anche se appartengono a privati, non possono essere sottratti alla loro destinazione neppure per effetto di alienazione, fino a che la destinazione stessa non sia cessata in conformità delle leggi che li riguardano"* (Istruzione n.91).

La parrocchia esercita il culto nella chiesa parrocchiale e nelle eventuali chiese succursali ad essa annesse; essa ha quindi il diritto di esercitare il culto nell'edificio sacro, anche se il proprietario è una persona o un ente diverso. *"Nei luoghi sacri l'autorità ecclesiastica esercita liberamente i suoi poteri e i suoi uffici"* (can. 1213).

#### **5.2. Altri edifici parrocchiali**

Sono pertinenze dell'edificio di culto sia quelle porzioni di edificio (battistero, sacrestia, campanile, sagrato, ecc.) che costituiscono con l'aula principale un'unica unità immobiliare; sia le unità immobiliari distinte dall'edificio di culto ma ad esso asservite: casa canonica, locali per catechesi e attività pastorali, oratorio, ufficio parrocchiale, cortile, ecc.: trattasi in sostanza dei locali destinati ed utilizzati per tutte le attività di religione o di culto di una determinata chiesa o parrocchia (cf. parere del Consiglio di Stato 18 ottobre 1989, n. 1263).

### 5.2.1. Eventuali utilizzazioni diverse

La parrocchia può decidere di destinare a reddito una parte del complesso parrocchiale soltanto in casi eccezionali e sempre che non vi siano vincoli di destinazione. Tale decisione è di particolare gravità e, in quanto atto di straordinaria amministrazione, **richiede la Licenza dell'Ordinario diocesano**.

## 6. MANUTENZIONE ORDINARIA

### 6.1. Introduzione

Chi amministra la parrocchia ha l'obbligo di conservare gli immobili di sua proprietà con la *diligenza del buon padre di famiglia*. A tale riguardo è fondamentale programmare ed eseguire una corretta manutenzione ordinaria di tutti gli immobili (tinteggiatura, verniciatura, sostituzione delle parti usurate, controlli periodici, eccetera). La manutenzione ordinaria trascurata comporta, con il passare del tempo, la necessità di intervenire in modo straordinario e spesso molto oneroso sugli immobili. Spetta al CPAE studiare, in rapporto anche alle disponibilità della parrocchia, un programma efficace di manutenzione ordinaria.

### 6.2. Normative igieniche, sanitarie, di sicurezza, antincendio

Tutti gli edifici della parrocchia, secondo la loro tipologia, devono essere costruiti o adeguati alle norme di legge in materia igienico sanitaria, di sicurezza degli impianti, di anti-incendio.

Per questo ambito mantenersi in costante rapporto con professionisti specificamente aggiornati nei diversi campi.

## 7. DEFINIZIONE E PROCEDURE

### 7.1. Definizione

**L'ordinamento canonico stabilisce che gli atti di straordinaria amministrazione sono illeciti ed invalidi, se non sono prima autorizzati con decreto dell'Ordinario Diocesano.**

Inoltre in forza dell'art. 7, c. 5 dell'Accordo di revisione del Concordato Lateranense del 1984 e dell'art. 18 della L.222/85, i controlli canonici hanno piena efficacia giuridica nell'ordinamento civile.

**Pertanto il porre in essere uno qualunque di tali atti o contratti senza l'autorizzazione dell'Ordinario Diocesano è illegittimo sia sul piano canonico che sul piano civile.**

La responsabilità degli atti di straordinaria amministrazione privi della Licenza dell'Ordinario è imputabile solamente alla persona fisica che ha sottoscritto l'accordo, che ne assume quindi personalmente le conseguenze, che non possono ricadere sull'ente.

Perché la parrocchia possa procedere correttamente in questo ambito è necessario identificare con precisione quali siano gli atti di straordinaria amministrazione e quale sia il soggetto competente ad autorizzarli.

Gli atti di straordinaria amministrazione sono definiti dal Codice di diritto canonico (canoni 1291, 1295, 1297), integrati dalle delibere CEI e dal provvedimento del Vescovo diocesano emesso a norma del can. 1281, par. 2, dopo aver sentito il Consiglio per gli affari economici della Diocesi.

Nella nostra Diocesi il Decreto sugli Atti di straordinaria amministrazione, oltre all'osservanza di quanto sopra è stato emanato un decreto in data *30 maggio 2007*, che definisce atti di straordinaria amministrazione e gli importi che richiedono la licenza scritta dell'Ordinario Diocesano:

### 7.2. Procedure

Al fine di ottenere da parte dell'Ordinario o del Vescovo diocesano la Licenza a porre atti di straordinaria amministrazione, il parroco deve presentare apposita domanda contenente l'indicazione e i motivi dell'atto da autorizzare, corredata dalla documentazione di volta in volta necessaria (perizia del bene, parere del Consiglio per gli affari economici parrocchiale, bozza del contratto, piano di finanziamento, ecc.).

Nella nostra Diocesi come già espresso in apertura di questo capitolo, l'atto iniziale di ogni pratica riguardante atti di amministrazione straordinaria è costituito dalla "(1) **Domanda di parere preventivo**" da presentare all'ordinario.

E' necessario che, prima di ottenere l'autorizzazione, la parrocchia non si impegni con contratti preliminari o bozze di convenzione. Per contratti preliminari si intende la sottoscrizione di accordi scritti non definitivi. Per convenzione si intende invece ogni accordo scritto con la pubblica amministrazione per disciplinare rapporti che abbiano una certa stabilità e durata. Essi, anche qualora prevedessero come specifica condizione per la loro validità l'ottenimento delle prescritte autorizzazioni, rischiano di creare difficoltà alla parrocchia in caso di diniego della Licenza canonica o di subordine della stessa a condizioni non previste nel preliminare, anche in considerazione del fatto che la sottoscrizione di un contratto del genere prevede solitamente il versamento di acconti. La certezza della presenza della volontà delle parti di sottoscrivere un contratto di cui la parrocchia

chiede l'autorizzazione potrà essere data da impegni unilaterali della controparte (ad es., in caso di alienazione, la parrocchia alleggerà all'istanza copia della promessa unilaterale di acquisto del terzo interessato).

Nell'ambito degli atti di amministrazione straordinaria vanno esclusi i contratti verbali: l'autorità competente, infatti, deve avere la certezza dell'atto che autorizza; inoltre, è essenziale che la parrocchia, in quanto ente amministrato da parroci che variano nel tempo, abbia documentazione scritta degli impegni assunti e dei suoi diritti.

## **8. GLI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE**

### **8.1. Le alienazioni e gli atti pregiudizievoli del patrimonio**

Oltre a quanto previsto in generale per gli atti di amministrazione straordinaria, nel caso di alienazioni occorrerà essere particolarmente attenti alle motivazioni che consigliano l'operazione, al reimpiego della somma ricavanda, alla convenienza economica, alla congruità del prezzo. E' necessario anche verificare che l'immobile da vendere non sia gravato da particolari oneri, anche di culto, o che non sia vincolato ad una particolare destinazione decisa da chi lo ha donato o lasciato per testamento alla parrocchia; ricordare a proposito di vincoli la necessità dell'autorizzazione del Ministero per i Beni Culturali per ogni alienazione di bene immobile e mobile "culturale" (cioè ogni bene che risale a più di cinquant'anni or sono VIC).

Anche nel caso di contratti che peggiorano la situazione patrimoniale della parrocchia occorrerà vigilare sulla necessità dell'operazione e sulle condizioni ad essa connesse. Sono certamente da intendersi come atti pregiudizievoli del patrimonio: la cessione di diritti reali (uso, usufrutto, abitazione, superficie, ecc.), la costituzione di servitù (a favore, ad es. di ENEL, TELECOM, ecc., oppure a favore del Comune in relazione alla piazza di proprietà parrocchiale), l'accensione di mutui, eccetera.

### **8.2. Le locazioni e gli affitti**

La delibera CEI n. 38 *"stabilisce che la locazione di immobili sia considerata atto di straordinaria amministrazione per le circostanze di diritto e di fatto che si verificano attualmente in Italia in materia locativa e che sono origine di potenziale conflitto tra locatore e conduttore;*

### **8.3. I comodati e i contratti d'uso**

Quando la parrocchia ritiene opportuno permettere a terzi di utilizzare gratuitamente (con l'eventuale previsione del rimborso delle spese vive sostenute) un immobile di sua proprietà è bene che stipuli un contratto che non la privi del possesso e che garantisca il rispetto della peculiarità delle strutture e delle attività parrocchiali (cosiddetto contratto di *uso temporaneo gratuito*).

Qualora, invece, volesse affidare un immobile in via continuativa ad un altro soggetto, sottoscriverà un contratto di *comodato* (comodato di immobile, Comodato di terreno o uso abitativo)

### **8.4. Le acquisizioni**

Sotto il profilo fiscale occorre distinguere tra le acquisizioni a titolo gratuito e quelle a titolo oneroso. Le prime sono esenti dalle imposte di registro, di successione e donazione, ipotecarie e catastali. Le altre sono soggette all'imposizione normalmente prevista (registro, ipotecarie e catastali, IVA).

Qualora le acquisizioni siano riconducibili, dal punto di vista dell'ordinamento canonico, ai negozi pregiudizievoli del patrimonio dell'ente, **si faccia attenzione alla necessità del nulla osta dell'Ordinario.**

### **8.5. I rapporti con professionisti** - Disciplinare di incarico professionale per progettazione e direzione lavori

Può accadere che la parrocchia debba avvalersi dell'opera di professionisti (ad es. ingegneri, geometri, architetti, commercialisti, notai, ecc.). Il conferimento di un incarico a un professionista crea degli obblighi e dei diritti reciproci. Quando l'incarico si riferisce ad interventi il cui valore complessivo superi i limiti dell'amministrazione ordinaria, **esso va autorizzato dall'Ordinario diocesano.** Va ricordato che la parrocchia è sostituito d'imposta nei confronti dei professionisti.

## **8.6 - Costruzione e manutenzione straordinaria**

### **8.6.1 - Costruzione di nuove chiese e di nuovi edifici parrocchiali**

Per la costruzione di una nuova chiesa la normativa canonica richiede un espresso consenso scritto del Vescovo; egli può dare tale consenso solo se, *"udito il Consiglio presbiterale e i rettori delle chiese vicine"*, ritiene *"che la nuova chiesa potrà servire al bene delle anime e che non mancheranno i mezzi necessari alla sua costruzione e al culto divino"* (can. 1215, § 2).

**In materia di nuove costruzioni occorre fare riferimento in ogni caso alla Nota pastorale della Commissione episcopale per la liturgia della CEI, La progettazione di nuove chiese, emanata il 18 febbraio 1993.**

### **8.6.2 - Costruzione di impianti sportivi**

La realizzazione o la ristrutturazione di un impianto sportivo parrocchiale è una decisione di grande importanza per le conseguenze che avrà anche in futuro nell'impostazione dell'attività pastorale della parrocchia: essa richiede un'attenta valutazione di carattere pastorale ed economico, soprattutto per evitare impianti sovradimensionati o estranei alla concreta

comunità parrocchiale (e quindi destinati inevitabilmente a essere gestiti e utilizzati da terzi). Esistono particolari agevolazioni per la costruzione o la ristrutturazione d'impianti sportivi a livello regionale.

### **8.6.3 - Manutenzione straordinaria di beni IMMOBILI**

#### **a - Domanda di parere preventivo all'Ordinario (non sempre obbligatoria.)**

Quando la parrocchia sta maturando l'intenzione di effettuare interventi di manutenzione e restauro di beni immobili si rivolga con l'apposito modulo (**Richiesta di parere preventivo**) all'Economo Diocesano di Curia il quale, sentiti gli organismi competenti, invierà la risposta circa l'opportunità complessiva dell'operazione.

#### **b - Parere preventivo dell'Ordinario (non sempre obbligatorio)**

L'Ordinario, dopo essersi consultato con i competenti organismi diocesani, esprimerà, con decreto scritto, un parere circa la opportunità dell'iniziativa.

L'eventuale parere preventivo favorevole dell'Ordinario indicherà, se l'intervento è ritenuto opportuno e possibile:

1. l'iter delle pratiche ecclesiastiche e civili, ed i relativi modelli, elenchi, riferimenti legislativi;
2. l'indicazione di quali contributi economici è possibile chiedere, e le modalità di procedura;
3. la segnalazione di realizzazioni esemplari simili già fatte.

N.B. Questa risposta preliminare permette di intraprendere i passi successivi per ottenere la Licenza.

#### **c - Incarico di elaborazione del progetto**

Dopo aver avuto risposta affermativa circa l'opportunità complessiva dell'operazione di manutenzione e restauro di beni immobili, occorre passare alla fase del progetto; un progetto ben fatto è un costo che viene compensato da minore spesa successiva.

Definiti con cura gli obiettivi, le esigenze e le possibilità anche economiche, affidare l'elaborazione del progetto tenendo conto di questi suggerimenti:

1. gli incarichi si conferiscono per scritto definendo con chiarezza:
  - le specifiche esigenze della parrocchia
  - il compenso e il modo del relativo pagamento;

Si consiglia vivamente di utilizzare il modello di disciplinare redatto dalla Curia

2. la scelta del progettista è operazione da svolgere con oculatezza e correttezza;
3. inizialmente affidare al progettista **solo l'incarico di redazione della fase sommaria del progetto**.
4. durante la fase di elaborazione del progetto il progettista deve confrontarsi spesso con il parroco e con gli organi consultivi della parrocchia stessa, e con gli uffici competenti della Curia.

#### **d – La formazione del progetto**

Il capitolo è tratto, in parte dalla Normativa vigente Nazionale e dalla Legge Regionale 14/2002 e in parte dal documento "L'adeguamento delle Chiese secondo la riforma liturgica". Si tenga sempre ben presente che i problemi vengono provocati per lo più da interventi apparentemente "piccoli" e per questo, purtroppo, poco ben progettati e gestiti. Costi e tempi del progetto vengono per lo più recuperati nella fase della esecuzione.

La Diocesi di Trieste indice la procedura negoziata plurima ritenendo prudenzialmente opportuno riferirsi a criteri parametrabili a quelli di cui alla disciplina regionale e nazionale in materia di lavori pubblici per l'affidamento dell'appalto dei lavori.

L'appalto è soggetto all'esatta osservanza di tutte le condizioni stabilite nel Capitolato Speciale d'Appalto, nel contratto d'appalto, nell'Elenco dei Prezzi Unitari, e nelle prescrizioni contenute nei disegni di progetto.

Per quanto non previsto e comunque non specificato diversamente dal contratto, l'appalto è soggetto all'osservanza delle principali norme di riferimento:

1. Il Codice Civile - libro IV, titolo III, capo VII "Dell'appalto", artt. 1655-1677 ( in modo abbreviato "c.c.");
2. D Lgs 9 aprile 2008, n. 81, recante le norme attuative previste dall'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, come aggiornato dal d.Lgs. n. 106 dd. 03/08/2009;
3. Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE approvato con il Dlgs. N. 163/06 pubblicato nella G.U. n. 100 del 02/05/06 supplemento Ordinario n. 107;
4. Regolamento di esecuzione e attuazione del d. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, " Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive CE – approvato con D.P.R. dd. 5 ottobre 2010 n. 207 in vigore dal 13/07/2011)
5. La legge regionale del Friuli Venezia Giulia 31/05/2002 n. 14 s.m.i. "Disciplina organica dei lavori pubblici" e successive modifiche e integrazioni ;
6. Il Regolamento di attuazione previsto della legge regionale 14/2002 s.m.i. "Disciplina organica dei lavori pubblici" e successive modifiche e integrazioni;
7. Il Capitolato generale di appalto per i lavori pubblici da realizzarsi nel territorio regionale di cui all'articolo 34 della legge regionale 14/2002 – approvato s.m.i.;
8. Le leggi, i decreti e le circolari ministeriali vigenti alla data di esecuzione dei lavori;
9. Le leggi, i decreti, i regolamenti e le circolari vigenti nella Regione, Provincia e Comune nel quale devono essere eseguite le opere oggetto del presente appalto;

10. Le norme emanate da enti ufficiali quali CNR, UNI, CEI, ecc., anche se non espressamente richiamate, e tutte le norme modificative e/o sostitutive delle disposizioni precedenti che fossero eventualmente emanate nel corso dell'esecuzione dei lavori.

#### e - Il progetto degli impianti

1) Il progetto di adeguamento liturgico delle chiese deve comprendere i progetti dell'impianto elettrico e di illuminazione e, se del caso, anche dell'impianto di climatizzazione, di diffusione del suono, antifurto e antincendio [70]. Bisogna tener conto del fatto che gli impianti si inseriscono come elementi di novità in un contesto che non li prevedeva, ed è quindi necessario studiare con attenzione il loro inserimento fisico, formale e funzionale nell'edificio in modo da soddisfare alle esigenze delle celebrazioni che avvengono nella chiesa e a quelle delle opere in essa contenute. Ne consegue che tali progetti dovranno essere affidati a specialisti, esperti nel rispettivo campo, e predisposti sotto la supervisione del progettista, senza dimenticare una realistica valutazione dei costi per la messa in opera, la gestione e la manutenzione. Una volta approvati, i progetti degli impianti saranno realizzati da imprese specializzate che opereranno sotto il diretto controllo e la responsabilità del progettista e del direttore dei lavori.

Le tavole di progetto degli impianti dovranno essere consegnate al committente che le conserverà nell'archivio della chiesa (cfr. n. 60).

Per la gestione e la manutenzione degli impianti, che sarà particolarmente curata, si farà riferimento a un apposito manuale di istruzioni per l'utente.

#### 9. Licenza dell'Ordinario (e, se necessario, della Soprintendenza)

##### 9.1. Documentazione da allegare alla domanda:

- ✚ Relazioni storica e propositiva descrizione dell'intervento
- ✚ Elaborati dello stato di fatto
- ✚ Elaborati di progetto
- ✚ Impiego di materiali qualità
- ✚ Si configura intervento di man. Ordinaria/straordinaria o di restauro e i condizionamenti derivati tra le attività della Committenza e dell'Impresa
- ✚ Piano di finanziamento dei lavori che tenga conto della progettazione operativa e nel profilo di rischio

##### a. PER GLI INTERVENTI CHE **NON RICHIEDONO** NULLA OSTA DELLA SOPRINTENDENZA:

- n° 3 copie della relazione storica e tecnica degli elementi interessati dai lavori, la relazione deve contenere chiare e dettagliate previsioni sia dei materiali che delle tecniche di intervento previsti;
- n° 3 copie della documentazione fotografica che riguardi sia gli interni che gli esterni, con una planimetria che indichi i punti di ripresa delle fotografie;
- n° 3 copie degli elaborati grafici a firma di un professionista abilitato, con l'indicazione delle demolizioni e delle nuove edificazioni con il consueto metodo dei gialli e dei rossi;
- n° 3 copia del computo metrico estimativo redatto secondo quanto specificato nella normativa vigente ;
- n° 3 copie del piano di finanziamento dei lavori;

##### b. PER GLI INTERVENTI CHE **RICHIEDONO** NULLA OSTA DELLA SOPRINTENDENZA:

- n° 4 copie (2 per la Soprintendenza e 2 per la Curia) della relazione storica e della relazione tecnica degli elementi interessati dai lavori (con relazioni stratigrafiche qualora l'intervento riguardi intonaci e superfici pittoriche), la relazione deve contenere chiare e dettagliate previsioni sia dei materiali che delle tecniche di intervento previsti;
- n° 4 copie (2 per la Soprintendenza e 2 per la Curia) della documentazione fotografica che riguardi sia gli interni che gli esterni, con una planimetria che indichi i punti di ripresa delle fotografie;
- n° 4 copie (2 per la Soprintendenza e 2 per la Curia) degli elaborati grafici a firma di un professionista abilitato, con l'indicazione delle demolizioni e delle nuove edificazioni con il consueto metodo dei gialli e dei rossi;
- n° 4 copie (2 per la Soprintendenza e 2 per la Curia) del computo metrico estimativo redatto secondo quanto specificato nella normativa vigente;
- n° 3 copie del piano di finanziamento dei lavori;

##### **NOTE:**

\* premesso che gli interventi su edifici con più di **70 anni**, di proprietà degli enti civilmente riconosciuti (le parrocchie lo sono) e progettati da professionisti non più viventi, sono soggetti alla tutela dello Stato Italiano, che esercita questo compito attraverso le Soprintendenze, e che questa tutela esiste a prescindere dall'esistenza di un esplicito decreto di vincolo, e pure dalla valutazione soggettiva sulla importanza del bene

\* per interventi su edifici che entrano nel campo di applicazione del D.Lgs 22/01/2004 n. 42 il progetto deve essere redatto da un architetto; è opportuno che la collaborazione di un ingegnere, auspicabile quando si tratta di consolidamenti strutturali, venga associata comunque a quella di un architetto;

*\* a seguito dell'Intesa firmata tra la CEI ed il Ministero dei Beni Culturali il 13 settembre 1996, pubblicata su La Vita Diocesana, anno LXXXVIII, n. 8-9, agosto - settembre 1997 alle pagine 471 - 474, e in vigore dal 1 luglio 1997, il Vescovo (o suo Delegato) è l'unico soggetto abilitato a trasmettere le domande di nulla osta alle Soprintendenze;*  
\* il Delegato Vescovile per i rapporti con la Soprintendenza fa pervenire alla Soprintendenza la domanda di nullaosta dopo l'approvazione del progetto da parte delle commissioni e degli uffici diocesani

## 9.2. Risposta dell'ordinario

L'ordinario, dopo aver ottenuto il parere favorevole della Commissione diocesana ed il nulla osta della Soprintendenza, emette il decreto di Licenza.

### a. Domanda di autorizzazione o concessione agli enti preposti

1. La parrocchia, dopo aver ottenuto la Licenza dell'ordinario, chiede le autorizzazioni del Comune e di altri Enti competenti, quando necessarie; tenendo conto della frequente variazione di procedure richieste, affidare questo compito al progettista, verificando che questo compito venga svolto adeguatamente.

### b. Incarico di direzione lavori, di progetto di sicurezza e di coordinamento tecnico amministrativo

1. Si nomini il direttore dei lavori, che può essere lo stesso progettista, e il responsabile della sicurezza in cantiere;  
2. in caso di lavori consistenti, o comunque problematici, si nomini il professionista a cui affidare il ruolo di coordinamento tecnico amministrativo.

### c. Richiesta di preventivi e scelta dell'operatore

1. E' opportuno chiedere preventivi a più ditte utilizzando computi, capitolati, bozza di contratto predisposti dal progettista e/o dal committente  
2. scegliere, sentito il C.P.A.E., valutando non solo il costo, ma anche il curriculum professionale delle ditte, e le referenze verificabili.

### d. Appalto del lavoro

1. Appaltare il lavoro secondo le procedure consuete.

### e. Collaudi, certificazioni e saldo del lavoro

1. Il committente abbia cura di richiedere al progettista copia dei documenti e degli elaborati grafici riguardanti il progetto, in tutte le sue componenti (rilievi, tavole di progetto, fotografie, relazioni, autorizzazioni, contratti, documenti amministrativi) e li collochi nell'archivio della parrocchia, evitando in ogni modo di disperderli (vedi "L'adeguamento delle Chiese..." citato, al paragrafo n. 60)  
2. raccogliere con cura, attraverso il direttore dei lavori, le dichiarazioni di conformità imposte dalla vigente normativa; le dichiarazioni di fine lavori al comune e le denunce al Genio Civile; i certificati di abitabilità / agibilità  
3. farsi rilasciare dagli eventuali collaudatori i certificati di collaudo; in caso di mancanza di collaudatore, i certificati di regolare esecuzione (C.R.E.) rilasciati dal direttore dei lavori  
4. se sono intervenute modifiche da denunciare al catasto, farsi consegnare dal direttore lavori le ricevute delle opportune pratiche effettuate presso il catasto  
5. saldare i lavori effettuati secondo le modalità di pagamento pattuite nei contratti  
6. attenersi scrupolosamente alla procedura e alla normativa contabile e fiscale vigente

### f. Comunicazione di termine lavori all'Ordinario diocesano

1. Comunicare all'Ordinario il termine lavori, allegando copia dello stato reale dell'intervento e il modello "Piano finanziario consuntivo" documentazione della rendicontazione

## 9.3. Richiesta di autorizzazioni restauri

Per ottenere la prescritta Licenza dell'Ordinario e la previa autorizzazione della Soprintendenza è indispensabile che il legale rappresentante dell'ente ecclesiastico (parroco nel caso di parrocchie) faccia pervenire all'Ordinario diocesano "La Domanda", allegando la seguente documentazione:

- n° 4 copie della documentazione fotografica (2 per la Soprintendenza e 2 per la Curia);
- n° 4 copie del progetto di restauro, redatto da un restauratore (2 per la Soprintendenza e 2 per la Curia);
- n° 4 copia del preventivo redatto e firmato dal restauratore;
- n° 4 copia del piano finanziario dei lavori,
- L'Ordinario, trasmette all'Ufficio beni culturali per portare all'esame della commissione Arte Sacra.

N.B. si coglie l'occasione per ricordare che successivamente dopo il parere favorevole dell'Ordinario, verrà richiesto il nulla osta della Soprintendenza non solo per il restauro ma per qualunque operazione (spostamenti, manutenzioni, trasformazioni...) sui beni mobili che abbiano più di cinquant'anni e che siano di proprietà delle parrocchie.

## 9.4. Prima dell'inizio dei lavori

Il parroco deve consegnare al restauratore copia dell'autorizzazione della Soprintendenza ricevuta contestualmente alla Licenza dell'Ordinario; i restauratori hanno precise indicazioni da parte delle Soprintendenze di non iniziare i lavori se non dopo avere in mano la copia dell'autorizzazione della Soprintendenza, che nella lettera di nulla osta pone spesso anche prescrizioni che devono essere osservate nel corso dell'intervento.

## 9.5. Al termine dei lavori

### Il restauratore

- consegna alla Soprintendenza una relazione con le fotografie della situazione prima, durante e dopo il restauro, chiedendo alla Soprintendenza il rilascio della "Dichiarazione di corretta esecuzione"
  - consegna al parroco,
- copia della relazione con le fotografie della situazione finale del restauro (2 copie)  
 - "Dichiarazione di corretta esecuzione" rilasciata dalla Soprintendenza (2 copie)

**Il parroco** svolga le seguenti procedure nell'ordine qui indicato:

- si fa consegnare dal restauratore in duplice copia la documentazione sopra specificata (Relazione + Dichiarazione Soprintendenza)
- salda il restauratore secondo le modalità precedentemente concordate
- invia all'Ufficio beni culturali della Curia:
  - Relazione finale dell'intervento effettuato comprensiva di foto + Dichiarazione Soprintendenza (1 copia)
  - Piano finanziario consuntivo, (1 copia)

### 10.1. Costruzione e ristrutturazione di edifici: aliquota agevolata

Gli immobili parrocchiali destinati allo svolgimento delle attività istituzionali rientrano tra le opere di *urbanizzazione secondaria* (cfr. l'art. 4 della L. 847/1964, modificato dall'art. 44 della L.865/71) e come tali godono in caso di costruzione o di interventi, della concessione comunale gratuita (cf. art. 9 della L.10/1977).

Inoltre, a seconda dei tipi di intervento edilizio sui corrispettivi contratti di appalto è prevista l'applicazione di varie aliquote IVA.

In particolare:

**10.1.1.** per la **costruzione degli edifici** è applicabile l'aliquota IVA agevolata del 10%, ai sensi del D.P.R. 26/10/1972 n. 633;

**10.1.2.** per gli **interventi di recupero**:

la disciplina IVA richiama l'articolo 31 della L. 457/78 che individua le differenti tipologie di intervento a cui - di seguito - si affiancano le rispettive aliquote IVA in vigore al 1° gennaio 1998:

*"a) interventi di manutenzione ordinaria, quelli che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti;*

*b) interventi di manutenzione straordinaria, le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico- sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni;*

*c) interventi di restauro e risanamento conservativo, quelli rivolti a conservare l'organismo edilizio ed a assicurarne la funzionalità mediante un insieme sistematico di opere che, nel rispetto degli elementi tipologici, formali e strutturali dell'organismo stesso, ne consentano destinazioni d'uso con essi compatibili. Tali interventi comprendono il consolidamento, il ripristino ed il rinnovo degli elementi costitutivi dell'edificio, l'inserimento degli elementi accessori e degli impianti richiesti dall'esigenze dell'uso, l'eliminazione degli elementi estranei all'organismo edilizio;*

*d) interventi di ristrutturazione edilizia, quelli rivolti a trasformare gli organismi edilizi mediante un insieme sistematico di opere che possono portare ad un organismo edilizio in tutto od in parte diverso dal precedente. Tali interventi comprendono il ripristino o la sostituzione di alcuni elementi costitutivi dell'edificio, l'eliminazione, la modifica e l'inserimento di nuovi elementi ed impianti;*

*e) interventi di ristrutturazione urbanistica, quelli rivolti a sostituire l'esistente tessuto urbanistico - edilizio con altro e diverso mediante un insieme sistematico di interventi edilizi, anche con la modificazione del disegno dei lotti, degli isolati e della rete stradale"*

a) manutenzione ordinaria	aliquota del 22%	art. 40, c. 1-ter, DL 98/2011 dalla data 1.10.2013
b) manutenzione straordinaria	aliquota del 22%	
c) restauro e risanamento conservativo	aliquota del 10%	
d) ristrutturazione edilizia	aliquota del 10%	
e) ristrutturazione urbanistica	aliquota del 10%	

Per gli interventi di recupero cd. "qualificati" , ossia gli interventi di cui alle lettere c) d) e), è necessario che la parrocchia committente dei lavori fornisca all'appaltatore/fornitore la dichiarazione di richiesta di applicazione aliquota Iva ridotta. Inoltre, al fine di non incorrere in contestazioni da parte degli Uffici Finanziari è opportuno che l'intervento venga esattamente qualificato dal tecnico progettista **nella denuncia di inizio attività**, che generalmente è necessaria per questo tipo di lavori.

**10.1.3.** da ultimo, si applica l' aliquota IVA al 4%:

- alla realizzazione di opere direttamente finalizzate al **superamento e alla eliminazione delle barriere architettoniche** (D.P.R. 633/1972);

In concreto, dal momento che la misura dell'aliquota dipende dal tipo di intervento effettuato e che non sempre risulta agevole individuare la categoria di appartenenza dei lavori eseguiti, sembra utile riportare un elenco, che può servire per un primo orientamento.

#### **Interventi di manutenzione ordinaria**

Infissi interni ed esterni (tinteggiatura)

Intonaco (rifacimento)

Maioliche (rimozione)

Pareti (tinteggiatura)

Pavimentazione interna (rifacimento)

Servizio igienico (rivestimento)

Soffitti (tinteggiatura)

#### **Interventi di manutenzione straordinaria**

Ascensore (installazione)  
Balconi a veranda (tamponamento mediante vetrate)  
Condizionamento d'aria di un ambiente  
Finestre (opere murarie per modifica e sostituzione di finestre)  
Gronda (realizzazione di uno sporto con aggiunta di tegole)  
Impianti tecnologici (realizzazione)  
Impianti (termici, idrici, elettrici e sanitari, sostituzione)  
Infissi (sostituzione)  
Mura perimetrali (sostituzione)

#### **Interventi di restauro e risanamento conservativo**

Ascensore (costruzione di cabina extra - corsa)  
Cancellata scorrevole  
Controsoffittatura  
Opere di adeguamento funzionale e tecnologico  
Pareti perimetrali (rifacimento)  
Tetto (rinnovazione completa)

#### **Interventi di ristrutturazione**

Altezza (elevazione al fine di realizzare locali abitabili)  
Demolizione (e contestuale ricostruzione)  
Facciate (modifica)  
Finestre (nuova apertura)  
Lastrico solare (sostituzione con tetto a falde)  
Porta finestra (apertura)  
Porte (tamponamento allo scopo di frazionamento di unità)  
Servizi igienici  
Scala (inserimento)  
Scantinato (adeguamento abitativo)  
Soffitta (trasformazione in mansarda / trasformazione in vano abitabile)  
Solaio (realizzazione)  
Sottotetto (reso abitabile)

### **11. FINANZIAMENTI**

Le agevolazioni finanziarie (finanziamenti a vario titolo e contributi) provenienti da enti **pubblici** sono previste da una normativa particolarmente ricca e soggetta a cambiamenti.

#### **11.1. Finanziamenti dalla regione**

- Legge regionale 23.12.1985 n. 53 (Enti di Culto)

#### **11.2. Finanziamenti dalla C.E.I.**

- Legge 20 maggio 1985, n. 222, " Disposizioni sugli enti e beni ecclesiastici in Italia e per il sostentamento del clero cattolico in servizio nelle diocesi ".

L' art. 47 tratta della forma di finanziamento nota come " **8 per mille** ". Nell'ambito della destinazione per il culto, la Conferenza Episcopale Italiana può destinare parte della quota dell' 8 per mille di sua spettanza anche alla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali di proprietà ecclesiastica.

- "Norme per la concessione di contributi della Conferenza Episcopale Italiana a favore dei beni culturali ecclesiastici" e le relative delibere dell' Assemblea dei Vescovi Italiani, con le quali ogni anno, sono concessi contributi a favore dei Beni culturali ( cf. "Regolamento esecutivo" ).

•

### **12. OSSERVAZIONI E PROPOSTE**

Per le richieste di finanziamento, dopo aver scelto con l'aiuto del Consiglio per gli affari economici l'opera da finanziare, è necessario che il parroco presenti all'Economo Diocesano in Curia una richiesta, da redigere utilizzando il modello standard. Presso gli Uffici amministrativo, tecnico e beni culturali è inoltre, istituito un servizio di consulenza, a cui è possibile rivolgersi per eventuali orientamenti ed informazioni circa i finanziamenti che è possibile ottenere.