



Diocesi di Tempio-Ampurias



VADEMECUM

per l'amministrazione
della
PARROCCHIA
e

DECRETO VESCOVILE

Novembre 2018

INDICE

| | | |
|---|------|----|
| Presentazione | pag. | 3 |
| I. Alcune norme generali | “ | 4 |
| II. Il decalogo della trasparenza in parrocchia | “ | 6 |
| III. Amministrazione ordinaria della Parrocchia | “ | 6 |
| archivio parrocchiale | “ | 7 |
| beni culturali della parrocchia | “ | 9 |
| beni immobili | “ | 11 |
| casa canonica | “ | 12 |
| cassa parrocchiale | “ | 12 |
| contabilità | “ | 14 |
| depositi bancari, postali e investimenti | “ | 15 |
| obbligo della dichiarazione dei redditi | “ | 16 |
| imposta valore aggiunto (IVA) | “ | 16 |
| imposte dirette sui redditi: IRES e IRAP | “ | 16 |
| imposta comunale immobili (ICI) | “ | 17 |
| donazioni, eredità e legati | “ | 18 |
| Sante Messe | “ | 18 |
| collette obbligatorie | “ | 19 |
| consiglio parrocchiale per gli affari economici | “ | 20 |
| adempimenti in caso di trasferimento o rinuncia del parroco | “ | 21 |
| adempimenti in caso di morte del parroco | “ | 21 |
| adempimenti in occasione dell'ingresso del nuovo parroco | “ | 22 |
| testamento | “ | 22 |
| IV. Amministrazione straordinaria della parrocchia | | |
| Premessa | “ | 22 |
| Atti di straordinaria amministrazione | “ | 23 |
| Alienazioni e atti pregiudizievoli del patrimonio | “ | 23 |
| Comodati e contratti d'uso | “ | 25 |
| Interventi di restauro su chiese e beni culturali | “ | 26 |
| Ricorso ai fondi diocesani dell'Otto per mille | “ | 26 |
| La funzione di vigilanza | “ | 27 |
| Appendice | | |
| Decreto su atti di straordinaria amministrazione | “ | 28 |

PRESENTAZIONE.

La corretta amministrazione dei beni mobili e immobili della Parrocchia fa parte dei doveri principali del Parroco e di chi con lui collabora alla vita e alla missione della Chiesa.

Il rischio di una sottovalutazione di tale dovere è ricorrente. Ciò ha riflessi negativi sia sul versante dell'evangelizzazione a cui è principalmente indirizzato l'uso corretto e coerente dei beni della Chiesa, sia sul versante dei rapporti con le rispettive comunità e con tutti coloro che nel tempo hanno generosamente contribuito a un dignitoso decoro della vita dei presbiteri, delle chiese e delle attività ad esse connesse.

Le norme del Codice di Diritto Canonico e le frequenti integrazioni della Conferenza Episcopale Italiana - mai disgiunte da un doveroso ossequio alle leggi civili e fiscali - richiedono un'attenta conoscenza e un costante aggiornamento da parte degli interessati. La materia è molto vasta e non di rado è complessa.

Non mancano le pubblicazioni e i sussidi per agevolare tale compito. E' buona regola studiare sempre e informarsi.

*In questo breve "vademecum" si sono voluti riassumere in modo semplice alcuni dei principali aspetti dell'amministrazione della parrocchia e i relativi adempimenti. Va pure sottolineato che **ciò che si dice della Parrocchia vale anche per tutti gli Enti soggetti all'autorità del Vescovo diocesano**. E' un aiuto per semplificare e unificare sia la conoscenza della materia sia le procedure da seguire da parte dei sacerdoti e dei consigli parrocchiali per gli affari economici. La ristampa dello stesso, con gli aggiornamenti contenuti, è motivata dalla pubblicazione da parte della CEI della nuova "Istruzione in materia amministrativa" del settembre 2005 e ad essa s'ispira.*

In appendice ho anche voluto accludere il decreto vescovile sugli atti di straordinaria amministrazione, previsto dalle norme, per avere un quadro più completo e organico.

Affido l'opuscolo a tutti i confratelli sacerdoti - parroci e non - perché con il necessario distacco personale dalle cose riscoprano nell'amministrazione dei beni loro dati in consegna un atto di amore alla comunità cristiana e un gesto per meglio esprimere la carità della Chiesa e la sua missione nel mondo.

In questo spirito vadano accolte anche alcune novità riguardanti la nostra Diocesi - non molte - rispetto alla prassi precedente.

La scrupolosa osservanza delle norme in esso contenute sarà un ulteriore segno, non solo formale, dell'apporto di ciascuno a un'unità ecclesiale sempre più reale e condivisa.

Tempio Pausania, 3 novembre 2018

+ Sebastiano Sanguinetti, vescovo

I. ALCUNE NORME GENERALI

1. La particolare diligenza del Parroco.

Il parroco è tenuto ad attendere alla sua funzione di amministrazione dei beni parrocchiali con la diligenza del buon padre di famiglia (*can. 1284, § 1*).

2. Doveri previsti dal diritto (*cf can. 1284, § 2*).

Fra i doveri peculiari del parroco vanno ricordati i seguenti:

a) vigilare affinché i beni affidati alla sua cura non vadano distrutti né subiscano danneggiamenti, stipulando allo scopo, se necessario, contratti di assicurazione.

b) Osservare le disposizioni canoniche e civili o quelle imposte dal fondatore o dal donatore o dalla legittima autorità, e badare soprattutto che dall'inosservanza delle leggi civili non derivi danno alla parrocchia.

c) Tenere in ordine i libri contabili

d) Redigere il rendiconto amministrativo al termine di ogni anno, da presentare in Diocesi (*cf can. 1287*), **entro il 31 marzo** dell'anno successivo.

e) Catalogare adeguatamente documenti e strumenti sui quali si fondano i diritti della parrocchia circa i beni, conservandoli in un archivio. Depositare gli originali nell'archivio della Diocesi.

3. Cura attenta, ordinaria e straordinaria,

Il Parroco è tenuto a curare diligentemente, come custode responsabile, gli immobili e gli arredi di pertinenza del complesso parrocchiale, anche se questo sia di proprietà di un ente diverso dalla parrocchia, in modo da evitarne il deperimento. Egli deve, pertanto, provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tali beni.

Se, in caso eccezionale, la Parrocchia non è in grado di provvedere, il Parroco è tenuto a darne tempestiva segnalazione all'Ufficio Amministrativo Diocesano (e all'ente proprietario, se diverso dalla Parrocchia). Il Parroco deve conservare il possesso pieno ed esclusivo del complesso parrocchiale, che è tutto destinato alle attività parrocchiali.

4. Contratti di assicurazione.

Il Parroco è tenuto a stipulare un contratto adeguato di assicurazione di responsabilità civile, per danno a terzi sia dal fabbricato sia dalle attività parrocchiali (*cf art. 2043 del cod. civ.*), e di assicurazione contro il furto e l'incendio (*cf can. 1284*).

Art. 18.- All'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero si applicano esclusivamente i summenzionati nn. 1, 10, 11, 12, 15 e 16 dell'Art. 8. Qualora il valore del bene oggetto della disposizione o il valore per il quale l'Istituto si espone fosse superiore alla somma minima stabilita dalla Conferenza Episcopale Italiana ai sensi del canone 1292 § 1, si applicano anche i nn. 2, 4, 7, 8, 13 e il n. 6, sempre dell'Art. 8, limitatamente alle ipotesi in cui gli atti a titolo gratuito siano gravati da condizioni od oneri.

Dato in Tempio Pausania il 3 Novembre 2018

+ *Sebastiano Sangiunetti*

+ *Sebastiano Sangiunetti, vescovo*

Art. 12.- E' fatto obbligo ad ogni legale rappresentante di Ente di stipulare le necessarie polizze assicurative, con massimali adeguati al valore dell'immobile, su tutti i locali dello stesso Ente. I locali non assicurati non possono essere aperti al pubblico. Il legale rappresentante risponderrebbe in proprio di eventuali danni a persone o cose. La comunità va pertanto sensibilizzata a contribuire alle spese di copertura assicurativa.

Art. 13.- E' fatto altresì divieto di utilizzare personale, anche part-time e a tempo determinato, senza regolare contratto e tracciabilità del compenso.

Art. 14.- Chiunque assuma dipendenti in Parrocchia, lo faccia a titolo personale e per la durata del proprio mandato, senza lasciare alcun onere al successore.

Art. 15.- Qualunque offerta dei fedeli consegnata all'amministratore s'intende destinata all'Ente, a meno che non risulti esplicitamente volontà diversa dell'offerente.

Art. 16.- § 1. Quanto ai così detti "frutti di stola", ci si attenga scrupolosamente a quanto da me stabilito in "*Norme in materia di sacramenti e di altro ministero pastorale*" (nn 14-19; 23).

§ 2. Si eviti in modo assoluto qualunque abuso in materia di *messe plurintenzionali*, osservando scrupolosamente quanto disposto nelle stesse norme (*ivi*, nn. 20-22).

Art.17.- § 1. Secondo le norme canoniche ogni sacerdote ha diritto ad avere un mese di ferie all'anno (compresi i giorni festivi), distribuiti anche in tempi diversi. Sono comprensivi di tale diritto eventuali pellegrinaggi e viaggi estranei al proprio ufficio pastorale.

§ 2. Assenze dal proprio ufficio superiori ai 30 giorni di ferie devono essere sempre autorizzati dal Vescovo.

§ 3. Parimenti, è obbligo di ogni sacerdote informare il Vescovo in caso di assenza dall'ufficio superiore ai 6 giorni.

5. Intestazione corretta dei conti bancari, postali o investimenti

“Qualsiasi somma di denaro di pertinenza della Parrocchia depositata sotto qualunque forma in un istituto bancario o postale o investita (ad esempio, in titoli di Stato), deve essere intestata in maniera esclusiva alla Parrocchia, secondo la corretta denominazione, con la firma di traenza attribuita al solo legale rappresentante”,¹ cioè al parroco.

6. Sollecito versamento del denaro contante

Il denaro contante della Parrocchia deve essere depositato in conti correnti bancari o postali intestati alla Parrocchia, a firma del Parroco pro tempore.

La stessa norma vale per il denaro dei gruppi parrocchiali. Ad evitare ogni possibile contestazione, nei suddetti conti non dovranno essere versate somme appartenenti al Parroco a titolo personale o ad altri sacerdoti o alla comunità religiosa. Il Parroco può delegare a persona di sua fiducia la facoltà di riscuotere.

7. Il Parroco è amministratore, non proprietario dei beni della Parrocchia. Conseguentemente egli non può rinunciare ai diritti della Parrocchia e non può favorire terzi con gli stessi beni.

8. Offerte e sussidi a scopo di pietà e di carità.

Il Parroco può erogare offerte e sussidi a fine di pietà e di carità cristiana solo entro i limiti dell'amministrazione ordinaria, che per la nostra diocesi non deve superare la somma di **€ 10.000,00**.

9. Le offerte dei fedeli.

“Tutte le offerte dei fedeli al Parroco si presumono fatte alla Parrocchia, salvo che non consti il contrario” da dichiarazioni del donante (*can. 1267, § 1*). Questa norma vale anche per le Parrocchie affidate ai religiosi. Parimenti si presumono fatte alla Parrocchia le offerte consegnate ad altri sacerdoti o persone che svolgono qualche incarico parrocchiale (*can. 531*).

10. Il dovere del rendiconto.

Il Parroco è tenuto a rendere conto al Consiglio pastorale e alla comunità parrocchiale dell'utilizzazione delle offerte ricevute dai fedeli (*can. 1287, § 2*).

¹ CEI, *Istruzione in materia amministrativa*, 2005, n. 110

11. Eventuale attivo di fine anno.

Nel caso che il conto economico di una Parrocchia al termine dell'anno chiuda in attivo, il Parroco dovrà disporre, previo parere del Consiglio per gli Affari Economici, se accantonare la somma eccedente in previsione di future spese, oppure devolverla in tutto o in parte ad opere buone.

In questa seconda ipotesi, si tengano presenti innanzitutto le necessità della Diocesi e delle Parrocchie più povere.

II. IL DECALOGO DELLA TRASPARENZA IN PARROCCHIA

1. *Esatta inventariazione e catalogazione* dei beni della Parrocchia, anche per evitare che quanto le appartiene finisca in mano a privati.

2. *Distinzione accurata e netta* tra la cassa della Parrocchia e la cassa personale del Parroco.

3. *Distinzione scrupolosa* tra le offerte date alla Parrocchia e i compensi propri del Parroco;

4. *Impiego effettivo delle offerte per lo scopo* determinato dalla volontà degli offerenti o precisato dal Parroco.

5. *Compilazione del bilancio* preventivo all'inizio dell'anno.

6. Accurata *stesura del rendiconto* alla fine dell'anno, da presentare all'Economo diocesano entro il mese di **MARZO dell'anno successivo**

7. Esatta e puntuale *tenuta dei libri delle entrate e delle uscite*.

8. *Conservazione ordinata dei fogli*, delle ricevute e dei documenti relativi alla Parrocchia.

9. Osservanza e rispetto delle *norme civili e fiscali*.

10. Costituzione ed effettivo funzionamento del *Consiglio parrocchiale per gli affari economici*.

III. AMMINISTRAZIONE ORDINARIA

1.- Per atti di ordinaria amministrazione s'intendono tutti quelli che possono essere eseguiti dall'amministratore ecclesiastico senza il ricorso preventivo all'autorità superiore.

E' preciso dovere del legale rappresentante dell'ente curare la sua retta amministrazione, secondo le norme canoniche. Qui si richiamano i principali adempimenti.

§ 6. l'accettazione di donazioni, eredità e legati. Qualora questi fossero a titolo oneroso, richiedono sempre l'autorizzazione del Vescovo, sentito il parere del Collegio dei Consultori;

§ 7. la rinuncia a donazioni, eredità, legati e diritti in genere;

§ 8. l'esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, straordinaria manutenzione di qualunque valore;

§ 9. ogni atto relativo a beni immobili o mobili di interesse artistico, storico o culturale;

§ 10. l'inizio, il subentro o la cessione di attività imprenditoriali o commerciali;

§ 11. la costituzione o la partecipazione in società di qualunque tipo;

§ 12. la costituzione di un ramo di attività *onlus*;

§ 13. la contrazione di debiti di qualsiasi tipo con istituti di credito, persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche;

§ 14. la decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato;

§ 15. l'assunzione di personale dipendente e la stipulazione di contratti per prestazioni non aventi carattere occasionale;

§ 16. l'introduzione di un giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali dello Stato;

§ 17. per le parrocchie, l'ospitalità permanente a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale;

Art. 9.- § 1. L'Amministratore dell'Ente, prima di ottenere l'autorizzazione dell'Ordinario, non s'impegni con contratti preliminari.

§ 2. Vanno sempre esclusi i contratti verbali.

§ L'Amministratore, inoltre, conservi sempre documentazione scritta degli impegni assunti e dei relativi diritti.

Art. 10.- Qualunque intervento di modifica strutturale degli spazi e fuochi liturgici sugli edifici di culto, devono essere sempre previamente sottoposto alla valutazione e all'approvazione degli Uffici competenti di curia: Beni culturali, Edilizia di culto e Liturgico, sentito il Vescovo.

Art. 11.- All'atto dell'introduzione nell'Ufficio, ogni parroco o amministratore parrocchiale sottoscriverà un comodato d'uso della casa canonica, con cui s'impegna a una sua corretta manutenzione e ad evitare qualunque modifica, anche degli arredi esistenti, sulla base dei gusti ed esigenze personali, non autorizzate.

Art. 5.- Il bilancio consuntivo annuale, esaustivamente compilato, dopo essere stato approvato dal Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici, viene presentato all'Economato Diocesano per la necessaria approvazione e vidimazione, che non sarà apposta se il resoconto risultasse non corretto o lacunoso.

Art. 6.- § 1. Per gli atti di ordinaria amministrazione il legale rappresentante dell'Ente non ha bisogno di alcuna autorizzazione dell'Ordinario.

§ 2. Per gli atti di straordinaria amministrazione è sempre e inderogabilmente richiesta la previa autorizzazione dell'Ordinario.

§ 3. Di qualunque atto di straordinaria amministrazione non previamente autorizzato, è personalmente responsabile il legale rappresentante, che risponderà in proprio delle spese sostenute.

Art. 7.- Sono atti di **ordinaria amministrazione**:

§ 1. L'ordinaria gestione della liturgia, della catechesi, delle attività pastorali.

§ 2. L'ordinaria gestione dei costi delle diverse utenze (luce, acqua, gas...) relative agli edifici di culto e ai locali pastorali.

§ 3. L'ordinaria manutenzione degli edifici di culto, dei locali pastorali e della casa canonica.

§ 4. Spendita e interventi di manutenzione fino a un massimo globale consentito di € 10.000,00 (diecimila).

§ 5. Non è pertanto consentito frazionare spendite e interventi, che di fatto superino il tetto massimo di spesa dell'ordinaria amministrazione.

Art. 8.- Sono atti di **straordinaria amministrazione**:

§ 1. Le alienazioni dei beni che costituiscono il patrimonio stabile della Parrocchia e quelle dei beni ex-voto o degli oggetti preziosi di valore artistico e storico.

§ 2. Gli atti pregiudizievoli del patrimonio, assimilabili alle alienazioni (cf can. 1295), quali, ad esempio, la concessione di usufrutto, di comodato, di diritto di superficie, di servitù, di enfiteusi o affrancazione di enfiteusi, di ipoteca, di pegno o di fidejussione.

§ 3. Le locazioni.

§ 4. l'acquisto a titolo oneroso di immobili;

§ 5. la mutazione della destinazione d'uso di immobili;

L'accurata conservazione e custodia dei libri e dei documenti parrocchiali.

2.- "I libri parrocchiali vanno custoditi, con tutti gli altri documenti concernenti la parrocchia, nell'archivio parrocchiale (cf *can. 535, § 4*) e non possono essere sostituiti da eventuali *floppy disk o CD*. Devono essere conservati con particolare cura anche i libri e i documenti antichi (cf *can. 535, § 5*).

Nell'archivio parrocchiale sono da conservare, adeguatamente catalogati, anche i documenti e gli strumenti sui quali si fondano i diritti della Parrocchia circa i propri beni. E' consigliabile che gli originali vengano depositati negli archivi della Curia, lasciando nell'archivio parrocchiale delle copie autenticate.² Anche una copia della costituzione delle pie fondazioni va conservata nell'archivio parrocchiale, oltre che in quello della Curia.³ L'archivio della Parrocchia è riservato e non è accessibile a terzi (*can. 535, § 4*). Eventuali deroghe vanno richieste all'Ordinario.

Particolare cura dovrà essere adottata per la tutela della *privacy*, secondo le norme civili e le determinazioni adottate dalla CEI.⁴

Libri obbligatori e raccomandati.

3.- I libri parrocchiali da conservare nell'archivio parrocchiale riguardano, oltre che l'amministrazione dei beni della Parrocchia, anche la celebrazione dei sacramenti e la vita della comunità parrocchiale. Per comodità, se ne dà qui di seguito un elenco generale.⁵

Libri obbligatori.

4.- Questi i libri obbligatori da tenere in archivio sempre debitamente aggiornati e in ordine:

- registro dei *catecumeni*,
- registro dei *battesimi*,
- registro delle *cesime*,
- libro dei *matrimoni*,
- libro dei *defunti*,
- registro delle *Ss. Messe*,
- registro dei *legati*,
- i libri delle *entrate* e delle *uscite*,
- registri dell'*amministrazione dei beni*.

² cfr *can. 1284, § 2, 9°*

³ cfr *can. 1307, § 2*; CEI, *Istruzione in materia amministrativa*, nn. 111-113

⁴ cfr Decreto legislativo del 30.VI.2003; Decreto generale CEI del 22.X.1999; Nota CEI del 29.XI.2005; Lettera informativa della Curia Diocesana del 27.XII. 2005

⁵ cfr *CEI, Istruzione in materia amministrativa*, n. 111

Libri raccomandati.

5.- Anche se non strettamente obbligatori, sono tuttavia fortemente raccomandati i seguenti libri:

- Registro dello “*stato delle anime*”,
- registro delle *Prime Comunioni*,
- registro della *cronaca parrocchiale*.

Libri contabili ai fini civili e fiscali

6.- Ai libri e ai registri obbligatori per la normativa canonica vanno aggiunti i **libri contabili**, richiesti dalla normativa statale civile e fiscale per le eventuali attività della Parrocchia considerate a carattere commerciale.

Essi possono essere anche conservati presso professionisti, secondo la normativa vigente.

7.- I documenti comprovanti pagamenti e, in genere, adempimenti eseguiti dalla Parrocchia, vanno conservati presso l'archivio parrocchiale ai fini:

- *fiscali*, fino a quando non siano definiti gli accertamenti relativi ai corrispondenti periodi d'imposta (abituamente *5 anni*), anche oltre il termine previsto dalla norma civile.⁶ Detto limite vale per le scritture previste dalla norma fiscale in commento, per quelle previste dal Codice Civile, per quelle disposte da altre leggi tributarie e speciali, nonché quelle previste dalla Legge sull'IVA;⁷

- *civilistici*, per *10 anni* dalla data dell'ultima registrazione. Medesimo termine vale per la conservazione delle fatture, lettere e telegrammi ricevuti e copia di quelli emessi (*art. 2220 cod.civ.*)

Rendiconto amministrativo

8.- “La parrocchia, come ogni persona giuridica soggetta al Vescovo diocesano, è tenuta a presentare ogni anno il rendiconto amministrativo all'ordinario del luogo, che deve farlo esaminare dal consiglio diocesano per gli affari economici.”⁸

9.- A tal fine, insieme al presente opuscolo viene consegnato a tutte le Parrocchie uno schema di rendiconto, cartaceo e informatico, a cui occorrerà uniformarsi nella predisposizione del bilancio parrocchiale e nella sua rendicontazione annuale da presentare al Consiglio parrocchiale per gli affari economici e alla Curia diocesana.

⁶ cfr art. 22 DPR 600/73

⁷ cf art. 39 DPR 633/72

⁸ cfr cann 1284 § 2, 8° e 1287 § 1; CEI, *Istruzione in materia amministrativa*, n. 114

- In ossequio all'*Istruzione in Materia Amministrativa* (CEI, maggio 2005)

- Richiamando quanto contenuto in “*Norme in materia di sacramenti e di altro ministero pastorale*”, da me emanate in data 10 novembre 2009;

- Date per consolidate l'obbligatorietà del Consiglio per gli Affari Economici in ogni Ente Ecclesiastico canonicamente eretto (cann. 537 e 1280), e la rendicontazione annuale delle entrate e delle uscite effettive, da presentare all'Ordinario (cann. 494, § 4 e 1287, § 1);

- Sentito il parere favorevole del Collegio dei Consultori e del Consiglio per gli Affari Economici nella seduta del 26 ottobre 2018;

- Con questo atto, al fine di meglio definire ambiti e doveri canonicamente vincolanti in ambito amministrativo e sacramentale del legale rappresentante di ogni Ente ecclesiastico,

DECRETO

Art. 1.- § 1. E' responsabilità personale del parroco e del legale rappresentante di ogni ente ecclesiastico la massima cura nella gestione corretta e conservativa dei beni mobili e immobili dell'Ente. Egli ne è buon amministratore, non padrone incontrastato.

§ 2. Particolare cura si abbia nella conservazione della chiesa parrocchiale, della casa canonica e dei locali pastorali.

Art. 2.- § 1. Ogni Ente abbia un suo proprio conto bancario o postale con relativo IBAN.

§ 2. Si tengano rigorosamente separati i depositi bancari o postali dell'Ente da quelli personali dell'Amministratore.

Art. 3.- Ogni parrocchia o persona giuridica pubblica soggetta all'Ordinario del luogo, ha l'obbligo di tenere continuamente aggiornato il libro contabile cartaceo e/o digitale delle entrate e delle uscite.

Art. 4.- § 1. Nella rendicontazione annuale siano puntualmente annotati eventuali mutui o ipoteche contratti dall'Ente.

§ 2. Non è consentito contrarre mutui o ipoteche sui beni immobili ecclesiastici, se non previo parere del consiglio parrocchiale per gli affari economici e successiva autorizzazione dell'Ordinario.

APPENDICE

allegato A



SEBASTIANUS SANGUINETTI
 Dei et Aspotolicae Sedis gratia
 episcopus templensis Ampuriensis

DECRETO DI DETERMINAZIONE
 DEGLI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE
 PER LE PERSONE GIURIDICHE
 SOGGETTE AL VESCOVO DIOCESANO (*cf. can. 1281 § 2*)
 E DI ALTRA MATERIA AFFINE

- Visto il can. 1281 § 2 del codice di diritto canonico;
- Visti i cann. 1291 e 1295, relativi, rispettivamente, alle alienazioni e ai negozi che possono peggiorare lo stato patrimoniale delle persone giuridiche pubbliche, nonché il can. 1297, relativo alle locazioni, con le ulteriori determinazioni contenute nella delibera n. 38 della Conferenza Episcopale Italiana;
- A norma dei cc. 34 e 1276 cjc che definiscono il potere-dovere dell'Ordinario diocesano di esercitare la tutela sull'amministrazione dei beni mobili e immobili appartenenti alle persone giuridiche pubbliche a lui soggette;
- A norma del can. 1284 cjc che esplicita i doveri previsti dal diritto in capo al parroco e all'amministratore parrocchiale in materia amministrativa;

Cassaforte.

10.- In ogni casa parrocchiale ci sia una cassaforte, collocata in luogo idoneo e fornita delle necessarie dotazioni di sicurezza, per una accurata custodia del denaro, di oggetti preziosi sotto il profilo storico ed artistico e di documenti riservati o di valore.

BENI CULTURALI DELLA PARROCCHIA**Concetto di beni culturali.**

11.- I beni culturali della Parrocchia sono l'insieme dei beni archeologici, storico-artistici, architettonici, demo-antropologici, archivistici, bibliografici, musicali (strumenti musicali), il patrimonio attinente alla religiosità popolare, archivi, biblioteche, musei o collezioni di proprietà della Parrocchia o ad essa affidati.

Cura e valorizzazione di questo patrimonio.

12.- L'attenzione della Parrocchia deve estendersi a tutto il patrimonio culturale di sua pertinenza e deve avere di mira la tutela, la conservazione, l'uso e la valorizzazione di esso in forma autonoma e in collaborazione con enti pubblici, associazioni e privati.

13.- Per ogni iniziativa riguardante i beni culturali, si prenda contatto con i relativi Uffici di Curia e si faccia riferimento alla normativa canonica, ⁹ e a quella civile.¹⁰

In materia di alienazione si tenga conto delle norme rigorose sia canoniche sia civili, le quali "prevedono che ogni atto di alienazione deve essere autorizzato dalle competenti autorità della Chiesa (...) (*cf. nn. 66-72*). Gli atti abusivi di alienazione sono nulli e i responsabili sono passibili di sanzioni canoniche e civili"

Inventariazione e catalogazione.

14.- *L'inventario* è lo strumento fondamentale per la correttezza amministrativa del patrimonio culturale oltre che della sua tutela e valorizzazione. Esso deve essere continuamente aggiornato in caso di nuove acquisizioni, di spostamento degli oggetti (in particolare dalle chiese nella casa del parroco) e di furti. L'inventario deve essere verificato in occasione della visita pastorale, del trasferimento del parroco e dell'immissione del successore. Copia di esso va conservata anche negli Uffici di Curia.

⁹ in particolare alle "norme di tutela e la conservazione del patrimonio artistico e storico", 16 giugno 1974 e agli orientamenti "I beni culturali della Chiesa in Italia", 9 dic. 1992

¹⁰ in particolare alla Legge 1° giugno 1939, n. 1089

15.- L'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali, in collaborazione con quello nazionale della CEI, sta procedendo a facilitare il compito della inventariazione e catalogazione, anche con il corredo di fotografie e di schede descrittive. I parroci offrano tutta la collaborazione necessaria allo scopo.

Tutela e conservazione.

16.- Allo scopo di garantire ai beni culturali le necessarie condizioni di sicurezza e, in particolare, per prevenire i furti, le chiese e gli altri luoghi dove essi sono custoditi siano dotati di adeguati ed efficienti dispositivi di sicurezza e, per quanto possibile, di impianti di antifurto.

Agevolazioni e finanziamenti.

17.- Per il finanziamento di iniziative riguardanti i beni culturali, in particolare per i restauri, si faccia abitualmente ricorso alla comunità cristiana e civile, allo scopo di rinsaldare il vincolo di responsabilità della popolazione locale. Ci si attivi, inoltre, presso le amministrazioni pubbliche, che dispongono di relativi finanziamenti. Dalla normativa civile sono anche previste delle agevolazioni di vario tipo.

18.- Nell'ambito fiscale va ricordata la duplice forma di deducibilità.¹¹

Si tratta della possibilità, per una Parrocchia proprietaria di un immobile soggetto alla *Legge 1089/39*, di detrarre fino al 19% delle spese obbligatoriamente sostenute per la manutenzione, protezione e restauro dello stesso, e della possibilità di agevolare le erogazioni liberali a favore anche delle parrocchie per manutenzione, protezione e restauro di beni tutelati, con descrizione del 27% o deducibilità dal reddito d'impresa.

Si tenga anche presente l'esenzione dall'imposta sulle assicurazioni concernenti i beni soggetti alla *Legge 1089/39*, mediante esibizione alla società di assicurazione della certificazione rilasciata dalla Sovrintendenza competente.

¹¹ cfr *Legge 2 agosto 1982, n. 512, ripresa dal D.P.R. 917/86, artt. 13bis, 65 e 110bis*

LA FUNZIONE DI VIGILANZA²⁸

80.- Spetta al Vescovo Diocesano (cf *can. 392§2*) il potere-dovere di vigilare sull'amministrazione ordinaria e straordinaria degli enti a lui soggetti (cf *can 1276 §1*). L'esercizio della vigilanza può comportare, in casi particolari, la necessità di intervenire sugli amministratori con atti precettivi (cf *can 49*) e anche con provvedimenti di natura disciplinare (cf *can 1377*), non esclusa nei casi più gravi la rimozione dall'ufficio (cf *cann 192-193.1740ss*, e in particolare *can 1741, 5°*).

²⁸ CEI, *Istruzione in materia amministrativa*, 2005, nn. 23-25

INTERVENTI DI RESTAURO SU CHIESE E BENI CULTURALI

75.- Qualunque intervento di restauro su chiese, statue, dipinti... - sia che ciò avvenga con fondi della Parrocchia, sia che avvenga con fondi dell'amministrazione pubblica - deve sempre avere l'autorizzazione dell'Ordinario diocesano, previa presentazione del progetto esecutivo, sentito il parere della **Commissione diocesana di Arte Sacra**.

76.- Si abbia cura di conservare nell'archivio parrocchiale tutta la documentazione relativa ai lavori eseguiti: progetto, relazione storica, computo metrico, concessione edilizia... Copia di tali progetti va pure conservata nell'archivio diocesano.

77.- I parroci si adoperino, pertanto, per richiedere ai tecnici progettisti, quando i lavori sono promossi dalla parrocchia, o all'amministrazione che esegue i lavori una duplice copia dei relativi progetti, sia che si tratti di nuova costruzione, sia che si tratti di restauro o di conservazione.

RICORSO AI FONDI DIOCESANI DELL'OTTO PER MILLE.

78.- Compatibilmente con i fondi a disposizione e con i progetti di carattere diocesano, una quota dei fondi dell'*Otto per mille* assegnati alla Diocesi viene destinata ad interventi urgenti di restauro e di conservazione di chiese parrocchiali, case canoniche e opere parrocchiali, nonché per la carità, generalmente a carattere integrativo.

79.- I parroci, sulla base dei criteri di priorità stabiliti dagli organi competenti della Diocesi dopo aver sentito l'intero presbiterio, presenteranno domanda all'Economo Diocesano, corredata di progetti e preventivi dettagliati.

Condizione per poter beneficiare di tali fondi è la regolare presentazione dei bilanci annuali.

L'esiguità della somma disponibile non consente di far fronte a tutte le possibili richieste. Si privilegeranno gli interventi che non rientrino nelle competenze delle amministrazioni pubbliche e nella effettiva possibilità economica delle comunità parrocchiali, che rimangono comunque i soggetti primi di tale cura.

BENI IMMOBILI

Manutenzione ordinaria.

19.- Chi amministra la parrocchia ha l'obbligo di provvedere alla conservazione degli immobili di sua proprietà. Si adoperi, pertanto, perché vada adeguatamente programmata ed eseguita, al riguardo, una periodica e corretta manutenzione ordinaria degli immobili (controlli periodici, tinteggiatura, verniciatura, sostituzione delle parti usurate...).

Norme igienico-sanitarie.

20.- Si tenga nel dovuto conto, sia per le nuove costruzioni sia per l'adeguamento delle vecchie, delle vigenti norme in materia igienico-sanitaria, di prevenzione degli incendi e di sicurezza degli impianti, richiedendo le prescritte dichiarazioni di conformità, rilasciate da imprese a ciò abilitate.

Prorità, finalità e uso degli immobili

21.- Gli immobili e gli spazi destinati a sede della parrocchia hanno come primaria e naturale destinazione d'uso le attività istituzionali di culto e di religione. Pertanto la parrocchia deve avere il possesso esclusivo dell'intero complesso parrocchiale.

E' dovere del parroco poter disporre degli stessi locali, comprese le aree destinate ad attività sportiva o ricreativa, per le finalità loro proprie e curarne l'amministrazione.

Inventariazione degli immobili

22.- Il Parroco e il Consiglio parrocchiale per gli affari economici devono conoscere con precisione lo stato giuridico degli immobili di proprietà della parrocchia. Perciò dovranno avere per ciascuno di essi, debitamente conservati nell'archivio, i documenti comprovanti l'esatta e aggiornata identificazione catastale, la provenienza, la destinazione se comprovata da esplicita volontà del donante o del testatore, l'utilizzazione, lo stato di conservazione con eventuale scheda tecnica.¹²

¹² cfr CEI, *Istruzione in materia amministrativa*, nn.113

La disponibilità della casa canonica.

23.- Questa resti sempre nella disponibilità del parroco e dei sacerdoti addetti alla parrocchia, senza che altre persone possano limitarne il possesso. Gli estranei, anche se indigenti o privi di altro domicilio, non possono esservi accolti nemmeno temporaneamente. In caso di necessità si provveda in altro modo a simili situazioni.

La casa canonica è sempre pertinenza dell'edificio di culto, anche quando il parroco abiti altrove, e in quanto tale gode delle agevolazioni riconosciute dalla normativa fiscale.

Qualora il parroco decida di abitare fuori dalla casa parrocchiale, ne informi il Vescovo.

Manutenzione della casa canonica.

24.- Essa spetta al parroco che, a sue spese, dovrà provvedere all'ordinaria manutenzione legata all'uso (impianto di illuminazione, tinteggiatura, riparazioni minori di porte e finestre...). I lavori straordinari vanno inseriti nel bilancio parrocchiale, qualora non si possa provvedere con i finanziamenti pubblici, che vanno sempre richiesti.

Controllo sulle condizioni delle case canoniche e delle chiese.

25.- L'Ordinario diocesano, con l'aiuto della Commissione diocesana di Arte Sacra, valuterà le condizioni degli edifici, d'intesa con il parroco, offrendo il supporto necessario per gli interventi richiesti e le procedure per espletarli.

CASSA PARROCCHIALE**Unicità della cassa parrocchiale.**

26.- Deve esistere una sola cassa parrocchiale a cui tutto fa capo, costituita dai proventi destinati alla parrocchia, compresi quelli patrimoniali, e da quelli frutto di specifiche attività. Queste ultime possono avere una distinta contabilità, ma sempre nell'ambito dell'unica gestione generale della parrocchia.

Il parroco è tenuto in coscienza a redigere un rendiconto annuale esatto e veritiero.

COMODATI E CONTRATTI D'USO.

73.- Al riguardo si danno tre diverse ipotesi.

a) *Uso temporaneo gratuito.* E' dato quando si ritiene utile permettere a terzi di utilizzare immobili di proprietà della parrocchia (con la previsione del rimborso delle spese sostenute).

E' necessario in questo caso stipulare un contratto che non privi la stessa del possesso e che garantisca il rispetto della peculiarità delle strutture e delle attività parrocchiali.

b) *Comodato gratuito.* Si ha nel caso di un affidamento di immobile in via continuativa per un certo numero di anni (da definire). Può essere fatta con semplice scrittura privata.

Colui che riceve l'immobile ha l'obbligo di pagare le sole spese necessarie per il finanziamento e la manutenzione ordinaria e di rimborsare al proprietario le imposte; ha il compito di custodire e conservare la cosa con diligenza e restituirla alla scadenza del contratto.

Restano a carico della Parrocchia le spese per la manutenzione straordinaria. Il comodato può essere anche a titolo precario, con la possibilità, cioè, che il proprietario rientri nel possesso della cosa a semplice richiesta, o con una durata prefissata, eventualmente rinnovabile.

c) *Contratto di locazione.* Quando l'immobile è concesso a patto che il terzo provveda a ristrutturazioni o comunque a opere che eccedono quelle di manutenzione ordinaria, si è in presenza di un contratto di locazione e non di comodato.

Tale contratto è soggetto a registrazione a tassa fissa. L'immobile concesso in comodato perde l'eventuale qualifica di "pertinenza" dell'edificio di culto e viene tassato ai fini IRES in base alla rendita catastale; inoltre può essere assoggettabile all'ICI se non ricorrono le condizioni previste per l'esenzione di cui sopra. (n. 41)

74.- Per tali atti è richiesta *la licenza* del vescovo, alle condizioni e con le modalità di cui alle *alienazioni*, previo consenso del Collegio dei Consultori e del Consiglio per gli Affari Economici.

¹³ crf CEI, *Istruzione in materia amministrativa*, n. 118

ottenere la licenza del vescovo diocesano con il consenso del Consiglio per gli affari economici, del collegio dei consultori e di coloro che abbiano un interesse giuridicamente tutelato circa l'oggetto dell'atto.²⁶

69.- Per la validità dei medesimi atti eccedenti il valore di **€ 1.000.000,00** e per l'alienazione di *ex voto* donati alla Chiesa o di oggetti preziosi per il loro valore artistico o storico, si richiede, inoltre, la licenza della Santa Sede.²⁷

Requisiti per l'alienazione

70.- Il can. 1293 stabilisce anche alcuni requisiti per la liceità dell'alienazione dei beni di cui sopra, che vanno sempre esibiti e documentati all'atto della presentazione della domanda. Essi sono:

- la dimostrazione della giusta causa;
- l'esibizione di una perizia scritta;
- l'osservanza di eventuali altre cautele prescritte dal vescovo per evitare danni alla Chiesa.

Alienazioni sotto il valore di € 250.000

71.- Anche in questo caso va sempre chiesta l'autorizzazione dell'Ordinario, come indicato nella determinazione del vescovo riportata in appendice, al presente testo (*Allegato A*), con la stessa procedura prevista al seguente n. 72

Procedure da seguire per le alienazioni.

72.- Il parroco deve presentare all'Ordinario la domanda contenente l'indicazione e i motivi dell'atto da autorizzare, corredata dalla documentazione (perizia del bene, parere del Consiglio per gli affari economici, bozza del contratto...)

Prima di ottenere l'autorizzazione, la parrocchia non s'impegni con contratti preliminari.

Vanno sempre esclusi i contratti verbali. Inoltre è necessario che la Parrocchia abbia sempre documentazione scritta degli impegni assunti e dei suoi diritti.

²⁶ CEI, *Istruzione in materia amministrativa*, n. 63, b

²⁷ CEI, *Istruzione in materia amministrativa*, n. 63

Entrate

27.- Il can. 531 dispone che tutte le offerte ricevute dai fedeli (eccettuate le offerte per le applicazioni delle Ss. Messe, che spettano al sacerdote celebrante) devono essere versate nella cassa parrocchiale. Delle offerte per le Messe binate o celebrate in occasione di matrimoni e funerali, si veda più avanti (cf *nn. 46-49*, voce *Ss. Messe*).

28.- Le *entrate* della cassa parrocchiale devono essere indicate tutte singolarmente e distinte in diverse voci secondo la loro natura, come esemplificato qui di seguito:¹⁴

- offerte richieste dalla parrocchia per tutte le necessità parrocchiali;
- offerte in occasione dell'amministrazione dei sacramenti e dei sacramentali, della benedizione pasquale delle famiglie...;
- offerte finalizzate in giornate prescritte;
- offerte, rendite di culto e legati per la celebrazione e applicazione di Ss. Messe;
- offerte occasionali per le necessità della Chiesa o per finalità specifiche;
- donazioni, eredità e legati;
- offerte deducibili;
- redditi fondiari, di capitale o diversi;
- corrispettivi di attività commerciali e sponsorizzazioni;
- contributi da enti per attività istituzionali;
- contributi da enti per attività commerciali;
- rimborsi spese.

Uscite

29.- Come per le entrate, anche le uscite devono essere indicate tutte singolarmente e distinte in diverse voci secondo la loro natura. Si elencano qui di seguito le voci principali di spesa:¹⁵

a) la remunerazione dei sacerdoti.

Il Parroco e i sacerdoti che lavorano in modo stabile in Parrocchia, trattengono per sé dalla cassa parrocchiale rispettivamente le seguenti somme: **parroco: € 0,0723** per ogni abitante; **sacerdote collaboratore: € 0,0361**, per ogni abitante. Se vi sono più collaboratori il quoziente **€ 0,0361** per abitante va suddiviso fra tutti. Spetta al Vescovo una eventuale diversa deliberazione per singole parrocchie.

¹⁴ cfr CEI, *Istruzione in materia amministrativa*, n. 108

¹⁵ cfr CEI, *Istruzione in materia amministrativa*, n. 109

b) Uscite per attività istituzionali

Dalla cassa parrocchiale escono le spese per tutte le attività di culto, catechesi, pulizie, utenze, stipendio ai dipendenti... Sempre alla cassa parrocchiale si dovrà attingere per i rimborsi spese e compensi per collaborazioni ministeriali occasionali da parte di altri sacerdoti.

c) Contributi alla Diocesi e alla solidarietà¹⁶

Per un dovere di giustizia verso i servizi di carattere generale offerti dalla diocesi sono previsti dalle norme della Chiesa dei particolari contributi che le parrocchie devono versare. Essi si articolano in cinque gruppi:

- offerte raccolte in particolari giornate (can. 1266);
- tributo canonico stabilito dal Codice: esso è dovuto in particolare sugli atti di straordinaria amministrazione, quali le alienazioni, le acquisizioni per donazione o eredità, nella misura del 5% del valore del bene;
- contributi volontari alla diocesi e alla solidarietà
- contributo annuale obbligatorio per servizi, atti amministrativi e certificazioni nella misura di € 0,13 x numero di abitanti, da versare in due semestri.

d) Manutenzione degli immobili;

e) Assicurazioni: per incendio¹⁷, per responsabilità civile della parrocchia¹⁸

f) Offerte destinate ad altre finalità;

g) Collette obbligatorie

b) Spese relative a eventuali attività commerciali.

CONTABILITÀ

Il dovere del Parroco.

30.- Il parroco, coadiuvato dal Consiglio per gli affari economici tenga una contabilità ordinata, registrando scrupolosamente tutte le entrate e le uscite, secondo le modalità stabilite dall'Ufficio Amministrativo Diocesano.

Il parroco è tenuto in coscienza a redigere un rendiconto annuale esatto e veritiero.

Qualora la parrocchia abbia la gestione di attività commerciali (es. cinema o asilo...) e tassabili in base al bilancio, si terrà una contabilità autonoma per ciascuna, riportando poi sinteticamente nel bilancio consuntivo annuale il saldo delle entrate e delle uscite di questa contabilità.

¹⁶ cfr CEI, Istruzione in materia amministrativa, nn. 43.46.47.49

¹⁷ cfr can 1284 del CJC

¹⁸ ai sensi dell'art. 2043 del codice civile

ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

65.- Secondo il Codice di diritto canonico e le relative delibere della CEI, sono atti di straordinaria amministrazione per la Parrocchia:

a) *Le alienazioni* dei beni che costituiscono il patrimonio stabile della Parrocchia (can. 1291), e quelle dei beni *ex-voto* o degli oggetti preziosi di valore artistico e storico.

b) *gli atti che possono peggiorare lo stato patrimoniale* (cf can. 1295), assimilabili alle alienazioni;

c) *le liti attive e passive in foro civile* (can. 1288);

d) *l'accettazione di offerte gravate da modalità di adempimento o da condizioni* (can. 1267 § 2);

e) *L'accettazione di pie fondazioni non autonome* (can 1304 § 1);

f) *Le locazioni;*

g) *L'impiego del denaro non necessario* per la gestione ordinaria e straordinaria;

h) *Il rifiuto di liberalità di un certo rilievo;*

i) *La costruzione di una nuova chiesa;*

l) *I comodati e i contratti d'uso.*

ALIENAZIONI E ATTI PREGIUDIZIEVOLI DEL PATRIMONIO.

66.- In caso di alienazione occorre prestare attenzione alle motivazioni che consigliano l'operazione, al reimpiego della somma ricavata, alla convenienza economica e alla congruità del prezzo. Così pure occorre verificare che l'immobile da vendere non sia gravato da particolari oneri, anche di culto, o da vincoli di tutela storica, artistica e architettonica e che, inoltre, non sia soggetto ad una particolare destinazione voluta dal donatore.

67.- Sono atti pregiudizievoli del patrimonio: la cessione di diritti reali (es.: usufrutto, abitazione, superficie...), la costituzione di servitù (per es.: a favore di ENEL, TELECOM, oppure a favore del Comune in relazione alla piazza di proprietà parrocchiale), l'accensione di mutui ipotecari, ecc....

68.- Per la validità delle alienazioni dei beni costituenti il patrimonio stabile (cf can. 1291) e degli atti pregiudizievoli o peggiorativi del patrimonio (cf can. 1295), le persone giuridiche soggette al vescovo diocesano (capitoli, parrocchie, chiese, seminari diocesani, associazioni pubbliche di fedeli, fondazioni, ecc.), devono necessariamente richiedere e

ADEMPIMENTI IN OCCASIONE DELL'INGRESSO DEL NUOVO PARROCO

62.- Chi è nominato Parroco è tenuto, prima di assumere l'incarico, a sottoscrivere la copia aggiornata dell'inventario e ricevere dal parroco precedente o dall'Amministratore parrocchiale le consegne per tutto quanto attiene l'amministrazione dei beni della Parrocchia.

Per poter operare come amministratore e legale rappresentante anche verso terzi e poter avere la firma presso conti correnti bancari e postali, è necessario che il nome del nuovo parroco sia stato iscritto nel registro delle persone giuridiche, su comunicazione della Diocesi alla Prefettura competente.

TESTAMENTO

63.- Si raccomanda vivamente a tutti i sacerdoti diocesani di fare per tempo il proprio testamento - in forma chiara e completa - ricorrendo alla duplice formula: quella olografa o quella davanti al notaio, che, come si sa, può essere pubblica o privata.

“Una particolare attenzione dovrebbe essere riservata dai sacerdoti nelle loro ultime volontà al Seminario, all'Istituto per il sostentamento del Clero, al Fondo diocesano di solidarietà per i sacerdoti anziani e malati”²³ ma anche alla Parrocchia, ai poveri, alle missioni...

IV. AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA

Premessa.

64.- Nell'ordinamento canonico, dato il carattere pubblico dei beni ecclesiastici, è stabilito il principio che gli amministratori delle persone giuridiche pubbliche pongono *invalidamente* atti che oltrepassano i limiti e le modalità dell'amministrazione ordinaria, senza che prima abbiano ottenuto l'autorizzazione scritta dall'autorità ecclesiastica competente.²⁴ In assenza di ciò, gli atti sono invalidi anche civilmente e il parroco è personalmente tenuto a pagare gli eventuali danni a terzi e alla Parrocchia.

²³ cfr CEI, *Istruzione in materia amministrativa*, 2005, n 39

²⁴ cfr can. 1281; CEI, *Istruzione in materia amministrativa*, 2005, n. 60

La contabilità delle attività istituzionali.

31.- Le sole attività istituzionali della parrocchia non hanno obblighi civilistici e fiscali di contabilità. Tuttavia il parroco è tenuto a tenere bene in ordine i libri di entrate e di uscite. (*cf. can. 1284*).

In concreto si deve tenere un registro di prima nota, su cui riportare tempestivamente le entrate e le uscite della cassa parrocchiale e un registro di contabilità generale, nel quale devono essere periodicamente riportati e raggruppati i dati segnati sul registro di prima nota, divisi secondo le voci elencate sul modulo del rendiconto amministrativo da presentare all'Ufficio Amministrativo Diocesano e da esso predisposto.

Qualora il bilancio venga gestito su *computer*, non si trascuri di conservare sempre la documentazione cartacea.

DEPOSITI BANCARI, POSTALI E INVESTIMENTI

32.- **Qualsiasi somma depositata in banca o in posta** (sotto forma di libretti di risparmio, conti correnti...) o investita (ad es. in titoli di stato...) di pertinenza della parrocchia, va sempre e unicamente **intestata alla parrocchia** con la corretta denominazione, con firma riservata al legale rappresentante.

33.- Sui conti correnti intestati alla parrocchia non devono mai essere depositate, neppure temporaneamente, somme di proprietà del parroco o di altri. Parimenti il denaro della parrocchia non deve mai essere depositato sui conti correnti intestati a persone fisiche (parroco o altri...).

34.- In presenza di diverse attività parrocchiali, soprattutto di carattere amministrativo, è necessario aprire più conti correnti, uno per ogni singola attività. Anche in questo caso andranno intestati alla parrocchia con l'indicazione, però, della specifica attività (ad es.: *Parrocchia S. Pietro - Scuola materna*).

E' necessario un fruttuoso e diligente impiego delle somme disponibili, comprese quelle accantonate per lavori successivi, prestando attenzione ai tassi d'interesse e ad altre eventuali e convenienti forme d'investimento.

OBBLIGO DELLA DICHIARAZIONE DEI REDDITI

35.- La parrocchia è tenuta alla presentazione della dichiarazione annuale dei redditi (*mod. 760*), entro il 30 giugno di ogni anno, qualora abbia conseguito almeno una delle categorie dei redditi imponibili.

La parrocchia è obbligata a presentare la denuncia dei redditi anche su locali (escluse chiese, casa parrocchiale, oratorio, casa catechistica...) e terreni che non producono reddito.

IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (I.V.A.)

36.- La parrocchia, non è tenuta ad avere una partita IVA, ma solo il proprio *codice fiscale*. La partita IVA è obbligatoria, previa autorizzazione dell'Ordinario, solo quando la parrocchia intraprende attività commerciale (impresa, arte o professione), e implica l'osservanza scrupolosa degli adempimenti e delle scadenze previsti dalla Legge.

IMPOSTE DIRETTE SUI REDDITI (IRES e IRAP)

37.- Le imposte dirette che possono interessare la Parrocchia sono l'Imposta sul Reddito delle Società (IRES) - già IRPEG - e l'Imposta regionale sulle attività produttive (IRAP), nei casi sotto indicati.

38.- **Redditi imponibili.**

Solo alcuni redditi dell'ente non commerciale, e quindi anche della Parrocchia, costituiscono il reddito imponibile ai fini dell'IRES e IRAP;

Essi sono:

- a) *i redditi fondiari* (reddito dominicale e/o agrario dei terreni e reddito dei fabbricati) o di natura fondiaria.
- b) *I redditi di capitale* (es: dividendi azionari);
- c) *I redditi d'impresa* (= derivanti da attività commerciale)
- d) *I redditi diversi*: quelli, per intendersi, derivanti dall'esercizio occasionale di attività commerciali, dall'affitto o dalla concessione in usufrutto di azienda, dalla vendita di terreni edificabili o che hanno formato oggetto di lottizzazione e le indennità di esproprio.

39.- **Non formano, invece, reddito imponibile:**

- a) *i redditi esenti* e quelli che scontano la ritenuta alla fonte a titolo d'imposta (es.: interessi bancari, interessi sui titoli di stato...)

ADEMPIMENTI IN CASO DI TRASFERIMENTO O RINUNCIA DEL PARROCO

58.- In caso di trasferimento o di rinuncia, il parroco deve adempiere quanto segue:

- a) consegnare i libri contabili della parrocchia correttamente aggiornati e con la relativa documentazione;
- b) verificare e aggiornare l'inventario dei beni ricevuto all'inizio del proprio incarico;
- c) informare di eventuali operazioni in corso e di tutto ciò che interessa l'amministrazione della parrocchia;
- d) verificare, alla presenza del Direttore dell'Ufficio Amministrativo Diocesano, la situazione economica della parrocchia e stendere un verbale di consegna.

ADEMPIMENTI IN CASO DI MORTE DEL PARROCO

59.- All'atto della morte del parroco, vengono apposti i sigilli all'ufficio parrocchiale e allo studio del parroco, ad opera del Vicario generale o del Vicario di zona, alla presenza del Cancelliere vescovile.

60.- Spetterà all'Ordinario del luogo verificare, anche sulla base del testamento redatto dal defunto parroco, la distinzione tra beni personali e beni della parrocchia, procedendo, fra l'altro, alla tutela di eventuali documenti riservati.

61.- Chi regge la parrocchia dal momento della morte fino alla nomina del nuovo amministratore parrocchiale e del nuovo parroco, deve fare in modo che la parrocchia non abbia a subire danni anche sotto il profilo economico.

Se la parrocchia è stata ben amministrata fino a quel momento, anche sotto il profilo della distinzione tra beni personali e beni della parrocchia, non dovrebbe essere difficile consegnare agli eredi quanto di pertinenza personale del parroco defunto.

Gli eredi hanno diritto di chiedere la consegna dei beni personali del defunto, ma non hanno diritto di accedere nella casa parrocchiale. E' opportuno, tuttavia, invitarli alla ricognizione degli oggetti lasciati. Se sorgessero delle questioni, sarà l'Ordinario a dare le dovute indicazioni.

52.- Collette a livello nazionale:

- a) *Giornata per le migrazioni*: III domenica di Gennaio.
- b) *Giornata per l'Università Cattolica*: III domenica di Pasqua

53.- Collette a livello diocesano:

- a) *Giornata per il Seminario diocesano*: III domenica di Avvento
- b) *Giornata per la Caritas Diocesana*: II domenica di Quaresima.

54.- Le offerte raccolte vengano tempestivamente versate in Curia, la quale si fa carico di farle avere alle rispettive destinazioni, e se ne tenga apposita nota nei registri della Parrocchia.

CONSIGLIO PARROCCHIALE PER GLI AFFARI ECONOMICI

55.- Il parroco nell'adempiere il suo compito di amministratore, deve avvalersi della collaborazione del clero parrocchiale e di alcuni laici, possibilmente esperti in materia, che costituiscono il Consiglio Parrocchiale per gli affari economici (*can. 537*).

56.- Esso è **obbligatorio** per ogni parrocchia e ha carattere consultivo.

La funzione consultiva, tuttavia, non ne diminuisce l'importanza, poiché i consiglieri, oltre ad offrire un parere tecnico, sono chiamati a condividere la responsabilità dell'intera vita della comunità parrocchiale, mediante una corretta amministrazione dei suoi beni.

I componenti, proprio per la natura ecclesiale del loro servizio, oltre che per la saggezza e competenza in materia amministrativa, si devono distinguere per il loro radicamento nella vita di fede della comunità cristiana.

57.- Del Consiglio parrocchiale per gli affari economici è chiamato a far parte l'incaricato parrocchiale per il sostegno economico della Chiesa.²¹ Il CPAE, inoltre, deve avere un costante riferimento e rapporto costruttivo con il Consiglio Pastorale Parrocchiale e con l'intera comunità.

Infine, poichè non viene mai meno la personale responsabilità del parroco nell'amministrazione dei beni della parrocchia, in quanto suo legale rappresentante, il CPAE non può sostituirsi al parroco o essere considerato un vero e proprio consiglio di amministrazione, con funzione autonoma o sostitutiva.²²

²¹ cfr CEI, *Istruzione in materia amministrativa*, n. 105

²² cfr CEI, *Istruzione in materia amministrativa*, n. 106

b) *le somme percepite dalla Parrocchia* o da altro ente ecclesiastico non riconducibile alle categorie di reddito sopra elencate (offerte, collette, liberalità, iscrizioni a corsi di catechesi...)

c) *i redditi conseguiti da altri soggetti*, anche se operanti in collegamento con l'ente ecclesiastico (è il caso di associazioni, di volontariato, associazioni sportive, cooperative, confraternite... che operano nell'ambito parrocchiale).

IMPOSTA COMUNALE IMMOBILI (ICI)

40.- **Il soggetto passivo d'imposta.** L'ICI grava su fabbricati, aree fabbricabili e terreni agricoli da chiunque posseduti a titolo di "proprietà, usufrutto, uso e abitazione".

41.- Soggetti esenti dall'ICI.

In quanto enti con specifiche finalità religiose, caritative e socio-culturali, le parrocchie sono esenti dal pagamento dell'ICI. L'esenzione riguarda i seguenti oggetti:

a) i fabbricati destinati al culto e loro pertinenze. Questo vale anche nel caso di spazi adibiti a campi sportivi, e anche quando la parrocchia non ne fosse proprietaria, ma ne fa uso.

b) Gli immobili degli altri enti ecclesiastici (seminari, conventi, sedi delle fondazioni di culto...) utilizzati esclusivamente per le attività loro proprie.

c) gli immobili destinati esclusivamente allo svolgimento di attività assistenziali, previdenziali, sanitarie, didattiche, ricettive, culturali, ricreative e sportive, nonchè delle attività di religione e di culto di cui all'art. 16, lett. a, della L. n. 222/1985.

d) Parimenti possono interessare le parrocchie anche le esenzioni previste per i fabbricati destinati ad uso culturale, i fabbricati classificati o classificabili nelle categorie catastali da E/1 a E/9 e, infine, i terreni agricoli di aree montane o di collina.

42.- **Riduzioni previste.** Tra le riduzioni ICI previste dall'art. 8, può interessare gli enti non commerciali quella indicata dal comma 1: "L'imposta è ridotta del 50% per i fabbricati dichiarati inagibili o inabitabili e di fatto non utilizzati", a patto che vi sia una dichiarazione di inagibilità e l'effettivo mancato utilizzo.

DONAZIONI, EREDITÀ e LEGATI

43.- La generosità e la sensibilità ecclesiale dei fedeli verso i fini caritativi trovano particolari forme di attuazione attraverso le donazioni, le eredità e i legati agli enti ecclesiastici.

44.- Le donazioni, le eredità e i legati intestati al “*parroco*” o al “*parroco pro tempore*”, si intendono fatti, ai sensi del can. 1267 § 1, in favore dell’ente parrocchia. La stessa norma vale per il “*vescovo*” o “*vescovo pro tempore*”, relativamente all’ente Diocesi.¹⁹

45.- Per quanto concerne le donazioni, la loro accettazione o rifiuto e i relativi adempimenti, occorre riferirsi a quanto stabilito nel decreto di determinazione degli atti di straordinaria amministrazione per le persone giuridiche soggette al vescovo diocesano, riportato in appendice al presente “*vademecum*” (*Allegato A*).

Qualora la donazione sia a titolo oneroso, occorre sempre il consenso del Vescovo, sentito il parere del Collegio dei Consultori.

SANTE MESSE

(*cf* “*Norme in materia di sacramenti e altro ministero pastorale*”)

L’obbligo del Sacerdote.

46.- L’offerta per la celebrazione e applicazione delle Sante Messe va al sacerdote celebrante. In caso di Messe binate o trinate il sacerdote tiene per sé il 50% dell’offerta e il rimanente viene versato alla Curia (*cf can. 951*).

Il parroco e chi è tenuto all’applicazione della Messa “*pro populo*” (*cf can. 534 § 1*), se celebra nello stesso giorno una seconda Messa, applicandola per un fedele, può trattenere per sé la relativa offerta.

Dalle offerte per le celebrazioni dei matrimoni e dei funerali i sacerdoti possono trattenere per sé la somma di €. 25,00, versando la somma rimanente nella cassa parrocchiale. Le offerte delle Messe celebrate “*ad mentem episcopi*” vanno integralmente devolute all’Ordinario.

Anche relativamente agli oneri derivanti dai legati, per ogni celebrazione di S. Messa è prevista la trattenuta della somma di € 25,00, in favore del sacerdote celebrante.

¹⁹ *cf* CEL, *Istruzione in materia amministrativa*, n.39

Le Messe collettive.

47.- Quando le circostanze lo richiedano, è consentita la celebrazione delle così dette Messe “*collettive*” o “*plurintenzionali*”. Al fine di evitare abusi o distorsioni la Chiesa concede tale possibilità alle precise seguenti condizioni e modalità:²⁰

a) “nel caso in cui gli offerenti, previamente ed esplicitamente avvertiti, consentano liberamente che le loro offerte siano cumulate con altre per celebrare un’unica Messa”.

b) “sia pubblicamente indicato il luogo e l’ora in cui tale Messa sarà celebrata, non più di due volte alla settimana”;

c) Nella nostra diocesi, secondo le tariffe stabilite dal Vescovo, al celebrante è lecito trattenere l’elemosina, fino a € 25, 00

d) La somma residua eccedente tale elemosina, sarà consegnata all’Ordinario, che la destinerà ai fini stabiliti dal diritto (*cf cann. 951 e 946*).

48.- Una Parrocchia con più sacerdoti.

Qualora in una parrocchia vi siano altri sacerdoti che, insieme al parroco svolgano servizio pastorale stabile, è opportuno che le offerte per le intenzioni delle Sante Messe vengano depositate in una cassa comune e distribuite in modo uguale fra tutti i sacerdoti, detratte le spese comuni in caso di coabitazione,

49.- Ciascun sacerdote può celebrare **fino a 2 Messe nei giorni feriali e fino a 3 Messe nei giorni festivi**. Nessuna deroga è permessa, se non in casi eccezionali e con licenza del Vescovo.

COLLETTE OBBLIGATORIE

50.- In ogni chiesa della Diocesi, parrocchiale e non, e negli oratori, compresi quelli dei membri degli istituti di vita consacrata, nei giorni indicati dal seguente calendario le somme in denaro raccolte devono essere destinate alla finalità stabilita di carattere universale, nazionale e diocesana.

51.- Collette a livello universale:

- a) *per l’Infanzia Missionaria*: 6 gennaio
- b) *per la carità del Papa*: 29 Giugno o ultima domenica di Giugno;
- c) *per le missioni*: penultima domenica di Ottobre;
- d) *per le opere della Terra Santa*: venerdì santo.

²⁰ *cf* decreto *Mos jugiter*, della Congregazione per il Clero del 22 febbraio 1991