

# **REGOLAMENTO DELLA PARROCCHIA DI MAGGIA**

## **TITOLO I Definizione della Parrocchia**

### Art. 1 Definizione

La Parrocchia di **Maggia** è una corporazione di diritto pubblico e si estende sul territorio della frazione di Maggia del Comune di Maggia

## **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 Assemblea parrocchiale**

#### Art. 3 Assemblea per voto popolare

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>L'Assemblea può essere abbinata a un'Assemblea ordinaria o straordinaria.

#### Art. 4 Assemblea ordinaria

<sup>1</sup>L'Assemblea parrocchiale si riunisce in seduta ordinaria entro il 30 aprile di ogni anno per deliberare sul conto consuntivo e sul conto preventivo

<sup>2</sup>Nell'Assemblea ordinaria possono essere trattati altri oggetti, purché figurino all'ordine del giorno.

#### Art. 5 Assemblea straordinaria

L'Assemblea si riunisce in seduta straordinaria:

- a) se il Consiglio parrocchiale lo ritiene opportuno;
- b) se almeno trenta 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

<sup>1</sup>L'Assemblea è pubblica e si tiene a Maggia; essa delibera validamente qualunque sia il numero dei presenti.

<sup>2</sup>L'Assemblea nomina il presidente del giorno e due scrutatori.

<sup>3</sup>L'Assemblea può deliberare solo sugli oggetti all'ordine del giorno.

### Art. 7 Verbale

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Il contenuto del verbale relativo alla lett. c) del capoverso 1 deve essere letto e approvato alla fine di ogni trattanda.

<sup>3</sup>Le risoluzioni sono firmate dal Presidente, dal Segretario e dagli scrutatori.

### Art. 8 Messaggi e rapporti

I messaggi del Consiglio parrocchiale e 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

<sup>1</sup>Il Presidente dell'Assemblea, entro cinque giorni, pubblica all'albo parrocchiale le risoluzioni con l'indicazione dei mezzi e dei termini di ricorso.

<sup>2</sup>I termini decorrono dalla data di pubblicazione.

## **Capitolo III Il Consiglio parrocchiale**

### Art. 10 Composizione

<sup>1</sup>Il Consiglio parrocchiale si compone di sette membri.

<sup>2</sup>Il Parroco o l'Amministratore parrocchiale ne fa parte di diritto.

<sup>3</sup>Al Municipio di Maggia spetta la designazione di un membro quale suo rappresentante.

### Art. 11 Modalità di elezione

<sup>1</sup>Il Consiglio parrocchiale è eletto dall'Assemblea a scrutinio segreto e con il sistema della maggioranza assoluta.

<sup>2</sup>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

Le candidature possono essere presentate oralmente durante l'Assemblea o per iscritto al Consiglio parrocchiale.

### Art. 13 Incompatibilità per parentela

Non possono far parte dello stesso Consiglio parrocchiale quale membro o supplente i coniugi, i genitori con i figli e i fratelli; l'incompatibilità si applica anche al segretario e al cassiere.

### Art. 14 Collisione di interesse e divieto di prestazione

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>La collisione di interessi esiste anche per amministratori o dipendenti con funzioni direttive di persone giuridiche.

### Art. 15 Sedute

<sup>1</sup>Il Consiglio parrocchiale tiene le sue sedute nella sede del Consiglio.

<sup>2</sup>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, in forma scritta, almeno 24 ore prima della riunione.

### Art. 17 Competenze

<sup>1</sup>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 vice Presidente;
- 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.

<sup>2</sup>Le commesse pubbliche sono aggiudicate come disciplinato dall'apposita legge cantonale.

### Art. 18 Spese non preventivate e sorpassi di spesa

<sup>1</sup>Il Consiglio parrocchiale può effettuare spese correnti non preventivate fino ad un importo annuo massimo di fr.5'000,-- (cinquemila); esso non può fare altre spese che non siano iscritte nel preventivo, né superare quelle iscritte, senza il consenso dell'Assemblea parrocchiale.

<sup>2</sup>I sorpassi devono essere evidenziati e giustificati nel conto consuntivo.

<sup>3</sup>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

<sup>1</sup>Il membro più anziano d'età convoca il Consiglio parrocchiale e lo presiede fino alla nomina del Presidente.

<sup>2</sup>Il Consiglio parrocchiale provvede alle nomine di sua competenza.

### Art. 20 Verbale, contenuto e approvazione

<sup>1</sup>Il verbale deve essere tenuto su registro, redatto, letto, approvato e firmato dal Presidente e dal Segretario.

<sup>2</sup>Il verbale deve contenere la data, il nome dei presenti, le risoluzioni adottate, i voti espressi e il riassunto della discussione; il verbale può essere approvato nella seduta successiva.

<sup>3</sup>Ogni membro può farvi iscrivere 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

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>Il Consiglio parrocchiale informa la popolazione sui problemi parrocchiali di particolare interesse, riservato l'articolo 21.

### Art. 23 Firma atti

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

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

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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

<sup>1</sup>La Commissione della gestione è nominata per quattro anni dall'Assemblea parrocchiale e si compone di tre membri.

<sup>2</sup>Le cariche di membro sono obbligatorie per un quadriennio.

### Art. 26 Incompatibilità

Non possono far parte della Commissione della gestione:

- a) i membri, i supplenti e il segretario del Consiglio parrocchiale;
- 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, i supplenti ed il segretario;
- 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

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>La Commissione della gestione ha accesso agli atti dell'amministrazione parrocchiale e agli archivi, riservato l'articolo 21.

### Art. 29 Seduta

<sup>1</sup>La Commissione della gestione è convocata dal presidente con avviso ai membri almeno sette giorni prima della seduta.

<sup>2</sup>La seduta è valida se è presente la maggioranza assoluta dei membri.

### Art. 30 Rapporto

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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. 31 Presidente

Nella sua prima seduta la Commissione della gestione nomina un Presidente.

### Art. 32 Altre Commissioni

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

### **TITOLO III Norme diverse**

#### **Art. 33 Funzioni**

I dipendenti della Parrocchia sono:

- a) il segretario parrocchiale;
- b) il cassiere (funzione che può anche essere abbinata a quella di segretario);
- c) il sacrestano (o custode delle chiese);
- d) personale di pulizia e altri ausiliari;

#### **Art. 34 Compiti del Segretario parrocchiale**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup>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.

#### **Art. 37 Retribuzioni, indennità**

<sup>1</sup> Le retribuzioni a favore del personale impiegato dalla Parrocchia sono definite in base alle disposizioni legali vigenti in materia e/o in applicazione dello specifico capitolato d'onori stabilito dal Consiglio parrocchiale.

<sup>2</sup> Eventuali onorari o indennità a favore dei membri del Consiglio parrocchiale oppure di altri dipendenti possono essere riconosciuti previa autorizzazione dell'Assemblea parrocchiale in sede d'approvazione del preventivo.

<sup>3</sup> Per le attività svolte a favore della Parrocchia, è riconosciuto il rimborso di tutte le spese effettive comprovate e autorizzate dal Consiglio parrocchiale.

**TITOLO IV Disposizioni finali****Art. 38 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. 39 Entrata in vigore**

Il presente regolamento parrocchiale entra in vigore il 1° giugno 2012.

Per l'Assemblea parrocchiale  
Il presidente                      La segretaria:

P. Quanchi                      I. Cattaneo