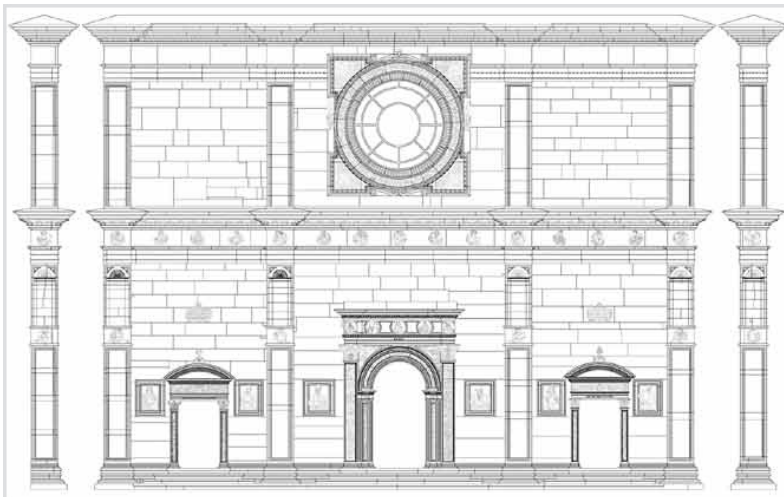


---

# Manuale per le Parrocchie

Funzionamento delle Parrocchie secondo la Legge sulla Chiesa cattolica e  
il relativo Regolamento d'applicazione



Rilievo della Cattedrale di San Lorenzo, Lugano

---

2021

---



Rilievo in prima pagina: Facciata rinascimentale della Cattedrale di San Lorenzo

Fonte: [www.lugano.ch](http://www.lugano.ch)

arch. Tita Carloni e Associati - Lugano sia Tita Carloni, Mauro Pedrozzi e Andrea Caramaschi

# Indice

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>2</b>
<b>2. ELEZIONE DEL CONSIGLIO PARROCCHIALE, DEL PARROCO E DEL DELEGATO PARROCCHIALE</b>	<b>4</b>
2.1. DIRITTO DI VOTO ED ELEGGIBILITÀ	4
2.2. CATALOGO PARROCCHIALE	4
2.3. DATA E CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA	5
2.4. CARICHE	6
2.5. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE	6
2.6. MATERIALE DI VOTO	7
2.7. ESPRESSIONE DEL VOTO	7
2.8. UFFICIO ELETTORALE	8
2.9. MODALITÀ DI ELEZIONE	8
2.10. PUBBLICAZIONE DEI RISULTATI E RIMEDI DI DIRITTO	9
2.11. CONSERVAZIONE E DISTRUZIONE DEL MATERIALE VOTATO	9
<b>3. CONSIGLIO PARROCCHIALE</b>	<b>12</b>
3.1. DEFINIZIONE E COMPOSIZIONE	12
3.2. CARICA	12
3.3. CONVOCAZIONE DELLE SEDUTE	12
3.4. COMPETENZE	13
3.5. REGISTRI E ARCHIVI PARROCCHIALI	13
3.6. TRASMISSIONE DELLE DECISIONI ALL'ORDINARIO	14
3.7. DIRITTO SUPPLETORIO	15
<b>4. ASSEMBLEA PARROCCHIALE CHE DECIDE IN SEDUTA PUBBLICA</b>	<b>20</b>
4.1. COMPOSIZIONE	20
4.2. ASSEMBLEA ORDINARIA E STRAORDINARIA	20
4.3. COMPETENZE	20
4.4. CONVOCAZIONE	21
4.5. FUNZIONAMENTO	21
4.6. MAGGIORANZE E SISTEMA DI VOTO	22
4.7. DIRITTO SUPPLETORIO	23
<b>5. COMMISSIONE DELLA GESTIONE</b>	<b>26</b>
5.1. NOMINA E COMPOSIZIONE	26
5.2. FUNZIONAMENTO E COMPETENZE	26

---

<b>6. COMMISSIONE DI RICORSO INDIPENDENTE</b>	<b>30</b>
<b>6.1 COMPOSIZIONE E SEDE</b>	<b>30</b>
<b>6.2 COMPETENZE E PROCEDURA</b>	<b>30</b>
<b>7. SITO INTERNET, MODELLI E DOMANDE FREQUENTI</b>	<b>32</b>
<b>8. STATUTO DIOCESANO</b>	<b>34</b>
<b>9. ALLEGATI</b>	<b>36</b>



Santuario della Madonna del Sasso, Orselina

## Capitolo I

# Introduzione

# I. Introduzione

Il Manuale per le Parrocchie è suddiviso in nove capitoli.

Il presente capitolo riassume i contenuti del manuale, mentre il secondo è dedicato alle elezioni dei Consigli parrocchiali, del Parroco e del Delegato parrocchiale, in particolare presenta il diritto di voto e di eleggibilità, il catalogo parrocchiale, le disposizioni per lo svolgimento delle elezioni ed altre indicazioni importanti.

Il terzo capitolo contiene la composizione, la convocazione delle sedute e le competenze dei Consigli parrocchiali con riferimento al diritto suppletorio che fa capo alla Legge organica comunale (LOC). La Parrocchia è modellata da un profilo organizzativo sull'esempio del Comune politico, dissociandosi dal medesimo laddove preminenti aspetti imposti dal diritto canonico esigono una disciplina specifica.

La quarta parte spiega le competenze e il funzionamento dell'Assemblea parrocchiale che decide in seduta pubblica.

Il quinto e sesto capitolo illustrano la composizione, il funzionamento e le competenze della Commissione della gestione e della Commissione di ricorso indipendente.

Il settimo capitolo rimanda al sito [www.ti.ch/parrocchie](http://www.ti.ch/parrocchie) che contiene il presente manuale, suddiviso per capitoli e gli allegati. Nel sito sono raccolti anche i modelli di convocazione dell'assemblea parrocchiale, gli esempi di schede di voto per l'elezione dei membri e dei supplenti del Consiglio parrocchiale, del Delegato della Parrocchia, del Parroco, il verbale per l'elezione del Consiglio parrocchiale e del Delegato parrocchiale ed alcuni esempi di decisione in caso di revoca dell'assemblea parrocchiale (elezioni tacite) e di pubblicazione dei risultati e degli eletti (elezioni combattute) e le domande frequenti.

L'ottavo capitolo illustra brevemente i rapporti finanziari tra la Parrocchia e la Diocesi di Lugano regolati dallo Statuto diocesano.

Il nono capitolo contiene i testi legislativi applicabili in questa materia: la Legge sulla Chiesa cattolica e il suo regolamento, lo Statuto diocesano e il decreto legislativo concernente l'imposta di culto e il suo regolamento d'applicazione. I documenti allegati permettono di completare il presente manuale che tratta unicamente di alcune disposizioni della Legge e del Regolamento sulla Chiesa cattolica in vigore dal 1. gennaio 2005.



Monastero di Santa Maria Assunta, Claro

## Capitolo 2

# Elezione del Consiglio parrocchiale, del Parroco e del Delegato parrocchiale

## 2. Elezione del Consiglio parrocchiale, del Parroco e del Delegato parrocchiale

### 2.1. Diritto di voto ed eleggibilità

---

*Art. 3 Legge sulla Chiesa cattolica; art. 7 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica*

➔ Il diritto di voto è il **diritto di partecipare** alle votazioni e alle elezioni parrocchiali.

*Ha diritto di voto e può essere eletto*

Chi:

- Appartiene alla Chiesa cattolica;
- Risiede da almeno 3 mesi in un Comune del Cantone;
- Ha 16 anni compiuti;
- Non ha dichiarato l'uscita dalla Chiesa cattolica;
- Risulta iscritto nel catalogo parrocchiale.

➔ **I diritti di voto e di eleggibilità** sono esercitati nella Parrocchia in cui si risiede.

È eleggibile quale membro o supplente nel Consiglio parrocchiale e quale Delegato della Parrocchia chi è iscritto nel catalogo parrocchiale; il Delegato può essere membro o supplente del Consiglio parrocchiale.

#### *Nota bene*

Ogni cattolico romano residente nel Cantone, **compresi gli stranieri** residenti da almeno 3 mesi nel Comune della Parrocchia, che non abbia dichiarato l'uscita dalla Chiesa cattolica e che risulti iscritto nel catalogo parrocchiale, è **membro della Parrocchia e della Diocesi di Lugano**.

#### *Eccezione*

Nel caso una persona **non** risulti iscritta nel catalogo parrocchiale ed intenda partecipare all'Assemblea, il Consiglio parrocchiale procede alla verifica dell'identità, all'adempimento dei requisiti posti dall'art. 2 della Legge e la iscrive, seduta stante, nel catalogo. A partire da quel momento è ammessa al voto ed è eleggibile.

### 2.2. Catalogo parrocchiale

---

*Art. 2 Legge sulla Chiesa cattolica; art. 1 e 2 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica*

➔ Il catalogo parrocchiale è l'elenco, in ordine alfabetico, degli aventi diritto di voto in materia parrocchiale.



### **Allestimento e tenuta**

Il Consiglio parrocchiale allestisce e aggiorna il catalogo parrocchiale delle persone appartenenti alla Chiesa cattolica secondo le **nuove** disposizioni.

Le iscrizioni delle persone aventi diritto di voto nel catalogo parrocchiale avvengono con **cognome, nome, data completa di nascita, paternità, sesso, Comune/i di attinenza, nazionalità, per ordine alfabetico e con numero progressivo**, con la menzione dei termini di decorrenza o di cessazione del diritto di voto. Per le aventi diritto di voto coniugate o vedove, il nome del coniuge sostituisce la paternità.

Il **Comune** mette a disposizione **gratuitamente** della Parrocchia i dati necessari sulle persone allo scopo di allestire il **catalogo parrocchiale**.

### **Pubblicazione**

La pubblicazione del catalogo parrocchiale, aggiornato al 31 gennaio, avviene annualmente, a cura del Consiglio parrocchiale, durante **le prime 3 domeniche del mese di febbraio**.

L'avviso di pubblicazione è affisso all'albo parrocchiale, per permettere ad **ogni avente diritto in materia parrocchiale residente nel Comune** di consultarlo nei giorni di pubblicazione e, se del caso, contestarlo dinnanzi alla Commissione di ricorso indipendente (vedi capitolo 6).

La mancata pubblicazione annuale del catalogo parrocchiale può invalidare l'Assemblea.

### **Nota bene**

Le nuove disposizioni prevedono l'iscrizione nel catalogo parrocchiale di ogni avente diritto, cattolico romano, di **16 anni compiuti**, compresi gli **stranieri** residenti da almeno **3 mesi nel Comune** della Parrocchia.

## **2.3. Data e convocazione dell'Assemblea**

*Art. 14 Legge sulla Chiesa cattolica; art. 6 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica*

➔ L'Ordinario (Vescovo di Lugano) fissa la data per le elezioni dei Consigli parrocchiali e del Delegato della Parrocchia, previsto dallo Statuto diocesano per un periodo quadriennale.

La data per il rinnovo dei Consigli parrocchiali e per la designazione del Delegato della Parrocchia per il periodo **2021-2025** è stata stabilita sull'arco di più giorni, ossia **da domenica 11 aprile 2021 a venerdì 30 aprile 2021**.

I Consigli parrocchiali devono convocare l'Assemblea optando per una delle date indicate dall'Ordinario (**11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29 e 30 aprile 2021**).

L'Assemblea parrocchiale è convocata dal Consiglio parrocchiale mediante pubblicazione dell'avviso all'**albo parrocchiale** durante i **10 giorni precedenti la riunione**, indicando il giorno, l'ora, il luogo e gli oggetti da trattare.

La data dell'Assemblea è fissata dal Consiglio parrocchiale nel caso in cui una carica diventasse vacante durante il periodo di elezione.

## 2.4. Cariche

*Art. 14 e 17 Legge sulla Chiesa cattolica; art. 7 e 19 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica*

### **Consiglio parrocchiale**

L'Assemblea parrocchiale elegge i membri e i supplenti del Consiglio parrocchiale (**da 3 a 7 membri**) tra gli aventi diritto di voto in materia parrocchiale iscritti nel catalogo, per un periodo di **4 anni**. Essi sono sempre rieleggibili.

Il Municipio può designare un suo rappresentante in seno al Consiglio parrocchiale, il quale non deve essere "eletto" dall'Assemblea parrocchiale, come pure il Parroco o l'Amministratore parrocchiale, che ne fanno parte di diritto.

Il Consiglio parrocchiale deve indicare all'Assemblea il **numero dei membri da eleggere** considerando che il rappresentante del Comune, il Parroco o l'Amministratore parrocchiale ne fanno parte di diritto. Per ulteriori dettagli sulla designazione del rappresentante del Comune si rimanda al capitolo 3.1.

Se la Parrocchia si estende su più Comuni o frazioni, si avrà riguardo affinché i Comuni e le frazioni siano adeguatamente rappresentati.

**Non possono far parte dello stesso Consiglio parrocchiale coniugi, partner registrati, conviventi di fatto, genitori e figli, fratelli, suoceri con generi e nuore, zii e nipoti consanguinei, cognati; l'incompatibilità si applica anche ai supplenti, al segretario e al cassiere. Alle Parrocchie con meno di 300 parrocchiani l'Ordinario può concedere deroghe.**

### **Delegato della Parrocchia**

La figura del Delegato parrocchiale è stata introdotta con l'entrata in vigore della Legge sulla Chiesa cattolica del 16 dicembre 2002: il Delegato rappresenta la Parrocchia nell'Assemblea vicariale dei Delegati.

Il Delegato deve adempiere i requisiti di eleggibilità e può essere pertanto scelto tra tutti i parrocchiani. Il Delegato può essere anche membro del Consiglio parrocchiale o supplente (compatibilità).

### **Parroco**

L'Assemblea parrocchiale nomina il Parroco per voto popolare, su proposta dell'Ordinario (Vescovo di Lugano). La nomina del Parroco non deve essere rinnovata ogni 4 anni, ma è definitiva, salvo le decisioni dell'Ordinario.

## 2.5. Presentazione delle candidature

*Art. 7 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica*

➔ Le candidature sono presentate **per iscritto** al Consiglio parrocchiale **o** durante l'Assemblea **oralmente**.

### **Elezione tacita**

Se il numero dei candidati è pari al numero degli eleggendi, l'elezione è tacita.

### **Elezione prorogata**

Se il numero dei candidati è inferiore agli eleggendi, i candidati proposti sono eletti ed è convocata una nuova Assemblea per completare le nomine.

## 2.6. Materiale di voto

---

*Art. 8 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica*

Le schede di voto sono distribuite agli elettori, a cura del Consiglio parrocchiale, dopo l'apertura dell'Assemblea e la costituzione dell'ufficio elettorale.

Le schede possono essere confezionate su un **unico modulo**.

### *Scheda di voto per l'elezione dei membri*

La scheda di voto per l'elezione dei membri del Consiglio parrocchiale deve contenere:

- Intestazione "Elezione dei membri del Consiglio parrocchiale del (data)";
- Numero dei membri da eleggere;
- Linee dove l'elettore può scrivere il nome dei candidati (pari al numero dei membri da eleggere).

### *Scheda di voto per l'elezione dei membri supplenti*

La scheda di voto per l'elezione dei membri supplenti del Consiglio parrocchiale deve contenere:

- Intestazione "Elezione dei membri supplenti del Consiglio parrocchiale del (data)";
- Numero dei membri supplenti da eleggere;
- Linee dove l'elettore può scrivere il nome dei candidati (pari al numero dei membri supplenti da eleggere).

### *Scheda di voto per l'elezione del Delegato parrocchiale*

La scheda di voto per l'elezione del Delegato parrocchiale deve contenere:

- Intestazione "Elezione del Delegato parrocchiale del (data)";
- Linea dove l'elettore può scrivere il nome del candidato.

### *Scheda di voto per l'elezione del Parroco*

La scheda di voto per l'elezione del Parroco deve contenere:

- Intestazione "Elezione del Parroco del (data)";
- Linea dove l'elettore può scrivere il nome del Parroco.

Per la nomina del Parroco possono essere usate schede prestampate.

## 2.7. Espressione del voto

---

*Art. 8 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica*

➔ L'elettore vota scrivendo di **proprio pugno** il nome e il cognome dei candidati.

Per ogni scheda il **numero massimo dei voti** che l'elettore può esprimere è **uguale al numero dei seggi da attribuire**; per ogni candidato può essere espresso al massimo un voto (non è ammessa la doppiatura).

Il votante ripone la scheda votata nell'apposita **urna**, in modo da garantire la segretezza del voto.

## 2.8. Ufficio elettorale

*Art. 6 e 9 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica; artt. 20, 21 e 22 Regolamento sull'esercizio dei diritti politici del 5 giugno 2019*

L'Assemblea nomina il **Presidente del giorno e 2 scrutatori**, che costituiscono l'ufficio elettorale.

L'ufficio elettorale presiede le operazioni di voto e di spoglio, assicura la regolarità delle operazioni elettorali, si pronuncia sulla validità delle schede, esegue la ricapitolazione e allestisce il verbale di spoglio.

### **Verbale di spoglio**

Il verbale di spoglio deve contenere le seguenti indicazioni:

- il numero degli iscritti in catalogo;
- il numero dei votanti;
- il numero delle schede valide computabili;
- il numero delle schede nulle;
- il numero delle schede bianche;
- la composizione dell'ufficio elettorale;
- la maggioranza assoluta richiesta;
- i motivi di nullità delle schede;
- le osservazioni e le contestazioni dei membri dell'ufficio elettorale;
- le decisioni dell'ufficio elettorale succintamente motivate;
- il numero dei voti conseguiti dai candidati;
- il nome e il cognome degli eletti (membri e supplenti del Consiglio parrocchiale e Delegato della Parrocchia);
- le firme del Presidente e dei membri dell'ufficio elettorale.

## 2.9. Modalità di elezione

*Art. 10 e 11 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica; art. 41 Legge sull'esercizio dei diritti politici del 19 novembre 2018*

➔ Le elezioni dei membri e dei supplenti del Consiglio parrocchiale e del Delegato parrocchiale avvengono con il **sistema della maggioranza assoluta ed a scrutinio segreto**.

La maggioranza assoluta equivale al numero di voti che raddoppiato dà un totale superiore di almeno un'unità rispetto a quello delle schede valide e computabili.

Le schede bianche e le schede nulle non sono computate.

Non è ammesso il cumulo del medesimo candidato (doppiare), in questo caso deve essere considerato un solo voto: la scheda rimane comunque valida.

### **Motivi di nullità**

Per i motivi di nullità si applica per analogia l'art. 41 cpv. 1 e cpv. 2 lett. b della Legge sull'esercizio dei diritti politici del 19 novembre 2018.

Sono nulle le schede che:

- portano segni di riconoscimento;
- recano espressioni estranee alle elezioni;
- sono illeggibili;
- sono compilate o modificate non a mano;
- portano un numero di candidati superiori agli eleggendi.

#### **Parità di voti**

In caso di parità di voti tra i candidati, l'elezione è determinata per sorteggio dal Presidente dell'ufficio elettorale.

#### **Difetto della maggioranza assoluta**

In difetto della maggioranza assoluta, il Consiglio parrocchiale indice un'elezione di ballottaggio convocando una successiva Assemblea.

Il Consiglio parrocchiale procede secondo le stesse modalità per l'elezione con il sistema della maggioranza assoluta considerando che possono essere presentate nuove candidature.

L'**elezione di ballottaggio** avviene con il sistema della **maggioranza relativa**; sono eletti coloro che ottengono il maggior numero di voti.

Il regolamento parrocchiale può stabilire che l'Assemblea per l'elezione di ballottaggio sia tenuta subito dopo l'elezione con il sistema della maggioranza assoluta.

## **2.10. Pubblicazione dei risultati e rimedi di diritto**

---

*Art. 9 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica; art. 68 cpv.1 Legge sulla procedura amministrativa*

L'**ufficio elettorale** procede alla proclamazione degli eletti e alla pubblicazione dei risultati all'**albo parrocchiale**.

La pubblicazione dei risultati e degli eletti deve indicare i termini e i rimedi di diritto. Eventuali ricorsi possono essere presentati dinnanzi alla Commissione di ricorso indipendente **entro 30 giorni dalla data di pubblicazione** della decisione.

## **2.11. Conservazione e distruzione del materiale votato**

---

*Art. 43 Legge sull'esercizio dei diritti politici del 19 novembre 2018*

Il materiale votato deve essere conservato in luogo sicuro in un plico sigillato.

Il Consiglio parrocchiale procede alla distruzione delle schede votate **dopo la crescita in giudicato dei risultati**. Il verbale di spoglio redatto dall'ufficio elettorale deve essere conservato dal Consiglio parrocchiale.





Basilica di Santa Maria dei Miracoli, Morbio Inferiore

## Capitolo 3

# Consiglio parrocchiale

## 3. Consiglio parrocchiale

### 3.1. Definizione e composizione

---

*Art. 17 Legge sulla Chiesa cattolica, art. 21 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica*

➔ Il Consiglio parrocchiale è l'**organo esecutivo ed amministrativo** della Parrocchia.

Esso si compone **da 3 a 7 membri** (come stabilito nel regolamento parrocchiale), nominati tra gli iscritti nel catalogo parrocchiale.

Membri di diritto sono il Parroco titolare della Parrocchia o l'Amministratore parrocchiale.

#### **Rappresentante del Municipio**

Nel caso in cui vi sia la consuetudine o il Comune versi la congrua o un altro contributo alla Parrocchia, il Municipio ha la possibilità, previo accordo con la Parrocchia, di designare **un suo rappresentante**, indipendentemente dal numero dei membri del Consiglio parrocchiale.

In questi ultimi due casi (congrua o contributo), il Consiglio parrocchiale trasmette al Municipio le decisioni di approvazione dei conti preventivi e consuntivi, con allegati i conti.

#### **Nomine del Consiglio parrocchiale**

Il **Presidente e il Vicepresidente** sono designati tra i membri del Consiglio parrocchiale all'inizio del quadriennio.

Il **cassiere** e il **segretario** possono essere nominati anche al di fuori del Consiglio parrocchiale.

Il **sacrestano**, sentito il Parroco, è nominato dal Consiglio parrocchiale che stabilisce il mansionario.

### 3.2. Carica

---

*Art. 14 Legge sulla Chiesa cattolica; art. 19 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica*

I membri e i supplenti del Consiglio parrocchiale sono eletti dall'Assemblea parrocchiale, per voto popolare, per un periodo di **4 anni** e sono sempre rieleggibili.

Per il primo quadriennio la carica è **obbligatoria**.

### 3.3. Convocazione delle sedute

---

*Art. 20 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica*

Il Presidente del Consiglio parrocchiale convoca il Consiglio parrocchiale mediante **comunicazione scritta personale**:



- a) quando lo reputa necessario;
- b) su istanza di almeno un terzo dei suoi membri.

In quest'ultimo caso, se il Presidente non vi dà seguito entro 3 giorni, la convocazione può essere fatta dal Vicepresidente o da un membro.

### 3.4. Competenze

*Art. 18 Legge sulla Chiesa cattolica*

Le competenze attribuite al Consiglio parrocchiale sono state ordinate in un unico articolo della Legge sulla Chiesa cattolica.

La natura delle competenze sono principalmente di tipo amministrativo e economico.

Il Consiglio parrocchiale, nell'amministrazione della Parrocchia, 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 e stabilisce, se prevista, il tasso dell'imposta di culto;
- d) allestisce ed 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 di Lugano;
- 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;
- j) nomina, anche al di fuori dei suoi membri, il segretario, il cassiere; sentito il Parroco nomina inoltre il sacrestano e stabilisce il relativo capitolato.

#### Avvertenza

- \* La procedura prevista dalla Legge sulle commesse pubbliche (LCPubb) deve essere applicata anche alle Parrocchie trattandosi di enti preposti a compiti comunali retti dal diritto cantonale (art. 2 LCPubb e art. 2 del Regolamento d'applicazione). La delibera deve pertanto rispettare la procedura prevista dalla citata Legge.

### 3.5. Registri e archivi parrocchiali

*Art. 18 Legge sulla Chiesa cattolica; art. 5 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica*

Il Consiglio parrocchiale **conserva gli atti** degli organi parrocchiali e cura la tenuta dei registri parrocchiali.

Quali atti degli organi parrocchiali sono, per esempio, i verbali delle sedute dell'Assemblea parrocchiale e del Consiglio parrocchiale.

I registri parrocchiali previsti dalla Legge sono il catalogo parrocchiale (cfr. capitolo 2.2.) e il catalogo tributario.

### **Catalogo tributario**

*Art. 6 e 7 Decreto legislativo concernente l'imposta di culto delle Parrocchie e delle Comunità regionali della Chiesa evangelica riformata (DL)*

Il catalogo tributario è allestito e aggiornato dal Consiglio parrocchiale, nelle **Parrocchie in cui è prelevata l'imposta di culto**.

La decisione di iscrizione nel catalogo tributario deve essere intimata per iscritto, personalmente all'interessato, entro il 31 marzo del primo anno di assoggettamento. Negli anni successivi, la decisione di iscrizione è notificata unicamente alle persone che hanno modificato il loro domicilio, rispettivamente la sede (art. 5 Regolamento d'applicazione DL).

Terminata la procedura di allestimento, il catalogo è pubblicato per la durata di 1 mese alla sede della Parrocchia.

Le persone iscritte possono dichiarare l'esenzione dall'imposta entro 1 mese dall'intimazione della decisione di iscrizione nel catalogo tributario, presentando un'istanza scritta al Consiglio parrocchiale. Successivamente è possibile dichiarare l'esenzione dell'imposta, in ogni tempo, a valere dall'anno successivo (art. 8 DL e 6 Regolamento d'applicazione DL).

Le cancellerie comunali devono fornire ai Consigli parrocchiali le informazioni necessarie all'allestimento del catalogo tributario, in particolare l'elenco dei contribuenti assoggettati nel Comune (art. 7 cpv. 2 DL).

## **3.6. Trasmissione delle decisioni all'Ordinario**

*Art. 5 Legge sulla Chiesa cattolica; art. 21 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica*

Il Consiglio parrocchiale trasmette all'Ordinario (Vescovo di Lugano):

- a) le decisioni che necessitano il consenso dell'Ordinario (art. 15 lett. d-g, art. 16 e art. 19 cpv. 2 della legge);
- b) le altre deliberazioni dell'Assemblea parrocchiale;
- c) i regolamenti parrocchiali;
- d) i conti preventivi e consuntivi;
- e) le convenzioni sottoscritte con altri enti pubblici o terzi.

### **Prerogative dell'Ordinario**

La Legge disciplina le prerogative dell'Ordinario, al fine di evidenziare le separazioni di competenze tra Stato e Chiesa.

L'Ordinario sorveglia le attività inerenti alla vita della Chiesa cattolica nel Cantone Ticino, e in particolare vigila sugli enti e sui beni ecclesiastici.

Le Parrocchie sono degli enti di diritto pubblico distinti ed hanno per Legge la possibilità di esprimersi al riguardo di un provvedimento di unione o di soppressione deciso dall'Ordinario. Le Assemblee parrocchiali devono anche in questo caso poter esprimere la loro opinione nel rispetto dei principi democratici.

### 3.7. Diritto suppletorio

*Art. 22 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica*

Per quanto non disciplinato nel Regolamento, si applica per analogia la LOC, in modo particolare per:

a) **I supplenti (art. 81 LOC)**

Nelle Parrocchie ove esiste un Consiglio parrocchiale di 3 membri sono designati 2 supplenti. Nelle altre Parrocchie, il regolamento parrocchiale può prevedere i supplenti in numero non superiore ai due terzi dei membri del Consiglio parrocchiale.

b) **Le dimissioni (art. 85 e 86 LOC)**

Il Presidente del Consiglio parrocchiale, i membri ed i supplenti possono dimissionare dalla carica per giustificati motivi, in particolare:

- a) l'aver coperto la carica l'intero quadriennio immediatamente precedente;
- b) l'età di 65 anni;
- c) un'infermità che la rende eccessivamente gravosa o altro motivo grave.

Le dimissioni sono inoltrate al Consiglio parrocchiale e hanno effetto dopo 2 mesi dalla presentazione.

Le dimissioni dalla carica di Presidente del Consiglio parrocchiale comportano automaticamente anche quelle dalla carica di membro.

Nel caso di dimissioni per infermità o malattia e per rinuncia alla carica, il Consiglio parrocchiale formula un preavviso che trasmette alla Curia vescovile per decisione.

c) **La direzione e la validità della seduta e la chiamata dei supplenti (art. 94-98 LOC)**

**Validità della seduta**

Il Consiglio parrocchiale può validamente deliberare se interviene alla seduta almeno la maggioranza assoluta dei suoi membri.

Inoltre il Presidente può convocare una riunione se lo reputa necessario o su istanza di almeno un terzo del Consiglio parrocchiale e quest'ultimo può deliberare validamente se i membri sono stati avvisati almeno 24 ore prima della riunione.

Se uno o più membri, allo scopo dichiarato di impedire una deliberazione per difetto della maggioranza assoluta, abbandonano la seduta, l'oggetto in discussione sarà rinviato alla prossima seduta.

Ripetendosi il caso, la deliberazione potrà essere presa validamente dai presenti.

**Chiamata dei supplenti**

I supplenti sono chiamati per l'inizio della seduta nel caso in cui non è presente la maggioranza assoluta dei membri del Consiglio parrocchiale e solo nel numero necessario a comporla.

Se il Consiglio parrocchiale si compone di 3 membri, il supplente deve essere chiamato anche in assenza di un solo membro.

I supplenti sono convocati anche nel corso della seduta se per un caso di collisione di interesse (confronta lettera e) del presente elenco) manca la maggioranza assoluta.

I supplenti sono designati per sorteggio.

**Frequenza e sanzioni**

La partecipazione alle sedute è obbligatoria.

Se il membro si sottrae, senza legittimo motivo, in modo deliberato e continuo ai doveri della propria carica, il Consiglio parrocchiale segnala il caso all'Ordinario (art. 96 cpv. 3 LOC).

**Difetto della maggioranza assoluta**

Se per due volte consecutive, malgrado la convocazione dei membri e dei supplenti, non è presente la maggioranza assoluta, il Consiglio parrocchiale può validamente deliberare sugli oggetti messi per la terza volta in discussione, qualunque sia il numero dei presenti.

**Sedute del Consiglio parrocchiale**

Le sedute del Consiglio parrocchiale sono dirette dal Presidente. Egli è responsabile della preparazione delle sedute e veglia al mantenimento del buon ordine e alla regolarità delle deliberazioni.

Nelle discussioni prende per primo la parola il Presidente, il relatore se fu designato, e in seguito gli altri membri.

Le votazioni avvengono in forma aperta; se esperite per appello nominale, i membri votano in ordine inverso rispetto all'anzianità di carica subordinatamente per età e il Presidente per ultimo.

Le nomine di competenza devono svolgersi a voto segreto, se un membro lo richiede.

d) **La validità delle decisioni e la loro revoca (art. 99 e 102 LOC)**

**Validità delle risoluzioni**

Le risoluzioni del Consiglio parrocchiale sono prese a maggioranza dei presenti; i membri non possono astenersi dal voto.

Se vi sono più proposte si procede con votazioni eventuali.

In caso di parità di voti è svolta una seconda votazione in una seduta successiva.

Se il risultato è ancora di parità è determinante il voto del Presidente o di chi ne fa le veci. Se la votazione è segreta, decide la sorte.

**Revoca di risoluzioni**

Il Consiglio parrocchiale può revocare una risoluzione con il voto della maggioranza dei suoi membri, riservati i diritti dei terzi.

e) **La collisione di interesse e il divieto di prestazione (art. 100 e 101 LOC)**

**Collisione di interesse**

Un membro del Consiglio parrocchiale non può essere presente alle discussioni e al voto su oggetti che riguardano il suo personale interesse e quello dei suoi parenti (coniugi, partner registrati, conviventi di fatto, genitori e figli, fratelli, suoceri con generi e nuore, zii e nipoti consanguinei, cognati).

Questa norma si applica anche ai supplenti.

L'interesse di un ente di diritto pubblico e di un gremio o ente di diritto privato con scopi ideali e privi di fini economici non determina la collisione di interessi nei suoi membri. La collisione esiste invece per gli amministratori e i dipendenti con funzioni dirigenziali di persone giuridiche aventi scopo di lucro.

**Divieto di prestazione**

Un membro del Consiglio parrocchiale non può assumere, né direttamente né indirettamente, lavori, forniture o mandati a favore della Parrocchia.

Questa norma si applica anche ai supplenti.

f) **Il verbale (art. 103 LOC)**

Il verbale deve essere tenuto su registro, redatto seduta stante, letto, approvato e firmato dal Presidente e dal segretario. Deve contenere la data della seduta, il nome dei presenti, le risoluzioni adottate, i voti espressi e il riassunto della discussione.

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

Il Consiglio parrocchiale ha facoltà di stabilire che il riassunto della discussione sia verbalizzato a parte, trascritto su registro e approvato nella seduta successiva.

g) **L'ispezione degli atti e il rilascio di estratti (art. 105 LOC e art. 21 RALOC)**

I membri del Consiglio parrocchiale hanno diritto di prendere visione, in ufficio o in archivio, di tutti gli atti riguardanti l'amministrazione parrocchiale. Lo stesso diritto spetta alle commissioni dell'Assemblea parrocchiale o loro delegazioni per oggetti di loro pertinenza, durante il periodo che intercorre tra l'invio del messaggio e la consegna del rapporto scritto.

Estratti delle risoluzioni del Consiglio parrocchiale e di quelle dell'Assemblea parrocchiale sono rilasciati dal Consiglio parrocchiale conformemente al dispositivo risultante dal verbale, con la menzione dei presenti e il risultato della votazione.

h) **La pubblicazione delle risoluzioni (art. 111 LOC)**

Il Presidente del Consiglio parrocchiale provvede entro 5 giorni, all'esposizione all'albo parrocchiale delle risoluzioni la cui pubblicazione è prevista dalla Legge o quando l'interesse generale lo richiede.

i) **L'obbligo di informazione, di discrezione, riserbo e di denuncia (art. 104, 104a e 112 LOC)**

Il Consiglio parrocchiale informa la popolazione sui problemi parrocchiali di particolare interesse.

I membri del Consiglio parrocchiale, delle sue commissioni e delegazioni devono osservare la necessaria discrezione su deliberazioni, documenti e informazioni di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della carica, nonché l'assoluto riserbo sulle discussioni e sugli apprezzamenti di carattere personale espressi durante la seduta del Consiglio parrocchiale e delle sue commissioni.

Sono inoltre riservati l'art. 105 LOC e l'art. 21 RALOC sull'ispezione di atti e il rilascio di estratti trattati alla lettera g) del presente elenco.

Il membro del Consiglio parrocchiale, delle sue commissioni e il dipendente che, nell'esercizio delle sue funzioni, ha notizia di un reato di azione pubblica è tenuto a farne immediato rapporto al Consiglio parrocchiale o al Ministero pubblico, trasmettendogli i verbali e gli atti relativi; qualora ne informi il Consiglio parrocchiale, esso è tenuto a trasmettere immediatamente la segnalazione al Ministero pubblico.

j) **Le spese non preventivate e i sorpassi di spesa (art. 170 LOC)**

Il Consiglio parrocchiale non può fare spese che non siano iscritte nel preventivo, né superare quelle iscritte, senza il consenso dell'Assemblea parrocchiale. E'

riservato l'art. 170 LOC, secondo cui il Consiglio parrocchiale può effettuare spese correnti non preventivate fino ad un importo annuo complessivo stabilito dal regolamento parrocchiale in rapporto all'importanza del bilancio della Parrocchia, comunque non superiore a fr. 100'000.--.

I sorpassi devono essere evidenziati e giustificati in sede di consuntivo.

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

k) **I principi della gestione finanziaria e della contabilità (art. 151 LOC)**

La gestione finanziaria è retta dai principi della legalità, dall'equilibrio finanziario, dalla parsimonia, dall'economicità, dalla causalità e dalla compensazione dei vantaggi, nonché dal divieto del vincolo delle entrate.

La contabilità deve permettere una visione chiara, completa e veridica della gestione finanziaria, del patrimonio e dei debiti della Parrocchia.



Chiesa di San Giovanni Battista, Mogno

## Capitolo 4

# Assemblea parrocchiale che decide in seduta pubblica

## 4. Assemblea parrocchiale che decide in seduta pubblica

### 4.1. Composizione

---

*Art. 2 e 3 Legge sulla Chiesa cattolica*

La nuova Legge riprende il principio della presunzione di appartenenza alle corporazioni ecclesiastiche cantonali e locali (art. 20 Legge sulla libertà della Chiesa Cattolica e sull'amministrazione dei beni ecclesiastici e art. 1 relativo Regolamento d'applicazione), precisando tuttavia che lo stesso vale senza distinzione di cittadinanza.

In altri termini, ogni cattolico romano residente nel Cantone, compresi gli stranieri residenti da almeno 3 mesi nel Comune della Parrocchia, che non abbia dichiarato l'uscita dalla Chiesa cattolica e che risulti iscritto nel catalogo parrocchiale, è membro della Parrocchia e della Diocesi di Lugano.

Il diritto di voto e di eleggibilità è fissato a 16 anni compiuti, conformemente all'art. 303 cpv. 3 del Codice civile, secondo il quale "il figlio che ha compiuto il sedicesimo anno di età decide liberamente circa la propria confessione religiosa" (art. 5 Legge sulla Chiesa evangelica riformata nel Cantone Ticino).

### 4.2. Assemblea ordinaria e straordinaria

---

*Art. 12 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica; art. 17 Legge organica comunale*

L'Assemblea è convocata dal Consiglio parrocchiale in seduta **ordinaria** una volta all'anno; il regolamento parrocchiale può prevedere due sessioni ordinarie, una entro il 30 aprile, in cui si dibatte della gestione dell'esercizio precedente, e l'altra entro il 31 dicembre, in cui si approva il preventivo, come avviene nel Comune.

L'Assemblea si riunisce in seduta **straordinaria** quando:

- a) il Consiglio parrocchiale lo ritiene opportuno;
- b) almeno un sesto delle persone iscritte nel catalogo parrocchiale ne fa domanda scritta e motivata al Presidente del Consiglio parrocchiale indicando gli oggetti da trattare; il regolamento parrocchiale può fissare un numero minore di firme.

### 4.3. Competenze

---

*Art. 15 Legge sulla Chiesa cattolica*

Le competenze dell'Assemblea parrocchiale sono state riprese dalla Legge sulla libertà della Chiesa Cattolica e sull'amministrazione dei beni ecclesiastici.



L'Assemblea parrocchiale decide in seduta pubblica sulle decisioni di ordine legislativo, finanziario o di altra natura.

In particolare:

- a) adotta il regolamento parrocchiale;
- b) approva i conti preventivi e consuntivi e, se prevista, stabilisce il fabbisogno per il prelievo dell'imposta di culto;
- c) autorizza le spese d'investimento;
- d) delibera sulle alienazioni, le permutate, i diritti di superficie e le commutazioni d'uso dei beni parrocchiali;
- e) decide sulle modifiche o ristrutturazioni dei luoghi destinati al culto e dei relativi arredi;
- f) autorizza il Consiglio parrocchiale a stare in giudizio, transigere, compromettere, rinunciare alle liti, riservate le procedure amministrative;
- g) autorizza il Consiglio parrocchiale a contrarre mutui o altre obbligazioni a carico dei beni parrocchiali;
- h) nomina la Commissione della gestione;
- i) esprime il suo parere nel caso dell'art. 5 cpv. 2 della Legge sulla Chiesa cattolica.

#### 4.4. Convocazione

*Art. 13 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica*

L'Assemblea è convocata dal Consiglio parrocchiale mediante pubblicazione dell'avviso all'albo parrocchiale durante i **dieci giorni precedenti la riunione**, indicando il giorno, l'ora, il luogo e gli oggetti da trattare.

##### **Convocazione d'urgenza**

La convocazione d'urgenza avviene con **comunicazione scritta** e inviata almeno 2 giorni prima la data dell'Assemblea.

#### 4.5. Funzionamento

*Art. 14 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica; art. 21, 27 e 28 Legge organica comunale, art. 9 Regolamento di applicazione della Legge organica comunale*

##### **Presidenza e compiti**

➔ Il **Presidente** del Consiglio parrocchiale ha il compito di dirigere l'Assemblea parrocchiale.

Il Presidente mette in discussione separatamente gli oggetti all'ordine del giorno (in applicazione per analogia degli art. 21 e 28 LOC).

Le deliberazioni devono avvenire unicamente sugli oggetti all'ordine del giorno.

Il Presidente deve inoltre mantenere l'ordine e vegliare alla legalità delle deliberazioni. Ammonisce chi crea disordini, contravviene alle leggi o ai regolamenti; in caso di recidiva lo fa allontanare dalla sala. Persistendo i disordini, il Presidente può sospendere o sciogliere l'Assemblea informando la Diocesi di Lugano (art. 27 LOC).

**Interventi**

I parrocchiani possono intervenire **due volte su ogni oggetto**, osservati i limiti di tempo fissati nel regolamento parrocchiale. Il rappresentante del Consiglio parrocchiale ha facoltà di sostenere senza limitazioni le proposte del Consiglio parrocchiale.

Nel caso in cui vi siano più proposte sul medesimo oggetto deve essere adottata la procedura riguardante le votazioni eventuali (art. 9 RALOC).

**Eccezione**

E' nominato un **Presidente del giorno** che non faccia parte del Consiglio parrocchiale in carica quando all'ordine del giorno vi siano le seguenti trattande:

- a) delibera sui conti preventivi e consuntivi;
- b) nomina della Commissione della gestione;
- c) negli altri casi stabiliti nel regolamento parrocchiale.

**Scrutatori**

Prima di procedere alle discussioni sugli oggetti posti all'ordine del giorno, l'Assemblea deve eleggere **due scrutatori**.

## 4.6. Maggioranze e sistema di voto

*Art. 15 e 16 Legge sulla Chiesa cattolica; art. 15 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica*

Le decisioni sono prese a maggioranza dei votanti; non sono computati tra i votanti gli astenuti e, per le votazioni segrete, le schede bianche.

**Maggioranza assoluta**

E' richiesta la maggioranza assoluta dei presenti, nonché il consenso dell'Ordinario (Vescovo di Lugano), per le decisioni riguardanti i beni parrocchiali, i luoghi e arredi di culto, le vertenze di natura civile e la contrazione di mutui.

**Esclusione dal voto**

Il cittadino escluso dalla discussione e dal voto per un caso di collisione, non è computato nel numero dei presenti. Esiste collisione secondo l'art. 32 LOC, quando l'oggetto posto in discussione riguarda il personale interesse del parrocchiano o quello di suoi parenti secondo l'art. 83 LOC (coniugi, partner registrati, conviventi di fatto, genitori e figli, fratelli, suoceri con generi e nuore, zii e nipoti consanguinei, cognati).

**Parità di voto**

In caso di parità di voto, la votazione è ripetuta nell'Assemblea successiva. La proposta è da considerarsi respinta se il risultato è ancora di parità.

**Sistema di voto**

L'Assemblea vota per alzata di mano; essa vota per voto segreto se è deciso a maggioranza dei votanti prima di ogni votazione.

## 4.7. Diritto suppletorio

*Art. 8 Legge sulla Chiesa cattolica; art. 16 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica*

L'Assemblea parrocchiale decide in seduta pubblica, facendo capo alle disposizioni della LOC, in modo particolare per:

a) **La data delle Assemblee ordinarie** (art. 17 cpv. 1 e 2 LOC e art. 22 LOC)

Il regolamento parrocchiale fissa la data delle Assemblee ordinarie, ritenuto che l'approvazione della gestione parrocchiale può avvenire entro il 30 aprile e l'approvazione del preventivo entro il 31 dicembre.

Se le deliberazioni non sono esaurite in una seduta, l'Assemblea parrocchiale prima di sciogliersi stabilisce la data dell'ulteriore seduta da tenersi entro un termine di 15 giorni, rendendola nota con avviso all'albo parrocchiale, almeno 2 giorni precedenti la riunione.

Il Presidente dell'Assemblea, d'intesa con il Consiglio parrocchiale, per giustificati motivi, può prorogare il termine della prima e della seconda Assemblea ordinaria sino al 30 giugno e, rispettivamente, sino al 28 febbraio. In situazioni eccezionali il termine potrà essere prorogato dall'ordinario su istanza motivata del Presidente.

Le Assemblee sono tenute nel luogo stabilito dal regolamento parrocchiale.

b) **L'ordine del giorno** (art. 21 e 36 cpv. 1 LOC)

Le Assemblee possono deliberare solo sugli oggetti all'ordine del giorno. Ogni parrocchiano, esaurito l'ordine del giorno, può interpellare il Consiglio parrocchiale per essere informato su oggetti d'interesse parrocchiale.

c) **Il verbale** (art. 24 e 25 LOC)

Il segretario, o in sua assenza una persona designata dal Presidente del Consiglio parrocchiale, 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; v. art. 29 cpv. 2 LOC);
- d) il riassunto delle discussioni con le dichiarazioni di voto.

Per la redazione del verbale è ammesso l'ausilio di mezzi tecnici di registrazione (art. 7 RALOC).

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

Le risoluzioni sono firmate dal Presidente, dal segretario e dagli scrutatori alla fine di ogni seduta.

Il regolamento parrocchiale può prevedere che il riassunto delle discussioni sia verbalizzato a parte, trascritto e approvato nell'Assemblea successiva.

d) **L'ordine nell'Assemblea** (art. 27 LOC)

Confronta capitolo 4.5.

e) **I compiti del Presidente (art. 28 LOC)**

Confronta capitolo 4.5.

f) **I casi di collisione (art. 32 LOC)**

Confronta capitolo 4.6.

g) **I messaggi e i rapporti (art. 33 LOC)**

I messaggi del Consiglio parrocchiale devono essere motivati per iscritto e devono essere trasmessi alle commissioni almeno 30 giorni prima dell'Assemblea chiamata a discuterli. I messaggi devono essere consultabili nella sede della Parrocchia.

Le commissioni allestiscono i rapporti scritti con le relative proposte e li depositano nella sede della Parrocchia almeno 7 giorni prima della seduta dell'Assemblea.

h) **La pubblicazione delle decisioni assembleari (art. 41 LOC)**

Il Presidente dell'Assemblea, entro 5 giorni, pubblica all'albo parrocchiale le risoluzioni dell'Assemblea con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

I termini decorrono dalla data di pubblicazione.



Affresco della Chiesa di San Bernardo, Monte Carasso

## Capitolo 5

# Commissione della gestione

## 5. Commissione della gestione

### 5.1. Nomina e composizione

*Art. 17 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica; art. 183 Legge organica comunale*

La nomina della Commissione della gestione compete all'Assemblea parrocchiale. Essa è designata per il **quadriennio**, nella seduta costitutiva.

➔ La Commissione della gestione si compone di **un minimo di 2 membri e 2 supplenti**.

La **carica** di membro o di supplente della Commissione della gestione è **obbligatoria**.

#### **Incompatibilità**

Non possono far parte della Commissione della gestione:

- i membri, i supplenti, il segretario e il cassiere del Consiglio parrocchiale e i dipendenti della Parrocchia;
- i congiunti nei gradi seguenti: coniuge, partner registrato, convivente di fatto, genitori e figli, fratelli, suoceri con generi e nuore, zii e nipoti consanguinei, cognati;
- coloro che si trovano nei detti gradi di parentela con i membri, i supplenti, il segretario e il cassiere del Consiglio parrocchiale.

Alle Parrocchie con meno di 300 parrocchiani l'Ordinario può concedere deroghe.

#### **Collisione**

Chi ha rivestito la carica di membro del Consiglio parrocchiale o di supplente può far parte della Commissione della gestione. Egli non può tuttavia partecipare alla discussione e al voto sulla gestione che lo concerne.

### 5.2. Funzionamento e competenze

*Art. 17 e 18 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica; art. 181 e 184 Legge organica comunale*

L'esame della gestione è affidata alla Commissione della gestione; a tale scopo le è conferita la facoltà di esame degli atti dell'amministrazione parrocchiale, i verbali e gli archivi, tenuto conto dell'art. 104 LOC (vedi capitolo 3.7).

La Commissione si pronuncia:

- a) sul preventivo;
- b) sulle proposte per oggetti che richiedono una decisione dell'Assemblea (regolamento parrocchiale; fabbisogno per l'imposta di culto; spese d'investimento; beni parrocchiali, luoghi e arredi di culto; vertenze di natura civile; contrazione di mutui);
- c) sul consuntivo.

#### **Rapporto**

La Commissione allestisce **rapporto scritto** con le relative proposte e lo deposita alla sede della Parrocchia almeno 7 giorni prima della seduta dell'Assemblea parrocchiale. Possono essere presentati uno o più rapporti di minoranza.

Qualora la Commissione non fosse in grado di presentare un rapporto di merito sui conti, riferisce i motivi all'Assemblea.

L'Assemblea stabilisce un nuovo termine non superiore a un mese. Di ciò il Consiglio parrocchiale dà sollecita comunicazione alla Diocesi di Lugano.

#### **Commissione speciale**

L'esame di oggetti particolari (per esempio modifiche del regolamento parrocchiale) possono essere affidati, se così deciso dall'Assemblea o previsto da una disposizione regolamentare, ad una Commissione speciale.

La Commissione speciale allestisce **rapporto scritto** con le relative proposte e lo deposita alla sede della Parrocchia almeno 7 giorni prima della seduta dell'Assemblea parrocchiale. Possono essere presentati uno o più rapporti di minoranza.





## Capitolo 6

# Commissione di ricorso indipendente



Cappella di Vili, Sobrio

## 6. Commissione di ricorso indipendente

### 6.1 Composizione e sede

---

*Art. 23 Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica*

➔ La Commissione di ricorso indipendente è composta di **3 membri e 2 supplenti** nominati ogni 4 anni dal Consiglio di Stato su proposta dell'Ordinario. Essa è presieduta da un magistrato o da un ex magistrato dell'ordine giudiziario e decide a maggioranza assoluta.

I supplenti partecipano alle sedute con voto consultivo; in caso di assenza o impedimento legale i supplenti sostituiscono i membri.

L'organizzazione ed il funzionamento della Commissione sono stabiliti dal Consiglio di Stato.

La Commissione ha sede a Bellinzona presso il Dipartimento delle istituzioni che funge da Segreteria.

### 6.2 Competenze e procedura

---

*Art. 22 Legge sulla Chiesa cattolica*

➔ La Commissione è competente a decidere i **ricorsi contro le decisioni degli organi parrocchiali**.

Contro le sue decisioni è data facoltà di ricorso al Tribunale cantonale amministrativo.

La procedura applicabile per contestare le decisioni degli organi parrocchiali è quella prevista per i ricorsi al Tribunale cantonale amministrativo secondo la Legge sulla procedura amministrativa.



Chiesa di S. Ambrogio Vecchio, Negrentino

## Capitolo 7

# Sito internet, modelli e domande frequenti

## 7. Sito internet, modelli e domande frequenti

Nel sito internet [www.ti.ch/parrocchie](http://www.ti.ch/parrocchie) sono pubblicati il presente Manuale suddiviso per capitoli, alcuni modelli per le elezioni parrocchiali e sono catalogate talune domande frequenti in tema di catalogo elettorale, di rinnovo dei Consigli parrocchiali, di commissione della gestione, ecc.



Chiesa della Madonna delle Grazie, Maggia

## Capitolo 8

# Statuto diocesano

## 8. Statuto diocesano

*Art. 6 e 23 Legge sulla Chiesa cattolica*

La legge definisce le modalità di finanziamento della Diocesi di Lugano.

La gestione finanziaria della Diocesi di Lugano è regolata dallo Statuto diocesano.

Lo Statuto diocesano disciplina infatti la partecipazione delle Parrocchie all'amministrazione finanziaria della Diocesi di Lugano tramite la costituzione di una Commissione finanziaria.

Lo Statuto diocesano del 10/11 novembre 2004 è stato ratificato dal Consiglio di Stato nella seduta del 7 dicembre 2004 (ris. gov. 5459) e pubblicato nel Bollettino ufficiale delle leggi e degli atti esecutivi n. 50 del 10 dicembre 2004.

La Diocesi di Lugano è competente ad informare le Parrocchie circa i contenuti e le finalità dello Statuto.



Cappella della Casa Sorriso, Tenero

## Capitolo 9

# Allegati

## 9. Allegati

1. Legge sulla Chiesa cattolica del 16 dicembre 2002 modificata nel 2013;
2. Regolamento della Legge sulla Chiesa cattolica del 7 dicembre 2004 modificato nel 2013;
3. Statuto diocesano del 10/11 novembre 2004;
4. Decreto legislativo concernente l'imposta di culto delle Parrocchie e delle Comunità regionali della Chiesa evangelica riformata del 10 novembre 1992;
5. Regolamento d'applicazione del decreto legislativo sull'imposta di culto del 3 febbraio 1993.