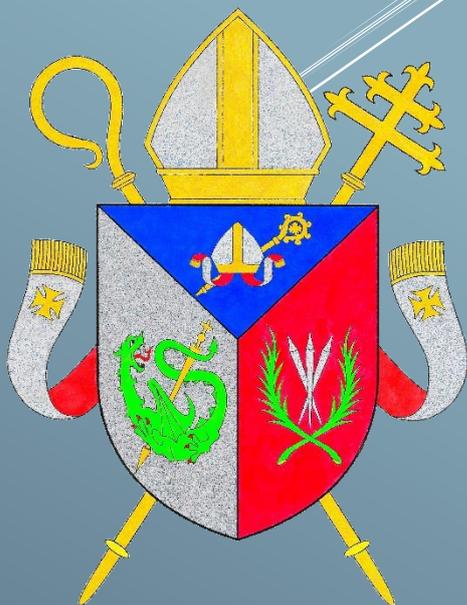


# ARCIDIOCESI DI FERRARA-COMACCHIO

44121 Ferrara - Corso Martiri della Libertà, 77

Tel. 0532 228022 Fax 0532 228062



ATTI DI  
STRAORDINARIA  
AMMINISTRAZIONE

ITER  
AUTORIZZATIVO  
CON SPECIFICA  
DEGLI ALLEGATI

PROT. ATTI DI CURIA N. 265/18

## INDICE

1 – Fasi per l’ottenimento dell’autorizzazione canonica	3
2 – Gestione allegati alle pratiche diocesane	6
3 – Fattispecie di intervento:	
a) Nuove costruzioni ecclesiastiche	29
b) Contratti di lavoro e casellario giudiziale	31
c) Assicurazioni	37
d) Restauro beni culturali e altri beni tutelati	44
e) Centri estivi ed Estate ragazzi – nota interpretativa	45

### Bibliografia:

*CEI, Istruzioni in materia amministrativa, 2005*

*Diocesi di Milano, Ufficio Amministrativo Diocesano*

*Arcidiocesi di Firenze, Ufficio Amministrativo Diocesano*

*Diocesi di Treviso, Ufficio Amministrativo Diocesano*

*Diocesi di Bologna, Ufficio Amministrativo Diocesano*

## 1) – FASI PER L’OTTENIMENTO DELL’AUTORIZZAZIONE CANONICA

### Premessa

Gli atti di straordinaria amministrazione, posti in essere dalle Parrocchie, sono definiti dal Codice di Diritto Canonico integrato dalle delibere CEI e dal provvedimento dell’Ordinario Diocesano datato 25 giugno 2018, prot. in Atti di Curia 263/18, emesso a norma del can. 1281, par. 2 (cfr. decreto allegato).

In forza dell'art. 7, c. 5 dell'Accordo di revisione del Concordato Lateranense 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. 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.

Tali atti possono essere validamente compiuti dalla Parrocchia solo dopo avere ottenuto l'autorizzazione scritta dell'Ordinario Diocesano. È più che opportuno che, prima di ottenere l'autorizzazione, la Parrocchia non si impegni con contratti preliminari. Essi, infatti, rischiano di creare difficoltà alla Parrocchia in caso di diniego della licenza canonica o di subordine della stessa a condizioni non previste nel preliminare, considerando pure il fatto che la sottoscrizione di un contratto del genere prevede solitamente il versamento di acconti. Nel caso in cui fosse necessario o opportuno un contratto preliminare si contatti l’Ufficio Tecnico Amministrativo per le istruzioni del caso e le clausole da inserire nel contratto.

Gli atti di straordinaria amministrazione, che comportano la stipula di un contratto, non possono essere compiuti soltanto in forma verbale: l'Ordinario Diocesano, infatti, deve avere la certezza dell'atto che autorizza; inoltre, è essenziale che la Parrocchia, in quanto ente amministrato da Parroci pro tempore che variano nel tempo, abbia documentazione scritta degli impegni assunti e dei suoi diritti.

### 1. FASE PRELIMINARE

Prima di procedere alla presentazione della domanda all’Ordinario Diocesano, è necessario e opportuno che il legale rappresentante della Parrocchia (Parroco o Amministratore Parrocchiale), coadiuvato dagli Organismi di partecipazione (Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e Consiglio Pastorale Parrocchiale), effettui uno studio di fattibilità e di sostenibilità in merito all’atto di straordinaria amministrazione da compiere, affrontando e valutando molto attentamente gli aspetti pastorali, economici e tecnici. Si tenga ben presente che, nella maggior parte dei casi (es. lavori con impegni finanziari bancari), la Parrocchia si impegnerà per un lungo periodo di tempo.

Si consiglia inoltre vivamente di effettuare degli incontri previ con gli Uffici di Curia (Ufficio Tecnico Amministrativo) per avere un confronto e ricevere eventuali suggerimenti e/o consigli.

Per quanto riguarda i lavori straordinari sugli immobili parrocchiali è opportuno effettuare una attenta valutazione del Professionista al quale verrà affidata la progettazione e/o la direzione lavori chiarendo inoltre con lo stesso l'onorario per il servizio che dovrà svolgere (solitamente parcella calcolata in termini percentuali sull'importo lavori).

Gli stessi Uffici possono fornire fac-simile di contratti (es. comodato) e fac-simile di domanda da presentare all'Ordinario Diocesano, nonché fornire informazioni su quale sia la documentazione necessaria da predisporre e da allegare alla domanda stessa.

## 2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda per ottenere l'autorizzazione a compiere un atto di straordinaria amministrazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante (Parroco o Amministratore Parrocchiale), controfirmata da un rappresentante del Consiglio Parrocchiale Affari Economici, ed essere indirizzata a:

S.E. Mons. Arcivescovo

C.so Martiri della Libertà 77

44121 Ferrara

e, p.c.

Ufficio Tecnico Amministrativo – Curia Arcivescovile

Corso Martiri della Libertà 77

44121 Ferrara (FE)

E-mail: [tecnicoamministrativo@diocesiferrara.it](mailto:tecnicoamministrativo@diocesiferrara.it)

Pec: [beniculturaliferrara@pec.chiesacattolica.it](mailto:beniculturaliferrara@pec.chiesacattolica.it)

ma trasmessa unicamente all'Ufficio Tecnico Amministrativo Diocesano.

Alla domanda – **che deve descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare ed evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale, economico e tecnico** – vanno allegati i documenti necessari per l'istruzione della pratica.

A tal uopo, si faccia riferimento al **punto 2 – GESTIONE ALLEGATI PRATICHE DIOCESANE**

Andrà **sempre allegato il parere non vincolante del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici** (verbale seduta del CPAE).

Non verranno istruite le pratiche prive di tutta la documentazione richiesta.

Rimane in facoltà degli Uffici di Curia competenti chiedere ulteriore ragionevole documentazione. Qualora la Parrocchia debba procedere ad un'operazione complessa, comprendente cioè più atti soggetti ad autorizzazione tra loro collegati (ad es. lavori di straordinaria manutenzione e aperture di credito) occorrerà presentare richiesta di approvazione **per ogni singolo atto**, con richiamo l'uno all'altro.

### 3. FASE ISTRUTTORIA E VALUTATIVA

L'Ufficio Tecnico Amministrativo diocesano procederà ad istruire la pratica e, secondo la natura della stessa, coinvolgerà altri Uffici di Curia ed in particolare:

- La Commissione Diocesana per l'Arte Sacra e i Beni Culturali e la Nuova Edilizia:
  - dovrà esprimere il proprio parere di competenza tecnico-artistico;
  - inoltrerà, quando dovuto, la documentazione alla competente Soprintendenza per la necessaria autorizzazione.
- La Cancelleria Arcivescovile che, quando necessario, provvederà ad inoltrare le richieste di licenza al competente dicastero della Curia romana.

Istruita la pratica - ricevendo i pareri valutativi e le autorizzazioni del caso – sottoporrà la stessa all'Ordinario Diocesano perché ottenga il parere del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici e, se del caso, il consenso del Consiglio Presbiterale e del Collegio dei Consultori.

### 4. ESITO DELLA PRATICA

Una volta che la pratica sarà stata esaminata dall'Ordinario Diocesano e dagli organismi canonici competenti (Consiglio Diocesano per gli Affari Economici; Collegio dei Consultori):

- nel caso di CONSENSO alla richiesta, verrà predisposto il decreto autorizzativo, a firma dall'Ordinario Diocesano, da far pervenire al Parroco (o Amministratore Parrocchiale). Questi, successivamente, dovrà provvedere a consegnare tempestivamente all'Ufficio Tecnico Amministrativo copia degli eventuali atti di natura contrattuale sottoscritti (es. contratto di comodato).
- nel caso di DINIEGO dell'autorizzazione richiesta, l'Ufficio diocesano competente provvederà a darne comunicazione scritta e motivata al Parroco (o Amm.re Parrocchiale), a nome dell'Ordinario Diocesano. Qualora il diniego non abbia carattere definitivo, l'Ufficio fornirà suggerimenti per una modifica o un'integrazione dell'atto previsto ai fini di una ripresentazione della domanda di autorizzazione.

2) - GESTIONE ALLEGATI

# **GESTIONE PRATICHE DIOCESANE**

Elenco dei documenti necessari all'istruzione di pratiche per l'ottenimento dell'autorizzazione dell'Ordinario diocesano

# Sommario per i principali atti di amministrazione straordinaria

<b>1. ALIENAZIONE DI IMMOBILI</b> .....	<b>8</b>
<b>2. ACQUISTO DI BENI IMMOBILI A TITOLO ONEROSO</b> .....	<b>9</b>
<b>3. ACCETTAZIONI DI DONAZIONI, EREDITÀ O LEGATI</b> .....	<b>10</b>
<b>4. NUOVE COSTRUZIONI</b> .....	<b>11</b>
<b>C1 ALLEGATI: SE EDIFICIO DI CULTO O SPAZIO ADIBITO A CULTO</b> .....	<b>11</b>
<b>C2 ALLEGATI: SE L'EDIFICIO NON È ADIBITO AL CULTO</b> .....	<b>12</b>
<b>5. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI IMMOBILI (COMPRESA L'IMPIANTISTICA E SERRAMENTI), RESTAURI, RISTRUTTURAZIONI, AMPLIAMENTI ED ADEGUAMENTI</b> .....	<b>13</b>
<b>C1 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI ED È VINCOLATO PER UNA SPESA FINO AD € 25.000,00</b> .....	<b>14</b>
<b>C2 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI ED È VINCOLATO PER UNA SPESA SUPERIORE AD € 25.000,00</b> .....	<b>15</b>
<b>C3 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI MA NON È VINCOLATO SE È UN EDIFICIO DI CULTO O SPAZIO ADIBITO A CULTO, O PERTINENZA ALL'EDIFICIO DI CULTO (SAGRATO, CAMPANILE, SACRESTIA, ...) PER UNA SPESA FINO AD € 25.000,00</b> .....	<b>16</b>
<b>C4 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA MENO DI 70 ANNI O SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI MA NON È VINCOLATO SE È UN EDIFICIO DI CULTO O SPAZIO ADIBITO A CULTO, O PERTINENZA ALL'EDIFICIO DI CULTO (SAGRATO, CAMPANILE, SACRESTIA, ...) PER UNA SPESA SUPERIORE AD € 25.000,00</b> .....	<b>17</b>
<b>C5 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA MENO DI 70 ANNI O SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI MA NON È VINCOLATO NON È UN EDIFICIO DI CULTO O SPAZIO ADIBITO A CULTO, O PERTINENZA ALL'EDIFICIO DI CULTO (SAGRATO, CAMPANILE, SACRESTIA, ...) PER UNA SPESA SUPERIORE AD € 25.000,00</b> .....	<b>18</b>
<b>6. REALIZZAZIONE O SOSTITUZIONE DI VETRATE</b> .....	<b>19</b>
<b>7. COLLOCAZIONE DI NUOVI DIPINTI E/O STATUE, INTERVENTI DECORATIVI, RINNOVAMENTO DELL'ARREDO LITURGICO NEGLI EDIFICI DI CULTO</b> .....	<b>20</b>
<b>8. RESTAURO DI BENI MOBILI (PALE, AFFRESCHI, STATUE, ALTARI MARMOREI, VETRATE, ORGANI STORICI, ECC.)</b> .....	<b>21</b>
<b>9. PRESTITO PER MOSTRE ED ESPOSIZIONI DI BENI CULTURALI DI INTERESSE ARTISTICO, STORICO, ARCHEOLOGICO (DIPINTI, STATUE SCULTURE, SUPPELLETTILE ECCLESIASTICA, PARAMENTI, ARGENTERIA, ECC.)</b> .....	<b>22</b>
<b>10. LOCAZIONI DI IMMOBILI</b> .....	<b>23</b>
<b>11. CONTRATTI DI COMODATO D'USO GRATUITO DI IMMOBILI</b> .....	<b>24</b>
<b>12. CONVENZIONI</b> .....	<b>25</b>
<b>13. APERTURE DI CREDITO</b> .....	<b>26</b>
<b>14. PROCEDURA PER ISTRUIRE LE PRATICHE DI VERIFICA DELL'INTERESSE CULTURALE DEI BENI IMMOBILI AVENTI PIÙ DI 70 ANNI (V.I.C.)</b> .....	<b>27</b>

## 1. ALIENAZIONE DI IMMOBILI – vedi mod. 1a – 1b

- A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
  - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
  - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo
  - esplicitare il valore in Euro dell'operazione
  - esplicitare l'utilizzo della somma ricavata
  
- B. Verbale del CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**
  
- C. ALLEGATI:**

### C1 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI (Mod. 1b)

- 1. risultato del procedimento di Verifica dell'Interesse Culturale (V.I.C.) (cfr. Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e Decreto legge n. 70 del 2011, pubblicato sulla G.U. – Serie Generale n. 110 del 13 maggio 2011)
  
- 2. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente), eventuale planimetria catastale;
  
- 3. certificato di destinazione urbanistica;
  
- 4. perizia di stima redatta per iscritto da tecnico abilitato;
  
- 5. documentazione fotografica;
  
- 6. proposta/e di acquisto
  
- 7. utilizzo della somma ricavata

### C2 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA MENO DI 70 ANNI (Mod. 1a)

- 1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente), eventuale planimetria catastale;
  
- 2. certificato di destinazione urbanistica;
  
- 3. perizia di stima redatta per iscritto da tecnico abilitato;
  
- 4. documentazione fotografica;
  
- 5. proposta/e di acquisto
  
- 6. utilizzo della somma ricavata

## 2. ACQUISTO DI BENI IMMOBILI A TITOLO ONEROSO- (Mod. 4)

- A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
  - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
  - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo
  - esplicitare il valore in Euro dell'operazione (impegno di spesa)
  - riportare il piano di finanziamento della spesa prevista
  
- B. Verbale del CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**
  
- C. ALLEGATI:**
  1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente), eventuale planimetria catastale;
  2. perizia di stima redatta per iscritto da tecnico abilitato;
  3. documentazione fotografica;
  4. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato le voci di finanziamento già assicurate
    - a. In caso di contributi da enti pubblici: Delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento, in caso di privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) lettera di impegno
  5. fotocopia dell'ultimo bilancio consuntivo/rendiconto;
  6. in caso di apertura di posizioni passive con Istituti di credito (mutui chirografari; conti correnti passivi etc.) fornire espressa indicazione
    - a. dell'istituto bancario prescelto (banca e filiale)
    - b. di analoghe posizioni già pendenti
  7. e allegare documento delle condizioni applicate dall'istituto bancario prescelto su carta intestata dello stesso, firmato da un funzionario

### 3. ACCETTAZIONI DI DONAZIONI, EREDITÀ O LEGATI (Mod. 6)

- A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:
  - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
  - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo
  - esplicitare il valore in Euro dell'operazione
  - esplicitare l'utilizzo della somma ereditata

- B. Verbale del CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.

#### C. ALLEGATI:

- 1. copia del testamento olografo pubblicato
- 2. a **In caso di immobili**: dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente), eventuale planimetria catastale; perizia di stima redatta per iscritto da tecnico abilitato;
- b **In caso di somme di denaro**: saldo alla data del decesso di eventuali risparmi depositati in istituti di credito sotto varie forme (conti correnti, depositi, libretti,...)

#### 4. NUOVE COSTRUZIONI (Mod. 8a)

- A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
  - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
  - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo
  - esplicitare il valore in Euro dell'operazione (impegno di spesa)
  - riportare il piano di finanziamento della spesa prevista

- B. Verbale del CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**

#### C. ALLEGATI:

##### **C1 ALLEGATI: SE EDIFICIO DI CULTO O SPAZIO ADIBITO A CULTO**

- 1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente) dell'area in cui dovrà sorgere la nuova costruzione;
- 2. relazione tecnico illustrativa comprendente relazione storica;
- 3. relazione del consulente liturgico che ha collaborato all'estensione del progetto;
- 4. elaborati grafici di progetto:
  - a. tavola di inquadramento generale con dati catastali e urbanistici
  - b. Stato di fatto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima)
  - c. Stato di progetto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima);
- 5. documentazione fotografica;
- 6. quadro economico;
- 7. computo metrico;
- 8. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato, per l'intero progetto, le voci di finanziamento già assicurate;
- 9. in caso di contributi da enti pubblici: Delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento, in caso di privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) lettera di impegno;
- 10. fotocopia dell'ultimo bilancio consuntivo/rendiconto;
- 11. in caso di apertura di posizioni passive con Istituti di credito (mutuichirografari; conti correnti passivi etc.) fornire espressa indicazione
  - a. dell'istituto bancario prescelto (banca e filiale)
  - b. di analoghe posizioni già pendenti
- 12. e allegare documento delle condizioni applicate dall'istituto bancario prescelto su carta intestata dello stesso, firmato da un funzionario

## **C2 ALLEGATI: SE L'EDIFICIO NON È ADIBITO AL CULTO**

- 1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente) dell'area in cui dovrà sorgere la nuova costruzione;
- 2. relazione tecnico illustrativa comprendente relazione storica;
- 3. elaborati grafici di progetto:
  - a. tavola di inquadramento generale con dati catastali e urbanistici
  - b. Stato di fatto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima)
  - c. Stato di progetto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima);
- 4. documentazione fotografica;
- 5. quadro economico;
- 6. computo metrico;
- 7. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato, per l'intero progetto, le voci di finanziamento già assicurate;
- 8. in caso di contributi da enti pubblici: Delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento, in caso di privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) lettera di impegno;
- 9. fotocopia dell'ultimo bilancio consuntivo/rendiconto;
- 10. in caso di apertura di posizioni passive con Istituti di credito (mutui chirografari; conti correnti passivi etc.) fornire espressa indicazione
  - a. dell'istituto bancario prescelto (banca e filiale)
  - b. di analoghe posizioni già pendenti
- 11. e allegare documento delle condizioni applicate dall'istituto bancario prescelto su carta intestata dello stesso, firmato da un funzionario

**5. MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DI IMMOBILI (compresa l'impiantistica e serramenti), RESTAURI, RISTRUTTURAZIONI, AMPLIAMENTI ED ADEGUAMENTI – Mod. 8a – Mod. 8b – Mod. 8c**

- A. Domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
  - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
  - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo
  - esplicitare il valore in Euro dell'operazione (impegno di spesa)
  - riportare il piano di finanziamento della spesa prevista

- B. Verbale del CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**

**C. ALLEGATI:**

**SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI:**

- 1. risultato del procedimento di Verifica dell'Interesse Culturale (V.I.C.) (cfr. Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137" e Decreto legge n. 70 del 2011, pubblicato sulla G.U. – Serie Generale n. 110 del 13 maggio 2011)

**C1 ALLEGATI: SEL'IMMOBILE HAPIÙ DI 70 ANNI È VINCOLATO PER UNA SPESA FINO A €25.000,00**

*gli allegati n. 1, 3, 6, 7 vanno consegnati in copia unica e firmati da un tecnico abilitato e dal committente*

*gli allegati n. 2, 4, 5 vanno consegnati in 3 copie e firmati da un tecnico abilitato e dal committente*

- 1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente) dell'area in cui dovrà sorgere la nuova costruzione;
- 2. relazione tecnico illustrativa comprendente relazione storica;
- 3. relazione del consulente liturgico che ha collaborato all'estensione del progetto (qualora l'immobile oggetto di intervento sia un edificio di culto o spazio adibito a culto);
- 4. elaborati grafici di progetto:
  - a. Tavola di inquadramento generale con dati catastali e urbanistici
  - b. Stato di fatto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima)
  - c. Stato di progetto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima);
- 5. documentazione fotografica;
- 6. quadro economico;
- 7. computo metrico

## C2 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI ED È VINCOLATO PER UNA SPESA SUPERIORE A € 25.000,00

*gli allegati n.1,2,3,4,5,6,7 vanno consegnati in 3 copie e firmati da un tecnico abilitato e dal committente*

*gli allegati n. 8 - 11 vanno consegnati in copia unica*

- 1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente) dell'area in cui dovrà sorgere la nuova costruzione;
- 2. relazione tecnico illustrativa comprendente relazione storica;
- 3. relazione del consulente liturgico che ha collaborato all'estensione del progetto (qualora l'immobile oggetto di intervento sia un edificio di culto o spazio adibito a culto);
- 4. elaborati grafici di progetto:
  - a. tavola di inquadramento generale con dati catastali e urbanistici
  - b. Stato di fatto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima)
  - c. Stato di progetto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima);
- 5. documentazione fotografica;
- 6. quadro economico;
- 7. computo metrico;
- 8. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato, per l'intero progetto, le voci di finanziamento già assicurate;
- 9. in caso di contributi da enti pubblici: Delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento, in caso di privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) lettera di impegno;
- 10. fotocopia dell'ultimo bilancio consuntivo/rendiconto;
- 11. in caso di apertura di posizioni passive con Istituti di credito (mutuochirografari; conti correnti passivi etc.) fornire espressa indicazione
  - a. dell'istituto bancario prescelto (banca e filiale)
  - b. di analoghe posizioni già pendenti
- 12. e allegare documento delle condizioni applicate dall'istituto bancario prescelto su carta intestata dello stesso, firmato da un funzionario

**C3 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI MA NON È VINCOLATO SE È UN EDIFICIO DI CULTO O SPAZIO ADIBITO A CULTO, O PERTINENZA ALL'EDIFICIO DI CULTO (SAGRATO, CAMPANILE, SACRESTIA, ...) PER UNA SPESA FINO A € 25.000,00**

*gli allegati vanno consegnati in copia unica e firmati da un tecnico abilitato e dal committente*

- 1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente) dell'area in cui dovrà sorgere la nuova costruzione;
- 2. relazione tecnico illustrativa comprendente relazione storica;
- 3. relazione del consulente liturgico che ha collaborato all'estensione del progetto (qualora l'immobile oggetto di intervento sia un edificio di culto o spazio adibito a culto);
- 4. elaborati grafici di progetto:
  - a. tavola di inquadramento generale con dati catastali e urbanistici
  - b. Stato di fatto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima)
  - c. Stato di progetto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima);
- 5. documentazione fotografica;
- 6. quadro economico;
- 7. computo metrico

**C4 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA MENO DI 70 ANNI O SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI MA NON È VINCOLATO SE È UN EDIFICIO DI CULTO O SPAZIO ADIBITO A CULTO, O PERTINENZA ALL'EDIFICIO DI CULTO (SAGRATO, CAMPANILE, SACRESTIA, ...) PER UNA SPESA SUPERIORE A € 25.000,00**

*gli allegati vanno consegnati in duplice copia e firmati da un tecnico abilitato e dal committente*

- 1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente) dell'area in cui dovrà sorgere la nuova costruzione;
- 2. relazione tecnico illustrativa comprendente relazione storica;
- 3. relazione del consulente liturgico che ha collaborato all'estensione del progetto (qualora l'immobile oggetto di intervento sia un edificio di culto o spazio adibito a culto);
- 4. elaborati grafici di progetto:
  - a. tavola di inquadramento generale con dati catastali e urbanistici
  - b. Stato di fatto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima)
  - c. Stato di progetto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima);
- 5. documentazione fotografica;
- 6. quadro economico;
- 7. computo metrico;
- 8. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato, per l'intero progetto, le voci di finanziamento già assicurate;
- 9. in caso di contributi da enti pubblici: Delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento, in caso di privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) lettera di impegno;
- 10. fotocopia dell'ultimo bilancio consuntivo/rendiconto;
- 11. in caso di apertura di posizioni passive con Istituti di credito (mutui chirografari; conti correnti passivi etc.) fornire espressa indicazione
  - a. dell'istituto bancario prescelto (banca e filiale)
  - b. di analoghe posizioni già pendenti
- 12. e allegare documento delle condizioni applicate dall'istituto bancario prescelto su carta intestata dello stesso, firmato da un funzionario

**C5 ALLEGATI: SE L'IMMOBILE HA MENO DI 70 ANNI O SE L'IMMOBILE HA PIÙ DI 70 ANNI MA NON È VINCOLATO NON È UN EDIFICIO DI CULTO O SPAZIO ADIBITO A CULTO, O PERTINENZA ALL'EDIFICIO DI CULTO (SAGRATO, CAMPANILE, SACRESTIA, ...) PER UNA SPESA SUPERIORE A €25.000,00**

- 1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente) dell'area in cui dovrà sorgere la nuova costruzione;
- 2. relazione tecnico illustrativa comprendente relazione storica;
- 3. elaborati grafici di progetto:
  - a. tavola di inquadramento generale con dati catastali e urbanistici
  - b. Stato di fatto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima)
  - c. Stato di progetto: piante, prospetti, sezioni (scala 1:100 minima);
- 4. documentazione fotografica;
- 5. quadro economico;
- 6. computo metrico;
- 7. Piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato, per l'intero progetto, le voci di finanziamento già assicurate;
- 8. in caso di contributi da enti pubblici: Delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento, in caso di privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) lettera di impegno;
- 9. fotocopia dell'ultimo bilancio consuntivo/rendiconto;
- 10. In caso di apertura di posizioni passive con Istituti di credito (mutui chirografari; conti correnti passivi etc.) fornire espressa indicazione
  - a. dell'istituto bancario prescelto (banca e filiale)
  - b. di analoghe posizioni già pendenti
- 11. allegare documento delle condizioni applicate dall'istituto bancario prescelto su carta intestata dello stesso, firmato da un funzionario

## 6. REALIZZAZIONE O SOSTITUZIONE DI VETRATE (Mod. 9a1-Mod. 9a2)

- A. DOMANDA di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
  - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
  - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo
  - esplicitare il valore in Euro dell'operazione (impegno di spesa)
  - riportare il piano di finanziamento della spesa prevista

### **B. VERBALE DEL CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**

### **C. ALLEGATI:**

*Gli allegati vanno consegnati in 3 copie se l'immobile è vincolato*

- 1. documentazione fotografica dello spazio interessato e dell'ambiente nel suo insieme;
- 2. relazione sul progetto iconografico e pastorale
- 3. relazione storica delle vetrate presenti da sostituire
- 4. elaborati grafici di progetto:
  - a. Stato di fatto: prospetti, sezioni (scala 1:100 minima)
  - b. Stato di progetto: prospetti, sezioni (scala 1:100 minima) con progetto dell'intelaiatura delle vetrate, dei vetri, particolari costruttivi e dei materiali;
- 5. almeno due preventivi e relativo bozzetto da parte di ditte specializzate o degli artigiani interpellati

*Qualora l'impegno di spesa superi la cifra di €25.000,00, gli allegati n. 1-5 vanno consegnati in 3 copie e va allegata in copia singola anche la seguente documentazione:*

- 6. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato, per l'intero progetto, le voci di finanziamento già assicurate;
- 7. in caso di contributi da enti pubblici: Delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento, in caso di privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) lettera di impegno;
- 8. fotocopia dell'ultimo bilancio consuntivo/rendiconto;
- 9. in caso di apertura di posizioni passive con Istituti di credito (mutui chirografari; conti correnti passivi etc.) fornire espressa indicazione
  - a. dell'istituto bancario prescelto (banca e filiale)
  - b. di analoghe posizioni già pendenti
- 10. allegare documento delle condizioni applicate dall'istituto bancario prescelto su carta intestata dello stesso, firmato da un funzionario

## 7. COLLOCAZIONE DI NUOVI DIPINTI E/O STATUE, INTERVENTI DECORATIVI, RINNOVAMENTO DELL'ARREDO LITURGICO NEGLI EDIFICI DI CULTO - Mod. 9b2

- A. DOMANDA di autorizzazione all'Ordinario Diocesano,
- firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:
  - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
  - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo
  - esplicitare il valore in Euro dell'operazione (impegno di spesa)
  - riportare il piano di finanziamento della spesa prevista

- B. VERBALE DEL CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.

### C. ALLEGATI:

*Gli allegati vanno consegnati in 3 copie se l'immobile è vincolato*

- 1. relazione sul progetto iconografico e pastorale
- 2. documentazione fotografica dello spazio interessato e dell'ambiente nel suo insieme;
- 3. disegno o bozzetto dell'opera con descrizione della tecnica e dei materiali impiegati;
- 4. curriculum dell'autore corredato da foto di opere già realizzate;
- 5. preventivo di spesa

*Qualora l'impegno di spesa superi la cifra di €25.000,00, gli allegati n.1-5 vanno consegnati in 3 copie e va allegata, in copia singola, anche la seguente documentazione:*

- 6. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato, per l'intero progetto, le voci di finanziamento già assicurate;
- 7. in caso di contributi da enti pubblici: Delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento, in caso di privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) lettera di impegno;
- 8. fotocopia dell'ultimo bilancio consuntivo/rendiconto.

## 8.RESTAURO DI BENI MOBILI (PALE,AFFRESCHI,STATUE,ALTARI MARMOREI, VETRATE, ORGANI STORICI, ECC.) – Mod. 9b3

- A. DOMANDA di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:
  - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
  - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo
  - esplicitare il valore in Euro dell'operazione (impegno di spesa)
  - riportare il piano di finanziamento della spesa prevista

B. VERBALE DEL CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.

C. ALLEGATI:

*Gli allegati vanno consegnati in 3 copie se il bene è di interesse culturale.*

- 1. almeno due preventivi analitici di restauratori autorizzati  
Ciascun preventivo deve essere corredato da
  - a. relazione storica
  - b. relazione tecnica dello stato di conservazione dell'opera
  - c. modalità di intervento con descrizione particolareggiata delle varie fasi di restauro e materiali impiegati
- 2. documentazione fotografica a colori dell'opera da restaurare, generale e particolare per quadri e affreschi, fronte-retro per le statue

*Qualora l'impegno di spesa superi la cifra di €25.000,00, gli allegati n.1-2 vanno consegnati in 3 copie e va allegata, in copia singola, anche la seguente documentazione:*

- 3. piano di finanziamento che esponga in modo particolareggiato, per l'intero progetto, le voci di finanziamento già assicurate;
- 4. in caso di contributi da enti pubblici: Delibera dell'ente che stabilisce l'entità del finanziamento, in caso di privati (imprese, istituti bancari, fondazioni, ... o singoli) lettera di impegno;
- 5. fotocopia dell'ultimo bilancio consuntivo/rendiconto.

**9. PRESTITO PER MOSTRE ED ESPOSIZIONI DI BENI CULTURALI DI INTERESSE ARTISTICO, STORICO, ARCHEOLOGICO (DIPINTI, STATUE SCULTURE, SUPPELLETILE ECCLESIASTICA, PARAMENTI, ARGENTERIA, ECC.) - Mod. 9b4 – Mod. 9b5**

che siano opere di autore non più vivente e la cui esecuzione risalga a oltre cinquanta anni, o che siano opere di interesse culturale, cioè vincolate dal Ministero per i beni e le attività culturali

- A. DOMANDA di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
  - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
  - evidenziarne le motivazioni che ne determinano l'opportunità
  
- B. VERBALE DEL CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**
  
- C. ALLEGATI:**

*Gli allegati vanno consegnati in triplice copia*

- 1. Richiesta di prestito dell'ente organizzatore della mostra;
- 2. Progetto organizzativo della mostra: Titolo; Luogo; Sede; Date Inizio-Fine; Referente del progetto espositivo e responsabile della custodia dei beni;
- 3. Progetto scientifico della mostra con indicazione del curatore e del comitato scientifico;
- 4. Elenco delle opere comprese nel piano espositivo;
- 5. *Facility report* della sede espositiva (misure di sicurezza; caratteristiche ambientali di esposizione);
  
- 6. Modalità di movimentazione e trasporto;
- 7. Condizioni assicurative da chiodo a chiodo;
- 8. Per mostre all'estero: Garanzie di reimportazione in Italia e indicazione degli Uffici esportazione competenti (e gli eventuali uffici doganali) presso i quali verranno espletate le formalità prescritte.

## 10. LOCAZIONI DI IMMOBILI - Mod. 3b1 – Mod. 3b2 – Mod. 3b3

- A. DOMANDA di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
  - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
  - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo

- B. VERBALE DEL CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**

### **C. ALLEGATI:**

- 1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente), eventuale planimetria catastale;
- 2. bozza del contratto di locazione
- 3. previsto utilizzo della somma ricavata

### Se l'immobile viene locato ad un ente o associazione:

- 4. copia dell'atto costitutivo o statuto/regolamento dell'ente o dell'associazione;
- 5. composizione dell'eventuale consiglio direttivo o d'amministrazione

## 11. CONTRATTI DI COMODATO D'USO GRATUITO DI IMMOBILI - Mod. 3c1 – Mod. 3c2

- A. DOMANDA di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
    - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
    - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo
  
  - B. VERBALE DEL CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**
  
  - C. ALLEGATI:**
    - 1. dati catastali aggiornati: visura catastale, mappa catastale (che consenta di individuare l'immobile rispetto alle altre proprietà dell'ente), eventuale planimetria catastale;
    - 2. bozza del contratto
- Se l'immobile viene concesso in comodato ad un ente o associazione:
- 3. copia dell'atto costitutivo o statuto/regolamento dell'ente o dell'associazione;
  - 4. composizione dell'eventuale consiglio direttivo o d'amministrazione

## 12. CONVENZIONI – Mod. 18a – Mod. 18b

- A. DOMANDA di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
  - descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare
  - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo
  
- B. VERBALE DEL CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**
  
- C. ALLEGATI:**
  - 1. bozza del testo di convenzione  
Se la convenzione viene sottoscritta con un ente o associazione:
  - 2. copia dell'atto costitutivo o statuto/regolamento dell'ente o dell'associazione;
  - 3. composizione dell'eventuale consiglio direttivo o d'amministrazione  
Se nell'ambito della convenzione è prevista la sottoscrizione di un contratto di locazione o di comodato d'uso di immobili, si vedano i due punti precedenti

### 13. APERTURE DI CREDITO – Mod. 13e

- A. DOMANDA di autorizzazione all'Ordinario Diocesano, firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE:**
  - descrivere con completezza e precisione il tipo e l'entità del finanziamento da autorizzare
  - evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo
  - riportare con esattezza in nome dell'istituto bancario prescelto (banca e filiale)
  - fornire l'elenco di analoghe posizioni già pendenti, con gli estratti conto bancari degli ultimi 6 mesi
  - presentare un piano di rientro del debito (piano finanziario)
  - piano di ammortamento (mutui)
  
- B. VERBALE DEL CPAE o delibera del Consiglio d'amministrazione.**
  
- C. ALLEGATI:**
  
- Documento delle condizioni applicate dall'istituto bancario prescelto su carta intestata dello stesso, firmato da un funzionario

## 14. PROCEDURA PER ISTRUIRE LE PRATICHE DI VERIFICA DELL'INTERESSE CULTURALE DEI BENI IMMOBILI AVENTI PIÙ DI 70 ANNI (V.I.C.). - MOD. 9C

- Le domande devono pervenire all'Ufficio Tecnico Amministrativo **entro il 25 del mese**, affinché il Delegato Regionale le possa inoltrare alle competenti Soprintendenze e alla Direzione Regionale MIBAC entro i primi 7 giorni del mese successivo;
- Le **SCHEDE** con tutte le informazioni richieste si trovano nel SITO della La Voce di Ferrara-Comacchio: [www.lavoceidferrara.it](http://www.lavoceidferrara.it) sezione SISMA2012 – Documenti – Verifica di interesse culturale. Tali schede sono in formato word possono essere scaricabili e compilate.
- Tutte le informazioni (escluse le immagini) andranno riportate in un file Word, da allegare in CD (L'Ufficio Tecnico Amministrativo le ricopierà all'interno della scheda nel programma).
- Ad esse, nello stesso CD, vanno uniti gli allegati richiesti

### A. Domanda di avvio del procedimento indirizzata all'Incaricato Diocesano firmata dal legale rappresentante dell'ente, timbrata e datata, DEVE

- **evidenziare** la motivazione per la quale viene richiesto il procedimento
- **precisare** il nominativo ed il recapito telefonico della persona che ha istruito la pratica per eventuali chiarimenti

### B. ALLEGATI:

Gli allegati vanno inviati all'ufficio tecnico amministrativo sia nella forma cartacea (solo le schede compilate a mano) sia in CD

La presente procedura vale per il singolo immobile.

Nel caso di **COMPLESSI ARCHITETTONICI** nei quali si renda necessaria l'articolazione in più manufatti immobili), andrà compilata una scheda per ciascun immobile (completa di foto, descrizioni ecc., ognuna organizzata in specifica cartella seguendo scrupolosamente tutte le indicazioni sopradescritte).

Estratto di mappa catastale in formato **JPG, o meglio GIF, 800x600 pixel** dimensione massima **1.100 K**, con chiara individuazione del bene (NB: vanno allegate le visure catastali in formato **JPG, o meglio GIF, 800x600 pixel** dell'immobile in oggetto e **deve essere sempre specificata la tipologia catastale di riferimento C.T., C.F. o C.T. e C.F. (SEMPRE, ogni volta che si elencano i numeri dei mappali)**, tale specifica, oltre che per tutti i dati del bene in oggetto, va fatta anche per i confinanti);

Catasti storici e mappe varie necessari per ricostruire l'epoca dell'edificio in formato **JPG, o meglio GIF, 800x600 pixel** dimensione massima **1.100 K**;

Elenco delle mappe, semplice senza riquadri, con **indispensabile breve didascalia corrispondente a ciascuna mappa in file formato Word (DOC) (Didascalia massimo 1 riga)**.

Breve ma completa descrizione tipologica e morfologica del bene in file **formato Word (DOC) massimo 5.000 caratteri**

Breve ma completa descrizione storica ed artistica del bene con chiara individuazione e giustificazione dell'epoca di costruzione in file formato **Word (DOC) massimo 5.000 caratteri**

Documentazione fotografica composta da planimetria con coni visuali individuanti le riprese (in formato **JPG, o meglio GIF, 800x600 pixel** dimensione massima **1.100 K**), da minimo 10 a massimo 20 foto a colori dell'interno e dell'esterno (per i luoghi di culto (chiese e cappelle) sono sufficienti un minimo di n. 2 foto, un interno ed un esterno purché chiare e panoramiche) in formato **JPG, o meglio GIF, 800x600 pixel** dimensione massima **1.100 K** (una singola foto per ogni file).

**(NB: le foto debbono essere file originali** passati dalla macchina fotografica al P.C. e da questo ai supporti, e non cartescansionate e trasformate in formato elettronico; inoltre **non ci debbono essere più immagini nello stesso file**).

Elenco foto con **indispensabile breve didascalia corrispondente a ciascuna foto, in file formato Word (DOC)**. (un unico file per tutte le foto, solo testo senza foto, semplice senza riquadri. **Didascalia massimo 1 riga**) **Non mandare assolutamente file "Acrobat" perché non compatibili con il programma.**

Una volta inserito il materiale nell'apposito programma (a cura dell'ufficio tecnico amministrativo), verranno stampate tre copie che dovranno essere firmate dal committente.

### 3-a) - ADEGUAMENTO PROCEDURE PER ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE RELATIVAMENTE ALLE NUOVE COSTRUZIONI ECCLESIASTICHE

Il primo passo di ogni nuova realizzazione particolarmente significativa è la **condivisione con gli Uffici di Curia dell'idea di intervento da realizzare** per uno scambio reciproco ed una prima, sommaria valutazione di sostenibilità.

Ottenuto un parere positivo di massima e prima di qualsivoglia atto formale che rischierebbe di impegnare la Parrocchia anche solo per elementi precontrattuali, la Parrocchia procede con **uno studio di fattibilità** per avere indicazioni di massima su un possibile progetto, la sua sostenibilità, i tempi di realizzazione.

Lo studio di fattibilità, da approvare preventivamente dai competenti Uffici, va contrattualizzato ed economicamente riconosciuto al professionista ma, per sua natura, non impegna a future realizzazioni.

Lo studio di fattibilità viene presentato alla discussione dei competenti Uffici (Commissione Arte Sacra, Consiglio Diocesano per gli Affari Economici, Ufficio Tecnico Amministrativo) e, una volta condivisa la plausibilità dell'intervento (la sua opportunità, la fattibilità dell'intervento e la sostenibilità economica), si procede secondo quanto indicato.

**Alla domanda presentata dal parroco**, vengano allegati:

- a) Il parere firmato dei membri del CPAE.
- b) Il verbale approvato del Consiglio Pastorale o dell'Assemblea Parrocchiale che ha discusso l'eventuale intervento straordinario.
- c) Il verbale del Consiglio Presbiterale Vicariale che ha discusso l'eventuale intervento straordinario.
- d) La presentazione della bozza di disciplinare d'incarico al progettista che dovrà contenere le più opportune clausole finalizzate a rendere responsabile il progettista in ordine all'eventuale esecuzione di opere non autorizzate ed al superamento dei costi autorizzati, disciplinare che dovrà essere approvato preventivamente dai competenti Uffici di Curia assolutamente prima della sua firma.

Si chiede che l'avvio della pratica avvenga in concomitanza con:

1. la verifica degli impegni finanziari già in essere;
2. l'analisi dei prevedibili interventi sul patrimonio esistente da effettuarsi nei prossimi 5 anni o comunque nell'arco temporale della durata del finanziamento che si vuole assumere;
3. l'analisi flussi finanziari e capacità di raccolta negli ultimi 5 anni;
4. la valutazione dell'incidenza dell'eventuale vendita degli immobili di proprietà della parrocchia, tenuto conto del loro valore di mercato;
5. la creazione o l'accantonamento di un fondo iniziale dedicato al nuovo intervento indicativamente del 20%;
6. la fissazione di un termine massimo di durata del finanziamento bancario di non oltre otto 8 anni;
7. l'attenta valutazione del ragionevole dimensionamento dell'opera da realizzare;
8. la nomina, in concerto con il direttore dell'Ufficio Tecnico Amministrativo, di una figura di riferimento capace e competente (volontario o professionista retribuito, una sorta di RUP, Responsabile Unico del Procedimento), per la gestione tecnica e amministrativa degli interventi più complessi e impegnativi, che si ponga in costante dialogo con il Parroco, il Direttore dei lavori e gli Uffici di Curia, con l'obiettivo di vigilare che non vengano eseguite opere diverse

e/o ulteriori sia per natura che per entità rispetto a quelle oggetto dell'autorizzazione rilasciata dall'Ordinario, e che venga rispettato l'obbligo di ottenere l'approvazione preventiva di qualsiasi modifica al progetto definitivo;

9. un collegamento tra il RUP, gli Uffici di Curia (Ufficio Tecnico Amministrativo) ed eventuali strutture diocesane appositamente dedicate all'assistenza tecnica (Alex Servizi);
10. la predisposizione di contratto d'appalto contenente le più opportune clausole finalizzate a garantire la certezza dei costi finali, contratto che, salvo casi eccezionali debitamente autorizzati, dovrà essere a corpo

Una volta ottenute le debite autorizzazioni, il finanziamento concordato e approvato dai Consigli verrà erogato a stati di avanzamento dei lavori (SAL), previa presentazione dell'opportuna documentazione e solo se in conformità con quanto approvato.

Al fine di ottenere tale corrispondenza il Direttore dei Lavori, in sede di contratto d'appalto, sarà chiamato a responsabilità per quanto eccede il progetto e le previsioni di spesa attraverso il rafforzamento di clausole contrattuali, la sottoscrizione di una polizza assicurativa e quanto di consuetudine perché sia rispettato quanto previsto e pattuito.

Tutto ciò per non esporre le Parrocchie a dover sopportare aumenti sconsiderati e, quindi, per meglio garantire le stesse.

### 3-B) - AREA CONTRATTI DI LAVORO O DI COLLABORAZIONE

Dal 1° luglio 2018, secondo quanto disposto dal Decreto Arcivescovile n. 263/18 del 25 giugno 2018, la Parrocchia che intende sottoscrivere

- a) CONTRATTI DI LAVORO SUBORDINATO a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale;
- b) CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO, di durata superiore ad 1 anno;

è tenuta a presentare formale istanza di autorizzazione all'Ordinario Diocesano tramite l'Ufficio Tecnico Amministrativo, utilizzando le bozze di cui ai Mod. 15/A e 15/B.

L'istanza deve essere debitamente compilata in ogni sua parte e corredata dalla documentazione richiesta, consentendo così all'Ufficio di valutare adeguatamente la domanda.

All'istanza è necessario allegare BOZZA della lettera di incarico lavorativo/collaborativo predisposta da un professionista individuato dalla Parrocchia (es: Consulente del Lavoro, Studio Paghe, ecc.).

In ogni caso, dopo aver ottenuto l'autorizzazione canonica alla sottoscrizione contrattuale è necessario rivolgersi al professionista incaricato per redigere la versione definitiva della lettera di assunzione o di incarico (attenendosi alle indicazioni date dall'Ordinario Diocesano), e adempiere a quanto prescritto dalla normativa lavoristica. Si ricorda che in Parrocchia è necessario custodire sia l'originale firmato della lettera di assunzione o di incarico, sia la copia dei seguenti documenti del lavoratore/collaboratore:

- CODICE FISCALE
- CARTA D'IDENTITA'
- CERTIFICATO PENALE (cfr. nota "*Casellario giudiziario*" predisposta dall'Ufficio Tecnico Amministrativo)
- COPIA DEL TITOLO DI STUDIO (in caso di assunzione di insegnante/educatrice)

In caso di lavoratore extracomunitario sono richiesti copia anche dei seguenti documenti:

- PERMESSO DI SOGGIORNO
- DICHIARAZIONE DEL LUOGO DI EFFETTIVA DIMORA (può essere diverso dalla "residenza")

Nel caso di assunzioni connesse ad attività parrocchiali commerciali (es. Scuola, Bar, Teatro, ecc.), l'istanza e la bozza dovranno essere predisposte su carta intestata della Parrocchia, precisando nel testo la denominazione dell'attività e l'indicazione della sede di lavoro, nella quale verrà resa l'attività lavorativa.

All'istanza, dovrà essere necessariamente allegata la documentazione contabile relativa all'attività commerciale svolta dalla Parrocchia: ultimo bilancio; elenco dipendenti con l'indicazione delle relative mansioni; costi lordi; orario di lavoro; tempo determinato o indeterminato, pieno o parziale.

Quando i contratti di lavoro riguardano l'attività scolastica, oltre a trasmettere l'ultimo bilancio dell'attività stessa, occorre produrre anche una breve relazione contenente il numero degli alunni iscritti, il numero delle sezioni e la retta applicata.

Come già richiamato, in caso di assunzione di personale insegnante o educatrice dovrà essere prodotta copia del titolo di studio da ultimo conseguito.

Per quanto riguarda gli adempimenti relativi alla Sicurezza dei Luoghi di Lavoro è necessario nominare il Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e elaborare/sottoscrivere il Documento Valutazione Rischi (DVR).

Le Parrocchie che abbiano necessità di avvalersi della prestazione di collaboratori per le attività estive (oratorio e/o vacanze) possono fare direttamente riferimento **all'ITER procedurale allegato 3-e)** e alle bozze di riferimento poste **nell'APPENDICE n. 3 del FORMULARIO**.

**CASELLARIO GIUDIZIALE**  
**COME SI APPLICA L'ART. 25BIS DEL DPR 313/2002**  
**AGLI ENTI ECCLESIASTICI DELLA ARCIDIOCESI DI FERRARA-COMACCHIO**

Dal 6 aprile 2014 è in vigore l'art. 25bis del D.P.R. n. 313/2002 (Testo unico in materia di casellario giudiziale), introdotto dall'art. 2 del D.Lgs. n. 39 del 4 marzo 2014.

Il D.Lgs. n. 39/2014 ha origine nella "DIRETTIVA DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO relativa alla lotta contro l'abuso e lo sfruttamento sessuale dei minori e la pornografia minorile" n. 2011/93/UE del 13 dicembre 2011, e intende dare attuazione a quanto previsto dall'art. 1 della suddetta Direttiva:

*"La presente direttiva stabilisce norme minime relative alla definizione dei reati e delle sanzioni in materia di abuso e sfruttamento sessuale dei minori, pornografia minorile e adescamento di minori per scopi sessuali. Essa introduce altresì disposizioni intese a rafforzare la prevenzione di tali reati e la protezione delle vittime".*

Tra le misure ritenute necessarie per prevenire questi reati vi è anche la norma di cui al nuovo art. 25bis, la cui rubrica così recita "Certificato penale del casellario giudiziario richiesto dal datore di lavoro":

*"1. Il certificato penale del casellario giudiziale di cui all'articolo 25 deve essere richiesto dal soggetto che intenda impiegare al lavoro una persona per lo svolgimento di attività professionali o attività volontarie organizzate che comportino contatti diretti e regolari con minori, al fine di verificare l'esistenza di condanne per taluno dei reati di cui agli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater, 600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero l'irrogazione di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori".*

I dubbi circa la corretta interpretazione della norma.

Nelle more dell'entrata in vigore di questa disposizione molti si sono interrogati sulla sua portata normativa e il giorno 3 aprile 2014 il Ministero della Giustizia è intervenuto con due Note e una Circolare:

- la prima Nota è riferita alla "portata applicativa",
- la seconda Nota tratta dei tempi di rilascio dei certificati del Casellario giudiziale,
- la Circolare offre precisazioni circa i modi e i costi per la richiesta da parte del datore di lavoro del certificato penale.

Anche l'Osservatorio Giuridico Legislativo della CEI ha pubblicato un parere per aiutare gli enti ecclesiastici ad applicare correttamente la nuova norma.

In particolare, per quanto riguarda gli enti ecclesiastici, le richieste di chiarimento riguardavano i seguenti punti:

- l'obbligo di chiedere il certificato è limitato ai rapporti di lavoro o riguarda anche le collaborazioni volontarie?
- la richiesta deve essere presentata solo per le nuove situazioni o anche per coloro che già prestano servizio?
- può cominciare (o continuare) una collaborazione nelle more dell'ottenimento del certificato richiesto alla Procura della Repubblica?

Alla luce di quanto precisato dal Ministero di Giustizia si possono individuare i seguenti punti fermi circa l'applicazione dell'art. 25bis.

## **1. L'art.25 bis riguarda solo le mansioni che comportano contatti diretti e regolari con minori.**

La prima verifica da svolgere in ordine alla sussistenza dell'obbligo di chiedere il certificato riguarda il contenuto delle mansioni che si intendono affidare, in quanto l'art. 25bis precisa che devono comportare "contatti diretti e regolari con minori":

- *contatti diretti*, ovvero qualsiasi incarico che implica la possibilità di instaurare relazioni immediate, personali con i minori;
- *regolari*, ovvero qualsiasi incarico che consente una relazione non meramente occasionale.  
Per quanto riguarda le attività gestite dagli enti ecclesiastici della Arcidiocesi di Ferrara-Comacchio sono rilevanti - ai sensi dell'art. 25bis - le mansioni affidate all'interno dell'attività:
  - di oratorio e di catechesi,
  - di grest estivo e campi scuola,
  - di bar dell'oratorio,
  - di asilo nido e scolastica,
  - di Centro di Aggregazione Giovanile (CAG),
  - a favore di minori (per es. teatro, doposcuola, animazione offerta a ragazzi "difficili"), anche realizzate in compartecipazione con enti pubblici e privati.Non si ritengono, invece, rilevanti le mansioni di:
  - segreteria parrocchiale,
  - sacrestano,
  - addetto alla manutenzione e alla pulizia degli ambienti parrocchiali (fatta eccezione, si ribadisce, per chi svolga queste mansioni all'interno della scuola parrocchiale),

in quanto difetta il requisito di contatti diretti e regolari.

Certamente l'amministratore dell'ente ecclesiastico è tenuto a svolgere una verifica effettiva del modo con cui sono svolte anche queste ultime mansioni, in quanto rileva la situazione reale e non quella meramente formale (cioè quanto indicato nel contratto di lavoro).

## **2. L'ambito applicativo è limitato ai rapporti di lavoro e sono escluse le collaborazioni gratuite e volontarie.**

La prima Nota ministeriale è chiara:

*"L'obbligo di tale adempimento sorge soltanto ove il soggetto che intenda avvalersi dell'opera di terzi - soggetto che può anche essere individuato in un ente o in un'associazione che svolga attività di volontariato, seppure in forma organizzata e non occasionale e sporadica - si appresti alla stipula di un contratto di lavoro; l'obbligo non sorge, invece, ove si avvalga di forme di collaborazione che non si strutturino all'interno di un definito rapporto di lavoro [...]"*

*Esse - si ribadisce - valgono soltanto per l'ipotesi in cui si abbia l'instaurazione di un rapporto di lavoro, perché al di fuori di questo ambito non può dirsi che il soggetto, che si avvale dell'opera di terzi, assuma la qualità di "datore di lavoro".*

*Non è allora rispondente al contenuto precettivo di tali nuove disposizioni l'affermazione per la quale l'obbligo di richiedere il certificato del casellario giudiziale gravi su enti e associazioni di volontariato pur quando intendano avvalersi dell'opera di volontari; costoro, infatti esplicano un'attività che, all'evidenza, resta estranea ai confini del rapporto di lavoro".*

Per il Ministero la disposizione riguarda – anche alla luce della Direttiva europea – i soli rapporti di lavoro e non altri tipi di collaborazioni.

Da questa precisazione vi è anche implicita conferma che laddove si intenda instaurare un rapporto di lavoro è del tutto irrilevante il modo con cui è svolta l'attività del datore di lavoro (gratuita o a pagamento, ideale o commerciale) e il certificato deve essere richiesto.

Salvo ulteriori precisazioni ufficiali (auspiccate), il riferimento al rapporto di lavoro dovrebbe implicare che tale obbligo sussista a prescindere dalla forma giuridica che assume il rapporto; per esempio:

- lavoro subordinato, a tempo indeterminato o a tempo determinato,
- lavoro autonomo, occasionale o abituale,
- lavoro accessorio,
- contratto di associazione in partecipazione.

Pertanto, gli amministratori degli enti ecclesiastici della Arcidiocesi di Ferrara-Comacchio (per es. il parroco e il presidente della Fondazione di culto) devono chiedere il certificato prima di concludere un contratto di lavoro. Non è invece prescritta e obbligatoria la richiesta quando si tratta di collaboratore che presta il suo servizio gratuitamente e volontariamente.

### **3. L'art. 25bis riguarda tutti i rapporti di lavoro, oppure solo quelli che saranno costituiti dal giorno 6 aprile 2014?**

La questione non è stata direttamente affrontata dal Ministero ed è stata sottolineata anche dal Parere dell'Osservatorio della CEI.

L'inciso della Circolare ministeriale *"A partire da tale data, per la previsione di cui all'articolo 25 bis del DPR 14 novembre 2002 n. 313 (T.U.) introdotto da tale decreto, i datori di lavoro che intendano impiegare una persona [...]"* sembra autorizzare l'interpretazione dell'art. 25bis nel senso che l'obbligo riguarderebbe solo i rapporti che saranno costituiti a far data dal 6 aprile 2014.

In attesa di ulteriori precisazioni ministeriali, gli amministratori degli enti ecclesiastici della Arcidiocesi di Ferrara-Comacchio (per es. il parroco e il presidente della Fondazione di culto) chiedano il certificato prima di concludere un nuovo contratto di lavoro. Per il motivo sopraindicato si ritiene non prescritto né obbligatorio chiedere il certificato per i lavoratori già impiegati alla data del 6 aprile 2014.

### **Conclusione**

Gli amministratori degli enti ecclesiastici della Arcidiocesi di Ferrara-Comacchio devono chiedere il certificato del Casellario Giudiziale quando ricorrono tutte le seguenti condizioni:

- si tratta di lavoratori,
- le mansioni affidate ai lavoratori comportano contatti diretti e regolari con minori,
- si tratta di contratti di lavoro sottoscritti (o anche solo di fatto attivati) a far data dal 6 aprile 2014.

Data la delicatezza della materia, queste conclusioni sono interlocutorie e saranno aggiornate sia in occasione di ulteriori comunicazioni del Ministero, sia di nuove precisazioni da parte dell'Osservatorio Giuridico Legislativo della CEI.

### **Modalità per chiedere il Certificato del Casellario Giudiziale.**

Si rinvia alla Circolare Ministeriale del 3 aprile che allega il modello della domanda da presentare da parte del Datore di lavoro e l'autorizzazione che deve essere sottoscritta dal "futuro" lavoratore.

Alla domanda deve essere applicata:

- una marca da bollo da € 16,00 (DPR. n. 642/72),
- una marca per diritti di certificato da € 7,08 se il certificato è richiesto con urgenza (art. 273, DPR. n. 115/2002),
- una marca per diritti di certificato da € 3,54 se il certificato è richiesto senza urgenza (art. 273, DPR. n. 115/2002),

La richiesta può essere presentata presso qualsiasi Procura della Repubblica (non ha, infatti, alcuna rilevanza la residenza del soggetto per cui si chiede il certificato).

La marca da bollo da euro 16 può essere acquistata in tutte le rivendite che espongono l'insegna dei Tabacchi e dei Valori Bollati, mentre le marche per i diritti si acquistano – di norma – nelle rivendite dei Tabacchi e dei Valori Bollati nei pressi dei Tribunali.

Si ricorda, infine, che nelle more dell'acquisizione del certificato penale, sempre che puntualmente richiesto, la nota esplicativa del Ministero precisa che, con riferimento al datore di lavoro privato, sia comunque possibile *"procedere all'assunzione in forza di una dichiarazione del lavoratore sostitutiva dell'atto di notorietà, avente il medesimo contenuto della dichiarazione sostitutiva di certificazione, eventualmente da far valere nei confronti dell'organo pubblico accertatore la regolarità della formazione del rapporto di lavoro"*.

### 3-c) LE ASSICURAZIONI A PROTEZIONE DEGLI IMMOBILI E LA RESPONSABILITÀ CIVILE DEGLI ENTI ECCLESIASTICI

#### RIFERIMENTI NORMATIVI

In capo al rappresentante legale dell'Ente Ecclesiastico incombe l'onere di tutelare con la diligenza di un buon padre di famiglia i beni a lui affidati anche, a norma del can. 1284 § 2, n. 1°, a stipulare contratti di assicurazione per tutelare il patrimonio dell'Ente e le attività dallo stesso esercitate.

Ricordando come gli atti canonici si distinguano in ordinaria e straordinaria amministrazione, il contratto di assicurazione rientrerebbe fra gli atti di ordinaria amministrazione, a meno che l'Ordinario non lo inserisca fra gli atti di straordinaria.

In quest'ultimo caso il legale rappresentante per poter sottoscrivere, o anche modificare, un contratto assicurativo deve ottenere la licenza canonica a norma del canone 1281.

Se invece il Vescovo non lo inserisce nell'elenco degli atti di straordinaria amministrazione, il rappresentante legale può liberamente sottoscrivere la polizza assicurativa.

L'Ordinario potrebbe comunque dare dei criteri circa i requisiti minimali che la polizza scelta dal rappresentante legale dovrà avere. Occorre naturalmente prestare la massima attenzione per verificare che la polizza corrisponda ai criteri indicati dall'Ordinario.

La Diocesi potrebbe supportare il legale rappresentante nella scelta della polizza e delle condizioni contrattuali nei confronti di un qualunque assicuratore, rendendo le coperture omogenee per tutti gli Enti Ecclesiastici di quella Diocesi, ed in particolare per le Parrocchie.

La scelta di una Compagnia o di un contratto assicurativo non può certamente basarsi soltanto sull'entità del premio.

Il valore attribuito al patrimonio (immobiliare e mobiliare) dovrà essere attentamente ponderato con un particolare riguardo a beni di particolare pregio che potrebbero all'occorrenza necessitare di una polizza ad hoc, ad esempio i beni artistici.

Dovrà essere posta molta attenzione a:

- entità dei massimali/somme assicurate;
- durata contrattuale;
- possibilità e termini di recesso dal contratto;
- rinuncia alla rivalsa;
- limiti di risarcimento;
- garanzie accessorie;
- franchigie e scoperti.

Appare chiaro che ci si muove in un ambito decisamente particolare, nel quale il legale rappresentante, pur supportato dal Consiglio per gli Affari Economici, rimane pur sempre l'unico e vero responsabile degli atti compiuti.

Preliminarmente occorre che gli interessati si adoperino ad interpretare correttamente gli elementi fondamentali della **Prevenzione** (provvedimenti atti a ridurre la frequenza di un evento dannoso, cioè a ridurre la sua probabilità di accadimento) e della **Protezione** (provvedimenti atti a limitare la gravità di un evento dannoso).

Una corretta gestione del patrimonio immobiliare e delle incombenze ad essa legate, non potrà prescindere dall'obbligo dell'osservazione della rigida normativa di leggi vigenti, anche in tema di sicurezza, accompagnate inoltre da un'adeguata dose di oculata gestione.

Prevenzione e Protezione, concetti in questo ambito strettamente legati fra loro, dovranno essere integrati operando sinergicamente con la tutela assicurativa.

Prima di entrare brevemente nel merito delle coperture aventi per oggetto i beni immobili e mobili e le attività svolte dagli Enti Ecclesiastici, riterrei opportuno soffermarmi su alcuni concetti di carattere generale riguardanti la materia assicurativa.

L'art. 1882 del c.c. così recita: *"l'assicurazione è il contratto col quale l'assicuratore, verso pagamento di un premio, si obbliga a rivalere l'assicurato, entro i limiti convenuti, del danno ad esso prodotto da un sinistro, ovvero a pagare un capitale o una rendita al verificarsi un evento attinente alla vita umana"*.

Tecnicamente si tratta di un contratto aleatorio il cui sinallagma si concretizza nella reciprocità delle prestazioni.

Con tale contratto l'Assicurato si tutela contro la probabilità che si realizzi un evento futuro ed incerto (**Rischio**) al cui verificarsi (**Sinistro**) si produca un nocumento economico al proprio patrimonio (**Danno**).

Attraverso questo strumento di tutela, l'Ente trasferisce quindi gli oneri economici conseguenti all'evento dannoso sulla Compagnia di Assicurazione, salvaguardando così il proprio patrimonio.

Analizziamo ora le coperture considerate essenziali per una corretta tutela del patrimonio e delle attività connesse.

## INCENDIO E GUASTI

Copre i danni materiali e diretti causati alle cose assicurate (Fabbricato e Contenuto) da una serie di eventi fra i quali in via principale l'incendio inteso come combustione di fiamma. Sono parificati ai danni prodotti dall'incendio, quelli arrecati alle cose assicurate dall'azione del fulmine, da esplosione o scoppio (esclusi ordigni esplosivi), dalla caduta di aeromobili.

Generalmente all'interno di questa polizza possono essere presenti le seguenti estensioni di garanzie:

### **a) Danni causati da *Acqua Condotta* e la *Ricerca del Guasto***

Per *acqua condotta* si intende la fuoriuscita di acqua a seguito di rottura accidentale degli impianti fissi costituenti la rete idrica di pertinenza del fabbricato assicurato, delle tubazioni degli impianti di riscaldamento, delle condotte degli impianti antincendio, con conseguente allagamento dei locali con deterioramento di parte del fabbricato e del relativo contenuto.

Tale garanzia è estendibile anche ai fenomeni di occlusione di condutture e pluviali, al rigurgito fognario, alla rottura degli scarichi di acque bianche e nere, ed alla tracimazione di acqua piovana.

Sono assimilabili ai danni diretti causati da *acqua condotta*, e quindi rientranti nella copertura assicurativa, anche le spese per la ricerca e la riparazione del guasto, spesso connesse a rimozione di parti murarie, intonaci e/o pavimenti.

### **b) Danni causati da *Allagamento***

Trattasi di un evento correlato all'accumulo esterno di acqua, ad esempio causato da una precipitazione piovosa eccezionale (assimilabile alla cosiddetta "bomba d'acqua", tecnicamente

definita, con linguaggio meteo, “tempesta mediterranea”), distinto dall’allagamento prodotto da *acqua condotta* e dall’evento catastrofale *inondazione*.

**c) Danni da *Eventi Atmosferici***

Per tali si intendono gli uragani, le bufere, le tempeste, il vento e le cose da esso trasportate, le trombe d’aria, la grandine, purché detti eventi siano caratterizzati da violenza riscontrabile dagli effetti prodotti su una pluralità di enti, assicurati o non, posti nelle vicinanze.

**d) Danni da *Sovraccarico di Neve***

Ci riferiamo ovviamente a fabbricati ubicati in località esposte alle precipitazioni nevose ed agli effetti della pressione della neve sui tetti.

In questi casi le strutture portanti del tetto sopportano il sovraccarico dovuto all’accumulo di neve o, nella peggiore delle ipotesi, del ghiaccio formatosi per la bassa temperatura. Tuttavia, nella fase di scioglimento alcune lastre di ghiaccio scivolano lungo la falda di copertura trascinando con sé gruppi di tegole e sradicando, con la loro spinta, i canali di gronda.

**e) Danni da *Eventi Sociopolitici***

Rientrano in tale definizione tutti gli eventi dannosi correlati a scioperi, tumulti popolari, sommosse, atti vandalici o dolosi, atti di sabotaggio, perpetrati individualmente e/o in associazione, da persone dipendenti, e non, dell’Ente assicurato, incluse occupazioni di fabbrica e/o di locali.

**f) Danni da *Atti di Terrorismo*.**

Rientra in tale definizione qualsiasi azione violenta fatta col supporto dell’organizzazione di uno o più gruppi di persone (anche se realizzato da persona singola), diretta ad influenzare qualsiasi governo e/o terrorizzare l’intera popolazione, o una parte di essa, allo scopo di raggiungere un fine politico o religioso o ideologico o etnico, se tale azione non può essere definita come atto di guerra, invasione, atti di nemici stranieri, ostilità, guerra civile, ribellione, insurrezione, colpo di stato o confisca, nazionalizzazione, requisizione e distruzione o danno alla proprietà, causati da o per ordine di governi o autorità pubbliche o locali, o come atto avvenuto nel contesto di scioperi, sommosse, tumulti popolari, o come atto vandalico.

**g) *Fenomeni Elettrico: danni di origine interna ed esterna.***

I danni prodotti dai fenomeni di natura elettrica sugli impianti e sugli apparecchi di pertinenza delle chiese, delle case canoniche e delle dipendenze annesse, sono riconducibili essenzialmente a due tipologie di cause: **di origine interna e di origine esterna.**

**g<sub>1</sub>) I fenomeni elettrici di origine interna**, quelli cioè che avvengono senza che si siano verificate perturbazioni provenienti dalla rete pubblica di alimentazione elettrica a monte del contatore dell’energia, o comunque prodotte da eventi atmosferici diretti sulle strutture parrocchiali (fulminazioni), sono generalmente connessi a guasti spontanei delle apparecchiature, prevalentemente alla loro vetustà, a manovre errate o a non corretti collegamenti tra le varie porzioni di impianto.

**g<sub>2</sub>) I fenomeni elettrici di origine esterna** sono quelli legati, nella quasi totalità dei casi, alle manifestazioni atmosferiche, cioè alle fulminazioni.

**h) Danni di natura *Catastrofale*:** terremoto; inondazione, alluvione, smottamento, franamento, cedimento del terreno.

## TERREMOTO

Sommovimento brusco e repentino della crosta terrestre dovuto a cause endogene.

## INONDAZIONE, ALLUVIONE.

Fuoriuscita di fiumi, canali, laghi, bacini e corsi d'acqua dai loro usuali argini o invasi, con o senza rottura di argini, dighe, barriere e simili, quando detto evento sia riscontrabile dagli effetti prodotti su di una pluralità di cose, assicurate o non, poste nelle vicinanze.

## SMOTTAMENTO, FRANAMENTO, CEDIMENTO DEL TERRENO, VALANGA, SLAVINA

1) **Smottamento** - intendendosi per tale uno scivolamento del terreno lungo un versante inclinato causato da infiltrazioni d'acqua nei materiali costituenti il suolo;

2) **Franamento** - intendendosi per tale un distacco e/o uno scoscendimento di terre e rocce anche non derivante da infiltrazione d'acqua;

3) **Cedimento del terreno** - intendendosi per tale un abbassamento del livello di campagna, non causato da errata valutazione dell'angolo di naturale declivio di pendii naturali o pendii artificiali creati con riporto e lavori di scavo, né da errata valutazione dei carichi statici o dinamici normalmente sopportabili dal terreno su cui gravano in relazione alle caratteristiche del terreno stesso.

## GARANZIE AGGIUNTIVE

In aggiunta alle garanzie sopracitate, possono inoltre essere prestate le sotto elencate garanzie aggiuntive:

- Danni a disegni, modelli, stampi e simili, archivi, documenti, registri, stampati, microfilm, pellicole, fotocolor, dati e supporti di dati;
- Onorari di periti e consulenti;
- Merci in refrigerazione;
- Ricorso terzi;
- Perdita delle pigioni;
- Spese di demolizione e sgombero dei residuati del sinistro;
- Danni indiretti;
- Anticipo indennizzi;
- Differenziale storico-artistico;
- Rinuncia al diritto di surroga;
- Assicurazione per conto di chi spetta;
- Buona fede;
- Urto veicoli stradali;
- Fumo;
- Dispersione liquidi;
- Colaggio acqua da impianti automatici di estinzione;
- Colpa grave dell'assicurato.

È bene poi specificare come le **Forme di Assicurazione** per le Polizze Incendio e Guasti possano essere diverse, ed in particolare:

- 1) **Valore Intero**: è la comune assicurazione contro i danni alle cose. Copre la totalità delle cose assicurate e quindi deve essere fatta per l'intero loro valore. Se è fatta per un valore inferiore (tecnicamente sottoassicurazione), in caso di sinistro, scatterà la regola proporzionale ex art. 1907 c.c.
- 2) **Primo Rischio (Assoluto e Relativo)**: differisce da quella a valore intero in quanto, pur riguardando la totalità delle cose assicurate, non è prestata per una somma corrispondente all'intero valore, ma per una somma ragguagliata all'ammontare del massimo danno che l'assicurato ritiene di poter subire in caso di sinistro. Può essere:
  - **Primo Rischio Assoluto**: l'assicurato in caso di sinistro ha diritto ad essere integralmente risarcito dei danni sino a concorrenza della somma assicurata, qualunque sia il valore complessivo delle cose assicurate (non si applica la regola proporzionale);
  - **Primo Rischio Relativo**: è prestata in base alla dichiarazione del valore complessivo delle cose assicurate. Bisogna quindi indicare in polizza la somma assicurata ed il detto valore complessivo. L'assicurato, in caso di sinistro, ha diritto al risarcimento del danno sino alla concorrenza della somma assicurata. Qualora, però, il valore complessivo delle cose assicurate risulti superiore al momento del sinistro si applicherà la regola proporzionale.

Infine, questo tipo di coperture, sono presenti sul mercato differenziandosi generalmente fra due tipi: a **"Rischi Nominati"** oppure **"All Risk"**.

Le polizze a **"Rischi Nominati"** prevedono l'elencazione analitica di tutti i singoli rischi assunti da parte dell'assicuratore. Gli eventi che non sono stati indicati in scheda di polizza sono quindi totalmente a carico dell'assicurato. Generalmente tali tipi di copertura sono a **"Valore Intero"** con deroga alla proporzionale.

Le polizze **"All Risk"** prevedono invece l'indennizzabilità di qualsiasi evento che non trovi riscontro nell'articolo riguardante le esclusioni. Generalmente tali coperture sono prestate nella forma a **"Primo Rischio Assoluto"**.

E' ormai consuetudine che la quantificazione dell'indennizzo avvenga con l'adozione della clausola contrattuale del **"Valore a nuovo"** (costo di ricostruzione o di rimpiazzo), condizione che prevede che le somme assicurate siano corrispondenti al valore a nuovo, non al valore reale, e consenta in caso di danno un indennizzo pari al valore di ricostruzione (per i fabbricati) o di rimpiazzo a nuovo (per le cose mobili).

La liquidazione del sinistro potrebbe avvenire, se previsti, sulla base dell'applicazione di franchigie (assolute e/o relative) ed eventuali scoperti.

## RESPONSABILITÀ CIVILE

Passiamo ora a trattare la materia avente per oggetto la Responsabilità Civile.

Per affrontare questo tema, particolarmente insidioso, partirei da una locuzione latina molto nota: *“ignorantia legis non excusat”*.

Tale assunto, sta ad indicare la presunzione del dovere di conoscenza della legge. Significa che nessuno può invocare l'ignoranza totale o parziale della legge, anche in perfetta buona fede, al fine di eludere l'applicazione di una norma.

La conoscenza delle normative in tale ambito è dunque fondamentale per non incorrere in spiacevoli sorprese: le polizze di Responsabilità Civile a tutela del patrimonio e delle attività degli Enti Ecclesiastici dovranno essere il più complete e precise possibili.

Il principio della Responsabilità Civile è sancito dall'art. 2043 del c.c. che così recita: *“qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno”*.

Infatti, uno dei principi fondamentali della coscienza giuridica è rappresentato senza dubbio, dal precetto del *neminem ledere*, ossia dall'imperativo assoluto di non recare danno ad alcuno.

L'art. 1917 del c.c. definisce l'assicurazione della Responsabilità Civile come quel contratto in forza del quale *“l'assicuratore è obbligato a tenere indenne l'assicurato di quanto questi, in conseguenza del fatto accaduto durante il tempo dall'assicurazione, deve pagare a un terzo, in dipendenza della responsabilità dedotta nel contratto. Sono esclusi i danni derivanti da fatti dolosi”*.

Per quanto riguarda la proprietà, la conduzione, il possesso e la custodia di un immobile, la Responsabilità è sancita dall'art. 2053 del c.c. che recita che *“il proprietario di un edificio o di altra costruzione è responsabile dei danni cagionati dalla loro rovina, salvo che provi che questa non è dovuta a difetto di manutenzione o a vizio di costruzione”*.

Per quanto riguarda invece le responsabilità derivanti dalla attività istituzionale, fermo restando il principio fondamentale sancito dall'art. 2043 cc, già citato, vi sono altri articoli che regolamentano specifiche fattispecie derivanti da questo ambito:

- Art. 2049 cc: Responsabilità dei padroni e dei committenti;
- Art. 2051 cc: Danno cagionato da cose in custodia;
- Art. 2052 cc: Danno cagionato da animali;
- Art. 2047 cc: Danno cagionato dall'incapace;
- Art. 2048 cc: Responsabilità dei genitori, dei tutori, dei precettori e dei maestri d'arte.

Un ulteriore aspetto della responsabilità che incombe sugli Enti Ecclesiastici è rappresentato dalla responsabilità civile verso i dipendenti, regolamentato dal Dpr 30/06/1965 n° 1124 art. 10 (Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali), e successive modifiche.

Le polizze di responsabilità civile prevedono nell'oggetto dell'assicurazione, che la compagnia, nei limiti dei massimali indicati in polizza, si obblighi a tenere indenne l'assicurato di quanto questi sia tenuto a pagare, quale civilmente responsabile ai sensi di legge, a titolo di risarcimento (capitali, interessi e spese) di danni involontariamente cagionati a terzi, per morte, lesioni personali e danneggiamenti a cose, in conseguenza di un fatto accidentale verificatosi in relazione alle attività istituzionali svolte dall'ente.

In considerazione del tema non ci soffermeremo sulle estensioni che si devono prevedere nell'ambito delle attività svolte, che comunque devono essere il più ampie e complete possibili.

Si desidera però in questa sede rimarcare il fatto che tali iniziative, pur lodevoli, devono essere quelle istituzionali dell'Ente, in quanto spesso sono state riscontrate attività non proprie e pericolose, che non rientrano nella copertura assicurativa (uso improprio di carri di carnevale, rodeo per festa patronale, scalata della facciata parrocchiale, lavaggi di autovetture, compilazioni di modelli fiscali, lancio di lanterne con fiamma dal sagrato, etc.)

Per quanto riguarda i massimali, normalmente sono previsti quelli cosiddetti tripartiti, suddivisi fra un limite per sinistro, un sottolimito per le persone e un sottolimito per cose e animali.

Il mercato è attualmente orientato su un cosiddetto massimale unico eliminando di fatto i suddetti sottomassimali. A questo proposito è *condicio sine qua non*, nella stipula di un contratto, porre la massima attenzione sulla congruità del massimale, che dovrà essere di elevata entità in considerazione di recenti ed ormai consolidate sentenze, nelle quali vengono riconosciuti elevati risarcimenti anche in virtù del cosiddetto "danno biologico". A questo proposito si richiama l'attenzione sulla recente evoluzione giurisprudenziale in cui si tende, in caso di insufficienza del massimale della polizza della Parrocchia, o di qualsiasi altro Ente sottoposto alla giurisdizione del Vescovo, a coinvolgere la Diocesi nella liquidazione del danno per effetto della responsabilità solidale.

Occorre inoltre prestare attenzione al massimale previsto per la Responsabilità Civile nei confronti dei prestatori d'opera (**RCO**) normalmente separato da quello della **RCT**.

Una considerazione particolare dovrà essere posta anche alle esclusioni previste dal contratto a riguardo del novero delle persone non considerate terze a termini di polizza.

In conclusione, occorre porre l'attenzione sulla confusione che spesso si ingenera nel cliente in occasione di sinistri riguardanti la RCT, spesso interpretati come Infortuni, od al contrario.

Se infatti per Infortunio si intende "*un evento violento, fortuito ed esterno che produce lesioni obiettivamente constatabili e che produca come effetto inabilità temporanea, invalidità permanente, oppure morte*", è da considerarsi di competenza della RCT, e quindi liquidabile dalla relativa polizza, solo quando esso sia inequivocabilmente causato dall'Ente assicurato, sia che il danno sia procurato a causa della propria attività, sia dalla conduzione o proprietà di un immobile assicurato.

In tutti gli altri casi lo stesso evento è indennizzabile esclusivamente da una copertura Infortuni, qualora essa sia presente. E' necessario sempre quindi porre attenzione sulle responsabilità dell'accadimento, per evitare che si ingenerino negli infortunati false aspettative, consultando il proprio assicuratore per valutare insieme la situazione prima di aprire la pratica di sinistro.

### 3-D) - RESTAURO BENI CULTURALI E ALTRI INTERVENTI SU BENI TUTELATI

(D. Leg. 22 gennaio 2004 n. 42)

**N.B. Non si deve dare inizio ai lavori se non dopo aver ottenuto la LICENZA dell'Arcivescovo diocesano, il Quale la concede dopo aver verificato la concessione dell'AUTORIZZAZIONE SCRITTA della Soprintendenza.**

#### **PROCEDURA**

1. Domanda al Vescovo, da consegnare esclusivamente all'Ufficio Tecnico Amministrativo, allegando il progetto di restauro, la documentazione fotografica e il preventivo di spesa in quadruplica copia (una originale e tre fotocopie).  
**La documentazione tecnica deve essere sottoscritta da un architetto.**
2. L'Ufficio Tecnico Amministrativo Diocesano, una volta acquisito il parere favorevole della Commissione Diocesana Arte Sacra e Beni Culturali e Nuova Edilizia – attraverso l'Incaricato diocesano per i rapporti con la Soprintendenza – inoltra la pratica alla Soprintendenza competente.
3. Non appena ricevuto il parere della Soprintendenza, l'Ufficio Tecnico Amministrativo procederà per gli ulteriori adempimenti canonici.

#### **TIPOLOGIA DI RESTAURI (l'elenco è solo indicativo e non esaustivo)**

- A -

*Dipinti su tela, Dipinti su tavola, affreschi,*

*statue, crocifissi, cornici, Via Crucis (olio su tela, legno, carta, ecc.),*

*Libri: messali, corali,*

*Tessuti (pianete, dalmatiche, piviali, veli omerali, paliotti di stoffa, pizzi antichi ecc.)*

*Calici, ostensori, candelieri, reliquiari, paliotti in rame, argento o altri metalli preziosi; porte del tabernacolo*

*Mobili di sacrestia*

*Strutture lignee: coro, pulpito, statue, panche, porte della chiesa*

- B -

*Ripristino della tinteggiatura e decorazione interna o esterna della chiesa e adiacenze (chiostri, campanili, meridiane, edicole votive, ecc.);*

*vetrate antiche e inserimento di vetrate moderne.*

- C -

*Strutture murarie interne o esterne; modifiche, aperture di finestre, porte, rifacimento del tetto, cambio canali; ristrutturazione nel presbiterio: balaustre, altari, gradini interni o esterni; pavimenti interni o esterni; piazza; impianto di allarme; messa a norma dell'impianto di riscaldamento e dell'impianto elettrico; progetto di illuminazione.*

- D -

*Organi antichi (VEDI VADEMECUM ORGANI)*

*Cantorie*

- E -

#### **ALTRI INTERVENTI**

*Posizionamento di antenne e strumentazione elettronica su immobili tutelati (chiesa, campanile e, in genere, su immobili con più di 70 anni)*



VICARIO GENERALE

## ARCIDIOCESI DI FERRARA-COMACCHIO

44121 Ferrara - Corso Martiri della Libertà, 77

Tel. 0532 228022 Fax 0532 228062

### 3-e) – CENTRI ESTIVI E ESTATE RAGAZZI NOTA INTERPRETATIVA

Carissimi,

in vista dell'estate e sapendo che molte parrocchie della Diocesi svolgeranno attività quali campi estivi e Grest, mi permetto di inviarvi questa comunicazione, sperando possa essere di aiuto per una migliore organizzazione o in caso di osservazioni e controlli.

La questione riguarda se l'attività di "Estate Ragazzi" possa essere inquadrata nella fattispecie di "Centro Estivo" così come regolato dalla L.R. 28 luglio 2008, n. 14 e ss.mm. *"Norme in materia di politiche per le giovani generazioni"*.

#### ESTATE RAGAZZI

Estate Ragazzi è un'attività di oratorio e conseguentemente non può essere considerata o definita un "Centro Estivo".

Estate Ragazzi è un'attività formativa, rivolta agli abituali frequentatori della parrocchia e gestita dalla parrocchia stessa, prevalentemente in spazi parrocchiali, conforme a linee guida e sussidi stabiliti dall'Arcidiocesi, non a scopo di lucro, alla quale le famiglie contribuiscono a titolo di rimborso spese. La proposta educativa e di formazione di Estate Ragazzi passa attraverso prevalenti attività di gioco e di animazione, in un clima festoso e di amicizia e di socializzazione, con quello scarto di età tra fanciulli e animatori che crea una felice interazione generazionale; proprio per questo l'esperienza è aperta a tutti quelli che desiderano aderire. Ma ciò non toglie ad essa la tipologia specifica di attività di "culto e religione" propria della Chiesa e ad essa riconosciuta anche in sede civile (legge 222/85).

Questa modalità **NON** può avere accesso a contributi pubblici e per essa non è richiesta l'apertura della SCIA, in quanto è un'attività propria della vita ordinaria della Chiesa.

Questo però non significa che, come per tutte le attività pastorali che vedano presenza di persone e/o minori, non ci si debba attivare avendo attenzione: alla vigilanza dei minori; alla sicurezza degli spazi e delle attrezzature; alla salubrità degli ambienti; al numero di persone accolte e alle norme sanitarie in materia di alimentazione; assicurazione RC e infortuni per tutti gli attori dell'attività; con quell'attenzione e messa in atto di elementi che oggi sono culturalmente già assodati.

Riguardo alla modulistica e a tutta la sussidiazione per l'attività di "Estate ragazzi", le informazioni posso essere prese presso l'Ufficio Diocesano di Pastorale Giovanile.

#### CENTRO ESTIVO

Una Parrocchia (come altri soggetti della società civile) può anche valutare liberamente l'opportunità di aprire un Centro Estivo, che deve tassativamente rispondere a tutti i parametri e requisiti richiesti dalla *"Direttiva concernente l'organizzazione e lo svolgimento dei soggiorni di vacanza socio-educativi in struttura dei centri estivi"* (Giunta Regionale per l'Emilia Romagna Num. 247 del 26/02/2018). Questa modalità potrà attingere ai fondi pubblici e dovrà presentare la SCIA nel proprio Comune garantendo e impegnandosi al rispetto puntuale della recente direttiva Regionale sopracitata.

È auspicabile che l'eventuale Centro Estivo gestito dalla Parrocchia, venga identificato con una terminologia diversa da quella di "Estate Ragazzi", ad esempio: "Centro Estivo-Ragazzi", "Centro estivo N.N."

Inoltre la legislazione recente dà la possibilità, ma solo a chi organizza e svolge un Centro Estivo, di poter essere inserito nel progetto "Alternanza Scuola-Lavoro" che riguarda e coinvolge gli studenti delle scuole superiori.

La Parrocchia che intende procedere ad aprire un Centro Estivo è bene che non sottovaluti la portata della cosa. Gli Uffici Tecnico Amministrativo, Economato e Pastorale Giovanile sono disponibili per fornire le informazioni necessarie. Il primo riferimento in questo caso è don Roberto Pambianchi, responsabile dell'Ufficio di Pastorale Giovanile.

Colgo l'occasione per porgervi i miei più cordiali saluti con l'augurio di ogni bene.

f.to mons. Massimo Manservigi  
Vicario Generale