

Guida alla compilazione

MODULO A.

**Richiesta all'Ordinario
per l'autorizzazione
degli ATTI di**

STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

ASA

Atti di Straordinaria Amministrazione

- Il decreto elenca gli ASA per i quali è sempre necessario ottenere l'autorizzazione dell'Ordinario diocesano (Vescovo o Vicario generale).
- L'autorizzazione consiste nel DECRETO, sottoscritto dall'Ordinario, che permette al legale rappresentante dell'ente ecclesiastico (per la Parrocchia è il Parroco pro tempore) di affrontare l'ASA.
- Il Decreto è necessario per atti formali: per es. un contratto di compravendita di fronte al Notaio; i contratti con Istituti di credito (mutui, fidi); atti con enti pubblici...

Iter decisionale degli ASA

- Il parroco e il Consiglio parrocchiale per gli affari economici esprimono parere positivo per un ASA.
- Il parroco richiede il Decreto autorizzativo, presentando il mod. A corredato dalla necessaria documentazione. Viene sempre allegato il verbale (o estratto) del CAEP.
- L'economista diocesano, per quanto di sua competenza, emana l'autorizzazione.
- Ove non sia facoltà dell'economista, vengono convocati il Collegio dei Consultori e il Consiglio diocesano per gli affari economici (convocazione quasi mensile)

MOD. A.

Intestazione

- L'intestazione prevede l'indicazione del legale rappresentante dell'ente (per la Parrocchia è il parroco; per l'unità pastorale è il parroco moderatore).
- Se la pratica fosse seguita da un tecnico (architetto, ove necessario, o altre figure di riferimento per la parrocchia) il nominativo serve per avere eventuali informazioni tecniche a supporto della pratica.
- L'indicazione del protocollo è a cura degli uffici di Curia.

MOD. A.

Elenco degli ASA

- E' sufficiente spuntare la voce dell'ASA relativo. Se nell'elenco non è prevista l'azione che la parrocchia intende realizzare, vuol dire che non è un ASA, e pertanto non è necessario richiedere relativo Decreto.
- In ogni caso, nell'incertezza, è bene contattare l'economo.
- Non devono esistere ASA non autorizzati. Anche se non strettamente necessari (per esempio per effettuare dei lavori su edifici non vincolati), in archivio parrocchiale devono essere documentati tutti i passaggi autorizzativi. Questo per lasciare traccia storica corretta degli interventi, anche negli archivi diocesani.

MOD. A.

Descrizione

- In poche righe si sintetizza l'ASA, specificandone necessità e opportunità pastorale
- Indicare il Titolo dato all'ASA, dove viene presentato per finanziamenti per es in Fondazioni
- La descrizione deve essere sommaria e non deve entrare in dettagli tecnici, evidenziabili nella lettura delle documentazioni allegate.

MOD. A.

Situazione patrimoniale

- Nel riquadro vengono indicati i dati essenziali della liquidità della Parrocchia
- Conti correnti (compreso quello dell'oratorio), ed eventuali titoli e crediti (es contributi che devono ancora essere erogati)
- Nelle passività sono indicati i fidi, mutui, debiti...
- La differenza è la disponibilità o la posizione debitoria con cui si affronta l'atto di straordinaria amministrazione.

MOD. A.

Piano finanziario

- Si riportano le attività e passività previste a copertura dell'intervento.
- Nelle passività si indica il totale del preventivo dell'intervento, comprensivo di IVA e spese tecniche (che non dovrebbero superare il 10%....!).
- Un ulteriore riquadro è relativo alla richiesta di mutui o fideiussioni (si ricorda che vanno sempre allegati i fogli di comunicazione delle banche).

MOD. A.

ALLEGATI

- Va sempre allegato l'estratto del verbale del Consiglio parrocchiale per gli affari economici.
- Se il computo metrico è già stato consegnato per le autorizzazioni per la sovrintendenza, non va allegato di nuovo.
- Per i contratti (es preliminari, di compravendita, di affitto, ecc) vanno sempre allegate le bozze (che riportano tutti i dati corretti per la compilazione del Decreto dell'Ordinario)

MOD. A.

Quadro conclusivo

- E' per l'uso interno delle informazioni e non deve essere compilato, se non dall'Economo che segue l'iter procedurale di autorizzazione.
- I Consigli diocesani vengono convocati con cadenza mensile.
- Il **Collegio dei Consultori** ha valuta l'aspetto «pastorale» dell'intervento; Il **Consiglio diocesano per gli affari economici** valuta l'aspetto amministrativo e la fattibilità economica.