

REGOLAMENTO DELLA PARROCCHIA DI SAN PIETRO APOSTOLO MAROGGIA

del 3 dicembre 2009

TITOLO I DEFINIZIONE DELLA PARROCCHIA

Art. 1 Definizione

La Parrocchia di San Pietro Apostolo – Maroggia è una corporazione di diritto pubblico e si estende sul territorio del Comune di Maroggia.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE DELLA PARROCCHIA

Capitolo I Organi della Parrocchia

Art. 2 Organi

Gli organi della Parrocchia sono:

- a) l'Assemblea parrocchiale;
- b) il Consiglio parrocchiale;
- c) la Commissione della gestione.

Capitolo II L'Assemblea parrocchiale

Art. 3 Assemblea per voto popolare

L'Assemblea parrocchiale si riunisce per nominare, per voto popolare:

- a) il Consiglio parrocchiale;
- b) il Delegato della Parrocchia all'Assemblea vicariale dei delegati;
- c) il Parroco.

L'Assemblea può essere abbinata ad un'Assemblea ordinaria o straordinaria.

Art. 4 Assemblea ordinaria

L'Assemblea parrocchiale si riunisce in seduta ordinaria entro il 30 aprile per deliberare sul conto consuntivo e sul conto preventivo.

Nell'Assemblea ordinaria possono essere trattati altri oggetti, purché figurino all'ordine del giorno.

Art. 5 Assemblea straordinaria

L'Assemblea parrocchiale si riunisce in seduta straordinaria:

- a) se il Consiglio parrocchiale lo ritiene opportuno;
- b) se almeno 50 delle persone iscritte nel catalogo parrocchiale ne fanno domanda scritta e motivata al Presidente del Consiglio parrocchiale indicando gli oggetti da trattare.

Art. 6 Tenuta dell'Assemblea

L'Assemblea è pubblica e si tiene nella sala dell'oratorio parrocchiale; essa delibera validamente qualunque sia il numero dei presenti.

L'Assemblea nomina il presidente del giorno e due scrutatori.

L'Assemblea può deliberare solo sugli oggetti all'ordine del giorno.

Art. 7 Verbale

Il Segretario redige il verbale che deve contenere:

- a) la data e l'ordine del giorno;
- b) l'elenco dei presenti con nome, cognome e numero progressivo;
- c) la trascrizione integrale delle risoluzioni, unitamente ai risultati delle votazioni; il verbale deve indicare il numero dei votanti al momento della votazione, dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti;
- d) il riassunto delle discussioni è verbalizzato a parte, trascritto e approvato nell'Assemblea successiva.

Il contenuto del verbale relativo alla lett. c) del capoverso 1 deve essere letto e approvato alla fine di ogni trattanda.

Le risoluzioni sono firmate dal Presidente, dal Segretario e dagli scrutatori.

Art. 8 Messaggi e rapporti

I messaggi del Consiglio parrocchiale ed i rapporti delle commissioni devono essere motivati per iscritto e consultabili alla sede della Parrocchia almeno sette giorni prima dell'Assemblea chiamata a discuterli, ritenuto che i messaggi dovranno essere trasmessi alla commissione chiamata a presentare il rapporto almeno 30 giorni prima dell'Assemblea.

Art. 9 Pubblicazione delle risoluzioni

Il Presidente dell'Assemblea, entro cinque giorni, pubblica all'albo parrocchiale le risoluzioni con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

I termini decorrono dalla data di pubblicazione.

Capitolo III Il Consiglio parrocchiale

Art. 10 Composizione

Il Consiglio parrocchiale si compone di 7 membri.

Il Parroco (o l'Amministratore parrocchiale) ne fa parte di diritto.

Al Municipio di Maroggia spetta la designazione di un membro quale suo rappresentante.

Art. 11 Modalità di elezione

Il Consiglio parrocchiale è eletto dall'Assemblea a scrutinio segreto e con il sistema della maggioranza assoluta.

In difetto della maggioranza assoluta è indetta un'elezione di ballottaggio con il sistema della maggioranza relativa. L'Assemblea per l'elezione di ballottaggio ha luogo al termine della prima Assemblea e possono essere presentate nuove candidature.

Art. 12 Candidature

Almeno 30 giorni prima dell'Assemblea il Consiglio parrocchiale pubblica all'albo l'invito a presentare le candidature. Esse devono essere presentate per iscritto al Consiglio parrocchiale almeno 15 giorni prima della data dell'Assemblea con la dichiarazione dell'accettazione della candidatura.

Le candidature devono essere sottoscritte da almeno 5 parrocchiani.

Il Consiglio parrocchiale pubblica la lista dei candidati all'albo parrocchiale almeno dieci giorni prima della votazione.

Art. 13 Incompatibilità per parentela

Non possono far parte dello stesso Consiglio parrocchiale i coniugi, i genitori con i figli e i fratelli; l'incompatibilità si applica anche al Segretario e al Cassiere se nominati al di fuori dei suoi membri.

Art. 14 Collisione di interessi e divieto di prestazione

Un membro del Consiglio parrocchiale non può partecipare alle discussioni e al voto su oggetti che riguardano il suo personale interesse e quello di coniuge, genitori, figli, fratelli, suoceri, generi e nuore, zii e nipoti consanguinei.

La collisione di interessi esiste anche per amministratori o dipendenti con funzioni direttive di persone giuridiche.

Art. 15 Sedute

Il Consiglio parrocchiale tiene le sue sedute nella sede del Consiglio.

La partecipazione alle sedute è obbligatoria.

Art. 16 Validità della seduta

Il Consiglio parrocchiale può validamente deliberare se interviene alla seduta almeno la maggioranza assoluta dei membri e se questi sono stati avvisati a domicilio almeno 24 ore prima della riunione.

Art. 17 Competenze

Il Consiglio parrocchiale esercita in particolare le seguenti funzioni:

- a) convoca l'Assemblea e ne fissa l'ordine del giorno;
- b) propone all'Assemblea gli oggetti di sua competenza per decisione e ne cura l'esecuzione;
- c) presenta annualmente i conti all'Assemblea;
- d) allestisce e aggiorna il catalogo parrocchiale;
- e) amministra i beni parrocchiali ed i patrimoni dei legati parrocchiali, ad eccezione di quelli con oneri di messe gestiti dalla Diocesi;
- f) provvede all'organizzazione e alla conservazione dell'archivio parrocchiale;
- g) provvede al restauro e alla manutenzione dei beni di proprietà della Parrocchia e delibera l'esecuzione dei relativi lavori a terzi;
- h) rappresenta e tutela gli interessi della Parrocchia verso terzi, comprese le procedure amministrative;
- i) elegge al suo interno il Presidente ed il Vicepresidente;
- l) nomina, anche al di fuori dei suoi membri, il Segretario, il Cassiere; sentito il Parroco nomina inoltre il sacrestano e stabilisce il relativo capitolato.

Le commesse pubbliche sono aggiudicate mediante pubblico concorso quando superano gli importi previsti dagli articoli 11 e 13 della Legge sulle commesse pubbliche.

Art. 18 Spese non preventivate e sorpassi di spesa

Il Consiglio parrocchiale può effettuare spese correnti non preventivate fino ad un importo annuo massimo di Fr. 10.000.--; esso non può fare altre spese che non siano iscritte nel preventivo, nè superare quelle iscritte, senza il consenso dell'Assemblea parrocchiale.

I sorpassi devono essere evidenziati e giustificati nel conto consuntivo.

Nei casi di assoluta urgenza il Consiglio parrocchiale può decidere spese non preventivate o superare quelle iscritte, ritenuta la ratifica alla prima Assemblea.

Art. 19 Seduta costitutiva

Il membro più anziano d'età convoca il Consiglio parrocchiale e lo presiede fino alla nomina del Presidente.

Il Consiglio parrocchiale provvede alle nomine di sua competenza.

Art. 20 Verbale, contenuto e approvazione

Il verbale deve essere tenuto su registro, redatto seduta stante, letto, approvato e firmato dal Presidente e dal Segretario.

Esso deve contenere la data della seduta, il nome dei presenti, le risoluzioni adottate, i voti espressi e il riassunto della discussione; il verbale può essere approvato nella seduta successiva.

Ogni membro può farvi iscriverne, seduta stante, come ha votato.

Art. 21 Discrezione e riserbo

I membri del Consiglio parrocchiale devono osservare la necessaria discrezione sulle deliberazioni nonché l'assoluto riserbo sulle discussioni e sugli apprezzamenti di carattere personale espressi durante la seduta.

Art. 22 Pubblicazione delle risoluzioni e informazione

Il Presidente del Consiglio parrocchiale, entro cinque giorni, pubblica all'albo parrocchiale le risoluzioni la cui pubblicazione è prevista dalla legge o quando l'interesse generale lo richiede.

Il Consiglio parrocchiale informa la popolazione sui problemi parrocchiali di particolare interesse, riservato l'articolo 22.

Art. 23 Firma atti

Gli atti del Consiglio parrocchiale sono firmati dal Presidente o da chi ne fa le veci, e dal Segretario.

Art. 24 Trasmissione delle decisioni all'Ordinario, al Municipio

Il Consiglio parrocchiale trasmette all'Ordinario:

- a) le deliberazioni dell'Assemblea parrocchiale, per voto popolare;
- b) le decisioni sull'approvazione dei conti preventivi e consuntivi, con allegati i conti;
- c) le decisioni che necessitano del consenso dell'Ordinario.

Il Consiglio parrocchiale trasmette al Municipio le decisioni di approvazione dei conti preventivi e consuntivi, con allegati i conti.

Capitolo IV La Commissione della gestione

Art. 25 Composizione

La Commissione della gestione è nominata per quattro anni dall'Assemblea parrocchiale e si compone di 3 membri e 2 supplenti.

Le cariche di membro e di supplente sono obbligatorie per un quadriennio.

Art. 26 Incompatibilità

Non possono far parte della Commissione della gestione:

- a) i membri del Consiglio parrocchiale, il Segretario ed il Cassiere se nominati al di fuori dei suoi membri;
- b) i congiunti nei gradi seguenti: coniuge, genitori e figli, fratelli, suoceri con generi e nuore, zii e nipoti consanguinei;
- c) coloro che si trovano nei detti gradi di parentela con i membri del Consiglio parrocchiale, con il Segretario e con il Cassiere se nominati al di fuori dei suoi membri;
- d) i dipendenti della Parrocchia.

Art. 27 Collisione

Chi ha rivestito la carica di membro del Consiglio parrocchiale può far parte della Commissione della gestione; egli non può tuttavia partecipare alle votazioni per la nomina della Commissione della gestione né alla discussione e al voto sulla gestione che lo concerne.

Art. 28 Competenze

La Commissione della gestione esamina la gestione e si pronuncia sugli oggetti che richiedono una decisione dell'Assemblea in virtù dell'articolo 15 lettere a-g della Legge sulla Chiesa cattolica.

La Commissione della gestione ha accesso agli atti dell'amministrazione parrocchiale e agli archivi, riservato l'articolo 22.

Art. 29 Sedute

La Commissione della gestione è convocata in seduta costitutiva dal Consiglio parrocchiale entro 30 giorni dalla sua nomina.

In seguito la Commissione della gestione è convocata dal Presidente con avviso scritto ai membri almeno 15 giorni prima della seduta.

La seduta è valida se è presente la maggioranza assoluta dei membri.

I supplenti devono essere convocati in caso di mancanza della maggioranza assoluta.

Art. 30 Presidente

Nella seduta costitutiva la Commissione della gestione nomina un Presidente.

Art. 31 Rapporto

La Commissione della gestione allestisce il rapporto scritto sul messaggio e lo deposita alla sede della Parrocchia almeno sette giorni prima della seduta dell'Assemblea parrocchiale.

Qualora la Commissione non fosse in grado di presentare un rapporto di merito sui conti, riferisce i motivi all'Assemblea, che stabilisce un nuovo termine non superiore a un mese. Di ciò il Consiglio parrocchiale dà sollecita comunicazione alla Diocesi di Lugano.

Art. 32 Altre Commissioni

L'Assemblea può istituire delle Commissioni speciali per l'esame di determinati oggetti.

TITOLO III NORME DIVERSE

Art. 33 Funzioni

Se nominati fuori dal Consiglio parrocchiale, i dipendenti della Parrocchia sono:

- a) il Segretario parrocchiale;
- b) il Cassiere
- c) il Sacrestano.

Art. 34 Compiti del Segretario parrocchiale

Il Segretario:

- redige i verbali dell'Assemblea e del Consiglio;
- redige le lettere del Consiglio e ne tiene copia;
- custodisce in buon ordine gli atti del Consiglio parrocchiale e dell'archivio parrocchiale;
- tiene aggiornato il catalogo elettorale;
- firma, unitamente al Presidente, gli atti del Consiglio e le risoluzioni dell'Assemblea;
- esegue tutti i lavori di carattere amministrativo connessi alla sua carica.

Se impedito, viene supplito da un membro del Consiglio parrocchiale.

Art. 35 Compiti del Cassiere

Il Cassiere:

- cura l'amministrazione dei beni mobili ed immobili della Parrocchia;
- provvede al pagamento delle fatture, delle note d'onorario e degli stipendi, come pure all'incasso dei crediti e dei contributi volontari al culto;
- tiene la contabilità della Parrocchia;
- allestisce i conti preventivi e consuntivi.

Art. 36 Compiti del sacrestano

Il Sacrestano sottostà all'apposito capitolato stabilito dal Consiglio parrocchiale.

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 37 Diritto applicabile

Per quanto non contemplato nel regolamento parrocchiale si applicano la Legge sulla Chiesa cattolica del 16 dicembre 2002, il Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica del 7 dicembre 2004 e per analogia la Legge organica comunale del 10 marzo 1987.

Art. 38 Entrata in vigore

Il presente Regolamento parrocchiale entra in vigore il 1. gennaio 2010 ed il Regolamento parrocchiale del 4 febbraio 1962 è abrogato.

Approvato dal Consiglio parrocchiale durante la seduta del 02 luglio 2009.

Per il Consiglio parrocchiale: Il Presidente:


.....
Maurizio Lancini



La Segretaria:


.....
Elena Calori

Approvato dall'Assemblea parrocchiale durante la seduta del 03 dicembre 2009.

Per l'Assemblea parrocchiale: Il Presidente:

Sassella G.
.....
Giovanna Sassella



La Segretaria:

Calori
.....
Elena Calori

Approvato dall'Ordinario diocesano in data 14.1.2010

Per l'Ordinario diocesano:

Visum et recognitur

Lugano, 14.1.2010

Di Falla
vic. gen.
CURIA VESCOVILE
DIOCESI DI LUGANO

REDATTO IN DUE COPIE AUTENTICHE PER L'APPROVAZIONE
DA PARTE DELL'ORDINARIO DIOCESANO