

DIOCESI DI TREVISO

L'AMMINISTRAZIONE DELLA PARROCCHIA

VADEMECUM

CONFERENZA EPISCOPALE TRIVENETA

In varie riunioni della Conferenza Episcopale Triveneta era stata presentata l'esigenza di offrire ai Parroci delle nostre Diocesi uno 'strumento' di facile consultazione per conoscere e applicare le normative - canoniche e civili - al fine di una corretta e trasparente amministrazione delle Parrocchie.

Tale esigenza si è maggiormente accentuata a seguito dell'emanazione del nuovo codice di Diritto Canonico (1983), della revisione del Concordato (1984), con l'emanazione delle relative leggi sull'amministrazione dei beni ecclesiastici (Legge 222/85 — Regolamento 33/87) e la pubblicazione dell'Istruzione della C.E.I. in materia amministrativa.

Valorizzando una prima esperienza delle Diocesi dell'Emilia-Romagna, i responsabili degli Uffici Amministrativi di alcune Diocesi italiane, di dimensioni medio-grandi, hanno elaborato un testo base, con indicazioni fondamentali, pur in maniera sintetica, ma precisa e tendenzialmente completa, in materia amministrativa per i diversi settori che interessano la gestione di una Parrocchia.

Su tale testo base i responsabili degli Uffici Amministrativi delle Diocesi del Triveneto, in varie riunioni, hanno operato gli opportuni adattamenti alle situazioni concrete del Nord-Est, tenendo conto delle varie normative provenienti dalle amministrazioni civili, comprese quelle di Regioni e Province a statuto speciale. Gli stessi responsabili hanno delegato un gruppo ristretto per il lavoro di redazione definitivo, che poi ha avuto l'approvazione della Conferenza Episcopale Triveneta nella seduta del 31 gennaio 1995.

Il 'Vademecum' viene ora affidato alle diocesi del Triveneto quale strumento utile e valido per i Parroci, i Consigli Parrocchiali per gli Affari Economici e Consulenti delle Parrocchie. I Vescovi della Conferenza Episcopale Triveneta rivolgono un ringraziamento particolare a coloro che hanno collaborato alla stesura e realizzazione di questo valido strumento, convinti che la gestione corretta e competente degli aspetti amministrativi di una Parrocchia costituisca un contesto irrinunciabile ad una sua esemplare azione pastorale.

Venezia, 3-7-95

+ Marco Card. Cé
Presidente della C.E.T.

IL VESCOVO DI TREVISO

PRESENTAZIONE

La comunione ecclesiale, segno e testimonianza dell'unità in Cristo di tutti i battezzati e delle singole comunità cristiane, si esprime anche attraverso una diligente e coordinata amministrazione dei beni e servizi destinati alle attività pastorali, all'esercizio del culto e al sostentamento del clero.

A questo scopo è stato redatto il presente "VADEMECUM PER L'AMMINISTRAZIONE DELLA PARROCCHIA".

Si tratta di uno strumento che riporta in modo preciso, e per quanto possibile completo, le indicazioni e norme fondamentali per una corretta gestione economica della parrocchia, con opportuni adattamenti e aggiunte riguardanti la nostra diocesi.

Sono lieto di presentarlo ai Parroci e ai Consigli Parrocchiali per gli Affari Economici (CPAE) per il fedele adempimento dei loro compiti amministrativi.

Treviso, 14 agosto 1995.

+ Paolo Magnani
vescovo

INTRODUZIONE

Il *Vademecum per l'amministrazione della parrocchia* è stato promosso nell'ambito degli incontri tenuti da alcuni anni tra gli Economi e i Responsabili degli Uffici giuridici delle seguenti diocesi italiane: Bari, Bologna, Firenze, Genova, Milano, Napoli, Padova, Palermo, Roma, Torino, Venezia. L'opera è stata elaborata con il contributo, in particolare, dell'Avvocatura Generale della Curia di Milano, che ha curato anche il coordinamento, dell'Ufficio Legale e dell'Ufficio Amministrativo del Vicariato di Roma, dell'Ufficio Beni Culturali e dell'Ufficio Amministrativo della Diocesi di Milano.

L'intento dei promotori è quello di offrire anche ad altre diocesi italiane, o gruppi di diocesi, una traccia comune da adattare e integrare in riferimento alle situazioni locali. Il *Vademecum* si rivolge ai parroci, ai membri dei Consigli parrocchiali per gli affari economici, ai professionisti consulenti delle parrocchie. Il sussidio non vuole sostituire le specifiche fonti normative (Codice di diritto canonico; Accordo di revisione del Concordato e norme applicative; delibere della CEI; normativa canonica particolare; disposizioni civili, fiscali, ecc. dell'ordinamento italiano), anche se spesso le riporta per esteso. Sulla scorta dell'*istruzione in materia amministrativa della CEI*, che viene più volte citata, esso vuole invece offrire un orientamento sicuro nei diversi campi che interessano l'amministrazione di una parrocchia.

L'auspicio è che il *Vademecum* contribuisca a far sì che anche nel momento dell'amministrazione degli enti ecclesiastici, in particolare della parrocchia, siano vissuti "i valori della corresponsabilità e della partecipazione", che i Vescovi italiani hanno richiamato nel documento *Sovvenire alle necessità della Chiesa*. Secondo le loro parole, infatti, "competenza degli operatori, trasparenza delle gestioni, ecclesialità di stile e di metodo, coinvolgimento costante di tutta la comunità: sono questi i criteri, e nello stesso tempo le garanzie, di un'amministrazione davvero ecclesiale" (*Sovvenire*, n. 16).

La presente pubblicazione utilizza la traccia comune come sopra precisato. Tale elaborato è stato però riveduto, integrato e adattato alle situazioni della Regione Ecclesiastica Triveneta (Nord-Est) da un gruppo ristretto (don Remigio Clozza della Diocesi di Concordia-Pordenone don Sergio Di Giusto dell'Arcidiocesi di Udine e rag. Vincenzo Esposito del Patriarcato di Venezia) a ciò incaricato dagli Economi Diocesani dai Responsabili degli Uffici Amministrativi Diocesani del Triveneto. Allo stesso gruppo, nella riunione del 23.01.1995, è stato affidato pure l'incarico di predisporre e offrire periodici aggiornamenti ai colleghi delle varie Diocesi del Nord.Est.

AGGIORNATO AL 30 GIUGNO 1995

Il contenuto del «Vademecum», anche se curato con scrupolosa attenzione, non può comportare specifiche responsabilità per eventuali errori o inesattezze.

1. LA SOGGETTIVITA' GIURIDICA DELLA PARROCCHIA

1.1 LA PARROCCHIA PERSONA GIURIDICA CANONICA

Il par. 1 del can. 515 del Codice definisce la parrocchia come 'una determinata comunità nell'ambito di una Chiesa particolare, e la cui cura pastorale sotto l'autorità del Vescovo diocesano, ad un parroco quale suo proprio pastore'. Il par. 3 dello stesso canone afferma poi che 'la parrocchia eretta legittimamente gode di personalità giuridica per il diritto stesso'. (Istruzione, n. 80). Diversamente quindi dal Codice di diritto canonico del 1917, risulta ora chiara la definizione di parrocchia, riferita anzitutto alla "comunità di fedeli" e non al solo parroco, e il sussistere per la parrocchia della personalità giuridica come persona giuridica canonica pubblica (cf. can. 116, par. 2). Pertanto alla parrocchia si applicano, anche in campo amministrativo, tutte le disposizioni previste dal Codice di diritto canonico in riferimento alle persone giuridiche pubbliche.

1.2 LA PARROCCHIA ENTE ECCLESIASTICO CIVILMENTE RICONOSCIUTO

1.2.1 La parrocchia nel nuovo Concordato

"L'Accordo di revisione del Concordato Lateranense del 18 febbraio 1984 le successive 'Norme circa gli Enti e i Beni ecclesiastici in Italia' (legge 222/1985), recependo le disposizioni del Codice di diritto canonico, stabiliscono la possibilità per la parrocchia in quanto tale di avere il riconoscimento civile come ente ecclesiastico. Precedentemente la personalità giuridica civile non era conferita alla parrocchia, ma al 'beneficio parrocchiale' e, ove esistente, all'ente 'chiesa parrocchiale'.

Le Norme citate hanno, invece, soppresso questi due tipi di enti e al loro posto hanno conferito, con determinate procedure e secondo specifiche condizioni, la personalità giuridica civile, rispettivamente, agli Istituti diocesani per il sostentamento del clero, eredi degli enti a carattere beneficiale, e alle parrocchie.

A norma degli artt. 29 e 30 della legge 222/1985, le parrocchie canonicamente esistenti nelle diocesi al 30 settembre 1986, elencate, con la loro denominazione e sede, in uno o più provvedimenti del Vescovo diocesano, hanno ottenuto la qualifica di ente ecclesiastico civilmente riconosciuto con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'apposito Decreto del Ministro dell'interno. Con l'acquisto da parte delle parrocchie della personalità giuridica civile si sono contestualmente estinti gli enti chiesa parrocchiale e il patrimonio di ciascuno di essi è stato trasferito di diritto alle parrocchie loro succedute in tutti i rapporti attivi e passivi (Istruzione, n. 80). Nella nostra Diocesi il provvedimento del Vescovo con il quale sono state estinte le preesistenti chiese parrocchiali, sono state elencate le parrocchie della Diocesi e si sono regolati i rapporti patrimoniali tra di esse, è il decreto riportato all'Allegato n. 1. Tale provvedimento è stato recepito dal Decreto ministeriale pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale (cfr. Allegato n. 2). La data della Gazzetta Ufficiale è quella del riconoscimento civile delle Parrocchie.

1.2.2 Il riconoscimento civile di una nuova parrocchia e delle modifiche concernenti un ente parrocchia

“Le parrocchie costituite dopo il 30 settembre 1986 nell’ordinamento canonico, con decreto che il Vescovo diocesano può emettere solo dopo aver sentito il Consiglio presbiterale (cf can. 515, par. 2), possono ottenere il riconoscimento civile alle condizioni previste dagli artt. 1-3 della L. 222/1985 e dagli artt. 2, 4 e 5 del regolamento di esecuzione” (Istruzione, n. 80).

La domanda per ottenere il riconoscimento civile va presentata alla Prefettura competente per territorio, allegando la documentazione richiesta dagli articoli citati della legge e del regolamento (D.P.R. 13 febbraio 1987, n. 33), secondo le modalità precisate dalla Circolare del Ministero dell’interno n. 71, del 28 ottobre 1989.

Necessitano di riconoscimento civile anche l’eventuale provvedimento vescovile di modifica di denominazione o sede della parrocchia, nonché il provvedimento di estinzione dell’ente. Non hanno bisogno di riconoscimento civile i provvedimenti canonici concernenti la modifica dei confini parrocchiali (salvo riguardino i confini diocesani), ma andranno comunicati per conoscenza al Comune interessato.

Circa i termini previsti per la procedura amministrativa di riconoscimento civile si rinvia ai provvedimenti citati in 9.3.4.

1.2.3 L’iscrizione nel registro delle persone giuridiche

“La parrocchia, come tutti gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti; è tenuta a richiedere l’iscrizione nel registro delle persone giuridiche esistente presso la cancelleria del tribunale del capoluogo della provincia ove essa ha sua sede (cf artt. 5, 6 e 18 legge 222/1985 e art. 15 D.P.R. 33/1987).

Nello stesso registro vanno iscritte entro 15 giorni anche le modifiche concernenti la parrocchia, una volta approvate dall’autorità competente (ad es. la modifica della denominazione) e, in particolare, la variazione legale rappresentante (nomina di un nuovo parroco, dalla data della presa di possesso).

Alla cancelleria del tribunale, e non più come in precedenza alla prefettura, va richiesto, quando serve (per es. per stipulare un atto pubblico), l’attestazione di legale rappresentante” (Istruzione, n. 80; n.b.: in occasione della richiesta di iscrizione o di rilascio di certificazioni vanno corrisposti i diritti di cancelleria e, quando richiesto, va pagata la tassa di concessione governativa: v. 12.7.6).

La mancata iscrizione della parrocchia o dei fatti concernenti la stessa per i quali sussiste l’obbligo dell’iscrizione nel registro delle persone giuridiche (ad es. la modifica del legale rappresentante), comporta la pratica impossibilità di agire da parte della parrocchia tutte le volte in cui essa debba preventivamente dimostrare il possesso del riconoscimento civile o il parroco debba qualificarsi come suo legale rappresentante.

Si richiama la necessità di utilizzare sempre (ad es. nella carta intestata, nella intestazione delle utenze, nei contratti, ecc.) l’esatta denominazione e sede della parrocchia, così come risulta nel registro delle persone giuridiche e di conservare nell’archivio parrocchiale la ricevuta dell’avvenuta iscrizione con l’indicazione del numero attribuito alla parrocchia.

1.2.4 La parrocchia non ancora riconosciuta

Dal momento della erezione fino alla data del riconoscimento civile la parrocchia è, nell'ordinamento italiano, un mero ente di fatto che non può né deve iscriversi nel registro delle persone giuridiche. Essa non può acquistare immobili, accettare eredità o donazioni e conseguire legati, ma può operare e compiere atti giuridici come qualsiasi altro ente di fatto. Per gli enti non riconosciuti l'attestazione relativa alla loro legale rappresentanza compete all'autorità ecclesiastica (cf. Nota del Ministero dell'Interno 1 febbraio 1989, prot. 180/FG).

1.2.5 Lo “statuto” della parrocchia

La parrocchia è ordinata secondo le norme del Codice di diritto canonico e pertanto non ha di regola un “statuto” proprio, come altri enti morali e come ora ha il comune. Nel caso in cui venga richiesto (da parte di un ufficio della pubblica amministrazione, di una banca, di un privato, ecc.) lo “statuto” della parrocchia, occorre richiamare il regolamento di esecuzione della legge 222/85 ove è disposto che *“per gli enti facenti parte della costituzione gerarchica della Chiesa [diocesi, capitoli, parrocchie, chiese, ecc.] lo statuto è sostituito dal decreto canonico di erezione da cui risultino la denominazione, la natura e la sede dell’ente”* (art. 15, c. 2, D.P.R. 33/87). Si tenga presente di non confondere con lo “statuto” della parrocchia il regolamento di qualche gruppo parrocchiale: questo ha comunque valore di regolamentazione interna e non può contenere disposizioni in contrasto con le norme del Codice di diritto canonico (v. 1.4.1).

1.3 IL PATRIMONIO DELLA PARROCCHIA

1.3.1 Costituzione del patrimonio

La parrocchia come persona giuridica pubblica nell'ordinamento canonico deve avere i *“mezzi che si possono prevedere sufficienti a conseguire il fine stabilito”* (can. 114, par. 3). Pertanto, il decreto di erezione di una nuova parrocchia deve prevedere anche quali siano le strutture e i mezzi a disposizione della stessa. Solo conseguendo la personalità giuridica civile e ottenendo l'apposita autorizzazione ministeriale (cE art. 17 della legge 222), la parrocchia può ottenere l'intestazione degli immobili che costituiscono la sua dotazione patrimoniale iniziale, beni che possono provenirle a titolo gratuito (ad es. dalla parrocchia matrice) o a titolo oneroso (ad es. per acquisto).

1.3.2 Variazioni del patrimonio iniziale

Il patrimonio iniziale di una parrocchia può essere modificato a seguito di cessioni o di acquisizioni. Tutti questi atti rientrano nella straordinaria amministrazione: necessitano quindi delle apposite autorizzazioni canoniche e, per quanto concerne gli acquisti di immobili, sia a titolo gratuito che oneroso, anche dell'autorizzazione civile (v. 9.2; 9.3.1; 9.3.4)

1.4. LA PARROCCHIA E ALTRI SOGGETTI GIURIDICI NEL SUO AMBITO

1.4.1. Titolarità giuridica delle attività parrocchiali

“Si tenga presente che la Parrocchia come ente ecclesiastico civilmente riconosciuto può svolgere direttamente non solo le attività di religione e di culto (cf. art. 16, lett. a, legge 222/1985), ma anche quelle diverse, che restano però soggette, nel rispetto della struttura e della finalità dell’ente ecclesiastico, alle leggi dello Stato concernenti tali attività e al regime tributario previsto per le medesime (cf art. 7, n. 3 dell’Accordo di revisione). Per svolgere tali attività non è pertanto necessario far sorgere nell’ambito parrocchiale altri soggetti giuridici (associazioni, cooperative, ecc.). E’ anzi importante avere un atteggiamento di prudenza in questo campo, per evitare il rischio che le iniziative parrocchiali e le stesse strutture parrocchiali vengano sottratte alla soggettività della parrocchia, comunità di fedeli affidata al parroco e dipendente dall’autorità del Vescovo, per venire gestiti da enti con propria autonomia e senza un esplicito collegamento ecclesiale (l’attività di un’associazione, civilisticamente costituita, non dipende giuridicamente dal parroco o dal Vescovo, anche se agisce in ambiti parrocchiali; ma dalla libera volontà dei soci).

In ogni caso è necessario che i rapporti tra la parrocchia e le altre realtà operanti nel suo ambito (per es. nell’oratorio) vengano chiaramente definiti sia sotto il profilo della programmazione pastorale, sia sotto il profilo giuridico (utilizzo degli immobili, responsabilità civili, amministrative e penali; obblighi fiscali ecc.)” (Istruzione, n. 81).

La parrocchia può seguire le diverse attività anche attraverso le sue articolazioni (gruppi caritativi, culturali, oratoriani, ecc.), ma il soggetto giuridico resta comunque sempre l’ente parrocchia e il responsabile ultimo, anche nei rapporti con i terzi, delle diverse attività è il parroco nella sua qualità di amministratore e rappresentante legale dell’ente.

1.4.2 Le associazioni e altri enti operanti nella parrocchia

Le parrocchie, alla luce del principio del diritto di associazione dei fedeli affermato dal Concilio Vaticano II e ribadito nel Codice di diritto canonico (cf. can. 215), vedono con favore il sorgere al loro interno o a un livello ecclesiale più alto (vicariale, zonale, diocesano, ecc.) di associazioni o di altre realtà (fondazioni, cooperative) promosse da gruppi di fedeli per attività caritative, spirituali, educative, ecc.

L’esigenza di costituire un soggetto distinto dalla parrocchia nasce spesso dalla volontà di dare stabilità e responsabilità autonoma a iniziative nate all’interno della parrocchia e che hanno ormai raggiunto una loro consistenza anche nei confronti della società civile. L’esistenza di leggi più o meno agevolative indirizzate esplicitamente alle associazioni o ad altri soggetti e non invece alle parrocchie, se non è motivo sufficiente per far nascere un’associazione o un altro ente, sarà però da valutare attentamente nel momento in cui si deve rivestire di una specifica forma istituzionale un’iniziativa. Ad esempio, volendo promuovere un’attività a favore di portatori di handicap occorrerà domandarsi se, nel caso concreto, è opportuno dar vita a un’associazione di volontariato o se non è meglio costituire una cooperativa di solidarietà.

Si fa presente che, a norma della Legge 66/92, le Associazioni senza fine di lucro regolarmente costituite e che esercitano attività commerciali godono dei benefici fiscali e delle semplificazioni contabili previsti per le Associazioni sportive (v. 13.3).

1.4.3 I rapporti tra parrocchia e gli altri soggetti

E' necessario precisare bene i rapporti tra le associazioni (e gli altri enti simili: cooperative di solidarietà, fondazioni) e la realtà parrocchiale, al fine di garantire la comunione ecclesiale e nel contempo determinare le responsabilità, anche di carattere giuridico-amministrativo, proprie di ciascuna istituzione.

In concreto:

- utilizzando anche le possibilità offerte dalla normativa canonica (che, per esempio, distingue le associazioni in varie categorie sulla base delle finalità ecclesiali perseguite e del rapporto con l'autorità gerarchica), occorrerà curare che gli statuti contengano tutti quegli elementi necessari a caratterizzare l'ecclesialità dell'associazione: l'origine dalla comunità parrocchiale, lo scopo riconducibile a finalità ecclesiali, l'ispirazione cristiana, il riferimento all'autorità ecclesiastica, la destinazione ecclesiale del patrimonio in caso di scioglimento, ecc. (attenzione analoga va portata agli statuti delle fondazioni); .
- l'uso da parte di un'associazione o di un altro ente di immobili e in genere di strutture di proprietà della parrocchia non deve andare a discapito delle attività parrocchiali e va regolamentato contrattualmente (ad es. tramite un contratto di locazione o di comodato);
- se un'associazione (o un altro ente promosso dai fedeli) opera nell'ambito della parrocchia, andranno precisati in modo chiaro, anche attraverso un regolamento o una convenzione che diano attuazione allo statuto nella concreta situazione, i criteri a cui essa deve attenersi per inserirsi, pur con la propria autonomia e responsabilità, nel piano pastorale parrocchiale (ad esempio, un'associazione sportiva dovrà impegnarsi a rispettare criteri educativi e promozionali nei confronti dei ragazzi, favorire l'inserimento degli stessi nelle attività educative dell'oratorio, rispettare anche in termini di orario le attività e le iniziative pastorali della parrocchia, ecc.).

2. LA RAPPRESENTANZA LEGALE DELLA PARROCCHIA E LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEL PARROCO

2.1 IL PARROCO LEGALE RAPPRESENTANTE E AMMINISTRATORE DELLA PARROCCHIA

«Il can. 532 dispone che ‘il parroco rappresenta la parrocchia, a norma del diritto, in tutti i negozi giuridici; curi che i beni della parrocchia siano amministrati a norma dei cann. 1281-1288’. Il parroco, quindi, come ‘pastore proprio’ (cf cann. 515, par. 1; 519) di una determinata comunità di fedeli; ne è responsabile non solo sotto il profilo sacramentale, liturgico, catechetico, caritativo, ecc., ma anche sotto i profili civile, amministrativo e penale. E’, infatti; il legale rappresentante della parrocchia e ne è l’amministratore unico anche nell’ordinamento giuridico statale (cf can. 1279, par. 1).

La responsabilità amministrativa del parroco è sempre sotto l’autorità del Vescovo diocesano, costituendo il legame con il Vescovo la garanzia dell’inserimento della comunità parrocchiale nella Chiesa diocesana, e non lo isola dalla comunità dei fedeli dal momento che si tratta di una responsabilità che esige di essere esercitata ‘con la collaborazione di altri presbiteri o diaconi e con l’apporto dei fedeli laici’ (can. 519). E’, però, una responsabilità personale, alla quale il parroco non può rinunciare (cf can. 1289) e che non può demandare ad altri limitandosi, ad esempio, a ratificare le decisioni prese dal consiglio parrocchiale per gli affari economici. Anche l’Ordinario diocesano non può sostituirsi alla responsabilità diretta e personale del parroco, se non in caso di negligenza (cf can. 1279, par. 1). Si tratta poi di una responsabilità globale, che abbraccia tutte le attività di cui la parrocchia è titolare, anche se organizzate in modo autonomo (per es. l’oratorio, la scuola materna).

In quanto amministratore della parrocchia, il parroco è tenuto, come sottolinea esplicitamente il can. 532, a quanto prescritto dai cann. 1281-1288. Tra le disposizioni di questi canoni che riguardano la responsabilità personale del parroco, si ricordino in particolare l’obbligo di garantire con giuramento davanti all’Ordinario, prima di iniziare l’incarico, di ‘svolgere onestamente e fedelmente le funzioni amministrative’ (can. 1283, 1°) e la necessità di adempiere il proprio compito ‘in nome della Chiesa, a norma del diritto’ (can. 1282) e ‘con la diligenza di un buon padre di famiglia’ (can. 1284, par 1)” (Istruzione, n. 83).

2.2 CASI SPECIALI DI LEGALE RAPPRESENTANZA DELLA PARROCCHIA

“Per quanto concerne la legale rappresentanza della parrocchia occorre anzitutto ricordare che, se di solito ciascuna parrocchia è affidata a un sacerdote come proprio parroco, la normativa canonica prevede anche altre possibilità di affidamento.

Una prima possibilità è rappresentata dall’affidamento di più parrocchie a stesso sacerdote in qualità di parroco. E’ evidente che egli rappresenterà ciascuna di esse singolarmente e che dovrà amministrarle in modo distinto l’una dall’altra.

Un secondo caso è quello dell’affidamento di una o più parrocchie a più sacerdoti ‘in solidum’ tutti equiparati al parroco, di cui uno è il ‘moderatore’ con il compito di dirigere

l'azione pastorale comune e di rispondere di essa davanti al Vescovo (cf cann. 517, par. 1; 42-544). In questo caso, come stabilisce il can. 543 al n. 2 del par. 2, 'solo il moderatore rappresenta nei negozi giuridici la parrocchia o le parie affidate al gruppo'. Di conseguenza, il suo nominativo dovrà essere iscritto nel registro delle persone giuridiche come legale rappresentante della parrocchia [o delle parrocchie]. Un'altra evenienza è l'affidamento della parrocchia, a motivo della scarsità di sacerdoti; a un diacono o a un fedele laico o a una comunità di persone. In queste circostanze, il Vescovo deve comunque costituire un sacerdote 'il quale, con la potestà e le facoltà di parroco, sia il moderatore della cura pastorale' (can. 517, par. 2). A questo sacerdote spetterà, quindi; anche la legale rappresentanza della parrocchia" (Istruzione, n. 84).

3 L'AMMINISTRATORE PARROCCHIALE

"In caso di vacanza della parrocchia o di impedimento del parroco deve ere costituito da parte del Vescovo diocesano un amministratore parrocchiale, un sacerdote cioè che è tenuto agli stessi doveri e diritti del parroco, salvo precisazioni da parte del Vescovo (cf cann. 539-540). A lui spetta, quindi, la legale rappresentanza e la responsabilità amministrativa della parrocchia. E' opportuno, se la presenza in una parrocchia dell'amministratore è destinata a prolungarsi nel tempo e soprattutto se si presenta la necessità di compiere negozi giuridici con rilevanza anche civile, che il nominativo dell'amministratore parrocchiale venga iscritto nel Registro delle persone giuridiche come legale rappresentante della parrocchia" (Istruzione, n. 84).

2.4 RAPPRESENTANZA DELLA PARROCCHIA TRAMITE PROCURATORE

"Se una persona diversa dal legale rappresentante interviene a rappresentare la parrocchia per un determinato atto giuridico, è necessario che essa sia munita di un mandato con procura rilasciato dal legale rappresentante della parrocchia, valido agli effetti civili" (Istruzione, n. 84).

3. L'AFFIDAMENTO DI UNA PARROCCHIA A UN ISTITUTO RELIGIOSO O A UNA SOCIETÀ DI VITA APOSTOLICA

"C'è da ricordare la possibilità dell'affidamento di una parrocchia a un Istituto religioso clericale o a una Società clericale di vita apostolica. In questo caso non può essere parroco l'Istituto o la Società ("Il parroco non sia una persona giuridica": can. 520 § 1), ma deve essere nominato parroco o moderatore, se si utilizza la modalità dell'affidamento in solido, un solo sacerdote dell'Istituto o della Società (Cfr. can. 520 § 1). Egli avrà, di conseguenza, la legale rappresentanza della parrocchia e anche la responsabilità amministrativa di essa. Nella convenzione tra Vescovo diocesano e Superiore competente, che deve essere necessariamente stipulata in caso di affidamento di una parrocchia a un Istituto religioso o a una Società di vita apostolica, si precisino oltre agli aspetti pastorali, anche quelli amministrativi ed economici (Cfr. can. 520 § 2), in particolare distinguendo quanto (immobili, offerte, spese, ecc.) è di pertinenza della casa religiosa e quanto della parrocchia, e quindi del parroco coadiuvato dal proprio consiglio per gli affari economici." (Istruzione, n. 84).

Occorre quindi fare riferimento alla Convenzione stipulata per ciascuna parrocchia. Per quanto concerne la destinazione delle offerte raccolte in parrocchia affidata a un Istituto religioso o a una Società di vita apostolica, si vedano i punti 5.2.3 e 5.2.4.

4. IL CONSIGLIO PARROCCHIALE PER GLI AFFARI ECONOMICI

4.1 NECESSITÀ E REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO PER GLI AFFARI ECONOMICI (CPAE)

Il can. 537 stabilisce che *“In ogni parrocchia vi sia il consiglio per gli affari economici; che è retto, oltre che dal diritto universale, dalle norme date dal Vescovo diocesano; in esso i fedeli, scelti secondo le medesime norme, aiutino il parroco nell’amministrazione dei beni della parrocchia, fermo restando il disposto del can. 532”*, che riserva al solo parroco la legale rappresentanza e l’amministrazione della parrocchia.

Il CPAE deve quindi esistere necessariamente in ogni parrocchia. Per la sua composizione, i suoi compiti e le modalità della sua attività occorre fare riferimento alle specifiche norme date dal Vescovo per la nostra Diocesi, consistenti nel *“Regolamento (o Statuto) del Consiglio parrocchiale per gli affari economici”* (cfr Allegato n. 3).

4.2 IL RAPPORTO CON IL PARROCO E LA FUNZIONE CONSULTIVA DEL CPAE

“Quanto al rapporto con il parroco: il can. 537 dispone che nel CPAE i fedeli ‘aiutino il parroco nell’amministrazione dei beni della parrocchia, fermo restando il disposto del can. 532’, che come si è visto, stabilisce la personale responsabilità del parroco in quanto legale rappresentante e amministratore. Di conseguenza il CPAE non può sostituirsi al parroco o essere considerato un vero e proprio ‘consiglio di amministrazione’ della parrocchia. La sua funzione è, invece, di collaborazione col parroco, amministratore della parrocchia. Il parroco, però, non dovrebbe discostarsi dal parere del CPAE se non per gravi motivi; e il Vescovo può richiedere, come previa condizione al rilascio delle varie autorizzazioni canoniche di cui il parroco ha bisogno per porre atti di amministrazione straordinaria relativi alla parrocchia, il parere favorevole del CPAE” (Istruzione, n. 86).

Per comprendere la funzione consultiva de]. CPAE occorre fare riferimento alla natura della parrocchia come *“comunità di fedeli»* e non come associazione o società di persone. In quanto comunità, la parrocchia non è una persona giuridica collegiale (come un’associazione), nella quale ha rilevanza giuridica, sia pure spesso mediata tramite l’elezione di propri rappresentanti, la volontà dei singoli membri, ma è una persona giuridica non collegiale (cfr. can. 115,. par. 2), di cui si è membri, diversamente che nel caso di un’associazione o di un istituto religioso, non per propria scelta, ma per il solo fatto di essere battezzati e in comunione con la Chiesa cattolica e di risiedere all’interno del territorio parrocchiale e dove il parroco, pastore proprio di tutta la comunità (e non solo di chi partecipa alla vita parrocchiale) è garante della comunione con il Vescovo, ha la responsabilità ultima anche in campo amministrativo. Nelle aggregazioni di fedeli a struttura comunitaria e non associativa non è conveniente che il consiglio abbia funzione deliberativa: è sufficiente un consiglio con funzione consultiva.

La ricerca del bene comune avviene nel CPAE non attraverso un computo numerico dei voti, nella presunzione che sia migliore il parere maggioranza, ma attraverso una comunione di pensiero, un'integrazione dei pareri dei consiglieri da cui emerge la soluzione idonea.

D'altra parte la funzione consultiva del CPAE non va sminuita al punto considerarlo come una commissione tecnica collaterale, incaricata di esprimere il parere su una questione limitatamente all'aspetto economico. Il CPAE ha una competenza sia tecnica che pastorale.

“E' da sottolineare il carattere ecclesiale del CPAE. I membri del CPAE devono essere scelti in base alla loro competenza, per analogia a quanto stabilito per il consiglio per gli affari economici della diocesi (Cfr. can. 492 § 1): essi però sono anzitutto fedeli ("Christifideles") chiamati a un servizio da svolgere non in base a criteri puramente tecnici ed economici, ma in riferimento a principi di ordine specificamente ecclesiale, primo fra tutti quello dei fini propri dei beni temporali della Chiesa ("ordinare il culto divino, provvedere ad un onesto sostentamento del clero e degli altri ministri, esercitare opere di apostolato sacro e di carità, specialmente a servizio dei poveri": can. 1254 § 2)” (Istruzione, n. 85).

I membri del CPAE partecipano quindi alle scelte del parroco considerando le questioni in tutti i loro aspetti tecnici e pastorali in riferimento alla concreta situazione della parrocchia. Essi collaborano con il parroco anche in fase di esecuzione: il CPAE non può quindi essere considerato una semplice commissione tecnica collaterale.

4.3 IL RAPPORTO DEL CPAE CON IL CONSIGLIO PASTORALE PARROCCHIALE E CON LA COMUNITÀ PARROCCHIALE

“Il CPAE deve poi avere un costruttivo rapporto sia con il consiglio pastorale parrocchiale, sia con l'intera comunità parrocchiale. Certamente i due consigli hanno funzioni differenti, ma devono mantenere una relazione tra loro. In particolare: il CPAE non può prescindere, soprattutto nelle scelte economiche di maggiore importanza e di carattere generale (per es. la decisione di costruire nuove strutture parrocchiali o di intraprendere una nuova attività), dalle indicazioni di carattere pastorale date dal consiglio pastorale parrocchiale; quest'ultimo, a sua volta, non può ignorare i problemi economici della parrocchia, ma deve tenerne conto e farsene carico, soprattutto attraverso un'opera di sensibilizzazione e di responsabilizzazione dell'intera comunità. A servizio di essa opera il CPAE e ad essa deve rendere conto, in particolare dell'utilizzo delle offerte, secondo quanto stabilito dalla normativa diocesana (cf can. 1287, par. 2)” (Istruzione, n. 86). Vedi l'Allegato n. 3.

5. L'AMMINISTRAZIONE ORDINARIA DELLA PARROCCHIA: ASPETTI CONTABILI E DOCUMENTARI

“La parrocchia, come qualsiasi persona giuridica pubblica, deve essere amministrata secondo le disposizioni dei cann. 1281-1288 (Cfr. can. 532) e, in generale, in conformità alla normativa di carattere universale e particolare concernente i beni temporali della Chiesa. Sono da tenere particolarmente presenti le seguenti indicazioni” (Istruzione, n. 87).

5.1 L'UNICITÀ DELLA CASSA PARROCCHIALE

“Il can. 531 dispone che tutte le offerte ricevute dai fedeli, soprattutto in occasione della celebrazione di sacramenti e di sacramentali (salva l'offerta per la S. Messa, che spetta al sacerdote celebrante o, in caso di Messa binata o trinata, va destinata secondo quanto stabilito dall'Ordinario: cf. cann. 945 e 951) devono essere versate nella cassa parrocchiale. All'unica cassa parrocchiale è necessario che confluiscono anche tutti i proventi destinati alla parrocchia compresi quelli patrimoniali, ove esistenti, e quelli frutto di specifiche attività. Queste ultime possono mantenere anche una loro autonomia, ma devono restare sempre nell'ambito della gestione generale della parrocchia affidata al parroco e al CPAE. Con le disponibilità della cassa parrocchiale, oltre ad affrontare le spese ordinarie della parrocchia, si deve provvedere anche al sostentamento del parroco e degli altri sacerdoti eventualmente a servizio della parrocchia, secondo le norme concernenti il sostentamento del clero, come precisate dal Vescovo diocesano” (Istruzione, n. 87)

5.2 LE ENTRATE DELLA CASSA PARROCCHIALE

“I fedeli sono tenuti all'obbligo di sovvenire alle necessità della Chiesa, affinché essa possa disporre di quanto è necessario per il culto divino, per le opere di apostolato e di carità e per l'onesto sostentamento dei ministri” (can. 222 § 1). Anche nel campo economico-amministrativo non basta però richiamare ai fedeli l'adempimento dei loro doveri: occorre educarli a vivere i valori, in particolar modo quello della partecipazione attiva e corresponsabile, secondo le indicazioni offerte nel n. 18 del documento della CEI ‘Sovvenire alle necessità della Chiesa’. I fedeli possono adempiere il dovere di sovvenire alle necessità della Chiesa in diverse forme: infatti essi sono liberi di scegliere il momento opportuno ed il modo che ritengono migliore per far pervenire alla Chiesa i mezzi di cui abbisogna, salvo che in caso di grave necessità il Vescovo imponga un tributo straordinario e moderato a tutti i fedeli (cf can. 1263). Non si tralasci, tuttavia, di richiamare alla loro attenzione le riflessioni e gli indirizzi educativi contenuti nel documento della CEI ‘Sovvenire alle necessità della Chiesa’, in special modo nel n. 13 (Libertà dei fedeli e attenzione alle esigenze pastorali), nel n. 14 (Il diverso valore delle forme di contributo alla Chiesa) e nel n. 15 (Verifica e rinnovamento delle forme di partecipazione)” (Istruzione, n. 24).

5.2.1 Offerte richieste dalla parrocchia per tutte le necessità della comunità

“Queste offerte dovrebbero esser date dai fedeli in modo continuo ed ordinato, secondo le richieste presentate ai fedeli dalla parrocchia in base ad un progetto preventivo, redatto dal consiglio parrocchiale per gli affari economici; che tiene conto proporzionalmente delle

diverse necessità della comunità parrocchiale e della Chiesa. Il Codice (cf can. 1262) invita esplicitamente i fedeli a questa forma di contribuzione, privilegiandola rispetto alle altre; e a questa è particolarmente riferibile quanto indicato dalla CEI nel documento 'Sovvenire alle necessità della Chiesa': 'nell'attuale contesto e nelle prospettive prevedibili della società italiana, la forma insieme più agile e più sicura di apporto non è quella affidata all'impulso emotivo ed episodico, ma quella del contributo regolare e stabile per le diverse necessità ecclesiali, che dovrebbe essere concepito come impegno di ciascuna famiglia cristiana e messo in qualche modo in bilancio nella programmazione mensile o annuale della destinazione delle risorse familiari' (ii.15)" (Istruzione, n. 26).

La parrocchia può anche richiedere ai propri fedeli offerte da destinare non alle necessità della vita parrocchiale in generale, ma a precise iniziative (attività educative o caritative, interventi di manutenzione straordinaria, ecc.). In questo caso è opportuno dare alla comunità parrocchiale un9 specifico rendiconto sull'utilizzo delle somme stesse.

5.2.2 Offerte in occasione dell'amministrazione dei sacramenti e dei sacramentali

"Queste offerte, [...] sono lasciate alla libertà e alla sensibilità dei fedeli oppure vengono definite nella misura determinata dall'assemblea dei Vescovi della provincia (Cfr. can. 1264, 2°): mantengono, comunque, la natura di libera contribuzione alle necessità della Chiesa e perciò non possono essere pretese in senso stretto" (Istruzione, n. 27).

"Anche se è un altro [oltre al parroco] a svolgere qualche incarico parrocchiale, le offerte ricevute dai fedeli in tale occasione siano versate nella parrocchiale, a meno che, quando si tratta di offerte volontarie, non consti l'intenzione contraria dell'offerente; spetta al Vescovo diocesano, sentito il consiglio presbiterale, stabilire le norme con le quali si provvede alla destinazione di tali offerte e la remunerazione dei sacerdoti che svolgono il medesimo incarico" (can. 531).

La previsione del Codice circa la remunerazione dei sacerdoti addetti parrocchia viene attuata dal Vescovo nel quadro delle norme sul sostentamento del clero, in particolare stabilendo la quota per abitante da prelevare dalla cassa parrocchiale per il parroco e gli eventuali vicari parrocchiali.

"Il ministro, oltre alle offerte determinate dalla competente autorità, per l'amministrazione dei sacramenti non domandi nulla, evitando sempre i bisognosi abbiano ad essere privati dell'aiuto dei sacramenti a motivo della povertà" (can. 848).

5.2.3 Offerte per particolari destinazioni ecclesiali in giornate prescritte

Si riportano i primi quattro numeri della delibera CEI n. 59 (Norme la raccolta di offerte per necessità particolari):

"1. Ferme restando le collette stabilite dalla Santa Sede per le necessità della Chiesa universale, le collette a carattere nazionale sono indette dall'Assemblea Generale dei Vescovi o, in caso di urgenze, dalla Presidenza della Conferenza Episcopale.

2. Nelle giornate destinate per le collette a carattere universale o nazionale le somme in denaro raccolte nelle chiese, sia parrocchiali sia non parrocchiali, e negli oratori; compresi

quelli dei membri degli istituti di vita consacrata e delle società di vita apostolica, sono destinate alla finalità stabilita. Quando la colletta è a carattere nazionale la chiesa o l'oratorio possono trattenere, purché se ne dia avviso ai fedeli, una somma pari; di norma, alla raccolta effettuata in una domenica ordinaria.

3. *Nelle giornate dedicate alla sensibilizzazione su particolari problemi a carattere universale o nazionale, indette dagli organi di cui al n. 1, non si fa nessuna colletta specifica.*

4. *Ciascun Vescovo e le Conferenze Episcopali Regionali possono indire collette per iniziative che interessano la Diocesi o tutta la Regione ecclesiastica. I Vescovi per la propria Diocesi; le Conferenze Episcopali Regionali per ciascuna Regione ecclesiastica stabiliscono, sulle offerte raccolte, la parte da destinarsi alle necessità della parrocchia o della chiesa o dell'oratorio”.*

Le collette da raccogliere obbligatoriamente nelle “giornate» dedicate alla preghiera e alla riflessione su una determinata tematica ecclesiale sono le seguenti (cf. *Calendario delle collette e delle giornate di sensibilizzazione*, stabilito dal Consiglio Permanente della CEI in *Notiziario della Conferenza Episcopale Italiana* 1994, 83-84):

a) a livello universale:

- per la carità del Papa: ultima domenica di giugno;
- per le missioni: penultima domenica di ottobre;
- per le opere della Terra Santa: venerdì santo (o altro giorno determinato dal Vescovo diocesano);

b) a livello nazionale:

- giornata nazionale per l'Università Cattolica: terza domenica di Pasqua;
- giornata nazionale per le migrazioni: terza domenica di novembre;

Per quanto concerne le “giornate” a livello diocesano e regionale si consulti di anno in anno l'elenco pubblicato sul “Calendario Liturgico Diocesano” (Ordo).

5.2.4 Offerte e legati per la celebrazione di Sante Messe

“La rinnovata disciplina della Chiesa raccomanda vivamente ai sacerdoti di celebrare la Messa per le intenzioni dei fedeli; soprattutto dei più poveri anche senza ricevere alcuna offerta (cf can. 945, par. 21); nello stesso tempo però ricorda che i fedeli che danno l'offerta perché la messa venga celebrata secondo la loro intenzione contribuiscono al bene della Chiesa e mediante tale apporto partecipano alla sua sollecitudine per il sostentamento dei ministri e il sostegno delle sue opere (can. 946). Si tratta di una forma discreta e delicata di partecipazione alle necessità dei sacerdoti; spesso animata dalla riconoscenza e dall'amicizia verso un prete cui si è spiritualmente debitori o dalla stima per la sua pietà e per il suo zelo pastorale. In continuità con una lunga tradizione ecclesiale, tale forma merita di essere coltivata, motivandola correttamente ed evitando assolutamente anche solo l'apparenza di contrattazione o di commercio (cf can. (CEI, ‘Sovvenire alle necessità della Chiesa’ n. 24).

L'offerta per la celebrazione e applicazione di Sante Messe va dunque al 'sacerdote celebrante; questi ha però l'obbligo di consegnarla per le finalità stabilite dall'Ordinario nel caso in cui celebri una seconda o una terza messa nello stesso giorno, fermo restando il diritto di trattenere 'ex titolo extrinseco' una quota dall'offerta secondo le determinazioni dell'Ordinario (cf. can. 951).

“Se il parroco, dopo aver celebrato la Messa ‘pro populo, celebra nello stesso giorno una seconda Messa e l'applica per un fedele, può trattenere per sé la relativa offerta” (Istruzione, n. 29). Per la particolare applicazione questa norma si faccia riferimento alle disposizioni del proprio Ordinario Diocesano (vedasi: allegati particolari).

Anche i religiosi parroci o vicari parrocchiali sono tenuti a versare l'offerta delle Messe binate o trinate all'Ordinario diocesano (cf. risposta della Pontificia Commissione per l'Interpretazione autentica del Codice diritto canonico approvata dal S. Padre il 23 aprile 1987).

L'offerta per la celebrazione della S. Messa viene periodicamente indicata dalla Conferenza Episcopale del Triveneto.

Con decreto della S. Congregazione per il Clero del 22 febbraio 1991 (pubblicato in AAS 83(1991) 443-446) è stata concessa la possibilità di celebrare delle S. Messe applicandole per un'intenzione “collettiva”, seguenti condizioni:

“art. 2:

§ 1. 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, è lecito soddisfare agli oneri con un'unica Messa, applicata secondo l'intenzione ‘collettiva’.

§ 2. Comunque da questa legge deriva il dovere che sia pubblicamente indicato il luogo e l'ora in cui tale Messa sarà celebrata, non più di due volte per settimana.

[...]

art. 3

§ 1. Nel caso considerato nel par. 1 dell'art. 2, al celebrante è lecito trattenere la sola elemosina stabilita nella diocesi per una S. Messa (cf can. 950).

§ 2. La somma residua eccedente tale elemosina diocesana, sarà consegnata all'Ordinario, di cui al can. 951, par. 1, che la destinerà ai fini stabiliti dal diritto (cf can. 946)”.

In materia di legati pii occorre riferirsi alle disposizioni emanate dal proprio Ordinario Diocesano (rivolgersi alla Cancelleria della Curia Diocesana).

5.2.5 Offerte occasionali

Eventuali somme offerte dai fedeli alla parrocchia in modo occasionale devono confluire nella cassa parrocchiale. Vanno comunque rispettate le destinazioni espresse dagli offerenti.

5.2.6 Donazioni, eredità, legati

Anche le somme che pervengono alla parrocchia per donazione o per eredità o legato entrano nell'unica cassa parrocchiale. Si devono scrupolosamente osservare le destinazioni indicate dai fedeli, soprattutto se poste come specifiche condizioni.

5.2.7 Offerte deducibili

Possono essere fatte alla parrocchia, in quanto ente non commerciale con finalità di culto dotato di personalità giuridica, erogazioni liberali da parte dei titolari di reddito d'impresa (società, imprenditori, commercianti, artigiani): tali offerte sono deducibili fino al limite del 2% del reddito d'impresa, ai sensi dell'art. 65, comma 2°, lett a del T.U.I.R. (D.P.R. 917/86). Le suddette offerte sono destinate alle attività istituzionali della parrocchia e pertanto non costituiscono per essa un reddito da dichiarare sul mod. 760.

Il parroco deve redigere, su carta intestata della parrocchia, una attestazione/quietanza in doppia copia (una per l'offerente, una per l'archivio parrocchiale) contenente i dati fiscali delle due parti, l'importo e la data, secondo il modello riportato nell'Allegato n. 4.

Eventuali contributi in natura ricevuti dalla parrocchia da imprese produttrici, negozianti, ecc. sono esenti da IVA (cf. art. 10, n. 12 D.P.R. 633/72) Il loro valore può essere dedotto dall'offerente se rientra nel del 2% del suo reddito d'impresa; ma, in questo caso, la parrocchia non deve rilasciare alcuna ricevuta, perché la liberalità è già documentata dalla fattura emessa dal donante.

Per le offerte deducibili riferite ai beni culturali si rinvia al punto 11.6.

Va ricordata, inoltre, anche se non interessa direttamente la parrocchia, la possibilità per le persone fisiche di dedurre dall'imponibile IRPEF, fino a un massimo di lire 2 milioni, le offerte a favore dell'Istituto Centrale per il Sostentamento del Clero.

5.2.8 Contributi da enti per attività istituzionali e per attività commerciali

I contributi dati alla parrocchia dal Comune o da altri Enti pubblici per specifiche finalità nell'ambito delle attività istituzionali, devono essere interamente spesi ovvero restituiti per la parte non utilizzata (in caso di inadempienza si incorre in sanzioni penali).

Tali contributi non costituiscono per la parrocchia un reddito da dichiarare sul mod. 760.

Occorre conservare nella contabilità parrocchiale idonea documentazione, fiscalmente in regola, delle spese sostenute a fronte dei contributi ricevuti.

I contributi dati per attività commerciali (es. scuola materna parrocchiale) hanno differente rilievo in quanto componente positiva ai fini della determinazione del reddito d'impresa (v. 12.4.5). In concreto può trattarsi di contributi in *conto esercizio* o in *conto capitale*: i primi sono quelli corrisposti per far fronte all'attività ordinaria, i secondi quelli destinati a interventi straordinari. Agli effetti fiscali la differenza è rilevante: i primi sono sempre ricavi tassati nell'esercizio di competenza; i secondi vengono tassati per quote costanti in dieci anni, ma il 50% di essi può essere accantonato in apposita riserva e tassato nell'anno del suo

utilizzo. Inoltre, sui primi viene operata la ritenuta d'acconto da parte dell'ente erogatore (v. 12.4.1); sui secondi non grava, invece, alcuna ritenuta.

La materia dei contributi è trattata anche ai punti: 10 (*Costruzioni*), 11.6 (*beni culturali*), 13.5 (*Scuola materna*).

5.2.9 Redditi fondiari e di capitale

Gli eventuali redditi fondiari (canoni di locazione) e di capitale (interessi bancari, ecc.) vanno nell'unica cassa parrocchiale e sono finalizzati alle attività istituzionali della parrocchia.

Per l'aspetto fiscale si rinvia ai punti 9.3.2; 12.4.3 e 12.4.4.

5.2.10 Corrispettivi di attività commerciali Sponsorizzazioni e pubblicità

I corrispettivi relativi ad attività commerciali gestite dalla parrocchia, pur entrando nell'unica cassa parrocchiale, vanno individuati con somma cura e contabilizzati separatamente secondo le norme fiscali (v. 12.8).

Si ricorda che le somme ricevute dalle parrocchie in cambio di pubblicità a favore di ditte, anche come sponsorizzazione di manifestazioni sportive o culturali, sono una particolare forma di corrispettivi fiscalmente rilevanti, che concorrono a formare il reddito d'impresa o che costituiscono redditi diversi (v. 12.4.5 e 12.4.6).

5.2.11 Rimborsi spese

Si nota, per completezza, che tra le entrate della cassa parrocchiale possono esserci anche meri rimborsi di spese effettivamente sostenute per conto terzi (a richiesta si può rilasciare semplice ricevuta).

Questi importi non costituiscono reddito imponibile.

Non si possono però considerare rimborsi i corrispettivi per prestazioni di servizi (ad es. per l'affitto temporaneo di sale parrocchiali o di campi da gioco): in questo caso, trattandosi di una vera e propria attività commerciale, le spese sostenute dalla parrocchia a favore di un terzo non possono essere scorporate dal corrispettivo, ma, se regolarmente documentate, costituiscono ai fini fiscali un costo, che va a diminuzione dei ricavi.

5.3 LE USCITE DELLA CASSA PARROCCHIALE

5.3.1 La remunerazione dei sacerdoti e gli impegni della parrocchia a favore dei sacerdoti

Dalla cassa parrocchiale vanno prelevate mensilmente le somme spettanti al parroco e agli eventuali vicari parrocchiali o equiparati nella misura stabilita annualmente dai provvedimenti vescovili in materia di sostentamento del clero (per queste somme il sostituto d'imposta è l'Istituto centrale per il sostentamento del clero e non la parrocchia).

Sempre alla cassa parrocchiale si dovrà attingere per eventuali rimborsi spese e compensi per collaborazioni ministeriali da corrispondere a sacerdoti.

Altri eventuali obblighi a carico della cassa parrocchiale vengono definiti con provvedimenti dell'Ordinario Diocesano.

5.3.2 Uscite per attività istituzionali

Dalla cassa parrocchiale, eventualmente dai vari fondi provenienti da offerte richieste ai fedeli per specifiche finalità, occorre trarre le risorse per le attività istituzionali della parrocchia (stipendio ai dipendenti, pulizia, riscaldamento, manutenzione degli edifici, ecc.).

5.3.3 Contributi alla diocesi e di solidarietà

Ciascuna parrocchia, dal momento che è inserita in una Chiesa particolare ed è legata alla stessa da vincoli di comunione, è tenuta a contribuire alle necessità diocesane, anche per un dovere di giustizia verso i servizi di carattere generale che la diocesi offre alle parrocchie. Oltre che attraverso le offerte raccolte in occasione di particolari "giornate" (5.2.3), la contribuzione alla Diocesi si manifesta attraverso altre due modalità.

La prima consiste nel tributo ordinario previsto dal can. 1263 basato sulle entrate ordinarie risultanti dal consuntivo annuale, stabilito in Diocesi con decreto vescovile (vedi Allegato n. 5)

La seconda forma di contribuzione è costituita dalle cosiddette tasse da corrispondere in occasione di particolari atti (soprattutto licenze per alienazioni e atti di straordinaria amministrazione). L'ammontare delle tasse è determinato da un apposito tassario, stabilito in conformità al can. 1264, 1° dall'assemblea dei Vescovi della Provincia ecclesiastica e approvato dalla Santa Sede.

Il tassario in vigore è quello riportato in appendice all'Allegato n. 6.

Nota: la sintesi delle entrate e delle uscite della cassa parrocchiale è riportata nel modulo di rendiconto annuale (cfr Allegato n. 7).

5.4 DEPOSITI (BANCARI E POSTALI), INVESTIMENTI

Qualsiasi somma depositata in banca o in posta (sotto forma di libretti di risparmio, conti correnti, ecc.) o investita (ad es. in titoli di Stato) di pertinenza della parrocchia va intestata solo ad essa con la corretta denominazione, con firma riservata al suo legale rappresentante, e non al parroco (come persona fisica), né al vicario parrocchiale, né a singoli fedeli. Per l'apertura di conti correnti intestati alla parrocchia viene richiesto di norma il benestare dell'autorità ecclesiastica.

In presenza di diverse attività parrocchiali, soprattutto di carattere commerciale, può essere opportuna l'apertura di più conti correnti destinati alle singole attività. Anche in questo caso essi andranno intestati alla parrocchia con l'indicazione però della specifica dell'attività (*ad es.: Parrocchia S. Pietro - Scuola materna / Parrocchia S. Pietro - Oratorio*). E' opportuno che il vicario parrocchiale incaricato della pastorale giovanile (oratorio) abbia la delega sullo specifico conto corrente.

E' necessario curare, sempre con la collaborazione del CPAE, un diligente e fruttuoso impiego delle somme a disposizione della parrocchia, anche di quelle temporaneamente accantonate in vista di costruzioni, restauri, manutenzioni straordinarie, prestando attenzione al tasso d'interesse, alla remunerazione offerta dai titoli, eccetera. A questo proposito si ricorda che presso l'Ufficio amministrativo diocesano è possibile ottenere informazioni circa l'esistenza di convenzioni con Istituti bancari stipulate dalla diocesi a favore delle parrocchie.

5.5 LA CONTABILITÀ DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

Anche in presenza di sole attività istituzionali, in mancanza quindi di particolari obblighi civilistici e fiscali di contabilità, chi amministra la parrocchia (il parroco con la collaborazione, in particolare, dei membri del CPAE) deve *“tenere bene in ordine i libri delle entrate e delle uscite”* (can. 1284, § 2, 7°).

In concreto è opportuno 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 periodicamente essere riportati e raggruppati, con sviluppo delle entrate e uscite, anche al fine di permettere una facile e corretta stesura del rendiconto parrocchiale, i dati segnati sul registro di prima nota. I documenti giustificativi (fatture, ricevute, ecc.) vanno numerati in ordine di arrivo e conservati per il periodo stabilito dalla legge (v. 5.8).

E' possibile gestire la contabilità parrocchiale, anche di carattere istituzionale, tramite elaboratore utilizzando uno dei programmi disponibili, avendo cura di conservare sempre la documentazione cartacea.

5.6 IL RENDICONTO E IL PREVENTIVO ANNUALE

“La parrocchia, come qualsiasi persona giuridica pubblica soggetta al Vescovo diocesano, è tenuta a presentare ogni anno il rendiconto amministrativo all'Ordinario del luogo, che lo deve far esaminare dal consiglio per gli affari economici della diocesi (Cfr. cann. 1284 § 2, 8° e 1287 § 1). [...] La redazione accurata e fedele del rendiconto annuale è la prova più evidente di un'amministrazione parrocchiale corretta e ordinata. Il rendiconto, tra l'altro, permette all'Ordinario di svolgere il proprio compito di vigilanza (can. 1276 § 1) nei confronti dell'amministrazione della parrocchia e di intervenire opportunamente a favore di essa.

La normativa diocesana può stabilire anche il dovere di compilare lo stato di previsione delle entrate e delle uscite e dare indicazioni per la sua predisposizione (Cfr. can. 1284 § 3)” (Istruzione, n. 87, lett. e).

5.6.1 Il rendiconto annuale

Il rendiconto annuale, che deve essere redatto su apposito modulo predisposto dall'Ufficio amministrativo diocesano e consegnato entro il 31 marzo di ogni anno, è il documento finalizzato a rilevare la completa ed aggiornata situazione economica della parrocchia. Esso deve essere sottoscritto, oltre che dal parroco, anche dai membri del CPAE (vedi Allegato n. 7).

5.6.2 L'informazione ai fedeli

Il Codice di diritto canonico stabilisce che *“gli amministratori rendano conto ai fedeli dei beni da questi stessi offerti alla Chiesa, secondo norme da stabilirsi dal diritto particolare”* (can. 12897, § 2): questo vale anche per la parrocchia.

In concreto occorre attenersi a quanto precisato in occasione della presentazione del rapporto tra CPAE e comunità parrocchiale (v. 4.3)

5.7 Inventario dei beni

“Nell'archivio della parrocchia deve anche essere custodito l'inventario dei beni compilato, all'inizio dell'incarico del parroco, secondo quanto dispone il can. 1283, 2°: ‘Sia accuratamente redatto un dettagliato inventario [...] dei beni immobili, dei beni mobili sia preziosi sia comunque riguardanti i beni culturali, e delle altre cose, con la loro descrizione e la stima, e sia rivisto dopo la redazione’”.

Copia dell'inventario va conservata anche nell'archivio della Curia e le due copie vanno aggiornate con le modifiche subite dal patrimonio (cf can. 1283, 3°). E' da sottolineare la necessità che l'inventario sia particolarmente accurato (corredato, ad esempio, anche da fotografie) quando si tratta di beni di valore artistico e storico, per una loro efficace salvaguardia anche in caso di smarrimento e di furto' (Istruzione, n. 87, lett. d).

Il modulo dell'inventario è stato approvato dalla Conferenza Episcopale del Triveneto e si trova a disposizione in Curia presso l'Ufficio amministrativo diocesano.

5.7.1. Immobili

La parrocchia deve conoscere con precisione la situazione giuridica degli immobili di sua proprietà, avendo a disposizione per ciascuno di essi l'esatta e aggiornata identificazione catastale, sulla base di certificazione rilasciata dall'Ufficio tecnico erariale competente; la provenienza, attestata da copia autentica dei relativi atti pubblici se esistenti (di donazione, eredità, legato, compravendita, ecc.) e dalle relative note di trascrizione; la destinazione, soprattutto se stabilita dal donante o dal testatore come condizione; la regolarità edilizia, comprovata da apposita licenza o concessione edilizia (o da documentazione circa l'avvenuto condono edilizio); l'abitabilità o l'agibilità, attestata da apposita certificazione; l'adeguamento a norma degli impianti, soprattutto in riferimento alla prescrizioni antincendio, di sicurezza e di salvaguardia ambientale (da attestare con le certificazioni previste); l'effettivo utilizzo, regolamentato da apposito contratto se in capo a terzi; una scheda sullo stato di conservazione, con la previsione di eventuali interventi.

5.7.2 Mobili

Oltre ai beni mobili di valore storico-artistico (v. sotto), vanno presi particolarmente in considerazione per un inventario, da tenere aggiornato l'arredamento della casa parrocchiale; gli arredi della chiesa e delle sale parrocchiali, dell'oratorio, ecc.; le attrezzature di proprietà della parrocchia (fotocopiatrici, computers, ecc.), con l'annesso materiale (carta, ecc.). Un inventario dei beni mobili completo e aggiornato è di grande utilità per tutelare le proprietà della parrocchia in occasione dell'avvicendamento dei parroci, soprattutto in caso di morte.

5.7.3 Artistici

Circa l'inventariazione e la catalogazione dei beni di valore storico-artistico v. il punto 11.2.

5.8 L'archivio parrocchiale

“I libri parrocchiali vanno custoditi, con tutti gli altri documenti concernenti la parrocchia, nell'archivio parrocchiale (Cfr. can. 535 § 4) e non possono essere sostituiti da eventuali floppy disk. Devono essere conservati con particolare cura anche i libri e i documenti antichi (cfr. 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 nell'archivio della curia, lasciando nell'archivio parrocchiale le copie autenticate (cfr. can. 1284 § 2, 9°). Anche una copia dei documenti costitutivi delle pie fondazioni va conservata nell'archivio parrocchiale, oltre che in quello di curia (cfr. can. 1306 § 2). (Istruzione, n. 87, lett. c).

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. Se ne dà per comodità un elenco a carattere generale (cf. Istruzione, n. 87, lett. c):

- *libri obbligatori*: dei catecumeni, dei battezzati, registro delle cresime, libro dei matrimoni, libro dei defunti, registro delle Messe, registro dei legati, libri delle entrate e delle uscite, registri dell'amministrazione dei beni;
- *libri raccomandati*: registro dello “status animarum”, registro delle prime comunioni, registro delle cronaca parrocchiale.

A questi libri e 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 conservati anche presso professionisti, secondo la normativa vigente.

I documenti comprovanti pagamenti e, in genere, adempimenti eseguiti dalla parrocchia, vanno conservati presso l'archivio parrocchiale fino al termine della prescrizione dei diritti corrispondenti: 10 anni in generale (ant. 2946 c.c.); con termini più brevi per categorie specifiche (ad es.: 5 anni: mod. 760 e mod. 770, canoni di locazione, canoni per utenze; 3 anni: onorari dei professionisti; 1 anno: premi assicurativi). Le scritture contabili concernenti attività commerciali e i relativi documenti (fatture, lettere, telegrammi) vanno comunque conservati per dieci anni (cf. art. 2220 cc.).

L'archivio della parrocchia è riservato e non è accessibile a terzi (il can. 535, par. 4 stabilisce, a proposito dei registri e dei documenti, che “*il parroco faccia attenzione che essi non vadano in mano ad estranei*”). Eventuali deroghe vanno richieste all'Ordinario.

6. L'AMMINISTRAZIONE ORDINARIA DELLA PARROCCHIA: MANUTENZIONE E UTILIZZO DEGLI IMMOBILI

6.1 LA MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMMOBILI

Chi amministra la parrocchia ha l'obbligo di conservare gli immobili di sua proprietà con la *diligenza del buon padre di famiglia*. A tale riguardo è fondamentale programmare ed eseguire una corretta manutenzione ordinaria di tutti gli immobili (tinteggiatura, verniciatura, sostituzione delle parti usurate, controlli periodici, eccetera).

La manutenzione ordinaria trascurata comporta, con il passare del tempo, la necessità di intervenire in modo straordinario e spesso molto oneroso sugli immobili. Spetta al CPAE studiare, in rapporto anche alle disponibilità della parrocchia, un programma efficace di manutenzione ordinaria.

Circa i risvolti fiscali degli interventi di manutenzione ordinaria, si veda quanto scritto a proposito delle aliquote IVA (v. 12.6.6).

6.2 NORMATIVE IGIENICO-SANITARIE, DI SICUREZZA, ANTINCENDIO E DI CONTENIMENTO DEI CONSUMI ENERGETICI

Tutti gli edifici della parrocchia, secondo la loro tipologia, devono essere costruiti o adeguati alle norme di legge in materia igienico-sanitaria, di sicurezza degli impianti, di anti-incendio.

Circa le norme *igienico-sanitarie*, a proposito dei bar parrocchiali, v. 13.4.3.

La legge 5 marzo 1990, n. 46, con il relativo regolamento, ha dato disposizioni circa la *sicurezza*:

degli edifici di civile abitazione (comprese le case canoniche) per quanto riguarda gli impianti elettrici, radiotelevisivi, di riscaldamento e climatizzazione, idrosanitari, del gas, di sollevamento persone, di protezione antincendi;

degli altri edifici (compresi quelli di culto) limitatamente agli impianti elettrici (attraverso interruttori differenziali "salvavita" e impianti di messa a terra).

Gli edifici già esistenti vanno adeguati urgentemente alle nuove norme; è necessario rivolgersi a imprese abilitate, che sono tenute al rilascio di apposita dichiarazione di conformità dell'impianto.

I locali aperti al pubblico sono tenuti a una particolare normativa per quanto concerne la prevenzione incendi. Si tratta delle seguenti tipologie:

a) locali di spettacolo e di trattenimento in genere, con capienza superiore a 100 posti (bar, circoli, cinema-teatro, ecc.);

b) scuole di ogni ordine, grado e tipo, collegi, ecc. con capienza superiore a 100 posti (tra questi fabbricati rientrano gli oratori, gli asili e i centri parrocchiali; le chiese aperte al pubblico sono invece escluse dalla normativa).

Ad analoga normativa sono soggetti gli impianti per la produzione di calore alimentati a combustibile solido, liquido o gassoso, con potenzialità superiore a 100 mila Kcal/h (impianti di fabbricati per abitazioni, per oratori, per asili, per chiese, ecc.).

Tali edifici e impianti sono soggetti alla visita e al controllo dei Vigili del fuoco per il rilascio del prescritto certificato di prevenzione incendi, anticipato dal nulla osta provvisorio.

Il D.P.R. 26.8.1993, n. 412 ha fissato norme in materia di progettazione, installazione, esercizio e manutenzione degli impianti termici degli edifici ai fini del *contenimento dei consumi di energia*. Le disposizioni riguardano praticamente tutti gli edifici (abitazioni, scuole, palestre, cinema, edifici di culto, strutture ricettive, ecc.) che sono dotati di un impianto per la produzione di calore. Vanno verificati i rendimenti di combustione sulla base dei parametri stabiliti per legge e, se è necessario, gli impianti vanno modificati o sostituiti (n.b.: gli impianti di almeno 350 Kw vanno adeguati entro il 30 settembre 1994; quelli inferiori a 350 Kw dovranno essere adeguati, a seconda della zona climatica in cui si trovano, entro il 30 settembre 1995 o entro il 30 settembre 1996). Gli impianti termici devono essere muniti di “libretto di centrale” o di “libretto di impianto”, a seconda della potenza nominale degli stessi, che dovrà riportare tutti i dati e gli interventi relativi alle centrali. Anche gli impianti autonomi individuali sono coinvolti dalla normativa in questione: infatti, a partire dal 10 agosto 1994, vi è l’obbligo di manutenzione delle “caldaie autonome” almeno una volta all’anno; il primo controllo va quindi effettuato entro il 1° agosto 1995.

6.3 L’EDIFICIO DI CULTO

6.3.1 Destinazione al culto

La chiesa è un edificio sacro destinato al culto divino ove i fedeli hanno il diritto di entrare per esercitare, soprattutto pubblicamente, tale culto (cf. can. 1214).

Nel luogo sacro, in particolare nella chiesa, può essere consentito solo quanto serve all’esercizio ed alla promozione del culto, della pietà, della religione e deve essere vietata qualunque cosa che sia aliena dalla santità del luogo (cf. can. 1210).

«E’ bene avere presenti anche le norme concordatarie circa le chiese, contenute nell’art. 5 dell’Accordo di revisione del Concordato:

1) ‘Gli edifici aperti al culto non possono essere requisiti, occupati, espropriati o demoliti se non per gravi ragioni e previo accordo con la competente autorità ecclesiastica.

2) Salvo i casi di urgente necessità, la forza pubblica non potrà entrare, per l’esercizio delle sue funzioni, negli edifici aperti al pubblico, senza averne dato previo avviso all’autorità ecclesiastica’.

La norma civile di maggior rilievo circa le chiese è quella contenuta nell’art. 831, comma secondo, del codice civile: ‘Gli edifici destinati all’esercizio pubblico del culto cattolico,

anche se appartengono a privati, non possono essere sottratti alla loro destinazione neppure per effetto di alienazione, fino a che la destinazione stessa non sia cessata in conformità delle leggi che li riguardano” (Istruzione, n. 91).

Si nota che, essendo la destinazione al culto un fatto giuridico permanente, anche un temporaneo utilizzo dell’edificio per uso diverso costituisce una sottrazione del medesimo alla destinazione del culto. Per questo, soltanto l’Ordinario può permettere “per modo d’atto”, cioè in una specifica occasionale circostanza, altri usi purché non contrari alla santità del luogo (cf. can. 1210).

“Le chiese, tutte destinate al culto pubblico, hanno diversa funzione pastorale secondo la comunità di fedeli che ne ha l’uso e prevalentemente vi celebra la liturgia con il consenso del Vescovo diocesano. Ai fini della qualificazione giuridico-pastorale della chiesa non è rilevante il soggetto proprietario dell’edificio, ma solo il soggetto (necessariamente ente ecclesiastico) che ha l’uso della chiesa e vi celebra la liturgia” (Istruzione, n. 89).

La parrocchia esercita il culto nella chiesa parrocchiale e nelle eventuali chiese succursali ad essa annesse; essa ha quindi il “possesso” dell’edificio sacro, anche se il proprietario è una persona o un ente diverso. *«Nei luoghi sacri l’autorità ecclesiastica esercita liberamente i suoi poteri e i suoi uffici” (can. 1213).*

6.3.2 Concerti in edifici di culto

La materia dei concerti nelle chiese aperte al culto pubblico è stato oggetto di studio da parte delle competenti autorità ecclesiastiche.

Esistono, al riguardo, due documenti: uno della Congregazione per il Culto Divino (5 novembre 1987) ed uno della Conferenza Episcopale Triveneta (14 novembre 1979).

Prima di passare all’esame dei documenti citati, occorre premettere che il concerto in chiesa, secondo quanto si ricava dalle norme civili e canoniche, costituisce attività di religione o di culto (ai sensi dell’art. 16 lett. a) della legge n. 222 del 20 maggio 1985) quando ricorrono i seguenti elementi:

- a) organizzazione da parte di un ente ecclesiastico;
- b) esecuzione prevalentemente di musica sacra;
- c) libertà di entrata e gratuità.

Venendo a mancare uno di questi tre elementi, il concerto costituisce una attività diversa (art. 16 lett. b della legge 222/85).

Il documento della Congregazione per il Culto Divino, dopo aver richiamato la natura e la finalità delle chiese, come *“luoghi sacri, cioè ‘messi a parte’, in modo permanente, per il culto a Dio [...] segni della Chiesa pellegrina sulla terra”*, si sofferma sulla importanza della musica sacra. In particolare, il documento fa riferimento: alla Costituzione sulla Liturgia *Sacrosanctum Concilium*; alla Istruzione *Musicam Sacram* del 5 settembre 1967; alla Istruzione *Liturgicae instaurationes* del 5 settembre 1970; al Codice di Diritto Canonico (cann. 1210, 1213 e 1222).

La musica sacra viene definita come *“quella che, composta per la celebrazione del culto divino, è dotata di santità e bontà di forme” (MS, n. 4a)*. E’ considerata dalla Chiesa *“patrimonio di inestimabile valore, che eccelle tra le altre espressioni dell’arte”* e le si

riconosce un *“compito ministeriale nel servizio divino”* raccomandando che *«se ne conservi e si incrementi con grande cura il patrimonio»* (cf. SC. nn. 112 e 114).

La Congregazione precisa che *“quando l’esecuzione della musica sacra avviene durante una celebrazione, dovrà attenersi al ritmo e alle modalità proprie della stessa. Ciò obbliga, non poche volte, a limitare l’uso di opere create in un tempo in cui la partecipazione attiva dei fedeli non era proposta come fonte per l’autentico spirito cristiano”*. Di qui può aversi una limitazione nell’utilizzo di tali opere musicali che, spiega il documento, *«può essere supplita con la presentazione integrale di esse, al di fuori delle celebrazioni, sotto la forma di concerti di musica sacra”*.

Passando alle disposizioni pratiche (n. 8), la Congregazione richiama il can. 1210 (*“Nel luogo sacro sia consentito solo quanto serve all’esercizio e alla promozione del culto, della pietà, della religione, e vietato qualunque cosa sia aliena dalla santità del luogo. L’Ordinario, però, per modo d’atto può permettere altri usi, purché non contrari alla santità del luogo”*) nel quale viene stabilito che l’utilizzo della chiesa non deve essere contrario alla santità del luogo. Da ciò consegue che *«si deve aprire la porta della chiesa a un concerto di musica sacra o religiosa [n.b.: per musica sacra in questo contesto si intende “quella che è stata composta per la liturgia, ma che per motivi contingenti non può essere eseguita durante una celebrazione liturgica”]; per musica religiosa, “quella che si ispira al testo della Sacra Scrittura o della Liturgia o che richiama a Dio, alla Vergine Maria, ai Santi, o alla Chiesa” (n. 9)], e la si deve chiudere ad ogni altra specie di musica... Non è legittimo - prosegue la Nota - programmare in una chiesa l’esecuzione di una musica che non è di ispirazione religiosa e che è stata composta per essere eseguita in contesti profani precisi, sia essa classica o contemporanea, di alto livello o popolare”*.

Successivamente (n. 10) si prevede espressamente che *“quando un concerto è proposto dagli organizzatori [si intende: diversi dall’ente ecclesiastico che officia la chiesa] per essere eseguito in una chiesa, spetta all’Ordinario accordare la concessione ‘per modum actus’*. Viene inoltre stabilito che l’entrata deve essere libera e gratuita ed è consigliabile che il concerto sia presentato da commenti per una migliore comprensione e partecipazione interiore degli uditori.

La disposizione del can. 1210 è coerente con quella dell’art. 16 della legge n. 222/85, che è norma canonica e civile, e che distingue le attività di culto da quelle diverse (*«Agli effetti delle leggi civili si considera comunque: a) attività di religione o di culto quelle dirette all’esercizio del culto e alla cura delle anime, alla formazione del clero e dei religiosi; a scopi missionari; alla catechesi, all’educazione cristiana; b) attività diverse da quelle di religione o di culto quelle di assistenza e beneficenza, istruzione, educazione e cultura e, in ogni caso, le attività commerciali o a scopo di lucro”*).

In concreto, quindi si possono verificare due situazioni:

1. il concerto viene organizzato dall’ente ecclesiastico cui compete l’officiatura della chiesa, con ingresso libero, ed ha per oggetto prevalente l’esecuzione di musica sacra: in questo caso si tratta di attività di religione e di culto (art. 16 lettera a) svolta nell’ambito delle finalità istituzionali dell’ente. Non si richiede pertanto la licenza dell’Ordinario di cui al can. 1210; né si applica la normativa civile ed amministrativa sugli spettacoli;

2. il concerto viene realizzato da organizzatori esterni (associazioni o enti che non hanno fine di religione o di culto) ovvero non ha per oggetto prevalente la musica sacra, ma solo religiosa: in tale caso si tratta di attività diversa dal culto (art. 16 lettera b). Il concerto richiede pertanto la licenza dell'Ordinario per l'uso diverso del luogo sacro per "modum actus" ed è soggetto alla normativa sugli spettacoli.

Il secondo documento che occorre prendere in esame è quello emanato dalla Conferenza Episcopale Triveneta il 14 novembre 1979. Esso (anche se emanato anteriormente al nuovo CJC e alla revisione concordataria) si riferisce alla seconda situazione considerata, quando il concerto costituisce uso diverso del luogo sacro, e dà le seguenti direttive:

"prima di concordare il concerto, va richiesto consenso all'Ordinario Diocesano tramite l'Ufficio per la Pastorale Liturgica. L'autorizzazione verrà rilasciata a seguito della presentazione all'Ufficio suddetto del programma dei brani che ci si propone di eseguire. Non è ammessa nella chiesa l'esecuzione di musiche o canti di loro natura estranei alla sacralità del luogo, come i canti della montagna o simili. A queste esecuzioni si dovrà provvedere in altri ambienti, tra i quali vengano presi in considerazione i cinema-teatro e le sale parrocchiali. L'esecuzione dovrà ottemperare alle seguenti condizioni:

a) nella collocazione del coro e dell'orchestra, si abbia riguardo alla dignità del luogo, specialmente per quanto riguarda la zona presbiterale. Si evitino grandi impalcature. Durante il concerto, il SS. Sacramento sia collocato in altra sede, adatta e onorevole;

b) di norma non è ammessa la vendita di biglietti d'ingresso; la rifusione delle spese verrà concordata con gli organizzatori,

c) il concerto sia opportunamente presentato all'uditorio, ed eventualmente accompagnato da un adeguato commento, per facilitarne la migliore comprensione e interiore partecipazione;

d) gli organizzatori si renderanno garanti che, per quanto riguarda abbigliamento e comportamento (anche negli eventuali applausi), sia mantenuto il rispetto dovuto all'ambiente.

Le stesse disposizioni valgono per le "sacre rappresentazioni". I parroci e i rettori di chiesa accolgano con cortese cordialità i complessi corali, strumentali o drammatici che, accettando le condizioni sopra indicate, chiedano ospitalità nelle chiese ad essi affidate. Ove occorresse, si premurino pure di favorire l'opportuna sistemazione dell'ambiente".

6.3.3 Suono delle campane

L'uso delle campane presenta problematiche diverse e distinte che richiedono un discernimento a livello di Chiesa particolare. Esso è certamente un atto culturale ed ha "un fondamento consuetudinario tale da non renderlo equiparabile all'emissione di rumore".

E' ipotizzabile una azione da parte di chiunque diretta alla cessazione di emissione di rumore lesivo del diritto alla salute (cioè alla quiete ed al riposo). Così pure è possibile una ordinanza del sindaco che limiti entro determinate fasce orarie l'emissione di rumore.

Occorre evidentemente, per tali ipotesi, trovare un punto di equilibrio tra lo svolgimento della vita civica e le esigenze del culto, ricorrendo ad istruzioni diocesane ed al comune buon senso.

6.4 ALTRI EDIFICI PARROCCHIALI

Sono pertinenze dell'edificio di culto sia quelle porzioni di edificio (battistero, sacrestia, campanile, sagrato, ecc.) che costituiscono con l'aula principale un'unica unità immobiliare; sia le unità immobiliari distinte dall'edificio di culto, ma ad esso asservite: casa canonica, locali per catechesi e attività pastorali, oratorio, ufficio parrocchiale, cortile, ecc.: trattasi in sostanza dei locali destinati ed utilizzati per tutte le attività di religione o di culto di una determinata chiesa o parrocchia (cf. parere del Consiglio di Stato 18 ottobre 1989, n. 1263).

6.4.1 Destinazione alle attività parrocchiali

Il complesso degli edifici parrocchiali va utilizzato di norma esclusivamente per attività di religione o di culto, direttamente svolte dalla parrocchia.

E' un preciso dovere rispettare la destinazione degli immobili che deriva:

in alcuni casi, dalla volontà del donante;

in ogni caso, dalla disposizione del Vescovo diocesano che ha assegnato tali edifici alla Parrocchia;

per i complessi di recente costruzione, dalla destinazione urbanistica dell'area;

per i complessi antichi, dal vincolo di destinazione d'uso.

La Parrocchia ha il dovere gravissimo di conservare il possesso pieno ed esclusivo dell'intero complesso parrocchiale. Questo consiste nell'esercizio del potere di fatto sui locali e si dimostra con il possesso delle chiavi. La perdita del possesso, fatta pur salva la proprietà, è un danno notevole a causa della lentezza della giustizia: "*melior est condicio possidentis*". Si ricorda che il ricorso al pretore per la reintegra nel possesso può essere presentato soltanto entro un anno dal fatto: questo nel caso che un terzo abusivamente pregiudichi il possesso da parte della Parrocchia.

Il pericolo più grave, in questa materia, non è costituito dall'occupazione abusiva, ma dalla eventualità che il parroco stesso, senza rendersi conto della gravità della sua azione, consenta a terzi di avere il possesso (o il compossesso) di un locale a titolo precario. Un esempio pratico è il parroco che dà la chiave di un locale ad un negoziante, suo conoscente, per fargli depositare la merce per una settimana. Se l'interessato al termine non riconsegna libero il locale la parrocchia avrà tutte le ragioni, ma per riavere il locale dovrà instaurare una lunga e costosa azione giudiziale.

Il parroco può certamente dare ai propri collaboratori le chiavi dei locali parrocchiali purché dichiarati chiaramente che le chiavi sono date per svolgere attività parrocchiali e non a titolo personale (cioè che la parrocchia non intende cedere il possesso) e che vanno restituite a semplice richiesta. Si richiama il principio che l'amministratore di un ente non può fare valutazioni discrezionali sulle persone di cui fidarsi ed è tenuto ad osservare le cautele necessarie verso tutti, prescindendo da ogni rapporto personale di amicizia.

Un motivo particolare per rispettare la destinazione dei locali è dato dalla circostanza che il complesso parrocchiale, in quanto pertinenza dell'edificio di culto pubblico, è esente da

IRPEG e da ICI a condizione che sia utilizzato direttamente dalla parrocchia per le proprie attività istituzionali (v. *12.4.3 e 12.5.1*).

6.4.2 Eventuali utilizzazioni diverse

La parrocchia può decidere di destinare a reddito una parte del complesso parrocchiale soltanto in casi eccezionali e sempre che non vi siano vincoli di destinazione. Tale decisione è di particolare gravità e, in quanto atto di straordinaria amministrazione, richiede la licenza dell'Ordinario diocesano.

La parrocchia può ritenere opportuno utilizzare alcuni locali per attività educative, o sociali gestite da una associazione o ente diverso dalla parrocchia stessa. In tale caso si valuterà la forma migliore per precisare i rapporti tra la parrocchia e gli altri soggetti, tenendo presente sia la necessità di tutelare la proprietà e anche il possesso degli immobili a favore della parrocchia, sia l'opportunità di distinguere la responsabilità dei diversi soggetti circa l'uso dell'immobile e le attività in esso svolte.

Si tenga conto di quanto indicato al punto 9.3.3.

7. L'AMMINISTRAZIONE ORDINARIA DELLA PARROCCHIA: RAPPORTI CON RELIGIOSI, VOLONTARI, DIPENDENTI, COLLABORATORI

7.1 COLLABORAZIONE DEI RELIGIOSI TRAMITE CONVENZIONE

La parrocchia, comunità dei fedeli stabilmente costituita nell'ambito della Chiesa particolare, esprime ed attua la comunione dei diversi carismi. Alle attività parrocchiali collaborano pertanto presbiteri, diaconi, religiosi e laici, ciascuno dando il proprio contributo specifico.

L'affidamento di una parrocchia a un istituto religioso clericale avviene mediante la convenzione specifica prevista dal can. 520 (v. 3).

La collaborazione di altri religiosi o religiose, come più spesso accade, nelle attività parrocchiali va opportunamente regolata da una convenzione tra la parrocchia e l'istituto religioso, in analogia con quanto disposto dal can. 681: in essa *“sia definito espressamente con esattezza ogni particolare relativo all'opera da svolgere, ai religiosi che vi si devono impegnare e all'aspetto economico”*.

Per quanto riguarda l'aspetto economico, di cui si tratta, occorre subito dire che la convenzione può essere impostata in due modi notevolmente diversi. La prima ipotesi di convenzione consiste nello stabilire una collaborazione tra due persone giuridiche, parrocchia e istituto, aventi lo stesso fine di religione e di culto, circa le attività pastorali e prevedere, per la parte economica, un rimborso annuale per gli oneri e i costi che una delle due parti ha dovuto sostenere nell'interesse dell'altra. In questo quadro di convenzione il rimborso della parrocchia all'istituto religioso può essere determinato anche in misura forfettaria.

La seconda ipotesi di convenzione consiste invece nello stabilire un accordo per la collaborazione dei singoli religiosi nell'attività parrocchiale determinandone il numero, le modalità per la scelta e la sostituzione e il rapporto giuridico intercorrente tra i singoli religiosi e la parrocchia (di lavoro subordinato, di collaborazione coordinata, di volontariato). In tale quadro sarà possibile determinare la parte economica soltanto nel caso che si abbia un rapporto di collaborazione coordinata, mentre per il rapporto di lavoro subordinato è sufficiente il rinvio a un contratto collettivo nazionale (preferibilmente il contratto AGIDAE) e per il rapporto di volontariato è escluso qualsiasi compenso. E' possibile anche prevedere la disponibilità dell'alloggio dato all'istituto, non ai singoli religiosi.

Appare evidente che la prima ipotesi di convenzione resta esclusa qualora la collaborazione dei religiosi o delle religiose si svolga in una attività parrocchiale diversa da quelle di religione e di culto (come ad esempio la scuola materna, che è sempre da considerare attività commerciale).

7.2 LA COLLABORAZIONE VOLONTARIA

La Chiesa cattolica per le sue attività di religione e di culto privilegia l'apporto di volontari che offrono gratuitamente la propria disponibilità per le più disparate attività della parrocchia, spinti non certo da una contropartita economica, bensì da una esigenza tipicamente religiosa ispirata dal Vangelo o comunque dal desiderio di servire il prossimo. Infatti in tutte le

parrocchie ci sono persone che si prestano del tutto liberamente e gratuitamente non solo per attività di carattere ecclesiale ed educativo (animazione liturgica, catechesi, guida dei gruppi, ecc.), ma anche per attività di carattere caritativo-assistenziale (visita ai malati, assistenza agli anziani, ecc.) e di carattere ausiliario a servizio della parrocchia (pulizia della chiesa, gestione del bar parrocchiale, ecc.).

La parrocchia, nell'accogliere la disponibilità dei laici, deve evitare che possano verificarsi situazioni obiettivamente assimilabili al rapporto di lavoro subordinato.

Al fine di evitare equivoci sulla natura del rapporto si indicano alcuni criteri per identificare il lavoro volontario:

- a) l'assoluta gratuità;
- b) la non subordinazione, con la conseguente libertà di assentarsi dall'attività (n.b.: è opportuno, perciò, che un servizio di cui la parrocchia ha bisogno in via continuativa sia affidato a più persone);
- c) la presenza di sufficienti fonti di sostentamento per il volontario;
- d) la delimitazione della collaborazione preferibilmente alle sole attività istituzionali della parrocchia, con la tendenziale esclusione di quelle commerciali.
- e) la totale assenza di vincoli d'orario

In presenza, infatti, di compensi anche molto ridotti e/o di obbligatorietà nella prestazione è facile che, in caso di controversie o di controlli (ad es. da parte di enti previdenziali), la collaborazione venga qualificata come rapporto di lavoro dipendente, con tutte le conseguenze del caso.

A maggior ragione, si suppone che una prestazione in attività di carattere commerciale, soprattutto se a tempo pieno e continuativa, sia non volontaria. Anche il fatto che il collaboratore non abbia sufficienti fonti di sostentamento può essere un elemento che può far supporre una retribuzione a suo favore da parte della parrocchia.

E' necessario che i volontari siano coperti da un'adeguata assicurazione per fronteggiare il risarcimento di eventuali infortuni che possono verificarsi durante il loro servizio. L'assicurazione può essere numerica.

La legge-quadro sul volontariato (L. 266/91) disciplina il fenomeno delle organizzazioni di volontariato: non riguarda di norma il volontariato a favore della parrocchia, reso di solito da singole persone, ma le attività di carattere volontario a favore di terzi (portatori di handicap, minori a rischio, ecc.) esercitate da associazioni, comprese quelle che eventualmente operano anche in ambito parrocchiale. Sarà bene prendere conoscenza delle eventuali leggi regionali applicative della legge-quadro.

7.3 I DIPENDENTI DELLA PARROCCHIA

7.3.1 Indicazioni generali

Esistono disposizioni legislative e contrattuali che tutelano i diritti delle persone che lavorano alle dipendenze della parrocchia. Il parroco ha il dovere di attenersi scrupolosamente. In particolare deve applicare le norme del contratto di categoria sia per la collaboratrice familiare, sia per il sacrestano (il contratto nazionale è pubblicato di volta in volta *sull'Amico del Clero*), sia per altri dipendenti (ad es. della scuola parrocchiale), tenere i registri previsti dalla legislazione sul lavoro (libro paga, libro matricola, libro degli infortuni, ecc.), versare i regolari contributi di legge, adempiere agli obblighi di sostituto d'imposta (v. 12.3 e 12.3.1), costituire l'apposito fondo per il trattamento di fine rapporto (TFR), provvedendo ad accantonare effettivamente gli importi maturati di anno in anno.

Va evitato l'accumulo di attività diverse in capo alla stessa persona, assunta con un unico contratto: il mansionario previsto nel contratto e nella lettera di assunzione va osservato senza deroghe.

Anche collegare le prestazioni di lavoro con il diritto di abitazione in un appartamento di proprietà della parrocchia è generalmente sconsigliabile (salvo si tratti di un contratto che preveda l'utilizzo di un'abitazione nel complesso parrocchiale, quale quello di portierato o di addetto al culto).

Pur essendo possibile in teoria, può creare problemi nel momento in cui dovesse cessare il rapporto di lavoro (per pensionamento, licenziamento, ecc.); in questo caso anche se la parrocchia ha tutti i diritti per rientrare in possesso dell'abitazione, non è detto che questo possa avvenire con facilità. Va, invece, del tutto esclusa la possibilità di dare un'abitazione di proprietà della parrocchia, chiedendo al posto dell'affitto delle prestazioni di lavoro a chi non è dipendente di essa.

Circa la collaborazione domestica, va tenuto presente che essa può essere prestata solo a favore di una persona fisica, di una famiglia o di una convivenza, non a favore di un ente. In questo caso si rientra in un altro tipo di contratto di lavoro.

Data la notevole complessità della legislazione e degli adempimenti conseguenti in materia di lavoro dipendente, è consigliabile che la parrocchia si avvalga della collaborazione di uno studio professionale specializzato in consulenza del lavoro, in accordo con l'Ufficio Amministrativo Diocesano.

7.3.2 Gli addetti al culto

Per questa categoria di dipendenti della parrocchia si faccia riferimento al contratto nazionale.

7.3.3 I dipendenti in attività commerciali parrocchiali

Occorre prestare attenzione che i dipendenti impiegati in attività commerciali della parrocchia (scuola materna, libreria parrocchiale, ecc.) siano correttamente inquadrati secondo i contratti collettivi nazionali relativi alle singole attività.

7.4 I RAPPORTI CON PROFESSIONISTI

Può accadere che la parrocchia debba avvalersi dell'opera di professionisti (ad es. geometri, architetti, commercialisti, notai, ecc.). Il conferimento di un incarico a un professionista crea degli obblighi e dei diritti reciproci.

Quando l'incarico supera l'ambito dell'ordinaria amministrazione (ad es. la richiesta del progetto di una nuova costruzione), va autorizzato dall'Ordinario diocesano.

Va ricordato che la parrocchia è sostituito d'imposta nei confronti dei professionisti (v. *12.3 e 12.3.2*).

7.5 LA COLLABORAZIONE RETRIBUITA

Un'ultima fattispecie di prestazione a favore della parrocchia è quella della collaborazione, senza vincolo di subordinazione, a contenuto professionale o artistico, resa da chi non esercita abitualmente una professione. Va distinto tra collaborazione occasionale e collaborazione coordinata e continuativa, implicante quest'ultima un rapporto a carattere unitario e una retribuzione periodica stabilita.

Possono rientrare in questa categoria, ad esempio, la collaborazione prestata da un assistente sociale, dipendente da altre strutture, nel centro di ascolto della parrocchia. Un altro esempio può essere quello dell'insegnante di educazione fisica che collabora ai corsi di ginnastica per anziani organizzati dalla parrocchia o quello dell'organista insegnante di musica. Vanno, invece, escluse da questa possibilità di inquadramento le prestazioni non aventi un contenuto di natura professionale o artistico (ad esempio, la pulizia dei locali parrocchiali).

8. L'AMMINISTRAZIONE ORDINARIA DELLA PARROCCHIA: LE ASSICURAZIONI

Fra gli atti amministrativi che un parroco deve osservare è di primaria importanza quello di provvedere alla conservazione del patrimonio amministrato avendo cura di procurare adeguate e sempre aggiornate coperture assicurative che, tenendo conto dei particolari criteri amministrativi e di gestione che si attuano diversamente da una impresa che si propone un fine di lucro, portino, nella impostazione pratica del contratto assicurativo, a stabilire scelte prioritarie dei vari rami.

Considerata l'importanza delle eventuali conseguenze (positive o negative che possono derivare, è necessario che il parroco, con la collaborazione del CPAE, si faccia carico anche di questo adempimento non delegandone la determinazione ad alcuno, tanto meno ad organizzazioni intermediarie (brokers) o a società d'assicurazione.

La molteplicità di attività, a volte eterogenee nella loro natura e nei loro destinatari, la consistenza del patrimonio immobiliare e la sproporzione tra il suo valore e i fondi che la parrocchia può destinare alla copertura dei rischi, comporta però l'avvalersi di una competenza specifica per risolvere al meglio le complesse problematiche inerenti a questo ambito.

Presso l'Ufficio amministrativo diocesano è possibile rivolgersi per orientamenti e informazioni circa eventuali convenzioni stipulate dalla diocesi a favore delle parrocchie.

8.1 INDICAZIONI GENERALI

Due sono le origini da cui scaturisce l'obbligo di stipulare contratti di assicurazione. Uno deriva dal diritto civile e di ciò si terrà conto negli specifici e successivi paragrafi. L'altro motivo, non meno importante, è di ordine canonico. Infatti il can. 1284 recita: *“Tutti gli amministratori sono tenuti ad attendere alle loro funzioni con la diligenza del buon padre di famiglia. Devono pertanto: 1° vigilare affinché i beni affidati alla loro cura in qualsiasi modo non vadano distrutti o subiscano danneggiamenti stipulando allo scopo, se necessario, contratti di assicurazione”*.

Di qui deriva l'obbligo della stipulazione di adeguati contratti assicurativi che possono però differenziarsi, a volte anche notevolmente e quindi con minori o maggiori prestazioni, minori o più gravosi premi, a seconda delle diverse compagnie di assicurazione. Esse, per altro, pur attendendosi agli stessi criteri di base, hanno la facoltà di mutare le Condizioni Generali e Particolari di Assicurazione emettendo, così a volte, contratti che possono soddisfare appieno le specifiche necessità.

Prima di entrare nei particolari dei vari rami si tengano presenti alcuni suggerimenti:

1) l'esiguità del premio non deve essere causa prima nella scelta della compagnia assicuratrice;

- 2) è indispensabile che si verifichino tutte le condizioni disciplinatrici dei contratti e le descrizioni delle garanzie prestate, con attenzione alle esclusioni;
- 3) i valori devono essere reali;
- 4) è opportuno che le scadenze dei contratti, quindi le rate di premio, siano sempre alla fine, mai all'inizio, del mese;
- 5) è consigliabile l'accentramento delle coperture relative alla parrocchia in un medesimo contratto: una sola polizza Incendio, una sola polizza di RC., eccetera. Qualora esistesse una necessità contabile di divisione dei premi su diverse attività parrocchiali, si potrà scomporre proporzionalmente l'ammontare complessivo del premio in relazione al tipo di attività;
- 6) l'intestazione del contratto deve corrispondere esattamente alla denominazione giuridica dell'ente;
- 7) occorre precisare i beneficiari delle garanzie prestate (es. infortuni caso morte) per evitare controversie fra l'ente assicurato ed eventuali eredi;
- 8) si valuti l'opportunità di intrattenere tutti i rapporti assicurativi con una sola compagnia assicuratrice, attraverso il rappresentante della stessa in loco, in modo da avere la migliore assistenza soprattutto in caso di sinistro.

8.2 LE ASSICURAZIONI PER RESPONSABILITÀ CIVILE

L'art. 2043 cc. (*Risarcimento per fatto illecito*) stabilisce: *“Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno”*.

Ne deriva l'imprescindibile necessità di accendere presso gli assicuratori adeguate polizze di copertura dei rischi derivanti da diversi tipi di responsabilità.

Tra esse vanno ricordate:

- quella connessa alla proprietà, conduzione, possesso e custodia di un edificio (artt. 2053 e 2051) e dei relativi impianti e contenuti;
- quella relativa alla proprietà di animali (art. 2052);
- quella legata all'esercizio di attività parrocchiali, quali: celebrazione del culto e qualsiasi manifestazione a carattere liturgico; organizzazione di concerti, riunioni, conferenze; attività caritative ed assistenziali; gestione di circoli, ritrovi, ecc.; attività ricreative e sportive;
- organizzazione di gite, pellegrinaggi, soggiorni, campeggi, case per ferie;
- quella connessa alla sorveglianza e accompagnamento di minori;
- quella derivante da conduzione, possesso e custodia di fabbricati di terzi
- la responsabilità quale datore di lavoro, verso i prestatori di lavoro (artt. 10 e 11 del D.P.R. n. 1124/65).

Inoltre il parroco è soggetto anche di altre responsabilità, quali ad esempio quella del committente di lavori di ordinaria e/o straordinaria manutenzione dei fabbricati e delle altre strutture; la responsabilità derivante dagli incarichi affidati ai collaboratori che utilizzano

autovetture proprie (art. 2049 c.c); la responsabilità derivante da danni provocati da cibi avariati o da sostanze tossiche.

La garanzia può operare anche per i danni alle cose di terzi conseguenti all'incendio delle cose di proprietà dell'assicurato o da lui detenute a qualsiasi titolo. Essa può essere estesa alla responsabilità civile per danni cagionati a veicoli parcheggiati sulle aree di proprietà o in uso all'assicurato.

Nella stesura del contratto di assicurazione andrà precisato che vanno considerati terzi, per danni da essi subiti e per fatti di cui non siano responsabili, il parroco e gli altri presbiteri, le religiose e i laici collaboratori o incaricati temporanei nelle diverse attività, i consulenti ed i professionisti (per questi va coperta anche la loro personale responsabilità per danni arrecati a terzi escluso il contraente).

Il contratto di R.C. dà luogo a risarcimento solo se esiste una responsabilità a carico dell'Ente assicurato e soltanto verso terzi. Quindi, nessuno può liberamente assumere o non assumere la responsabilità per i fatti che si dovessero verificare, trattandosi di responsabilità civile originata da fatto colposo e accidentale (non già di "responsabilità morale") per stabilire la quale, al limite, si dovrà attendere l'esito di un giudizio.

Occorre fare attenzione anche ai limiti di risarcimento a cui la società assicuratrice si obbliga con la stipulazione dei contratti e quindi ai *massimali* che rappresentano il massimo di risarcimento da parte della compagnia, per danni patrimoniali (concettualmente allargati, oggi, a danni morali e biologici).

8.3 L'ASSICURAZIONE "INCENDIO"

Dal can. 1284 sopra citato deriva l'obbligo della assicurazione contro gli incendi che dovessero colpire i beni amministrati dal parroco. Per sé la polizza dovrebbe prevedere il solo rischio dell'incendio ovvero di una combustione con sviluppo di fiamma. Nelle polizze attuali, però, si prevedono normalmente anche la copertura di danni diretti e indiretti derivati da eventi calamitosi (fulmini; esplosioni; scoppi; cadute di aeromobili; urto di veicoli stradali; uragani, bufere, trombe d'aria, grandine, vento, neve; ecc.).

Le garanzie dovranno riguardare sia i fabbricati, sia i relativi contenuti.

L'assicurazione normalmente è data a "*valore intero*", ovvero le somme assicurate devono corrispondere ai valori di ricostruzione a nuovo degli immobili. Oppure, a "*primo rischio assoluto*", con una copertura limitata a una somma massima inferiore al valore dell'intero fabbricato. In questo caso la regola proporzionale (art. 1907 c.c.) non viene applicata.

8.4 L'ASSICURAZIONE "FURTO"

Nella polizza '*furto*', normalmente si comprendono, oltre il furto (art. 24 c.p.) la rapina (art. 628 c.p.) gli atti vandalici commessi dai ladri in occasione di furto o rapina consumati o tentati.

La polizza può prevedere, con due somme separate, l'assicurazione:

del contenuto, ovvero tutto ciò che si trova nei locali, compresi beni di terzi detenuti dall'assicurato (esclusi i valori);

dei valori, intesi quali denaro, valori bollati, titoli di credito, oggetti preziosi, gioielli e, per le chiese, il denaro contenuto nelle cassette, fino ad un massimo convenuto.

La garanzia è di norma estesa al furto di fissi ed infissi e guasti cagionati dai ladri ai locali ed agli infissi in occasione di furto o rapina consumati o tentati. Particolare attenzione va posta alla clausola "*mezzi di chiusura sufficienti*", spesso condizione essenziale per l'efficacia del contratto. Si possono, però, stipulare polizze che stabiliscano deroghe a tale condizione. Per le chiese è possibile prevedere il risarcimento del danno anche quando il furto sia perpetrato durante le ore di apertura.

8.5 L'ASSICURAZIONE INFORTUNI

L'accensione di una polizza infortuni da parte della parrocchia non è strettamente obbligatoria, ma è certamente consigliabile perché offre la possibilità di ottenere indennizzi per sinistri, esclusi dalla copertura della polizza per responsabilità civile, che colpiscono persone frequentanti la parrocchia e partecipanti alle sua attività (ad es.: i collaboratori parrocchiali volontari, i frequentanti degli oratori e delle scuole direttamente gestite dalla parrocchia).

Sono considerati infortuni gli eventi dovuti a causa fortuita, violenta ed esterna che producono lesioni corporali obiettivamente constatabili.

Questa polizza prescinde dalla responsabilità da parte di alcuno e prevede diversi tipi di prestazioni: caso morte; invalidità permanente; inabilità temporanea; rimborso delle spese di primo soccorso o anche ospedaliere compreso il rimborso per le protesi (anche dentarie, occhiali, ecc).

Vista la particolare frequenza e gravità dei sinistri e la responsabilità di carattere educativo assunta dalla parrocchia, andrà particolarmente curata la copertura infortuni per le attività oratoriane, sia in ambito parrocchiale che esterno (campeggi, gite, ecc.).

Le condizioni di polizza variano da compagnia a compagnia e possono offrire coperture più o meno ampie (in riferimento alle diverse attività e ai limiti d'età). L'identificazione delle persone assicurate può essere nominativa oppure sulla base di un numero senza l'identificazione dei soggetti assicurati (in questo caso la copertura vale soltanto per le categorie dichiarate).

8.6 ALTRE ASSICURAZIONI

Qualora la parrocchia possedesse uno o più automezzi dovrà stipulare obbligatoriamente la relativa polizza RCA, secondo le disposizioni vigenti. E' opportuno che la polizza auto venga stipulata allargando la copertura anche ai danni che possono derivare ai terzi incaricati di condurre gli automezzi parrocchiali.

Un'altra situazione da cui possono nascere responsabilità o essere provocati danni anche di notevole entità, e quindi meritevole di copertura assicurativa, è quella di una parrocchia committente di lavori di costruzione, di ricostruzione e di ampliamenti di edifici.

Con un'adeguata polizza (*contractor's all Risks: CAR* - tutto rischi) è possibile coprire i danni alle cose quali: impianti ed opere permanenti; impianti ed opere preesistenti; demolizione e sgombero; macchinari, baraccamenti, attrezzature di cantiere.

Non si deve confondere questa polizza con le polizze di responsabilità civile che, di norma, sono stipulate dalle imprese edili. Le prestazioni garantite da essa non sono soltanto di responsabilità civile e coprono eventi che esulano dalla responsabilità delle imprese.

9. L'AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA DELLA PARROCCHIA: DEFINIZIONE E AUTORIZZAZIONI

L'ordinamento canonico stabilisce che gli atti che eccedono i limiti e le modalità dell'amministrazione ordinaria possono essere validamente posti dagli enti, comprese le parrocchie, solo dopo avere ottenuto l'autorizzazione scritta dell'autorità ecclesiastica competente.

In forza dell'art. 7, c. 5 dell'Accordo di revisione del Concordato Lateranense e dell'art. 18 della L. 222/85, i controlli canonici hanno rilevanza anche per la validità e l'efficacia degli atti nell'ordinamento civile.

Perché la parrocchia possa procedere correttamente in questo ambito è necessario identificare con precisione quali siano gli atti di straordinaria amministrazione e quale sia il soggetto competente ad autorizzarli.

9.1 LA DEFINIZIONE DEGLI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

Gli atti di straordinaria amministrazione sono definiti dal Codice di diritto canonico, integrato dalle delibere CEI e dal provvedimento del Vescovo diocesano emesso a norma del can. 1281, par. 2, dopo aver sentito il Consiglio per gli affari economici della diocesi. Tale decreto è riportato in Appendice all'Allegato n. 8.

9.2 PROCEDURE COMUNI A TUTTI GLI ATTI DI AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA. CONTRATTI PRELIMINARI E CONTRATTI VERBALI

Al fine di ottenere da parte dell'Ordinario o del Vescovo diocesano la licenza a porre atti di straordinaria amministrazione, il parroco deve presentare apposita domanda contenente l'indicazione e i motivi dell'atto da autorizzare, corredata dalla documentazione di volta in volta necessaria (perizia del bene, parere del Consiglio per gli affari economici parrocchiale, bozza del contratto, piano di finanziamento, ecc.).

E' opportuno che, prima di ottenere l'autorizzazione, la parrocchia non si impegni con contratti preliminari. Essi, anche qualora prevedessero come specifica condizione per la loro validità l'ottenimento delle prescritte autorizzazioni, rischiano di creare difficoltà alla parrocchia in caso di diniego della licenza canonica o di subordine della stessa a condizioni non previste nel preliminare, anche in considerazione del fatto che la sottoscrizione di un contratto del genere prevede solitamente il versamento di acconti.

La certezza della presenza della volontà delle parti di sottoscrivere un contratto di cui la parrocchia chiede l'autorizzazione potrà essere data da impegni unilaterali della controparte (ad es., in caso di alienazione, la parrocchia allegnerà all'istanza copia della promessa unilaterale di acquisto del terzo interessato).

Nell'ambito degli atti di amministrazione straordinaria vanno esclusi i contratti verbali: l'autorità competente, infatti, deve avere la certezza dell'atto che autorizza; inoltre, è essenziale che la parrocchia, in quanto ente amministrato da parroci che variano nel tempo, abbia documentazione scritta degli impegni assunti e dei suoi diritti.

9.3 I VARI ATTI DI AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA

9.3.1 Le alienazioni e gli atti pregiudizievoli del patrimonio

Oltre a quanto previsto in generale per gli atti di amministrazione straordinaria, nel caso di alienazioni occorrerà essere particolarmente attenti alle motivazioni che consigliano l'operazione, al reimpiego della somma ricavanda, alla convenienza economica, alla congruità del prezzo. E' necessario anche verificare che l'immobile da vendere non sia gravato da particolari oneri, anche di culto, o che non sia vincolato ad una particolare destinazione decisa da chi lo ha donato o lasciato per testamento alla parrocchia.

Anche nel caso di contratti che peggiorano la situazione patrimoniale della parrocchia occorrerà vigilare sulla necessità dell'operazione e sulle condizioni ad essa connesse.

Sono certamente da intendersi come atti pregiudizievoli del patrimonio:
la cessione di diritti reali (uso, usufrutto, abitazione, superficie, ecc.),
la costituzione di servitù (a favore, ad es. di ENEL, TELECOMR ecc., oppure a favore del Comune in relazione alla piazza di proprietà parrocchiale),
l'accensione di mutui ipotecari, eccetera.

9.3.2 Le locazioni e gli affitti

delibera CEI n. 38 *“stabilisce che la locazione di immobili sia considerata atto di straordinaria amministrazione per le circostanze di diritto e di fatto che si verificano attualmente in Italia in materia locativa e che sono origine di potenziale conflitto tra locatore e conduttore,- infatti:*

- a) la durata e le condizioni della locazione sono sottratte alla libera contrattazione delle parti e determinate per legge;*
- b) il canone, anche quando inizialmente è stato pattuito liberamente, subisce modifiche legali indipendentemente dalla volontà delle parti;*
- c) il locatore viene gravato di oneri anche al momento della cessazione del rapporto di locazione e incontra difficoltà nel recuperare la effettiva disponibilità del bene;*
- d) la sottoscrizione di un contratto di locazione comporta un immediato deprezzamento del valore dell'immobile non inferiore al 25%” (Istruzione, n. 60).*

In forza della delibera citata, competente a dare licenza per la sottoscrizione di contratti di locazione è l'Ordinario diocesano. Prima di decidere di concedere a terzi un immobile in locazione andrà verificato se non vi sia possibilità di uso diretto del bene da parte della parrocchia o di altro ente ecclesiastico.

Nella stipula del contratto di locazione occorrerà attenersi alla specifica normativa, in particolare alla legge 392/78, che disciplina le locazioni di immobili urbani (si faccia attenzione, ad es., alla rigidità dei termini di durata del contratto) con le successive

modificazioni (vedi la disciplina dei cosiddetti *patti in deroga*, che richiede obbligatoriamente l'intervento delle associazioni di categoria: art. 11, c. 2 della L. 359/92).

Nel caso di affitto di terreni agricoli si faccia riferimento alla normativa sui *patti agrari* (L. 203/82 e successive modificazioni) ed i relativi contratti siano sempre sottoscritti dai sindacati di categoria.

I canoni di locazione costituiscono reddito imponibile ai fini delle imposte dirette (v. 12.43). L'immobile concesso in locazione perde l'esenzione ICI a meno che non sia utilizzato da un altro ente non commerciale e per una delle attività previste dalla legge (v. 12.5.1). I contratti di locazione sono soggetti a imposta di registro (v. 12.7.2) e non, invece, a IVA, se non in caso di locazione immobiliare di beni strumentali, utilizzati cioè per attività commerciali.

Un particolare contratto di locazione è quello di *affitto di azienda*. La parrocchia può essere interessata a questa tipologia quando, gestendo un'attività commerciale (bar, libreria, cinema, ecc.), intende, pur conservando l'attività, trasferirne la titolarità a terzi. In questo caso è opportuno che nel contratto siano previste clausole cautelative a garanzia della specifica natura del complesso immobiliare parrocchiale nel quale è solitamente inserito il bene concesso in affitto. Si tenga presente che l'affitto di azienda è un contratto a titolo oneroso con il quale il proprietario di un'azienda cede a terzi il godimento della stessa in cambio di un corrispettivo. Alla scadenza del contratto l'affittuario dovrà restituire al proprietario i beni di cui è composta l'azienda nello stato in cui li ha ricevuti, compresa la loro capacità produttiva e le licenze che gli erano state volturate. L'affittuario gestisce l'azienda sotto la propria esclusiva responsabilità. Sono a suo carico le opere di manutenzione ordinaria, mentre quelle per la manutenzione straordinaria restano a carico del proprietario. Tale contratto non è soggetto alla legge sull'equo canone e non ha vincoli di durata né di calcolo nel corrispettivo.

Se quella ceduta in affitto non è l'unica attività commerciale esercitata dalla parrocchia il contratto è soggetto a IVA e alla registrazione a tassa fissa. E' invece esente da IVA, ma soggetto all'imposta di registro con l'aliquota del 2% se la parrocchia cede l'unica attività commerciale esercitata. Nel primo caso, ai fini delle imposte dirette, il canone costituisce reddito d'impresa; nel secondo caso è reddito diverso (v. 12.4.5 e 12.4.6).

Il D.L. n. 59 del 21 marzo 1978, convertito con L. 18.5.1978, n. 191, fa obbligo al proprietario di denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza del luogo, entro 48 ore, le affittanze e le cessioni di locali a terzi.

Presso l'ufficio amministrativo diocesano sono disponibili contratti-tipo elaborati in riferimento alle fattispecie più ricorrenti per le parrocchie.

9.3.3 I comodati e i contratti d'uso

Quando la parrocchia ritiene opportuno permettere a terzi di utilizzare gratuitamente (con l'eventuale previsione del rimborso delle spese vive sostenute) un immobile di sua proprietà è bene che stipuli un contratto che non la privi del possesso e che garantisca il rispetto della peculiarità delle strutture e delle attività parrocchiali (cosiddetto contratto di *uso temporaneo gratuito*).

Qualora, invece, volesse affidare un immobile in via continuativa ad un altro soggetto, sottoscriverà un contratto di *comodato* (anche con una semplice scrittura privata).

Elemento caratterizzante tale contratto è la gratuità. Colui che riceve la cosa ha la possibilità di usarla senza esborsi di compenso, con l'obbligo di pagare le sole spese necessarie per il funzionamento e la manutenzione ordinaria e di rimborsare al proprietario le imposte nel caso di immobili; ha il compito di custodire e conservare la cosa con diligenza e di restituirla alla scadenza del contratto. Restano però a carico del proprietario tutte le spese per la manutenzione straordinaria. Il comodato può essere 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.

La gratuità non deve intendersi con la sola assenza di un corrispettivo in denaro: 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. Analoghe considerazioni vanno fatte se esiste una controprestazione da parte del terzo sotto forma di lavoro (non è contratto di comodato, ad esempio, quello che prevede la concessione da parte della parrocchia di un'abitazione ad una famiglia in cambio del servizio di custodia e/o di pulizia degli immobili parrocchiali).

Tale contratto, se registrato, è soggetto a tassa fissa di lire 150.000. L'immobile concesso in comodato perde l'eventuale qualifica di "pertinenza" dell'edificio di culto (v. 12.4.3) e viene tassato ai fini IRPEG in base alla rendita catastale; inoltre, può essere assoggettabile ad ICI se non ricorrono le condizioni previste per l'esenzione (v. 12,5. 1). Anche in caso di comodato il proprietario ha l'obbligo della denuncia prevista dal DL. 59/78.

Si ricorda, infine, che anche i contratti di comodato devono essere previamente autorizzati (v. 9.1). Presso l'Ufficio amministrativo diocesano sono disponibili bozze di contratto di comodato applicabili alle parrocchie.

9.3.4 Le acquisizioni

L'art. 17 della L. 222/85 assoggetta gli enti ecclesiastici, e quindi le parrocchie, alle disposizioni della legge civile relative alle persone giuridiche di diritto privato. *"Pertanto sono subordinati all'autorizzazione governativa:*

- gli acquisti a titolo oneroso di diritti reali immobiliari;

— gli acquisti a titolo gratuito di qualsiasi diritto (cf art. 17 del codice civile).

Non sono quindi soggetti ad autorizzazione governativa gli acquisti a titolo oneroso di azioni e di obbligazioni" (Istruzione, n. 65).

Anche la permuta di beni immobili è soggetta ad autorizzazione (cf. Circolare del Ministero dell'Interno n. 60/87).

La procedura per ottenere l'autorizzazione è disciplinata dall'art. 5 delle disposizioni di attuazione del Codice civile e dagli artt. 9 e 10 del D.R.R. 33/87, normativa precisata dalla Circolare del Ministero dell'interno n. 57/86. La domanda va presentata alla Prefettura, corredata dei documenti previsti, tramite il competente Ufficio di Curia. La Prefettura, oltre a istruire la pratica, è competente a rilasciare il decreto autorizzativo se il valore del bene non è superiore a lire 500 milioni; altrimenti la competenza è del Ministero dell'Interno (cf.

Circolare del Ministero dell'interno n. 76/92). Con provvedimenti applicativi della L. 7.8.1990, n. 241, in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, sono state ulteriormente precisate le procedure, stabiliti i termini massimi per il compimento delle stesse e individuati i responsabili dei singoli procedimenti (cf. per gli enti ecclesiastici il Decreto del Ministero dell'Interno del 2 febbraio 1993, n. 284 e la relativa Circolare n. 78 del 23 novembre 1993; n.b.: il D.P.R. 26.4.1992, n. 300, come modificato dal D.P.R. 9.5.1994, n. 407 ha stabilito il termine di 300 giorni per il silenzio-assenso circa l'autorizzazione agli acquisti degli enti ecclesiastici).

Sotto il profilo fiscale occorre distinguere tra le acquisizioni a titolo gratuito e quelle a titolo oneroso. Le prime sono esenti dalle imposte di registro (v. 12.7.2), di successione e donazione (v. 12.7.3), ipotecarie e catastali (v. 12.7.4). Le altre sono soggette all'imposizione normalmente prevista (registro, ipotecarie e catastali, IVA).

Qualora le acquisizioni siano riconducibili, dal punto di vista dell'ordinamento canonico, ai negozi pregiudizievoli del patrimonio dell'ente, si applica anche ad esse quanto previsto al punto 9.3.1.

In ogni caso va tenuto presente che anche alla parrocchia si applica la disposizione dell'art. 10 del D.P.R. 33/87: *“Per gli acquisti delle persone giuridiche soggette al Vescovo diocesano la domanda di autorizzazione di cui al precedente art. 9 deve essere corredata dall'autorizzazione della Santa Sede o del Vescovo ovvero dall'attestazione del medesimo che nessuna autorizzazione è richiesta”*.

10. L'AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA DELLA PARROCCHIA: COSTRUZIONE, RISTRUTTURAZIONE E RESTAURO

10.1 CENNI SULLA NORMATIVA URBANISTICA

La parrocchia deve prestare una particolare attenzione agli strumenti urbanistici (piano regolatore generale, piani particolareggiati, ecc.) in occasione della loro approvazione e della deliberazione di eventuali varianti. Occorre infatti esercitare un duplice controllo, inoltrando, se necessario, gli opportuni ricorsi in sede amministrativa: sulla sufficiente riserva di aree a destinazione di attrezzature religiose e sul mantenimento della destinazione ecclesiastica sulle aree già utilizzate per gli immobili e le attività parrocchiali.

Esistono delle normative regionali che stabiliscono lo standard urbanistico da riservare per le attrezzature religiose:

a) REGIONE FRIULI-VENEZIA GIULIA:

con decreti del Presidente della Giunta Regionale n.0481/Pres. del 05.05.1978 e n. 0826/Pres. del 15.09.1978, rispettivamente di adozione e di approvazione del progetto definitivo del Piano Urbanistico Generale del Friuli-Venezia Giulia, sono previsti anche gli standards per le varie opere pubbliche o di interesse generale. Per gli edifici di culto ("chiese e altri edifici per servizi religiosi" = opere di urbanizzazione secondaria, a norma dell'art.44 della legge 865/71) è previsto lo standard di 0,70 mq/ab. Con una dotazione minima di mq. 1.000.

b) REGIONE VENETO:

la legge regionale 11.03.1986, n. 9 (modificativa di una legge precedente 27.06.1985, n. 61) all'art. 10 prevede per le attrezzature religiose uno standard urbanistico pari a 1,5 mq/ab. Con un minimo di mq. 5.000

Si tenga conto che gli immobili destinati alle finalità istituzionali della parrocchia sono classificati come opere di urbanizzazione secondaria (cf. art. 4, L. 847/64, modificato dall'art. 44, L. 865/71). Ciò comporta, tra l'altro, che in caso di nuove costruzioni o di altri rilevanti interventi edilizi, la parrocchia abbia diritto ad ottenere la concessione comunale gratuita (cf. art. 9, L. 10/77).

In caso di esecuzione delle cosiddette opere interne (quelle, cioè, che non comportano un aumento delle superfici e che non modificano la destinazione d'uso) anche la parrocchia può avvalersi della specifica normativa prevista dall'art. 26 della legge 47/85. Essa prevede, in particolare, la possibilità di eseguire le opere con semplice denuncia da parte del proprietario, che deve presentare al Sindaco una relazione a firma di un professionista che asseveri le opere e ne assicuri il rispetto delle norme di sicurezza e igienico-sanitarie. In riferimento agli interventi edilizi è di particolare interesse il trattamento ai fini IVA per il quale si rinvia al punto 12.6.5.

10.2 COSTRUZIONE DI NUOVE CHIESE E DI NUOVI EDIFICI PARROCCHIALI

La decisione di costruire un nuovo edificio di culto o nuovi edifici parrocchiali è di particolare importanza per la parrocchia e dovrà essere valutata, oltre che dal parroco, anche dagli organismi parrocchiali. Per la costruzione di una nuova chiesa la normativa canonica richiede un espresso consenso scritto del Vescovo; egli può dare tale consenso solo se, “*udito il Consiglio presbiterale e i rettori delle chiese vicine*”, ritiene “*che la nuova chiesa potrà servire al bene delle anime e che non mancheranno i mezzi necessari alla sua costruzione e al culto divino*” (can. 1215, § 2).

Tutte le fasi della costruzione dovranno essere seguite con particolare cura: la progettazione, il piano di finanziamento (che deve prevedere voci *realistiche*), l’assegnazione dell’appalto a trattativa privata o mediante gara, l’esecuzione (con la direzione lavori e la contabilità), il collaudo. Oltre alle normative edilizie, igienico-sanitarie, di sicurezza, di accessibilità a disabili, ecc., andranno rispettati anche i principi e le norme della liturgia e dell’arte sacra. In materia di nuove costruzioni occorre fare riferimento in ogni caso alla Nota pastorale della Commissione episcopale per la liturgia della CEI, *La progettazione di nuove chiese*, emanata il 18 febbraio 1993. L’osservanza delle disposizioni in essa indicate, come viene specificato in premessa, è condizione per ottenere eventuali finanziamenti dalla CEI, erogati sulla base della delibera CEI n. 57 e delle relative determinazioni applicative (*Norme per i finanziamenti della CEI per la nuova edilizia di culto*).

Le norme canoniche prescrivono che i progetti devono ottenere il parere favorevole della Commissione Diocesana per l’Arte Sacra e che la relativa spesa sia autorizzata dall’Ordinario Diocesano.

10.3 COSTRUZIONE DI IMPIANTI SPORTIVI

La realizzazione o la ristrutturazione di un impianto sportivo parrocchiale è una decisione di grande importanza per le conseguenze che avrà anche in futuro nell’impostazione dell’attività pastorale della parrocchia: essa richiede un’attenta valutazione di carattere pastorale ed economico, soprattutto per evitare impianti sovradimensionati o estranei alla concreta comunità parrocchiale (e quindi destinati inevitabilmente a essere gestiti e utilizzati da terzi).

Esistono particolari agevolazioni per la costruzione o la ristrutturazione di impianti sportivi sia a livello statale (*credito sportivo*), sia a livello regionale.

10.4 MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RISTRUTTURAZIONI

Può essere opportuno, e a volte necessario, che la parrocchia intervenga in modo rilevante su edifici già esistenti sia quando gli interventi di manutenzione ordinaria non sono più sufficienti a garantire l’efficienza dell’immobile, sia quando occorra adattare un edificio alle nuove esigenze dell’attività pastorale o caritativa.

E’ evidente che va preferito il recupero dell’esistente rispetto ad una nuova costruzione.

L’intervento di ristrutturazione va fatto nel rispetto delle caratteristiche dell’immobile, soprattutto se di valore storico-artistico (v. *11.4*).

10.5 FINANZIAMENTI DA ENTI PUBBLICI E DA PRIVATI

Per quanto concerne i finanziamenti da privati v. 52.6, 5.2.7 e 11.6

10.5.1 Leggi statali

L'art. 53 della L. 222/85 prevede che *“gli impegni finanziari per la costruzione di edifici di culto cattolico e delle pertinenti opere parrocchiali sono determinati dalle autorità civili competenti secondo le disposizioni delle leggi 22 ottobre 1971, n. 865, e 28 gennaio 1977, n. 10, e successive modificazioni”*. Le leggi citate trovano attuazione in sede regionale. Sempre l'art. 53 dispone che gli edifici costruiti con i suddetti finanziamenti non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non decorsi 20 anni dall'erogazione del contributo. In particolare esistono alcune leggi statali che prevedono finanziamenti - diretti o indiretti - per l'edilizia di culto.

La legge 21.12.1961, n. 1552, di competenza del Ministero dei Beni Culturali. Ha un campo applicativo uguale a quello delineato per l'art. 3 della legge 512/1982. Riguarda cioè il restauro delle “cose” tutelate ai sensi della legge n. 1089/39 e prevede una duplice modalità:

- a) intervento a totale carico dello Stato con l'iscrizione del debito a carico del proprietario, quando questi (non è il caso normale delle parrocchie) dispone di mezzi;
- b) intervento gestito direttamente dalla parrocchia e lo Stato, a lavori ultimati e collaudati (e con i tempi che sono suoi), eroga un contributo non superiore al 50% della spesa ammessa (normalmente il 40% circa).

I fondi di bilancio per gli interventi diretti, molto modesti, sono gestiti discrezionalmente dalle Soprintendenze, alle quali occorre, quindi, segnalare le necessità attraverso l'ufficio competente della Curia.

Quando si tratta di interventi resi necessari da eventi calamitosi, riconosciuti tali con atto pubblico (ad es. il crollo del tetto di una chiesa “tutelata” o tutelabile ai sensi della legge 1089/39, in seguito ad una eccezionale nevicata dichiarata evento calamitoso), può essere utilizzato il cd. “pronto intervento” ai sensi del *D.L. 12.04.1948 n. 1010*, di competenza dei Lavori Pubblici. I lavori previsti, pur essendo “provvisori” (diretti cioè alla salvaguardia della pubblica incolumità) possono essere risolutivi ai fini statico-strutturali. I “pronto intervento”, quando sussistono le condizioni di legittimità, sono posti in atto dai funzionari del Ministero dei LL.PP. presenti sul territorio (cui bisogna rivolgersi) ed hanno percorrenza rapida. La spesa è a carico dello Stato senza alcuna rivalsa.

10.5.2 Leggi regionali

Le varie Regioni, in particolare quelle a Statuto Speciale, hanno provveduto con leggi proprie, anche al finanziamento dell'edilizia di culto. Nelle due Regioni (Friuli-Venezia Giulia e Veneto) esistono le seguenti leggi:

A. REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA

- Legge Regionale 23.12.1985, n. 53 (che modifica la legge originaria 22.08.1966, n. 23 e s.m.i.). Con tali leggi l'edilizia di culto, finanziabile dalla Regione, viene considerata fra le opere pubbliche regionali. Prevede contributi in conto capitale e in

conto interessi, questi ultimi pari al 10% della spesa ammessa, per venti anni (vedi fac simile di domanda all'Allegato n. 9).

- Legge Regionale 18.11.1976, n. 60 e s.m.i. A norma dell'art. 37 di detta legge sono previsti contributi per restauro di edifici di carattere storico-artistico, con una partecipazione pari al 50% della spesa e comunque il contributo non potrà essere superiore a complessive £. 50.000.000.

Agli artt.46 e 47 della stessa legge sono poi previsti contributi a favore di *archivi storici*; per l'ordinamento, la conservazione e l'incremento del *patrimonio documentaristico*; nonché per attrezzature e arredamento di locali ad uso archivio ed anche per restauro dei locali stessi.

Inoltre all'art.49 sono previste sovvenzioni per l'esecuzione di lavori di conservazione, restauro e valorizzazione dei beni mobili considerati di interesse storico-artistico o archeologico (ai sensi della legge 1089/39), nonché per l'acquisto e l'installazione di apparecchiature ed attrezzature di sicurezza (impianti di allarme, ecc.). Per tutti questi casi vedasi fac simile di domanda agli Allegati nn. 10-11-12.

Leggi Regionali 23.11.1981, n. 77 e 16.08.1982, n. 52, e successive modifiche e integrazioni, prevedono contributi ventennali pari al 7% della spesa ritenuta ammissibile per il restauro di edifici a carattere storico-artistico (v. fac simile di domanda all'all. 13).

B. REGIONE VENETO

- Legge Regionale 20.08.1987, n. 44. Tale legge prevede contributi da parte dei Comuni sulle entrate degli stessi per oneri di cui alla legge 10/77 (c.d. "Bucalossi"), contributi pari alla quota dell'8% dei proventi sulle spese di urbanizzazione secondaria. Inoltre prevede contributi regionali, solo per opere di restauro di edifici esistenti, con una quota massima del 50% della spesa per gli edifici vincolati ai sensi della legge 1089/39 e fino ad un massimo del 30% della spesa per gli altri edifici.

La legge stessa ammette la possibilità di concessione di contributi anche per beni mobili di carattere storico-artistico e anche per impianti di sicurezza sugli edifici e per le opere (per le modalità di presentazione di domanda vedasi fac simile all'Allegato n. 14)

11. I BENI CULTURALI DELLA PARROCCHIA

11.1 DEFINIZIONE E REGOLAMENTO GENERALE

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 e collezioni di proprietà della parrocchia o ad essa affidati.

L'attenzione della parrocchia deve estendersi a tutto intero il patrimonio culturale di sua pertinenza - non solo a qualche parte di esso - 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.

Per ogni iniziativa riguardante i beni culturali si prenda contatto con i competenti uffici di Curia e si faccia riferimento alla normativa canonica (in particolare alle "Norme per la tutela e la conservazione del patrimonio artistico e storico", 16 giugno 1974 e agli orientamenti "I beni culturali della Chiesa in Italia", 9 dicembre 1992) e civile (in particolare alla legge 1 giugno 1939, n. 1089).

Per quanto riguarda i rapporti tra Chiesa e Stato, l'articolo 12 dell'Accordo di revisione del Concordato Lateranense del 18 febbraio 1984 precisa che essi sono ispirati al principio della collaborazione.

In materia di alienazione si tengano presenti le disposizioni dei citati Orientamenti della Conferenza Episcopale Italiana, n. 29: *"Occorre ricordare che la vigente normativa canonica e civile contiene norme rigorose riguardanti l'alienazione dei beni culturali ecclesiastici sia mobili sia immobili.*

In particolare essa prevede che ogni atto di alienazione deve essere formalmente autorizzato dalle competenti autorità della Chiesa e dello Stato. Gli atti abusivi di alienazione sono nulli e i responsabili sono passibili di sanzioni canoniche e civili".

11.2 INVENTARIAZIONE E CATALOGAZIONE

"Gli enti ecclesiastici, in particolare le parrocchie, sono tenute dalle norme canoniche e da quelle civili a dotarsi di un inventario completo, che dovrà sempre essere anche fotografico, dei beni culturali ecclesiastici di loro pertinenza" (Orientamenti C.E.I., n. 22). L'inventario, che è lo strumento fondamentale per la corretta amministrazione del patrimonio culturale oltre che della sua tutela e valorizzazione, deve essere compilato con la massima urgenza e conservato nell'archivio parrocchiale. Esso deve essere aggiornato in caso di accessioni, 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 responsabile e dell'immissione del successore.

Le parrocchie, sulla base delle indicazioni fornite dal competente ufficio della Curia, collaborano con le Soprintendenze e gli enti pubblici per la elaborazione del catalogo dei beni culturali.

11.3 TUTELA E CONSERVAZIONE

Lo strumento primario per la tutela e la conservazione del patrimonio culturale di pertinenza delle parrocchie è costituito dall'inventario e dal catalogo.

Allo scopo di garantire ai beni culturali ecclesiastici le necessarie condizioni di sicurezza e, in particolare, per prevenire i furti, è indispensabile che le chiese siano adeguatamente custodite, dotate di efficienti dispositivi di sicurezza e, per quanto possibile, di adeguati impianti antifurto. Si raccomanda la massima discrezione e prudenza nell' esporre oggetti e opere di particolare valore. Abitualmente tali oggetti siano conservati in ambienti sicuri e climaticamente idonei.

Si raccomanda inoltre di vigilare affinché gli strumenti urbanistici (piani regolatori e simili) e l'azione delle Pubbliche Amministrazioni siano attente alla salvaguardia degli edifici, delle piazze, del patrimonio architettonico diffuso espressivo della religiosità popolare come edicole votive e cappelline campestri.

Particolare attenzione sia rivolta alla tutela del patrimonio delle parrocchie soppresse e in condizioni di cura pastorale precaria.

Si curi la regolare manutenzione degli edifici e degli oggetti ricorrendo a personale preparato.

11.4 RESTAURO

Gli interventi di restauro, debitamente programmati, siano affidati per la progettazione a professionisti particolarmente qualificati, per l'esecuzione ad artigiani e a imprese di sicura fiducia. Allo scopo di impostare in modo corretto le iniziative di restauro ci si rivolga previamente per le opportune consulenze al competente ufficio di Curia. Non si proceda ad alcun restauro senza avere ottenuto l'autorizzazione scritta da parte dei competenti uffici di Curia, delle Soprintendenze e delle altre Pubbliche Amministrazioni interessate.

Ci si attenga alle procedure indicate per i restauri anche quando si intende procedere all'adattamento liturgico di chiese e altari.

11.5 VALORIZZAZIONE

Le forme più idonee per valorizzare il patrimonio culturale consistono nel suo uso permanente e prudentemente compatibile con le finalità originarie - liturgia e catechesi - e per altre finalità pastorali come la formazione, l'evangelizzazione, l'animazione culturale.

Le parrocchie promuovano o accolgano con favore anche iniziative didattiche, scientifiche e divulgative volte alla più ampia conoscenza del patrimonio culturale come visite guidate e

mostre. Non manchino iniziative per l'accoglienza dei turisti, a condizione che le finalità primarie dei luoghi sacri non ne ricevano danno e che siano garantite le condizioni di sicurezza del patrimonio. Eventuali iniziative volte alla fruizione e alla pubblicizzazione dei beni culturali della parrocchia andranno concordate con il competente Ufficio di Curia (ad es.: fotografie, pubblicazione di libri, mostre, ecc. sia a cura della parrocchia che di terzi).

11.5.1 Archivi e biblioteche

“Gli enti ecclesiastici hanno il dovere di tenere e custodire regolarmente il proprio archivio corrente storico” (Orientamenti C.E.I., n. 18). Ogni iniziativa riguardante il restauro degli ambienti nei quali l'archivio parrocchiale è conservato, la dotazione di armadi e di impianti di sicurezza, l'ordinamento, il restauro, la consultazione del materiale d'archivio sia previamente concordata con il responsabile dell'Archivio diocesano e, se del caso, autorizzata dal competente Ufficio di Curia e organo dello Stato. Attenta cura deve essere rivolta alla conservazione e all'incremento delle biblioteche parrocchiali, compresi i fondi librari antichi.

Per ogni evenienza le parrocchie facciano riferimento al competente Ufficio di Curia.

11.5.2 Musei e collezioni parrocchiali

La creazione di un museo, di una collezione, di un deposito parrocchiale, interparrocchiale, circondariale, decanale per far fronte a esigenze di salvaguardia e valorizzazione del patrimonio culturale deve essere debitamente studiata e autorizzata dall'autorità canonica e da quella civile.

In materia si faccia riferimento al competente Ufficio di curia e al Museo diocesano.

11.5.3 Mostre

Le mostre sono da considerare occasioni e strumenti efficaci per far conoscere e valorizzare il patrimonio culturale. Le parrocchie le promuovano con la consulenza e previa autorizzazione dell'ufficio di curia e delle Soprintendenze interessate, sempre nel rispetto delle norme canoniche e civili.

Le parrocchie collaborino alla realizzazione di mostre da parte di altri enti ecclesiastici, di enti pubblici e di privati a condizione che le esigenze pastorali non ne siano compromesse, che si tratti di manifestazioni veramente significative, programmate e attuate nel pieno rispetto delle norme canoniche e civili. Al riguardo si rammenta:

a) per mostre locali o nazionali il prestito di opere deve essere autorizzato, per iscritto, dall'Ordinario Diocesano nell'ambito canonico, e dal Ministero dei Beni Culturali, tramite le competenti Soprintendenze, nell'ambito civile;

b) per mostre all'estero, che comportano quindi il trasferimento di opere fuori del territorio nazionale, è necessario ottenere:

nell'ambito canonico, l'autorizzazione della Sacra Congregazione per il Clero, richiesta tramite l'Ordinario Diocesano;

nell'ambito civile, l'autorizzazione del Ministero dei Beni Culturali e la richiesta di organismi stranieri dovrebbe pervenire tramite il Ministero degli Affari Esteri (cfr. Art. 1 legge 02.04.1950, n. 328).

Per quanto sopra va fatto costante riferimento, oltre alla legge 01.06.1939, n. 1089, anche al R.D. 30.01.1913, n. 363 (art. 30), ancora vigente, nonché alla legge 02.04.1950, n. 328. E per l'ambito canonico, oltre a quanto prescritto dal diritto generale (Codice di Diritto Canonico), si deve riferirsi anche alle norme particolari: Norme della C.E.I. 14.06.1974 e l'altro documento della C.E.I. "I beni culturali della Chiesa in Italia - Orientamenti" del 09.12.1992, nonché alle disposizioni diocesane date dall'Ordinario.

Non va dimenticato l'aspetto assicurativo, nella formula consueta "da chiodo a chiodo" e per adeguata copertura; a ciò deve provvedere l'Ente promotore della Mostra.

La domanda da inoltrare al Ministero, tramite le rispettive Soprintendenze - e che dovrà essere presentata dall'Ente organizzatore - deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- a) titolo, sede e date di programmazione della mostra;
- b) piano scientifico ed organizzativo;
- c) elenco completo e definitivo delle opere richieste;
- d) parere del Soprintendente competente per territorio;
- e) schede conservative di ciascuna opera, da cui risultino la composizione materica e la tecnica, le misure, il luogo di conservazione e gli eventuali restauri effettuati o previsti;
- f) valori assicurativi;
- g) fotografie delle opere;
- h) condizioni ambientali della sede espositiva (situazione climatica ed illuminotecnica, misure di sicurezza antincendio e antifurto);
- i) modalità di imballaggio e di trasporto.

11.6 FINANZIAMENTI, OFFERTE DEDUCIBILI E "SPONSORIZZAZIONI"

Per il finanziamento di iniziative riguardanti i beni culturali, in particolare per i restauri, si faccia ricorso innanzitutto alla comunità cristiana e civile locale allo scopo di rinsaldare il vincolo di responsabilità della popolazione locale nei riguardi di un patrimonio che la esprime e le appartiene a titolo speciale.

Si ricorra anche alla solidarietà di altre comunità cristiane. Inoltre, esistono anche leggi specifiche che prevedono contributi da parte dei Comuni, delle Regioni, del Ministero per i beni culturali e del Ministero dei lavori pubblici per interventi di restauro del patrimonio culturale ecclesiastico.

Dalla normativa civile, inoltre, sono previste agevolazioni di vario tipo delle quali le parrocchie possono valersi. In particolare, per quanto riguarda l'ambito fiscale, va ricordata la duplice forma di deducibilità introdotta dalla L. 2.8.1982, n. 512, ripresa ora negli articoli 13bis, 65 e 110bis del D.P.R. 917/86.

Si tratta anzitutto della possibilità per la parrocchia, proprietaria di un immobile soggetto alla legge 1089/39, di detrarre fino alla misura del 27% le spese obbligatoriamente sostenute per la manutenzione, protezione o restauro dello stesso (n.b.: gli interventi devono essere stati

autorizzati dal competente organo dell'Amministrazione per i beni culturali e ambientali e le spese necessitano di documentazione).

La seconda forma agevola, con detrazione del 27% o deducibilità dal reddito d'impresa, le erogazioni liberali fatte da privati, da enti o da società (le cosiddette *sponsorizzazioni*) a favore anche di parrocchie (cf. parere del Consiglio di Stato del 31.1.1989, n. 66/89) per la manutenzione, protezione, restauro dei beni tutelati di proprietà della parrocchia (n.b.: è opportuno prendere contatto con i competenti organi dell'amministrazione statale per concordare la procedura per il rilascio della documentazione attestante la liberalità).

Si tenga presente anche l'esenzione dall'imposta sulle assicurazioni concernenti i beni soggetti alla L. 1089/39. Per poter usufruire della agevolazione, è necessario esibire alla società di assicurazione apposita certificazione rilasciata dalla Soprintendenza competente.

Maggiori informazioni circa i diversi tipi di finanziamento e le varie forme di agevolazioni possono essere richieste dalle parrocchie ai competenti uffici di Curia.

12. LA PARROCCHIA NELL'ORDINAMENTO TRIBUTARIO ITALIANO

12.1 LA CONDIZIONE DELLA PARROCCHIA NELL'ORDINAMENTO TRIBUTARIO ITALIANO COME ENTE ECCLESIASTICO E COME ENTE NON COMMERCIALE

Per descrivere, sia pure sommariamente, gli obblighi fiscali delle parrocchie è necessario individuare bene la loro posizione nell'ambito del sistema tributario italiano alla luce della natura giuridica delle parrocchie. Esse rientrano in una precisa categoria di enti: gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti. Si tratta degli enti appartenenti all'ordinamento della Chiesa cattolica (oltre alle parrocchie: le diocesi, i seminari, gli istituti religiosi, ecc.) che hanno conservato o ottenuto la personalità giuridica civile, come è appunto avvenuto per la quasi totalità delle parrocchie (n.b.: quelle di recente costituzione canonica vanno considerate, anche agli effetti fiscali, come enti di fatto, fino all'ottenimento del riconoscimento civile: v. 1.2.4).

Secondo quanto affermato dall'art. 7 dell'Accordo di revisione del Concordato e dall'art. 1 della L. 222/85, gli enti ecclesiastici hanno per definizione *“finalità di religione o di culto”*, si caratterizzano cioè nell'avere per attività - come precisato dall'art. 16 lett. a) della L. 222/85 -*«quelle dirette all'esercizio del culto e alla cura delle anime, alla formazione del clero e dei religiosi, a scopi missionari, alla catechesi, all'educazione cristiana”*.

Sulla base di questa definizione è evidente che gli enti ecclesiastici, e quindi le parrocchie, rientrano, da un punto di vista fiscale, tra gli “enti non commerciali”, in quanto non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali (cf. art. 87, c. 1, lett. c del D.R.R. 917/86).

L'Accordo di revisione del Concordato (art. 7, c. 3), come del resto già faceva il precedente testo concordatario, equipara più precisamente gli enti ecclesiastici a quella categoria specifica di enti non commerciali, che hanno fine di beneficenza o di istruzione (*“Agli effetti tributari gli enti ecclesiastici aventi fine di religione o di culto, come pure le attività dirette a tali scopi; sono equiparati a quelli aventi fine di beneficenza o di istruzione”*).

Le parrocchie e gli altri enti ecclesiastici, come in genere gli enti non commerciali, possono svolgere, oltre alle attività istituzionali, anche attività commerciali o comunque diverse da quelle citate di religione o di culto (n.b.: *“Agli effetti delle leggi civili si considerano comunque [...] attività diverse da quelle di religione o di culto quelle di assistenza e beneficenza, istruzione, educazione e cultura, e, in ogni caso, le attività commerciali o a scopo di lucro”*: art. 16, lett. b, L. 222/85). In questo caso sono soggetti *“alle leggi dello Stato concernenti tali attività e al regime tributario previsto per le medesime”* (art. 7, c. 3 dell'Accordo di revisione). In conclusione, si può affermare in modo sintetico che la parrocchia deve essere considerata fiscalmente come ente non commerciale; di conseguenza diventa importante distinguere le sue attività istituzionali (cioè quelle di religione o di culto), per le quali sono previsti adempimenti contabili e fiscali minimi o nulli, e le attività di carattere commerciale, per le quali valgono gli obblighi contabili e fiscali stabili dalle leggi specifiche.

12.2 CODICE FISCALE, PARTITA IVA E CONTO FISCALE

La parrocchia deve avere un proprio numero di codice fiscale, da indicare in atti e documenti a norma di legge. Il codice fiscale deve essere richiesto al competente Ufficio Distrettuale delle Imposte Dirette. Il numero di codice fiscale della parrocchia è unico e va utilizzato per tutte le sue attività.

Il numero di partita IVA va richiesto solo nel caso in cui la parrocchia eserciti, in via non occasionale, un'attività considerata commerciale e pertanto rientrante nel campo di applicazione dell'imposta sul valore aggiunto (es.: scuola materna, cinema, bar). La contabilità di tali attività commerciali va tenuta separata da quella istituzionale della parrocchia. Anche in questo caso vale il criterio dell'unicità: occorrerà chiedere un solo numero di Partita IVA (in aggiunta al codice fiscale già posseduto) che andrà utilizzato per tutte le attività commerciali; per le attività istituzionali, invece, si continuerà ad usare il codice fiscale (v. 12.6.1).

Inoltre, a partire dal 1° gennaio 1994 le parrocchie che svolgono attività commerciali devono essere dotate anche del conto fiscale: si tratta di una "scheda" ideale dove, a cura del Concessionario del servizio della riscossione, vengono annotati i versamenti delle imposte effettuate e i rimborsi ottenuti dall'intestatario. Il conto è aperto dal Concessionario per tutti i soggetti a cui risulta attribuito un numero di P. IVA e deve essere obbligatoriamente utilizzato per i versamenti e i rimborsi relativi all'IRPEG, all'ILOR, all'IVA alle ritenute alla fonte, alle imposte sostitutive.

Nel caso di una parrocchia, titolare di reddito d'impresa (v. 12.4.5) e, quindi di numero di P. IVA, che non abbia ricevuto comunicazione dell'avvenuta apertura del conto fiscale è necessario, dopo aver effettuato gli opportuni controlli presso il Concessionario, chiedere l'attribuzione attraverso l'apposito modello da presentare all'Ufficio IVA. Sempre all'Ufficio IVA dovrà rivolgersi la parrocchia che, pur non esercitando alcuna attività commerciale, abbia ricevuto comunicazione dell'attribuzione del conto: dovrà chiederne la chiusura e, qualora in precedenza le fosse stato attribuito erroneamente un numero di P. IVA, procedere anche alla chiusura di quest'ultimo. Tra le conseguenze più rilevanti del nuovo sistema di riscossione, per i titolari di conto fiscale va ricordata la diversa scadenza dei versamenti che questi soggetti devono rispettare:

- le ritenute alla fonte nei confronti dei dipendenti: nei primi 15 giorni del mese successivo a quello di pagamento (non entro il 20 come gli altri soggetti);
- i versamenti mensili dell'IVA: entro il 18 di ciascun mese successivo a quello di liquidazione;
- i versamenti trimestrali dell'IVA: entro il giorno 5 del secondo mese successivo a quello di liquidazione;
- il versamento dell'IVA a titolo di acconto: entro il 27 del mese di dicembre.

Va infine ricordato che i versamenti possono essere eseguiti direttamente presso gli sportelli del Concessionario o mediante c/c postale intestato al Concessionario stesso o, infine, presso un'azienda di credito, purché si trovi nell'ambito territoriale del Concessionario.

12.3 LA PARROCCHIA COME SOSTITUTO D'IMPOSTA

L'ente parrocchia, a prescindere dallo svolgimento di attività commerciali, rientra tra i soggetti che il D.P.R. 600/73 individua quali sostituti d'imposta (ossia soggetti tenuti a

trattenere e versare una determinata percentuale delle somme corrisposte a terzi, comportandosi così come loro “sostituti” verso il fisco) nei confronti del personale dipendente (art. 23), dei lavoratori autonomi (art. 25), dei percettori di compensi per la perdita di avviamento (art. 28), dei soggetti che hanno conseguito premi o vincite (art. 30). Come tale è tenuta ad effettuare le ritenute previste per legge, da versarsi al Concessionario per la riscossione, e a presentare annualmente l’apposita dichiarazione di sostituto d’imposta (mod. 770) tra il 1° settembre e il 31 ottobre.

La parrocchia, al contrario, non ha alcun obbligo di sostituto d’imposta nei confronti del parroco e degli altri sacerdoti destinati ad essa in quanto, per tutte le somme che essi percepiscono a titolo di remunerazione dalla parrocchia e da altri enti ecclesiastici, il sostituto d’imposta è l’Istituto Centrale per il Sostentamento del Clero.

12.3.1 Nei confronti dei dipendenti

In presenza di personale dipendente la parrocchia è obbligata, dalla normativa sul lavoro, alla tenuta del “libro paga”, del «libro matricola» e del “libro infortuni”. Questi servono anche ai fini delle annotazioni di competenza del sostituto d’imposta (circa le ritenute, le detrazioni, ecc.).

A ciascun dipendente la parrocchia deve rilasciare la certificazione dei compensi corrisposti nel corso dell’anno (mod. 101) entro il mese di febbraio dell’anno successivo o, in caso di cessazione del rapporto di lavoro, entro 60 giorni dalla data della stessa, unitamente al mod. 102. Essa, invece, non è tenuta a prestare assistenza fiscale in favore dei dipendenti, in quanto l’obbligo riguarda i datori di lavoro con più di 100 dipendenti. Se però il dipendente si avvale dell’assistenza fiscale di un centro autorizzato, essa dovrà provvedere, sulla base delle risultanze contabili trasmesse dal centro, alla liquidazione o al rimborso dell’imposta a carico del dipendente.

12.3.2 Nei confronti dei professionisti e collaboratori

Di solito, quando la parrocchia ha uno o più dipendenti, ottempera puntualmente agli adempimenti previsti come sostituto d’imposta (anche perché abitualmente, si affida per queste incombenze a uno studio professionale). E’ facile, però, che la parrocchia dimentichi di comportarsi da sostituto d’imposta nei confronti di professionisti e di collaboratori, dal momento che spesso vi ricorre solo in modo occasionale.

I compensi corrisposti a qualunque professionista o altro lavoratore autonomo (es. commercialisti, geometri, notai) e a collaboratori anche occasionali, in presenza di fattura con o senza IVA, devono essere assoggettati a ritenuta d’acconto del 19%. Le somme trattenute a questo titolo devono poi essere versate, a cura della parrocchia, presso il Concessionario della riscossione entro il giorno 15 del mese successivo a quello del pagamento. La parrocchia è inoltre tenuta a rilasciare a ciascun soggetto, entro il mese di febbraio, la certificazione dei compensi corrisposti nel corso dell’anno precedente.

12.3.3 Nei confronti dei percipienti compensi per avviamento

Quando la parrocchia corrisponde, sia a persone fisiche che a persone giuridiche, somme a titolo di compensi per perdita di avviamento (ad es.: in caso di cessata locazione commerciale) deve operare all'atto del pagamento una ritenuta pari al 15%, che andrà poi versata al Concessionario per la riscossione entro il giorno 15 del mese successivo. Anche in questo caso vi è l'obbligo di consegnare all'interessato apposita certificazione entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

12.3.4 Ritenuta sui premi e sulle vincite

I premi delle lotterie, tombole, pesche o banchi di beneficenza (v. 13.9) sono soggetti a una ritenuta pari al 10% che la parrocchia deve operare e versare entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui il premio viene attribuito. Tale ritenuta è a titolo d'imposta e, pertanto, non vi è obbligo di rilasciare certificazione.

12.4 LE IMPOSTE DIRETTE SUI REDDITI

Le imposte dirette che possono interessare la parrocchia sono l'Imposta sul Reddito delle Persone Giuridiche (IRPEG) e l'Imposta Locale sui Redditi (ILOR).

12.4.1 Obbligo della dichiarazione dei redditi e sue modalità - Mod. 760

Le parrocchie e gli altri enti ecclesiastici hanno per definizione finalità di religione o di culto e pertanto essi sono considerati fiscalmente *enti non commerciali*, non avendo per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali (art. 87, c. 1, lett. c, D.P.R. 917/86).

Il Testo unico delle imposte sui redditi stabilisce che solo alcuni redditi dell'ente non commerciale, e quindi anche della parrocchia, costituiscono il reddito imponibile ai fini IRPEG e ILOR (art. 108, D.P.R. 917/86).

Si tratta delle seguenti categorie di reddito:

i redditi fondiari (reddito dominicale e/o agrario dei terreni; reddito dei fabbricati) o di natura fondiaria;

i redditi di capitale (es. dividendi azionari);

i redditi di impresa, cioè derivanti dall'esercizio di attività commerciali, ovunque prodotti e indipendentemente dalla loro destinazione (n.b.: in questo caso la dichiarazione è sempre dovuta anche se si sono realizzate solo perdite);

i redditi diversi (tra quelli previsti dalla legge, possono di solito interessare l'ente ecclesiastico quelli 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).

Si noti che la parrocchia è tenuta al versamento delle imposte anche se i redditi sopra indicati vengono prodotti senza fine di lucro e destinati all'esercizio delle attività specifiche della parrocchia (culto, catechesi, assistenza, ecc.).

Non entrano quindi a formare reddito imponibile né i redditi esenti o che scontano la ritenuta alla fonte a titolo di imposta (es. interessi bancari, interessi sui titoli di Stato), né le somme percepite dalla parrocchia o da altro ente ecclesiastico non riconducibili alle categorie di reddito sopra elencate (es. offerte, collette, liberalità, iscrizioni a corsi di catechesi, ecc.). Neppure rientrano tra i redditi da inserire nella dichiarazione dell'ente parrocchia quelli

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

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 di redditi imponibili (si ponga attenzione al caso della parrocchia che possieda solo immobili considerati edifici di culto o loro pertinenze: v. 12.4.3). In questo caso vanno compilati necessariamente il frontespizio, il mod. 760/E e il mod. 760/M-B; gli altri modelli vanno compilati a seconda dei redditi o delle attività esercitate.

Il Frontespizio: deve riportare con esattezza la denominazione e sede della parrocchia, così come risulta dal Registro delle persone giuridiche del Tribunale competente. La natura giuridica da indicare è il numero 10; lo stato è 1; la situazione è 6. Non deve essere indicata la data di approvazione del bilancio, dal momento che la parrocchia non ha alcun obbligo civilistico di bilancio. I dati relativi al rappresentante sono quelli di chi ha la rappresentanza legale della parrocchia (il parroco o l'amministratore parrocchiale); il codice carica è 1.

Per la determinazione del reddito complessivo, il calcolo delle imposte e l'indicazione degli acconti versati, bisogna utilizzare il mod. 760/E in cui confluiscono gli importi dei diversi tipi di reddito ricavati dai modelli corrispondenti e in cui vengono calcolate le imposte dovute e/o i crediti vantati.

La parrocchia ha diritto a dedurre dall'imponibile alcuni oneri, mentre altri costituiscono detrazioni d'imposta nella misura del 27%. Gli oneri deducibili che riguardano la parrocchia sono: l'INVIM decennale o straordinaria (quella versata nel 1991 si può dedurre ogni anno per un quinto dell'importo versato); le liberalità erogate a organizzazioni non governative operanti a favore dei paesi del Terzo Mondo, nella misura del 2% del reddito complessivo dichiarato; i canoni, livelli e censi e altri oneri gravanti sugli immobili. Tra le detrazioni d'imposta particolarmente interessante per gli enti ecclesiastici è quella relativa alle spese per la conservazione del patrimonio storico-artistico sostenute dai soggetti obbligati alla manutenzione, protezione e restauro di beni vincolati ai sensi della legge 1089/39; la detrazione spetta solo sulla somma effettivamente rimasta a carico della parrocchia, con esclusione quindi dei contributi percepiti da enti pubblici e delle liberalità già dedotte dai privati.

L'imponibile risultante viene tassato ai fini ILOR e IRPEG (n.b.: a partire dal periodo d'imposta 1993 con l'istituzione dell'ICI, i redditi fondiari non sono più soggetti a ILOR). Le parrocchie, civilmente riconosciute (n.b.: il riconoscimento è, in questo caso, condizione indispensabile), hanno diritto alla riduzione del 50% dell'IRPEG (aliquota del 18,5% invece del 37%) ai sensi dell'art. 6, c. 1, lett. c del D.P.R. 601/73 che stabilisce l'agevolazione per gli "*enti il cui fine è equiparato per legge ai fini di beneficenza o istruzione*". Ciò in quanto, in forza dell'art. 7, comma 3 del Concordato, gli enti ecclesiastici, comprese le parrocchie, sono equiparati agli effetti tributari agli enti aventi fine di beneficenza o di istruzione. Per l'ILOR non sono previste agevolazioni e quindi l'aliquota è del 16,20%.

Nella dichiarazione dei redditi della parrocchia possono anche comparire crediti d'imposta che vanno detratti dall'imposta lorda: si tratta spesso della *ritenuta d'acconto del 4%* subita sui contributi erogati dagli Enti pubblici (Comune, Provveditorato agli studi, ecc.) in conto esercizio (v. 5.2.8) per le attività commerciali (es.: scuola materna).

Il mod. 760/M-B contiene il calcolo finale delle imposte a credito o dovute a saldo e la segnalazione dei versamenti effettuati a tale titolo. Il credito relativo a un'imposta può essere compensato con il debito dell'altra imposta. E' anche possibile utilizzare il credito in diminuzione delle imposte dovute per il periodo successivo. Si ricorda che non è dovuto il versamento, né è possibile chiedere il rimborso per somme fino a lire 20.000 (questo limite non si applica in caso di compensazione o di riporto).

I versamenti vanno effettuati presso il Concessionario della riscossione competente per territorio: direttamente allo sportello dello stesso o tramite c.c.p., intestato al Concessionario. Entro il termine di presentazione del mod. 760 è necessario effettuare anche il versamento della prima rata d'acconto per l'anno successivo (v. 12.4.2).

12.4.2 Gli acconti di imposta

Le imposte IRPEG e ILOR dovute dalla parrocchia non si versano di regola in un'unica soluzione: sono previste due rate di acconto e un versamento a saldo.

L'acconto deve corrispondere complessivamente al 98% di ciascuna imposta dovuta nel periodo d'imposta precedente, ma può essere ridotto se si prevede una notevole diminuzione del reddito imponibile per l'esercizio in corso (in ogni caso dovrà poi risultare pari almeno al 98% del reddito dichiarato l'anno seguente). Entro il termine di presentazione del mod. 760 è necessario effettuare il versamento della prima rata d'acconto per il periodo d'imposta corrente nella misura del 40% del 98% (39,20%). Il versamento non va effettuato se la prima rata di ciascuna imposta risulta inferiore a lire 200.000.

La seconda rata di acconto, o l'unica rata se non si era tenuti a versare la prima, deve essere corrisposta entro il 30 novembre di ciascun anno per il residuo 60% dell'acconto complessivamente dovuto o dell'intero 98%, se si tratta di un'unica rata. Se l'imposta dovuta per l'anno precedente non supera le 40.000 lire non è dovuto neanche il secondo acconto.

12.4.3 I redditi fondiari e le "pertinenze" degli edifici di culto.

Vengono definiti come "fondiari" i redditi inerenti gli immobili che la parrocchia possiede in proprietà o per altro diritto reale. Essi si suddividono in redditi dei terreni e redditi dei fabbricati e vanno dichiarati, rispettivamente, nel mod. 760/E e nel mod. 760/F.

I terreni producono due tipi di reddito: quello dominicale e quello agrario. Essi sono quantificati in base all'applicazione delle tariffe d'estimo in vigore dal 1° gennaio 1988. Se il terreno, qualificato per almeno 2/3 come coltivabile a prodotti annuali, non è stato coltivato per l'intera annata (perché, ad esempio, destinato a campo giochi dell'oratorio), diviene imponibile solo il 30% del reddito dominicale mentre il reddito agrario è escluso dalla tassazione. Va tenuto poi presente che il reddito agrario è imputato al coltivatore del fondo, che è di norma un soggetto diverso rispetto alla parrocchia, alla quale resta sempre attribuito il reddito dominicale. Si presti attenzione al particolare trattamento agevolativo riservato ai terreni montani.

Per determinare il reddito prodotto dai fabbricati di proprietà della parrocchia, va affrontato il tema degli edifici di culto e delle relative pertinenze. Mentre l'esenzione dell'edificio di culto

è sempre esistita, la non assoggettabilità alle imposte sui redditi delle pertinenze degli edifici di culto ha una storia recente. L'art. 33, comma 3, del D.P.R. 917/86 recitava, infatti, originariamente: *“Non si considerano produttive di reddito, se non sono oggetto di locazione, le unità immobiliari destinate esclusivamente all'esercizio del culto, purché compatibile con le disposizioni degli artt. 8 e 19 della Costituzione”*. È stato solo con l'art. 23 della Legge 30 dicembre 1991, n. 413, che si è aggiunto, dopo il riferimento all'esenzione degli edifici di culto, la frase *le loro pertinenze*” (quanto previsto per le imposte dirette è stato poi ripreso nei decreti istitutivi dell'ISI e dell'ICI).

L'estensione dell'agevolazione alle pertinenze non è stata di facile applicazione non essendo immediatamente evidente quali immobili di una parrocchia possono essere considerati con sicurezza *pertinenze* dell'edificio di culto. Solo con il chiarimento offerto dal Ministero delle Finanze in riferimento all'ISI, pubblicato su *“Il Sole - 24 Ore”* del 26 settembre 1992, si sono avuti dei precisi criteri ai fini della loro individuazione. In quella circostanza il Ministero delle Finanze ha precisato che: *“l'oratorio, il cinema parrocchiale e l'abitazione del parroco non sono assoggettabili all'ISI in quanto pertinenze di fabbricati destinati all'esercizio di culto, purché compatibile con le disposizioni degli articoli 8 e 19 della Costituzione. Riguardo al cinema parrocchiale occorre però verificare che nello stesso non siano esercitate attività commerciali”*. L'elencazione delle pertinenze ricavabile dalla risposta del Ministero va intesa in senso esemplificativo: sono ovviamente pertinenza della chiesa parrocchiale anche le abitazioni dei *sacerdoti collaboratori* del parroco, come pure *i locali utilizzati per attività parrocchiali* anche se non finalizzate ai giovani, sempre che *non siano di natura commerciale*. Quest'ultima condizione sembra discriminante al fine di identificare un immobile, sia pure inserito nel complesso parrocchiale, come pertinenza dell'edificio di culto.

Dall'anno d'imposta 1993, inoltre, vi è un'altra categoria di immobili che vengono considerati *non produttivi di reddito*: i fabbricati interessati da interventi di restauro, ristrutturazione o risanamento conservativo. Ciò per tutta la durata prevista dalla licenza, concessione o autorizzazione, a condizione che siano effettivamente non utilizzati.

Per una parrocchia, quindi, che possieda solo *l'edificio di culto*, con le relative *pertinenze*, e *immobili in restauro* e che non abbia altri redditi soggetti a imposta (v. 12.4.1) non sussiste alcun obbligo di dichiarazione.

Se, invece, la parrocchia possiede, oltre agli immobili esenti, altri fabbricati a titolo di proprietà, usufrutto o altro diritto reale, essa deve dichiararli perché produttivi di reddito, in proporzione al periodo e alla quota di possesso. Il reddito va calcolato applicando le nuove rendite catastali, distinguendo due casi:

a. immobili non locati: il reddito è costituito dalla la rendita catastale senza applicare l'aumento di 1/3 (i fabbricati concessi a terzi in comodato, devono essere dichiarati dalla parrocchia come non locati);

b. immobili locati a terzi: il reddito da dichiarare è quello effettivo, costituito dall'ammontare complessivo del canone di locazione (escluse le spese accessorie), diminuito forfettariamente a titolo di spese di manutenzione del 15%; se il reddito effettivo risulta inferiore alla rendita catastale, le imposte vanno calcolate su quest'ultima, a meno che il fabbricato non sia concesso in locazione in regime di determinazione legale del canone (equo canone).

Si tenga presente che per gli immobili riconosciuti di interesse storico-artistico ai sensi della L. 1089/39, la rendita deve essere determinata applicando la *minore* tra le tariffe d'estimo previste per le abitazioni della zona censuaria in cui è ubicato il fabbricato. Secondo quanto precisato dalle Istruzioni ministeriali per la dichiarazione ICI per l'anno 1993, anche nel caso in cui il fabbricato in questione non fosse di tipo abitativo, occorre comunque fare riferimento alla minore delle tariffe previste nella zona censuaria per la categoria A, con l'avvertenza di rapportare i metri cubi della categoria B e i metri quadri della categoria C ai vani catastali in cui viene espressa la categoria A.

Quanto ai fabbricati risultanti in catasto come *rurali*, ma effettivamente destinati ad uso urbano, è necessario provvedere alla loro dichiarazione tra i redditi di fabbricati attribuendo loro una rendita presunta, restando poi l'obbligo di provvedere, entro il 31 dicembre 1995, a richiederne l'iscrizione al catasto edilizio urbano.

Inoltre, dal 1993 le unità immobiliari oggetto di *proprietà condominiali*, a cui è attribuita una rendita autonoma, vanno dichiarate soltanto se il reddito catastale proporzionato ai millesimi e ai giorni di possesso è superiore a lire 50.000.

Per i fabbricati destinati a uso abitativo è prevista la possibilità di dedurre parte del costo sostenuto per gli interventi di *risparmio energetico* effettuati senza contribuzione da parte dello Stato o di altri enti pubblici; la deduzione spetta nella misura del 25% della spesa sostenuta ed è proporzionata alla quota e al periodo di possesso nel periodo d'imposta in cui è stato eseguito il pagamento a saldo e in quello successivo; per ogni anno la deduzione non può essere superiore al reddito dell'immobile a cui gli interventi si riferiscono; rientrano nella deducibilità gli interventi per cui il pagamento a saldo sia intervenuto entro il 31 dicembre 1994.

Vi è poi da tener presente che i nuovi estimi, in vigore dal 1992, sono stati successivamente rettificati; le *nuove rendite* hanno valore per il 1994 e, per quanto riguarda le imposte IRPEG e ILOR, anche per il 1992 e 1993. I *fabbricati strumentali* per le attività commerciali, purché indicati nel libro inventari (in contabilità ordinaria) o nel registro dei beni ammortizzabili (in contabilità semplificata), non sono produttivi di reddito fondiario e pertanto non vanno inclusi nel mod. 760/F.

12.4.4 I redditi di capitale

Le principali fattispecie di redditi di capitale, da dichiarare sul mod. 760/G, che interessano la parrocchia sono sostanzialmente tre:

- utili distribuiti da società di capitali di cui si possiedono quote o azioni (con o senza diritto al credito d'imposta);
- interessi derivanti dal possesso di obbligazioni e titoli similari;
- proventi derivanti dalle cessioni a termine di obbligazioni e titoli similari.

Come è già stato sottolineato, per le parrocchie, come in generale per gli enti non commerciali, gli interessi su conti correnti bancari o postali e su titoli di Stato sono tassati a titolo d'imposta e non hanno quindi rilevanza ai fini della dichiarazione dei redditi, anche nel caso in cui la parrocchia eserciti attività commerciale.

12.4.5 I redditi da attività commerciale

Rinviando alla trattazione delle specifiche attività (v. 13), si ricorda qui soltanto che si ha reddito d'impresa quando la parrocchia esercita in modo *non occasionale* attività commerciali: scuola materna, scuole elementari e medie, cinema e teatro, libreria, bar, pensionati, case per ferie, eccetera.

Tali attività possono essere gestite utilizzando diversi regimi di contabilità, per i quali si veda anche quanto riportato al punto 12.8.

L'utilizzo dei diversi modelli previsti per la dichiarazione del reddito d'impresa dipende dalle scelte operate in merito alla tenuta della contabilità. Potrà quindi essere necessario compilare il mod. 760/A (in regime di contabilità unica) o il mod. 760/C (in presenza di contabilità ordinaria separata): in questi casi la base di partenza per la determinazione del reddito è il bilancio, che va allegato alla dichiarazione, con le variazioni in aumento e in diminuzione.

Per la dichiarazione relativa alle attività con contabilità semplificata separata andrà utilizzato il mod. 760/D. Va redatto un solo modello anche in presenza di più attività. Per una corretta indicazione dei diversi componenti positivi e negativi, che devono essere solo quelli imputabili alle attività commerciali della parrocchia, occorre fare riferimento di norma al criterio di competenza e non di cassa (ad es.: una retta per la frequenza alla scuola materna parrocchiale relativa al mese di dicembre 1994 e versata nel gennaio 1995 va considerata come ricavo per il 1994). Naturalmente i dati indicati devono essere coerenti con quelli evidenziati nella dichiarazione IVA eventualmente presentata entro il 15 marzo. Tra i componenti positivi occorre ricordarsi di segnalare i contributi comunali o di altri enti pubblici dati in conto esercizio (ad es. per la scuola materna a fronte di una convenzione) o in conto capitale per la parte tassabile (v. 5.2.8). Non ci si dimentichi poi di indicare le rimanenze finali e, tra i componenti negativi, le esistenze iniziali e le quote di ammortamento dei beni strumentali (la deducibilità di tali oneri è ammessa a condizione che sia tenuto il registro dei beni ammortizzabili).

12.4.6 I redditi diversi

Vi sono varie tipologie di redditi diversi che possono interessare le parrocchie e che vanno indicate nel mod. 760/L. In esso vanno indicati distintamente sia *proventi* che *costi e oneri* delle varie categorie di reddito. Si ricorda che i costi devono essere documentabili e pertinenti e che, in ogni caso, non possono eccedere i ricavi corrispondenti.

Tra i redditi diversi maggiormente significativi per le parrocchie, si ricordano:

- quelli derivanti dall'esercizio occasionale di attività commerciali (realizzati, ad esempio, in occasione di una festa patronale);
- quelli provenienti da affitto di azienda;
- quelli ottenuti dalla vendita, anche parziale, di terreni che hanno formato oggetto di lottizzazione o di opere intese a renderli edificabili, nonché degli edifici costruiti sui terreni stessi;
- quelli costituiti dalle indennità di esproprio, qualora si opti per la tassazione ordinaria; nel qual caso la ritenuta del 20% operata dall'ente erogante a titolo d'imposta si considera effettuata a titolo di acconto e va scomputata dalle imposte totali dovute;

- quelli conseguiti dalla vendita di beni immobili acquistati o costruiti da non più di cinque anni, con esclusione di quelli acquisiti per successione o donazione;
- quelli derivanti dalla vendita di terreni edificabili secondo gli strumenti urbanistici vigenti, a prescindere dal periodo trascorso dall'acquisizione e dalla circostanza che siano pervenuti per eredità o donazione;
- quelli percepiti dall'affitto di beni immobili che non sono né devono essere iscritti in catasto con attribuzione di rendita.

12.5 LE IMPOSTE LOCALI

12.5.1 ICI

L'imposta comunale sugli immobili (ICI) è stata istituita con il Decreto Legislativo 30.12.92 n. 504, emanato dal governo a seguito della Legge Delega n. 421 del 23 ottobre 1992 e ha avuto effetto dal 1993. L'imposta grava su *fabbricati*, *aree fabbricabili* e *terreni agricoli* da chiunque posseduti nel territorio dello Stato, a titolo di *proprietà*, *usufrutto*, *uso*, *abitazione*.

In caso di immobili concessi in *diritto di superficie*, *enfiteusi* o *locazione finanziaria*, soggetto passivo dell'imposta è il concedente, ma con diritto di rivalsa nei confronti dell'utilizzatore (cf. art. 3, comma 2). Per **fabbricato** si intende la singola unità immobiliare che è iscritta al catasto edilizio urbano, o che deve esserlo. Si considera invece **area fabbricabile** la superficie che, negli strumenti urbanistici generali o attuativi, ha destinazione edificatoria. E', infine, terreno agricolo quello adibito all'esercizio dell'attività agricola.

L'imposta si calcola applicando alla base imponibile un'aliquota che può variare tra il 4 e il 7 per mille, secondo le deliberazioni adottate ogni anno da ciascun Comune.

La **base imponibile** è costituita dal valore degli immobili, che si determina nel modo seguente.

Per i *fabbricati* è necessario riferirsi alle rendite catastali risultanti dall'applicazione dei nuovi estimi. Per gli immobili del *gruppo D* il valore imponibile è costituito dalla rendita catastale attribuita direttamente dagli uffici erariali moltiplicata per 50 o, in mancanza di stima diretta e solo se si tratta di immobili strumentali, dai valori di bilancio moltiplicati per i coefficienti stabiliti dalla legge. Il valore degli *immobili di interesse storico o artistico*, si ottiene utilizzando la tariffa d'estimo di minore ammontare tra quelle previste per le abitazioni della zona censuaria in cui ciascun fabbricato è ubicato. Il valore dei *terreni agricoli* ai fini ICI è ottenuto moltiplicando il reddito dominicale risultante in catasto per 75.

Per le *aree fabbricabili* va invece utilizzato il valore di mercato. I *fabbricati in costruzione* vengono considerati come aree edificabili finché non sono ultimati i lavori di costruzione o fino a quando non vengano di fatto utilizzati. La stessa previsione vale per i casi di *demolizione* e per i *fabbricati in corso di recupero* ai sensi dell'art. 31, lett. c), d), e) della L. 457/78.

La legge istitutiva dell'ICI prevede una serie di esenzioni e di riduzioni che interessano da vicino le parrocchie, gli altri enti ecclesiastici e gli enti non commerciali in genere. Le esenzioni sono indicate nel comma 1 dell'art. 7 del Decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504; le riduzioni nell'art. 8. Molte tra le esenzioni riguardano esplicitamente gli enti

ecclesiastici; altre, di carattere più generale, e le previsioni di riduzione, possono interessarli solo in alcuni casi. Tali esenzioni e riduzioni valgono solo per il periodo dell'anno durante il quale sussistono le condizioni prescritte.

Le esenzioni riguardano:

— **i fabbricati destinati al culto e loro pertinenze** (lett. d).

Sono “*i fabbricati destinati esclusivamente all'esercizio del culto, purché compatibile con le disposizioni degli articoli 8 e 19 della Costituzione, e le loro pertinenze*”;

— **gli immobili utilizzati dagli enti non commerciali** (lett. i).

Questa fattispecie di esenzione riguarda “*gli immobili utilizzati dai soggetti di cui all'art. 87, comma 1, lettera c) del testo unico delle imposte sui redditi*”, cioè “*gli enti pubblici e privati diversi dalle società, residenti nel territorio dello Stato, che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali*”. Si tratta quindi degli immobili utilizzati dai cosiddetti enti non commerciali, quali gli enti ecclesiastici (che per definizione hanno scopo di religione o di culto, quindi non commerciale), le associazioni, le fondazioni, i comitati, le IPAB. Tali immobili hanno diritto all'esenzione solo se “*destinati esclusivamente allo svolgimento di attività assistenziali; previdenziali; sanitarie, didattiche, ricettive, culturali; ricreative e sportive*”. A queste si aggiungono le “*attività di cui all'articolo 16, lettera a) della legge 20 maggio 1985, n. 222*”, ovvero le attività di religione o di culto.

Alcune puntualizzazioni possono aiutare ad applicare correttamente questo tipo di esenzione. Si noti, anzitutto, che si parla di *immobili*; quindi non solo di fabbricati, ma anche di terreni agricoli e di aree fabbricabili (è esente, ad esempio, l'area fabbricabile utilizzata come campo di calcio da un'associazione sportiva). Ancora, è sufficiente che l'immobile sia *utilizzato* dall'ente non commerciale (non è richiesto quindi che sia di sua proprietà). Inoltre, la destinazione alle attività sopra elencate deve essere *esclusiva*. Circa queste ultime si può sottolineare che sono incluse anche le attività commerciali (ad esempio, grazie a questa esenzione il cinema parrocchiale è esente anche se utilizzato per cineforum o per spettacoli teatrali contro pagamento di un biglietto di ingresso: attività che rientrano tra quelle *culturali*). Quanto all'esenzione che interessa gli immobili destinati esclusivamente alle attività di religione o di culto, è bene ricordare che, oltre a ricomprendere gli immobili delle parrocchie già considerati “*pertinenze*” degli edifici di culto, permette di sottrarre all'imposizione anche tutti gli altri immobili che gli enti ecclesiastici utilizzano esclusivamente per le attività indicate dall'articolo 16, lettera a) già elencate sopra (è il caso dei seminari, dei conventi, delle sedi delle fondazioni di culto, ecc.). Naturalmente, anche altri immobili delle parrocchie e degli enti ecclesiastici che non rientrano tra le “*pertinenze*” dell'edificio di culto e che non sono destinati alle attività propriamente di religione o di culto, sono molto probabilmente esenti in quanto destinati a una delle attività elencate dalla legge (è il caso, ad esempio, di un immobile che ospiti una scuola);

— **i fabbricati recuperati e destinati alle attività di cui alla L. 104/92** (lett. g).

Si tratta dei “*fabbricati che, dichiarati inagibili o inabitabili, sono stati recuperati al fine di essere destinati alle attività assistenziali di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), limitatamente al periodo in cui sono adibiti direttamente allo svolgimento delle attività predette*”. Anche in questo caso può essere utile evidenziare le condizioni che permettono di usufruire dell'esenzione. Vengono agevolati solo i *fabbricati* e deve esserci stata una dichiarazione di *inagibilità* o di *inabitabilità*. Inoltre devono essere stati *recuperati* nel

rispetto di tutte le norme previste dalla L. 104 e al fine di essere destinati alle *attività assistenziali* previste dalla stessa. Infine, l'esenzione è limitata al *periodo* in cui queste attività vengono svolte di fatto, ovvero non spetta per tutta la durata dei lavori di recupero (ma per questo periodo vale quanto detto sopra a proposito dei fabbricati in corso di recupero) o, a lavori ultimati, fin tanto che l'attività assistenziale non prenda il via. Niente viene poi stabilito quanto al soggetto proprietario o a quello che svolge l'attività: può quindi trattarsi di immobili appartenenti a qualunque persona fisica o giuridica e di attività gestita da un singolo individuo, una società o un ente;

— possono interessare le parrocchie anche le esenzioni previste per i fabbricati destinati ad usi culturali (lett. c), quella che riguarda i fabbricati classificati o classificabili nelle categorie catastali da E/1 a E/9 (lett. b) e, infine, quella a favore dei terreni agricoli di aree montane o di collina (lett. h).

In conclusione, si può affermare che per gli enti non commerciali in genere (compresi le parrocchie e gli altri enti ecclesiastici) praticamente gli unici immobili soggetti all'ICI sono quelli dati in affitto, salvo quelli concessi in locazione ad altri enti non commerciali per lo svolgimento di una delle attività previste dalla lett. i), e le aree fabbricabili, non utilizzate per le suddette attività o per costruirci fabbricati ad esse destinati.

Tra le riduzioni ICI previste dall'art. 8, può interessare gli enti non commerciali quella indicata dal comma i: *“l'imposta è ridotta del 50 per cento per i fabbricati dichiarati inagibili o inabitabili e di fatto non utilizzati”*. Si noti che è necessaria la sussistenza di una duplice condizione: un'apposita dichiarazione di inagibilità o inabitabilità e l'effettivo mancato utilizzo.

Non interessa, invece, gli enti la franchigia (tra le 180.000 e le 300.000 lire) prevista per l'abitazione principale della persona fisica soggetto passivo dell'imposta.

Una prima **dichiarazione** ai fini di questa imposta, obbligatoria per tutti i contribuenti, è stata presentata nel 1993 con riferimento alla situazione del 31 dicembre 1992. Tale dichiarazione è valida anche per gli anni successivi, salvo siano intervenute variazioni. In questo caso va presentata una o più denunce relativamente ai soli immobili la cui situazione sia mutata nell'anno di riferimento (n.b.: va presentata una denuncia per ogni Comune in cui sono situati immobili oggetto di variazione). Tra le possibili variazioni vanno ricordate:

- l'acquisto o la cessione anche a titolo gratuito di uno o più immobili (n.b.: la denuncia non è però dovuta in caso di cessione o di acquisizione di immobili esenti o esclusi);
- la costituzione di diritti reali (uso, usufrutto, superficie, ecc.);
- la perdita o l'acquisizione del diritto all'esenzione o alla riduzione dell'imposta;
- la modifica delle caratteristiche dell'immobile: ad es. modifica della rendita catastale a seguito di variazioni strutturali o di destinazione, classificazione come fabbricato urbano di una ex-costruzione rurale, eccetera.

L'ICI è dovuta ogni anno in proporzione ai mesi di possesso (tenendo conto che un periodo superiore a 14 giorni è considerato uguale a un mese) ed è da versare in *2 rate*: la prima entro il *mese di giugno* nella misura del 90% dell'imposta dovuta per il periodo di possesso del primo semestre; la seconda tra il 1° e il 20 *dicembre* a saldo dell'imposta dovuta per tutto il periodo di possesso relativo all'anno in corso. E' però possibile versare tutto il dovuto entro la prima scadenza. Il calcolo dell'imposta va eseguito (a partire dai dati contenuti nella dichiarazione), tenendo conto dell'aliquota vigente in ciascun Comune. Il versamento va effettuato a ciascun Concessionario della riscossione competente per il territorio comunale in

cui sorgono in tutto o prevalentemente i diversi immobili della parrocchia o dell'ente e può essere eseguito o direttamente o tramite c/c postale intestato ai diversi Concessionari.

La liquidazione e l'accertamento dell'ICI è di competenza di ciascun Comune, che controlla le dichiarazioni e le successive denunce di variazione, e verifica i versamenti, anche con l'aiuto del sistema informativo del Ministero delle Finanze. Sono previste *sanzioni* per l'omesso o il tardivo pagamento, per l'omessa presentazione della dichiarazione e delle successive denunce e per altre infrazioni formali. Va infine ricordato che l'ICI è *indeducibile* dall'IRPEG.

12.5.2 ICIAP

L'imposta comunale per l'esercizio di imprese e di arti e professioni (ICIAP) è dovuta al Comune da coloro che esercitano imprese, arti e professioni. Spetta al Comune la determinazione delle tariffe, che fanno riferimento al tipo di attività e alla superficie utilizzata per la stessa.

L'ICIAP non interessa in nessun caso la parrocchia, anche in presenza di attività commerciale e di titolarità di numero di partita IVA, perché l'art. 1, c. 10 del testo attuale della legge istitutiva (cf. D.L. 66/89 e successive modificazioni) stabilisce che non sono soggetti all'imposta *“gli enti pubblici e privati; diversi dalle società e le associazioni e le altre organizzazioni ad esse equiparate [...] che non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali, di cui all'art. 87 del Testo Unico delle Imposte sui Redditi”*. La parrocchia, in quanto ente ecclesiastico, per definizione non ha per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali e quindi è soggettivamente esente da questo tributo (n.b.: a volte i Comuni contestano il mancato pagamento dell'imposta alle parrocchie basandosi sul possesso di un numero di partita IVA da parte di alcune di esse: va precisato che il numero di partita IVA e, più precisamente, l'esercizio diretto di un'attività commerciale, non muta il carattere di ente non commerciale proprio della parrocchia).

12.5.3 Altre imposte

Tra le altre tasse comunali che possono interessare la parrocchia c'è la **tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani**. Essa è regolamentata dal Decreto Legislativo 15 novembre 1993, n. 507. Spetta a ciascun Comune predisporre un regolamento in materia, con il quale stabilire i coefficienti per il calcolo della tassa, individuare le categorie di immobili, precisare le agevolazioni. Occorre verificare che i fabbricati parrocchiali vengano classificati in categorie corrispondenti alla loro tipologia (n.b.: l'art. 68, comma 2 del D. Lgs. prevede esplicitamente la categoria degli immobili destinati ad attività religiose) e procedere agli adempimenti richiesti dalla legge (denunce, versamenti, ecc.).

Un'altra tassa comunale che interessa la parrocchia è la **tassa per l'occupazione di spazi e aree pubbliche** (TOSAP), istituita con DL. 15.11.1993 n. 507 e DL. 28.12.1993 n. 566. A proposito di questa tassa la Circolare del Ministero delle Finanze n.13/a del 25.03.1994 precisa:

“In particolare per quanto concerne gli Enti religiosi; deve precisarsi che l'agevolazione (cioè l'esenzione n.d.r.) è subordinata alla condizione che l'occupazione degli spazi e delle aree pubbliche sia connessa esclusivamente all'esercizio del culto (ad es. aree occupate temporaneamente con transenne per lo svolgimento di una processione, passi carrabili di accesso all'oratorio, ecc.); soggiacciono, invece, alla tassazione le occupazioni che sono

indirettamente correlate all'esercizio del culto come, ad esempio, i passi carrabili di accesso alla casa parrocchiale, le occupazioni temporanee realizzate da imprese per la ristrutturazione di edifici adibiti al culto o quelle effettuate, pur nell'ambito di manifestazioni religiose, con intenti culturali o anche di puro e semplice divertimento (concerti bandistici o di musica leggera, sagre, ecci)". Per altri tributi comunali connessi alla presenza di un bar parrocchiale v. 13.43.

12.6 L'IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (IVA)

12.6.1 Inizio attività e richiesta del numero di Partita IVA. Tassa di possesso

Il numero di Partita IVA viene attribuito dall'Ufficio competente *esclusivamente* ai soggetti che intraprendono l'esercizio di un'impresa, arte o professione e che ne fanno espressa denuncia. Possedere, pertanto, un numero di Partita IVA presuppone lo svolgimento di un'attività economica rilevante ai fini del tributo e comporta, di conseguenza, l'adempimento degli obblighi fiscali quali la presentazione della *dichiarazione annuale* e la tenuta dei *libri IVA*.

Il numero di Partita IVA non deve essere richiesto, in assenza di attività commerciale, per eventuali acquisti presso mercati all'ingrosso riservati ad operatori commerciali, né per soddisfare richieste di fornitori ai quali basta comunicare il Codice Fiscale della parrocchia (v. 12.2).

Il numero di Partita IVA è *unico*, anche in presenza di più attività commerciali, perché viene attribuito all'Ente (parrocchia) come soggetto di diritto.

L'inizio dell'esercizio di un'attività commerciale deve essere segnalato all'Ufficio IVA competente entro 30 giorni, utilizzando gli appositi modelli di richiesta di attribuzione del numero di P. IVA. Nel modello di comunicazione va indicato che la parrocchia possiede già un numero di Codice Fiscale, che andrà ancora utilizzato per tutti i rapporti con rilevanza fiscale riguardanti le attività istituzionali (non commerciali) della parrocchia.

Sempre entro 30 giorni deve essere segnalata anche ogni variazione di dati, come la modifica del rappresentante legale (cambio del parroco), l'inizio di una nuova attività che si aggiunge alla prima (ad es. una parrocchia che già gestisce una scuola materna e ha deciso di aprire un bar), la cessazione di tutte o di alcune attività.

Contestualmente all'attribuzione del numero di partita IVA o alla comunicazione dell'inizio di un'ulteriore attività, devono essere presentati all'Ufficio IVA per la vidimazione i registri obbligatori ai fini IVA.

Si ricordi che prima di presentare la domanda di attribuzione di P. IVA è necessario versare la *tassa di concessione governativa* dovuta per il *possesso di P. IVA*. Tale tassa andrà pagata ogni anno entro il termine previsto per il versamento della liquidazione annuale (5 marzo).

Eventuali irregolarità circa il numero di P. IVA vanno tempestivamente corrette, rivolgendosi al competente Ufficio. Questo può essere il caso di parrocchie:

- con uno o più numeri di P. IVA, anche se non svolgono alcuna attività commerciale (n.b.: questa situazione comporta il rischio di controlli da parte dell'Ufficio I.V.A. e di sanzioni relative alla omissione degli obblighi fiscali);

- che svolgono attività (scuola materna parrocchiale, bar pubblico-esercizio, ecc.) e che possiedono più numeri di P. IVA;
- che possiedono più numeri di P. IVA intestati a realtà diverse (oratorio maschile, oratorio femminile, scuola materna, cinema parrocchiale, ecc.) presenti nella parrocchia (n.b.: tutte le iniziative che fanno parte della parrocchia, anche se con una propria autonomia, devono avere in essa l'unico soggetto giuridico anche ai fini IVA).

116.2 I principali obblighi connessi all'IVA

Oltre a quelli ricordati nel punto precedente, è opportuno ricordare i seguenti adempimenti:

- tenuta delle *scritture contabili*: registro delle fatture e/o dei corrispettivi, registro degli acquisti, (artt. 23-25, D.P.R. 633/72), registro sostitutivo del registratore di cassa;
- *liquidazione e versamento* dell' IVA dovuta per operazioni imponibili, con scadenza mensile; i contribuenti che hanno un volume d'affari fino a 360 milioni possono optare, in sede di dichiarazione annuale, per la liquidazione trimestrale aggiungendo però all'imposta a debito un interesse pari all'1,50% (cf. art. 33, D.P.R. 633/72);
- versamento di *acconto* entro il 27 dicembre;
- presentazione della *dichiarazione annuale* tra il 1° febbraio e il 15 marzo (si faccia attenzione ad usare, in presenza di più attività, il mod. li-quater con i relativi intercalari).

Quando la parrocchia esercita più attività commerciali (ad es. scuola materna, bar, libreria) se intende gestirle con contabilità separata anche ai fini IVA (ipotesi che è da preferire, v. 12.8.1) dovrà, nella dichiarazione di inizio attività o nella dichiarazione annuale, esercitare l'opzione prevista dall'art. 36 del D.P.R. 633/72, che vale fino a revoca e comunque per un triennio.

12.6.3 Le operazioni esenti

In ambito IVA esistono delle operazioni esenti (elencate nell'art. 10, D.P.R. 633/72), che spesso interessano anche le parrocchie (ad es. gestione di una scuola materna, di una scuola di ogni ordine e grado purché riconosciuta, di una casa di riposo per anziani, di colonie). Va precisato che *esenzione* non significa *esclusione* dal campo IVA: anche per le operazioni esenti, infatti, si è tenuti all'assolvimento degli obblighi formali richiesti per questa imposta. L'articolo 36 bis del D.P.R. citato permette però la dispensa dagli adempimenti di dichiarazione, fatturazione e registrazione per la maggior parte delle operazioni esenti, restando così il solo obbligo della registrazione degli acquisti. Questa dispensa va richiesta nella dichiarazione di inizio attività o nella dichiarazione annuale; vale fino a quando non sia revocata e comunque per un triennio. La dispensa rende completamente indetraibile l' IVA sugli acquisti.

Ad ulteriore semplificazione degli obblighi per i soggetti che esercitano solo attività esenti è previsto l'esonero dalla presentazione della *dichiarazione IVA*. Resta però la necessità di pagare la tassa sul possesso della P. IVA e di inviarne comunicazione all'Ufficio IVA

competente entro il 5 marzo di ogni anno, presentando attestazione o ricevuta dell'avvenuto pagamento.

12.6.4 Regime forfettario per attività di spettacolo

La parrocchia può essere interessata da questo particolare regime quando gestisce sale teatrali o cinematografiche in forma di attività commerciale. In tali casi l'art. 74 del D.P.R. 633/72 prevede che l'IVA si applichi sulla stessa base imponibile *dell'imposta sugli spettacoli* e che sia riscossa con le stesse modalità (ovvero tramite la SIAE). Il versamento deve essere pari ad un terzo dell'ammontare dell'imposta totale, mentre i restanti due terzi sono considerati riduzione forfettaria in luogo di quella analitica sui costi.

In questo regime la parrocchia è esonerata dagli obblighi di fatturazione, registrazione e dichiarazione, mentre deve comunque registrare le fatture di acquisto. E' anche tenuta ad effettuare annualmente il pagamento della tassa sul possesso della P. IVA e di inviarne comunicazione all'Ufficio IVA competente.

Se all'attività spettacolistica sono connesse delle forme di pubblicità o di sponsorizzazione, anche per queste è applicabile il regime forfettario, ma con le seguenti particolarità:

- la prestazione deve essere fatturata;
- la deduzione forfettaria è pari a un decimo dell' IVA riscossa.

E' possibile comunque scegliere l'applicazione dell'imposta in modo normale con opzione da comunicare all'Ufficio IVA competente nella denuncia di inizio attività oppure prima dell'inizio dell'anno solare e con validità per un triennio.

12.6.5 Costruzione e ristrutturazione di edifici: aliquota agevolata

Gli immobili parrocchiali destinati allo svolgimento delle attività istituzionali rientrano tra le *opere di urbanizzazione secondaria*. Con le modifiche alle aliquote IVA divenute definitive con la legge di conversione del D.L. 33 1/93, viene stabilito che alle prestazioni di servizi e alla cessione dei beni (escluse le materie prime e semilavorate) relativi alla costruzione di nuovi fabbricati di questo tipo è applicabile l'aliquota agevolata del 10%.

Per quanto riguarda gli interventi di ristrutturazione sugli stessi immobili, occorre innanzitutto distinguere la natura degli interventi così come definiti dall'art. 31 della L. 457/78: le cessioni di beni (escluse le materie prime e semilavorate) e le prestazioni di servizi per gli interventi corrispondenti alle lettere c), d) ed e) rientrano tra le operazioni con aliquota agevolata al 10%; le cessioni e le prestazioni di servizi per gli interventi corrispondenti alle lett. a) e b) sono soggetti all'aliquota normale del 19%. Ai fini dell'applicazione dell'agevolazione è opportuno esibire ai fornitori di beni o di servizi l'autorizzazione comunale, da cui risulti l'esatta definizione degli interventi.

Invece le prestazioni di servizi dipendenti da contratti di appalto aventi per oggetto la realizzazione di opere direttamente finalizzate al superamento e alla eliminazioni delle barriere architettoniche restano assoggettate all'aliquota agevolata del 4%, anche nell'ipotesi in cui l'abbattimento delle barriere architettoniche concretizza un semplice intervento di manutenzione ordinaria o straordinaria di cui alle lettere a) e b) dell'art.31 della legge n.457/78 (e ciò in base all'art. 36, comma 2-bis del DL. 30.08.1993 n. 331, convertito con

modificazioni dalla legge 26.10.1993 n. 427. Vedi anche Circolare 1/E Ministero delle Finanze, Dipartimento delle entrate, del 02.03.1994, capitolo II, n. 5, ultimo comma).

E' utile riportare la trascrizione dei vari tipi di interventi di recupero del patrimonio edilizio come definiti dall'art. 31 della L. 457/78:

- a) *interventi di manutenzione ordinaria, quelli che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologia esistenti;*
- b) *interventi di manutenzione straordinaria, le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico-sanitari e tecnologici sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni;*
- c) *interventi di restauro e risanamento conservativo, quelli rivolti a conservare l'organismo edilizio e ad assicurarne la funzionalità mediante un insieme sistematico di opere che, nel rispetto degli elementi tipologici formali e strutturali dell'organismo stesso, ne consentano destinazioni d'uso con essi compatibili. Tali interventi comprendono il consolidamento, il ripristino e il rinnovo degli elementi costitutivi dell'edificio, l'inserimento degli elementi accessori e degli impianti richiesti dalle esigenze dell'uso, l'eliminazione degli elementi estranei all'organismo edilizio;*
- d) *interventi di ristrutturazione edilizia, quelli rivolti a trasformare gli organismi edilizi mediante un insieme sistematico di opere che possono portare ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente. Tali interventi comprendono il ripristino o la sostituzione di alcuni elementi costitutivi dell'edificio, l'eliminazione, la modifica e l'inserimento di nuovi elementi ed impianti.*
- e) *interventi di ristrutturazione urbanistica, quelli rivolti a sostituire l'esistente tessuto urbanistico-edilizio con altro diverso mediante un insieme sistematico di interventi edilizi anche con la modificazione del disegno dei lotti; degli isolati e della rete stradale".*

L'aliquota agevolata si applica a condizione che la costruzione degli edifici o gli interventi di recupero su di essi siano effettuati in base a contratti di appalto. Si tenga presente che non rientra nella nozione di appalto, e non usufruisce dell'agevolazione, la prestazione del professionista (architetto, geometra, ecc.).

Quanto ai beni impiegati nelle opere di intervento edilizio agevolato, la normativa stabilisce che sono assoggettabili all'aliquota del 10% le cessioni e le importazioni di beni, escluse le materie prime ed i semi-lavorati. Per *beni* si intendono prodotti finiti che mantengono, ad opera ultimata, la loro individualità (serramenti, caldaie, sanitari, ...) e l'agevolazione si estende al servizio della posa in opera. Per *materie prime e semilavorate* si intendono prodotti che, a costruzione ultimata, perdono la propria individualità (piastrelle, tegole, calce, cemento,...), ai quali verrà applicata l'aliquota loro propria.

12.7 ALTRE IMPOSTE INDIRETTE

12.7.1 INVIM

L'imposta comunale sull'incremento di valore degli immobili (INVIM), istituita dal D.P.R. 643/72, si applica sull'incremento di valore di terreni e fabbricati in occasione del trasferimento della titolarità dell'immobile da un soggetto ad un altro oppure al compimento del decennio di ininterrotto possesso da parte di uno stesso proprietario (INVIM decennale). E' più volte accaduto che il contribuente sia stato chiamato a versare l'INVIM decennale con anticipo sulla scadenza: è il caso della cosiddetta INVIM straordinaria o anticipata (ad es. nel 1991).

Con D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 504 è cessata l'applicazione di questa imposta: a partire dal 1° gennaio 1993 gli incrementi di valore degli immobili non sono più tassabili. L'incremento di valore maturato fino al 31 dicembre 1992 è invece ancora soggetto all'imposta. Ad esempio, se nel giugno del 1995 si vende un immobile acquistato nel dicembre 1991, occorre pagare l'imposta sull'incremento di valore avvenuto tra questa data e il 31 dicembre 1992.

L'art. 25, che regola le esenzioni e le agevolazioni, prevede l'esenzione dall'INVIM in caso di acquisto a titolo gratuito, anche per causa di morte, da parte di enti riconosciuti (quindi anche le parrocchie), purché essi abbiano "*scopo specifico di assistenza, educazione, istruzione, studio, ricerca scientifica o pubblica utilità*" (e quindi, per l'equiparazione di cui all'art. 7, n. 3 dell'Accordo di revisione del Concordato, anche di religione o di culto). La parrocchia era inoltre esente dall'INVIM decennale, anche anticipata per gli immobili destinati al culto o ad attività istituzionali; mentre per gli altri immobili eventualmente posseduti l'imposta era ridotta al 50%.

Quando viene alienato un immobile di proprietà parrocchiale, mentre il valore finale va calcolato con riferimento al 31 dicembre 1992, per quello iniziale occorre distinguere tre casi (cf. Circolare del Ministero delle Finanze del 20.9.1986, n. 1/306/T concernente gli immobili degli Istituti per il sostentamento del clero, ma applicabile per analogia a quelli delle parrocchie):

- se l'immobile era di proprietà del precedente ente chiesa parrocchiale, il valore è quello alla data di riconoscimento civile della parrocchia e del contemporaneo trasferimento alla stessa dell'immobile (trasferimento avvenuto in esenzione INVIM, ma sufficiente a interrompere l'incremento di valore);
- se l'immobile era di proprietà dell'ex beneficio parrocchiale e, una volta trasferito all'Istituto per il sostentamento del clero, è stato con provvedimento del Vescovo ritrasferito alla parrocchia, la data da tener presente è quella del decreto vescovile;
- se l'immobile è stato acquisito dalla parrocchia dopo il suo riconoscimento civile, ma prima del 31 dicembre 1992, il termine di riferimento è la data di acquisizione.

12,7.2 Registro

L'imposta di registro (cf. Testo Unico approvato con D.P.R. 131/86) si applica in occasione della registrazione di atti, in particolare quelli relativi alle imprese e società e quelli concernenti gli immobili.

Non ci sono particolarità per la parrocchia se non l'esenzione totale prevista dall'art. 55 del D.Lgs. 346/90 (Testo unico delle imposte sulle successioni e donazioni) per la registrazione di atti di donazione o successione a favore di essa (l'imposta non è dovuta neppure in misura fissa).

Va ricordata la necessità di registrare obbligatoriamente i contratti di locazione con canone annuo superiore a 2 milioni e 500 mila lire. L'imposta è proporzionale all'ammontare del canone (2%) e va corrisposta al momento della registrazione e successivamente ogni anno (solitamente essa resta a carico in parti uguali tra locatore e conduttore). Qualora il contratto di locazione sia soggetto a IVA, l'imposta di registro si applica in misura fissa.

Infine si tenga presente l'opportunità di registrare, allo scopo di avere certezza sui contenuti e sulla data, le scritture private stipulate dalla parrocchia con i terzi (ad es. un contratto di comodato).

12.7.3 Successioni e donazioni

L'art. 3 del Testo unico sulle successioni e donazioni (D. Lgs. 346/90) stabilisce l'esenzione per i trasferimenti a favore di enti legalmente riconosciuti *“che hanno come scopo esclusivo l'assistenza, lo studio, la ricerca scientifica, l'educazione, l'istruzione, o altre finalità di pubblica utilità”*.

Stante l'equiparazione, stabilita dal Concordato, degli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti con gli enti aventi finalità di beneficenza o istruzione, l'esenzione riguarda anche le parrocchie.

In caso di accettazione di un'eredità o legato va tenuta presente la necessità che la parrocchia presenti la dichiarazione di successione *entro 6 mesi*. Tale termine decorre dalla data del decreto di autorizzazione ad accettare, ma solo se la richiesta di autorizzazione sia stata inoltrata alla prefettura entro 6 mesi dalla morte del testatore (cf. art. 31, comma 2, lett. h del D.Lgs. n. 346). In caso di ritardo nel presentare la domanda di autorizzazione ad acquisire l'eredità o il legato, si è tenuti a presentare la dichiarazione entro 6 mesi dalla morte.

12.7.4 Ipotecarie e catastali

La parrocchia è soggetta a queste imposte solo in caso di acquisto a titolo oneroso (l'aliquota è 1,40% per l'imposta di trascrizione e 0,60% per quella catastale). Invece i trasferimenti a suo favore per donazione o per successione sono esenti da entrambe le imposte in forza rispettivamente dell'art. 1 e dell'art. 10 del D.Lgs. 347/90 (Testo unico delle imposte ipotecarie e catastali).

12.7.5 Bollo

Circa questa imposta esiste l'esenzione per le quietanze rilasciate a fronte di oblazioni (cfr. art. 8 dell'Allegato B del D.P.R. 642/72; n.b.: l'esenzione fa riferimento alla finalità di beneficenza a cui le finalità di culto o di religione sono equiparate).

12.7.6 Concessioni governative

I casi in cui è dovuta la tassa di concessione governativa (disciplinata dal D.P.R. 641/72), che possono riguardare in maniera specifica la parrocchia, sono: il riconoscimento civile (lire

600.000) e l'iscrizione al registro delle persone giuridiche (compresa l'iscrizione di modifiche concernenti l'atto costitutivo e gli statuti: lire 120.000).

La tassa di concessione governativa va corrisposta anche per le autorizzazioni relative al commercio (v. 13.4.4), l'utilizzo di radio e di televisioni e il possesso della partita IVA (v. 126.1).

12.7.7 Imposta sugli spettacoli

L'imposta si applica a tutto ciò che è classificabile come spettacolo (cinema, teatro, sfilate, giochi, attività sportive, ecc.) a prescindere dal carattere commerciale rivestito dall'attività in questione, compresi gli spettacoli di beneficenza.

In concreto occorre fare riferimento alla Tariffa allegata al D.P.R. 640/72, che elenca i vari tipi di spettacolo e l'aliquota a essi applicabile.

L'imposta è riscossa dalla STAE, anche quando non c'è obbligo di corresponsione alla stessa di diritti d'autore (la SIAE è esattore anche dell'IVA dovuta per le attività di spettacolo: cf. 12.6.4).

L'imposta è calcolata a partire dalla distinta d'incasso che deve essere compilata e sottoscritta a cura dell'organizzatore dello spettacolo.

12.8 GLI OBBLIGHI CONTABILI RELATIVI ALLE ATTIVITÀ COMMERCIALI DELLA PARROCCHIA

12.8.1 In generale

Come ricordato al punto 12.1 la parrocchia può svolgere attività diverse da quelle propriamente di religione o di culto, con l'obbligo di attenersi alle prescrizioni di legge in materia, compresi gli obblighi di contabilità. Essi si aggiungono agli obblighi già previsti, dal punto di vista canonico e civile, per le attività istituzionali (v. 5.5). La contabilità con validità fiscale va tenuta mediante registrazione su libri bollati e vidimati, da attuare con le modalità e i termini previsti dalla legge.

L'ente non commerciale, che svolge attività commerciali oltre a quelle istituzionali, può scegliere se avvalersi del regime di contabilità unica o di quello di contabilità separata.

Nel primo caso tutte le entrate e le uscite dell'ente di qualsiasi natura (cioè senza distinzione ad es. tra un'offerta e un corrispettivo) vengono registrate in un'unica contabilità, rilevante fiscalmente, e in base a questa registrazione si quantifica l'imponibile fiscale. Nel secondo caso soltanto le attività commerciali sono soggette a contabilizzazione fiscale e sulla base di essa vengono ricavati gli imponibili da tassare.

Per le parrocchie, che svolgono anche attività commerciali, è senz'altro più opportuno e conveniente scegliere il regime di contabilità separata, sia per escludere totalmente le attività di religione o di culto dal campo fiscale e distinguerle nettamente da quelle commerciali, sia per evitare di assumersi obblighi di registrazioni tecnicamente elaborati e costosi in sé non

necessari (in caso di contabilità unica, anche le offerte percepite dalla parrocchia dovrebbero essere registrate in libri bollati e vidimati entro termini ben precisi).

Sempre in termini generali, va ricordato che la contabilità separata, può configurarsi come “semplificata” o come “ordinaria” (mentre la contabilità unica è sempre di tipo ordinario).

Il contribuente non è totalmente libero di scegliere l’uno o l’altro sistema: se il suo giro d’affari annuale è superiore ai 360 milioni non può che utilizzare il regime ordinario; al di sotto di tale cifra è possibile, invece, scegliere tra i due sistemi.

12.8.2 La contabilità semplificata

La contabilità semplificata, come è intuibile dalla sua stessa qualificazione, comporta a carico del contribuente obblighi ridotti. In concreto, questo sistema riduce i libri obbligatori ai soli registri IVA, previsti per l’attività in questione (cfr. 12.6.2), e al registro dei beni ammortizzabili.

Sui registri IVA vanno annotate anche le operazioni rilevanti ai fini dell’imposte dirette, ma fuori dal campo di applicazione dell’IVA (ad es. gli stipendi dei dipendenti vanno annotati nel registro dei fornitori, i contributi di enti pubblici vanno indicati nel registro delle fatture emesse o in quello dei corrispettivi). La tenuta del registro dei beni ammortizzabili, invece, è condizione per poter dedurre tra i costi le quote di ammortamento dei beni strumentali di valore d’acquisto superiore al milione.

12.8.3 La contabilità ordinaria

Si tratta di un regime obbligatorio per le parrocchie con volume d’affari superiore a lire 360 milioni annui, ma che può essere scelto, con opzione da comunicare all’inizio dell’attività o nella dichiarazione annuale (la scelta è vincolante per almeno un triennio), anche per le parrocchie con volume d’affari inferiore. Questo regime è notevolmente più oneroso e complesso e generalmente non viene adottato, quando non sia obbligatorio per legge.

La contabilità ordinaria esige la tenuta dei registri IVA, del libro giornale, del libro degli inventari e di altre scritture ausiliarie (cfr. art. 14, D.P.R. 600/73) e l’obbligo di redarre il bilancio e l’inventario.

13. LE ATTIVITÀ DELLA PARROCCHIA

13.1 GESTIONE DIRETTA E INDIRETTA

Le attività promosse dalla parrocchia possono essere gestite dalla stessa o da altre realtà (ad es. associazioni) presenti nel suo ambito, ma distinte da essa. In questo caso le responsabilità civili, penali, fiscali connesse con la conduzione di un'attività non sono riferibili alla parrocchia e al parroco come suo legale rappresentante e amministratore, ma sono di competenza del soggetto che ne ha la titolarità. Vanno evitate confusioni di responsabilità, di amministrazione, di cassa.

La creazione di soggetti in parte autonomi e in parte “emanazione” della parrocchia porta necessariamente a situazioni non chiare, che prima o poi coinvolgono la responsabilità del parroco. A questo proposito si tenga presente che **le attività seguite particolarmente da un gruppo parrocchiale, non cessano di essere direttamente riconducibili alla parrocchia in quanto tale, anche se il gruppo si configura con un proprio regolamento e con dei propri responsabili** (ad es. le attività promosse dal gruppo caritas parrocchiale o dal gruppo sportivo parrocchiale).

Su tali questioni si rinvia a quanto precisato al punto 1.4, anche in merito al giudizio sull'opportunità di favorire la nascita di soggetti diversi dalla parrocchia. In ogni caso le diverse attività, in particolare quelle con riflessi fiscali, devono necessariamente avere un soggetto specifico di attribuzione.

13.2 LE ATTIVITÀ EDUCATIVE DELLA PARROCCHIA

Tra le attività specifiche della parrocchia rientrano anche quelle educative, soprattutto nei confronti dei giovani e dei ragazzi. Occuparsi dei giovani non significa per una parrocchia fare qualcosa in più (nel caso, un'attività di promozione sociale e ricreativa) rispetto alle sue finalità di religione e di culto quanto, piuttosto, attuare ciò che le è proprio in riferimento al mondo giovanile. Anche se l'oratorio, o iniziative analoghe, presenta per sua natura accanto ad attività liturgiche e catechetiche, attività culturali, ricreative, sportive, ecc., tutto ciò trova senso nell'unitarietà della proposta educativa cristiana. In questa linea si può affermare che l'oratorio, anche se per certi aspetti può assomigliare ad altre proposte a favore di ragazzi e giovani, è in realtà qualcosa di assolutamente specifico.

In quanto tale l'attività educativa della parrocchia non può essere soggetta a specifiche autorizzazioni amministrative: è infatti un'attività tipicamente ecclesiale (n.b.: ciò non significa ovviamente che l'oratorio sia sottratto alla normativa civile in materia di sicurezza, igiene, responsabilità civile, spettacolo, ecc., ma che l'oratorio nel suo complesso non deve essere autorizzato in modo specifico, dal momento che il vigente regime concordatario riconosce alla parrocchia di poter svolgere in piena libertà le proprie attività di religione e di culto).

L'attività educativa della parrocchia non deve neppure configurarsi agli schemi previsti dalle normative statali e soprattutto regionali per le attività assistenziali-educative a favore della

gioventù (ad es. centri ricreativi diurni, centri di aggregazioni giovanile, colonie). Nulla vieta, però, che una parrocchia, nell'ambito dell'oratorio o comunque delle sue attività educative, ritenga opportuno promuovere ad es. un centro ricreativo diurno, sottoponendosi ovviamente a tutte le prescrizioni di legge e ricevendo gli eventuali contributi previsti. E' assolutamente da evitare, però, la confusione tra oratorio e centro ricreativo diurno: il primo è un'attività religiosa ed educativa propria della parrocchia, il secondo è un intervento di carattere socio-assistenziale, sia pure ispirato, se promosso da una parrocchia, a una visione cristiana dell'uomo.

13.3 LE ATTIVITÀ SPORTIVE DELLA PARROCCHIA

L'attività sportiva esistente nell'ambito del complesso parrocchiale, di solito si articola in tre forme: a) attività sportiva ricreativa; b) corsi di educazione fisica e sport; c) attività sportiva agonistica. Anche lo sport va visto all'interno dell'azione educativa propria della parrocchia a favore dei ragazzi e dei giovani. Da qui l'opportunità di privilegiare l'attività sportiva ricreativa aperta a tutti i ragazzi della parrocchia, senza per questo trascurare le altre due forme, e di condurla direttamente sotto la propria responsabilità educativa evitando che la gestione degli impianti ricreativi e sportivi sia affidata a soggetti estranei al riferimento parrocchiale.

L'attività sportiva agonistica viene svolta da gruppi e associazioni sportive. In questo ambito occorre distinguere tra i gruppi sportivi che fanno capo giuridicamente alla parrocchia e le associazioni sportive giuridicamente autonome. I primi possono avere una propria autonomia organizzativa (un proprio regolamento, propri dirigenti, allenatori, ecc.) e anche iscriversi a enti nazionali di promozione sportiva (CSI, PGS, ecc.), pur continuando a far riferimento alla parrocchia. Le seconde, invece, anche se costituite da soli parrocchiani, sono però, anche civilmente e fiscalmente, un soggetto distinto dalla parrocchia. Su questi argomenti ci si può riferire a quanto indicato ai punti *1.4* e *13.1*.

Per garantire l'inserimento dell'attività sportiva nel programma educativo della parrocchia, sia che l'associazione sportiva sia distinta dalla parrocchia, sia che si tratti di un'espressione dell'oratorio o della parrocchia che si è configurata in gruppo sportivo, è **opportuno elaborare un regolamento che disciplini i rapporti tra la parrocchia e il gruppo o l'associazione sportiva** (regolamento da portare a conoscenza dei ragazzi e dei loro genitori). In esso è opportuno includere le seguenti puntualizzazioni:

- uso delle attrezzature conforme al carattere religioso dell'oratorio;
- accordo sugli orari delle attività, escludendo sovrapposizioni con le iniziative dell'oratorio o della parrocchia in genere (celebrazioni, catechesi, ecc.), con l'impegno di informare delle stesse i ragazzi e di garantire loro la possibilità reale di parteciparvi;
- privilegiare l'aspetto educativo e promozionale dello sport, evitando l'accentuazione del carattere agonistico, soprattutto nelle sue forme deteriori, e restando aperti a tutti i ragazzi senza discriminazioni o esclusioni.

Quando le associazioni sportive sono giuridicamente distinte dalla parrocchia, è opportuno, anche in presenza di auspicabili buoni rapporti, regolarizzare contrattualmente l'utilizzo degli impianti oratoriani. Lo stesso vale per terzi (enti o privati) che utilizzano impianti della parrocchia non per attività agonistiche, ma per organizzare corsi nelle diverse discipline

sportive. Sono possibili vari tipi di contratti a seconda delle concrete situazioni (per i contratti di seguito indicati v. 9.3.3 e 9.3.2).

Se l'utilizzo degli impianti sportivi non prevede un corrispettivo, ma solo il rimborso delle spese vive, converrà stipulare un contratto d'uso parziale gratuito in modo che la parrocchia non perda il possesso dell'immobile, né la possibilità di utilizzarlo direttamente. Solo nel caso in cui si ritenesse utile affidare continuativamente la struttura sportiva, si stipulerà un contratto di comodato. Qualora sia invece previsto un corrispettivo, si stipulerà un contratto di locazione se l'uso è continuativo (attenzione però alla durata di sei anni rinnovabili), mentre se l'utilizzo è saltuario e comprende anche la disponibilità di specifici servizi (spogliatoi, docce, illuminazione, ecc.) si avrà un contratto di prestazione di servizi assoggettato a IVA.

Le attività sportive gestite direttamente dalla parrocchia non sono sempre rilevanti fiscalmente. Sono da escludere dall'ambito fiscale le iniziative di carattere educativo-ricreativo, anche se comportano un'iscrizione, dal momento che si tratta di attività istituzionali della parrocchia (cf art. 108, D.P.R. 917/86). La gestione di attività agonistiche e di corsi di avviamento allo sport sono, invece, certamente commerciali se attuate con specifica organizzazione e a fronte del pagamento di corrispettivi. Sempre dal punto di vista fiscale, si ricorda che non è applicabile alla parrocchia (neppure ai suoi gruppi sportivi se non giuridicamente distinti da essa) la normativa agevolata prevista per le associazioni sportive. Essa prevede la semplificazione degli adempimenti contabili (simili a quelli previsti per l'imposta sullo spettacolo) e una quantificazione forfettaria dell'imponibile (6% ai fini IRPEG-ILOR, abbattimento forfettario di 2/3 per l'IVA), a condizione che i ricavi diversi dalle quote associative non siano superiori, attualmente, a L. 114.510.000 (cf. L. 398/91).

13.4 IL BAR PARROCCHIALE

Molto spesso all'interno delle strutture parrocchiali esistono dei bar, in particolare negli oratori o nei circoli per la terza età. La loro presenza richiede anzitutto una valutazione sotto il profilo pastorale: anche il bar, come qualunque altra iniziativa promossa in ambito parrocchiale, ha senso solo se inserita nel progetto pastorale della parrocchia.

Oltre che da un punto di vista ecclesiale ed educativo, l'attività del bar parrocchiale va inquadrata in modo corretto anche sul versante amministrativo e fiscale. Tale esigenza si scontra con la difficoltà di collocare esattamente questa realtà, nelle sue diverse concretizzazioni, all'interno della normativa in vigore.

13.4.1 Tipologie dei bar parrocchiali

Una *prima* distinzione da fare a proposito del bar parrocchiale è quella relativa al soggetto titolare dell'attività (ovvero della licenza commerciale o delle autorizzazioni amministrative). Il bar esistente all'interno delle strutture parrocchiali può fare capo a uno dei seguenti soggetti:

1. la parrocchia, legalmente rappresentata dal parroco;
2. un'associazione o circolo (spesso aderente ad associazioni a carattere nazionale come ACLI, ANSPI, CSI, ecc.), la cui legale rappresentanza spetta al presidente e che utilizza i locali concessi dalla parrocchia in varie forme;

3. una persona fisica o una società, a cui la parrocchia ha concesso l'utilizzo del locale ed eventualmente il trasferimento temporaneo della titolarità della licenza commerciale.

Una *seconda* distinzione riguarda i soggetti a favore dei quali è svolto il servizio bar. Tre sembrano essere le ipotesi ricorrenti:

A. *bar aperto direttamente al pubblico:*

si tratta di un locale di proprietà della parrocchia, spesso dato in gestione a terzi, che *non si differenzia da un qualsiasi pubblico esercizio*, dal momento che:

- è immediatamente accessibile dalla strada pubblica;
- è aperto a chiunque intenda usufruirne;
- è tenuto agli orari previsti dal Comune;

B. *bar collocato all'interno del complesso immobiliare della parrocchia, ma accessibile al pubblico:*

in questo caso il bar (che può limitarsi alla somministrazione di sole bevande analcoliche o che può aggiungere a queste anche le bevande alcoliche di qualsiasi gradazione)

- è accessibile solo dall'interno delle strutture parrocchiali;
- è normalmente utilizzato dai partecipanti alle attività parrocchiali, ma *senza esclusione di avventori occasionali*;
- non è aperto secondo l'orario dei pubblici esercizi, ma nei tempi stabiliti per le attività della parrocchia o dell'oratorio;

C. *bar collocato all'interno del complesso parrocchiale destinato ai soli partecipanti alle attività della parrocchia o dell'oratorio:*

si tratta di un locale (in cui può essere prevista anche la sola somministrazione di bevande analcoliche) che:

- è accessibile solo dall'interno delle strutture parrocchiali;
- è riservato *solo per determinate categorie di persone* (ad es.: ragazzi iscritti all'oratorio e i loro genitori, anziani appartenenti al gruppo parrocchiale della terza età);
- non è aperto secondo l'orario dei pubblici esercizi, ma nei tempi stabiliti per le attività della parrocchia o dell'oratorio.

13.4.2 Il bar parrocchiale gestito da soggetti diversi dalla parrocchia

A. *Titolarità da parte di un 'associazione*

Frequentemente il bar inserito nelle strutture parrocchiali è gestito da un'associazione. Tale scelta è opportuna e pienamente legittima solo ad alcune condizioni:

- l'esistenza di una vera realtà associativa, con una propria attività non limitata al solo bar;
- l'assunzione in proprio da parte degli organi statutari dell'associazione (presidente, consiglio d'amministrazione, assemblea) di tutte le responsabilità civili, penali, fiscali concernenti l'attività bar;

- la regolarità dell'utilizzo dei locali parrocchiali da parte dell'associazione (contratto di locazione, di comodato, ecc.; contratti che vanno tutti preventivamente autorizzati dall'Ordinario diocesano);
- l'armonico inserimento delle attività dell'associazione nel contesto educativo della parrocchia e dell'oratorio.

Va precisato, come risulterà chiaro dalle successive indicazioni, che per gestire un bar con le più favorevoli condizioni amministrative e fiscali la parrocchia non ha la necessità di costituire un'associazione ad hoc. Infatti, l'attuale legislazione non prevede per le associazioni un trattamento privilegiato rispetto alle parrocchie dal punto di vista delle autorizzazioni o licenze. Inoltre non è vero, come spesso si crede, che la gestione da parte di un'associazione *escluda automaticamente* il bar dagli obblighi fiscali.

B. *Titolarità da parte di una persona fisica o di una società*

A volte la parrocchia può ritenere utile affidare la gestione del bar a una persona fisica o a una società. Ciò avviene in presenza di una struttura aperta al pubblico (un vero e proprio pubblico esercizio), che la parrocchia considera almeno non contrastante con le proprie finalità istituzionali. In tal caso la parrocchia può semplicemente concedere in locazione, con licenza dell'Ordinario diocesano, i locali a un terzo, che, una volta ottenute le necessarie autorizzazioni, gestirà sotto la propria responsabilità il bar; oppure, qualora la parrocchia sia già titolare di licenza di pubblico esercizio, potrà stipulare un contratto di affitto di azienda, anch'esso da autorizzarsi da parte dell'Ordinario diocesano. In questo caso è necessario che la parrocchia tuteli il più possibile, anche attraverso apposite clausole contrattuali, le finalità educative dell'ambiente parrocchiale.

13.4.3 Il bar parrocchiale gestito direttamente dalla parrocchia

Qualora la parrocchia ritenga che nel contesto delle proprie scelte pastorali la presenza di un servizio bar da lei direttamente gestito (in oratorio o in altri ambienti parrocchiali) sia utile, tenendo presente la triplice tipologia sopra indicata dovrà attenersi alle seguenti indicazioni.

A. *Adempimenti amministrativi principali*

Sotto il profilo delle autorizzazioni amministrative, necessarie per gestire il bar parrocchiale, occorre fare riferimento a quattro disposizioni normative;

- legge 25 agosto 1991, n. 287, concernente le “attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande”; essa costituisce l'aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi in sostituzione, in particolare, della legge 14 ottobre 1974, n. 524 (n.b.: non è ancora stato emanato il regolamento, ma esiste una norma applicativa relativa alla *sorvegliabilità* dei locali: D.M. 17.12.1992, n. 564);
- legge 11 giugno 1971 n. 426, sulla disciplina del commercio, e D.M. 4 agosto 1988, n. 375 contenente le norme di attuazione della stessa (cosiddetto “*Testo unico del regolamento delle leggi sul commercio al minuto*”);
- il *Testo unico di pubblica sicurezza* approvato con Regio Decreto 18 giugno 1931, n. 773, in particolare l'art. 86 (n.b.: la competenza in materia era del questore ed è stata trasferita al sindaco in forza dell'art. 19 del D.P.R. 24luglio 1977, n. 616);

- la legge 30 aprile 1962, n. 283 e il regolamento di esecuzione (DPR 26 marzo 1980, n. 327) concernenti *la disciplina igienica della produzione e della vendita di sostanze alimentari*.

Il quadro normativo applicato alla tipologia sopra descritta (v. 13.4.1) porta alle seguenti conclusioni:

- i bar parrocchiali che appartengono alla ipotesi A non si differenziano a livello autorizzativo da qualsiasi altro pubblico esercizio: si richiede l'iscrizione sia della parrocchia, che del preposto scelto dalla stessa al R.E.C. (Registro Esercenti del Commercio), nonché l'inserimento nei piani comunali, il rispetto degli orari stabiliti dall'autorità comunale, la sorvegliabilità interna ed esterna dei locali, ecc.;
- i bar parrocchiali che rientrano nella **ipotesi B** sono compresi nella previsione di cui all'*art. 3, comma 6 della L. 287/91*. Anche se non di facile interpretazione, questo comma si riferisce a quegli esercizi che, pur somministrando al pubblico alimenti e bevande (altrimenti ci si troverebbe al di fuori dell'oggetto della legge, come precisato all'art. 1), si trovano però all'esterno del normale circuito pubblico, perché necessariamente collocati all'interno di strutture destinate ad altri scopi (scuole, ospedali, ecc.) e tendenzialmente diretti, anche se non esclusivamente, agli utenti delle suddette strutture. Si spiega pertanto che per tali esercizi non si applichino i limiti numerici al rilascio delle autorizzazioni (*cf. art. 3, comma 6*) e che essi non siano soggetti agli orari stabiliti per i pubblici esercizi in genere (*cf. art. 8, comma 4*), né alle norme sulla sorvegliabilità degli esercizi pubblici (anzi non devono avere accesso diretto sulla strada, né segnalazioni esterne). La tipologia di bar parrocchiale rientrante in questa categoria sembra essere stata considerata nella *lett. & del comma 6 dell'art. 3* in cui si fa riferimento alla somministrazione di alimenti e bevande "*in scuole; in ospedali; in comunità religiose;...* E' evidente che l'espressione "*comunità religiose*" non riguarda soltanto gli istituti religiosi o le società di vita apostolica intesi in senso tecnico, come definiti dal Codice di diritto canonico, ma tutte le comunità a carattere religioso, quali gli istituti religiosi, i seminari, le case per esercizi spirituali, le parrocchie (n.b.: tra l'altro lo stesso Codice di diritto canonico al can. 515 definisce la parrocchia "comunità di fedeli"), i convitti ecclesiastici, eccetera. Questa interpretazione viene confermata indirettamente dalla risposta che il ministero dell'Interno ha fornito il 23 novembre dove si afferma che "l'accesso agli spacci di alimenti e bevande ubicati all'interno delle parrocchie autorizzati *ai sensi dell'art. 3, c. 6*, della legge 278/91, deve intendersi consentito ai fedeli in genere". Per il bar parrocchiale rientrante nella seconda categoria sopra evidenziata occorrerà quindi procedere secondo le disposizioni dell'*art 3, comma 6 della L. 287/91* e delle altre normative contenute nella stessa.
N.b.: in questa tipologia rientrano anche i bar inseriti nel complesso parrocchiale, ma gestiti da organizzazioni associative di ispirazione cattolica, quali i circoli ACLI, i circoli ANSPI, ecc., aperti anche ad avventori occasionali: per questi circoli occorre fare riferimento alla *lett. e) del comma 6 dell'art. 3*, che tratta di "*spacci annessi ai circoli cooperativi e degli enti a carattere nazionale le cui finalità assistenziali sono riconosciute dal Ministero dell'interno*"; sembra che l'interpretazione prevalente della legge, anche in sede ministeriale, riconduca alle ipotesi dell'art. 3 della L. 287/91 anche i circoli gestiti da associazioni non aderenti ad organizzazioni nazionali;
- i bar parrocchiali appartenenti all'**ipotesi C** sono, invece, al di fuori dell'oggetto della L. 287/91. Si tratta, infatti, non di pubblici esercizi, ma di **locali non aperti al**

pubblico, per i quali l'art. 53, comma 3 del Testo unico sul commercio (D.M. 4 agosto 1988, n. 375) afferma che la somministrazione di alimenti o bevande “non è soggetta alle norme della legge e del presente decreto, ma solo a quelle di pubblica sicurezza, in quanto applicabili, e a quelle igienico-sanitarie”. Si tratta quindi di locali in cui si esercita un'attività non commerciale in favore di una categoria determinata e limitata di persone. Per detta attività non viene quindi richiesta alcuna autorizzazione amministrativa commerciale, ma come precisa l'art. 53 essa è soggetta solo alle norme igienico-sanitarie (cf. L. 283/62 e D.P.R. 327/80; n.b.: la verifica dei requisiti igienico-sanitari è di competenza del Comune attraverso la USL) e di pubblica sicurezza se si vendono alcolici (cf. R.D. 18 giugno 1931, n. 773, art. 86, c. 2; n.b.: analogamente a quanto detto a proposito dei bar rientranti nell'ipotesi B, anche in questo caso non sono applicabili le norme sulla sorvegliabilità). Perché il Comune abbia la certezza di trovarsi di fronte a questa categoria di bar, l'istanza del parroco volta ad ottenere l'autorizzazione deve essere corredata da un regolamento, vistato dalla Curia, che riservi l'ingresso a una categoria determinata e limitata di persone, aventi un rapporto educativo-formativo con la parrocchia, e identificabili tramite apposita tessera nominativa. N.b.: a questa ipotesi sono riconducibili anche i bar di associazioni tassativamente riservati ai soli soci.

Si ricordi che le autorizzazioni o licenze di ogni tipo comportano il pagamento di determinate tasse (v. 13.4.4).

B. Adempimenti amministrativi accessori

Oltre alle licenze o autorizzazioni rilasciate per la gestione di un bar, va ricordato che l'attuale normativa prevede anche una serie di autorizzazioni legate alla presenza di:

- *alcolici*: autorizzazione alla detenzione e alla vendita conosciuta come “licenzino spiriti” da richiedere all'U.T.F. (Ufficio Tecnico di Finanza, ex U.T.I.F);
- *giochi leciti, jukes-boxes, biliardi flippers, video games, apparecchi radio-televisivi*: autorizzazione alla detenzione e al funzionamento da richiedere al Comune, anche contestualmente alla domanda per ottenere la licenza.

Tutte le autorizzazioni vengono rilasciate su richiesta in bollo (attualmente lire 15.000) indirizzata all'autorità competente (Sindaco del Comune, UTF), contenente: nome e cognome del legale rappresentante (parroco), denominazione e sede della parrocchia, codice fiscale o partita IVA della stessa, oggetto della domanda.

Non va, infine, dimenticata la necessità che gli addetti al bar siano in possesso di *certificato sanitario*, richiesto al sindaco dai singoli interessati.

C. Adempimenti fiscali

La gestione dei bar parrocchiali rientranti nelle ipotesi A e B si qualifica da un punto di vista fiscale come attività commerciale. Ciò comporta gli adempimenti specifici già ricordati (v. 12.4.5, 12.6.1, 12.6.2, 12.8) e l'obbligo di installare un *registratore di cassa* (n.b.: è necessario avere a disposizione anche il registro sostitutivo).

Si può invece ritenere che la gestione del bar parrocchiale con autorizzazione corrispondente all'ipotesi C e con effettiva e tassativa apertura ai soli appartenenti al circolo parrocchiale, possa non configurare fiscalmente un'attività commerciale, essendo assimilabile alla previsione, valida per le associazioni, dell'art. 4 del D.P.R. 633/73 (decreto IVA) e a quella parallela dell'art. 111 del Testo unico delle imposte sui redditi (D.P.R. 917/86), che qui si riporta: "Per le associazioni politiche, sindacali e di categoria, religiose, assistenziali; culturali e sportive, non si considerano effettuate nell'esercizio di attività commerciali (.1 le cessioni di beni e le prestazioni di servizi verso pagamento di corrispettivi specifici effettuati; in conformità alle finalità istituzionali; nei confronti degli associati o partecipanti [...]).

Per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate da associazioni culturali o sportive costituite ai sensi dell'art. 36 del Codice civile, la disposizione si applica nei confronti degli associati o partecipanti minori d'età e, per i maggiorenni a condizione che questi abbiano il diritto di voto per l'approvazione e le modificazioni dello statuto e dei regolamenti e per la nomina degli organi direttivi dell'associazione ed abbiano diritto a ricevere, nei casi di scioglimento della medesima, una quota del patrimonio sociale, se questo non è destinato a finalità di utilità generale".

La parte finale di questo articolo, aggiunta dalla L. 24.12.1993, n. 537, evidenzia l'intenzione di limitare i fenomeni di elusione fiscale legati alle agevolazioni per le associazioni, almeno quelle culturali e sportive. Tale linea di tendenza della legislazione suggerisce perciò di essere molto rigorosi nell'utilizzare l'ipotesi C in riferimento ai circoli parrocchiali.

13.4.4 Tasse di concessioni governative, regionali e comunali per licenze e autorizzazioni. Imposte e diritti da corrispondere alla SIAE

A. Tasse comunali per licenze:

in occasione del rilascio e del *rinnovo annuale* delle licenze e delle autorizzazioni, va corrisposta al Comune una tassa di concessione, fissata dal D.M. 29 novembre 1978 e successivi aggiornamenti ed eventualmente elevata da ciascun Comune fino al 100%. Occorre pertanto rivolgersi al proprio Comune per avere le tariffe in vigore e per sapere le modalità di versamento. Si ricordi che il versamento per il rinnovo va effettuato entro il 31 dicembre di ciascun anno (n.b.: la ricevuta del versamento va tenuta insieme alla licenza).

Tra le fattispecie di licenze o autorizzazioni assoggettate a tasse, interessano i nostri bar le due seguenti:

- licenze per pubblici esercizi per la vendita al minuto di bevande alcoliche: importo della tassa variabile tra un minimo e un massimo a seconda della categoria;
- licenze per spaccio di bevande alcoliche presso enti collettivi o circoli privati con riserva ai soli soci: tassa in misura fissa.

Si noti che la L. 287/91 ha abolito la speciale autorizzazione per i superalcolici (sopra i 21° gradi), di cui all'art. 89 del T.U. di pubblica sicurezza, mentre le tariffe delle concessioni comunali distinguono ancora l'importo dovuto per gli alcolici da quello per i superalcolici. Dal momento che la tassa di concessione è legata alla concessione della licenza, pare ovvio che non sussistendo più una specifica licenza per i superalcolici, non sia più applicabile neppure la tassa corrispondente.

B. Tassa per il "licenzino spiriti":

la tassa è dovuta in occasione della richiesta della licenza (la ricevuta del versamento sul c.c.p. intestato all'U.T.F di competenza va allegata alla domanda) e, entro il 31 dicembre di ogni anno, per il rinnovo.

C. Altre tasse di concessioni comunali:

riguardano la detenzione e il funzionamento di giochi leciti, jukeboxes, biliardi, flippers, video games, apparecchi radio-televisivi. Vanno corrisposte al rilascio e al rinnovo annuale. Anche per gli importi e le modalità di versamento di queste occorre rivolgersi al Comune.

D. Tassa di concessione regionale per l'autorizzazione sanitaria:

va corrisposta dai pubblici esercizi alla Regione al momento del rilascio dell'autorizzazione e per il suo rinnovo annuale entro il 31 gennaio. Gli importi variano a seconda del numero degli abitanti del Comune.

E Imposta sugli spettacoli e diritti da corrispondere alla SIAE:

riguarda la detenzione e l'utilizzo dei seguenti apparecchi (anche in bar di circoli privati): juke-boxes, flippers, biliardi e biliardini, radio, televisioni, registratori. Prima dell'installazione occorre rivolgersi alla SIAE e successivamente pagare annualmente l'imposta entro il 10 gennaio (per juke-boxes, flippers, biliardi e biliardini) o il 28 febbraio (per radio, televisione e registratori).

13.5 LA SCUOLA MATERNA E ALTRE SCUOLE PARROCCHIALI

Tra le attività dalla parrocchia vi è spesso la gestione di scuole, soprattutto quelle materne. Tali attività, anche se sono strettamente legate al molo educativo istituzionale dell'ente, hanno il requisito della commercialità e sono soggette a precisi obblighi civili, amministrativi e fiscali.

Si faccia attenzione al soggetto che ha la titolarità della scuola materna:

- a volte essa può essere gestita da un ente diverso dalla parrocchia (ad es. un'associazione, una fondazione ex-IPAB), pur facendo riferimento a questa ed avendo il parroco presente nel consiglio di amministrazione o addirittura presidente dell'ente.
- Quando, invece, la scuola materna parrocchiale non è un soggetto autonomo essa è direttamente riconducibile alla parrocchia e quindi al parroco come unico amministratore e legale rappresentante. Ciò anche se è prevista una certa autonomia nell'ambito della parrocchia come ad es. uno specifico regolamento e un comitato di gestione; in questo caso occorre essere attenti alla terminologia utilizzata: ad es. il consiglio della scuola materna non dovrà essere chiamato "consiglio di amministrazione".

Dal punto di vista fiscale quelle generalmente effettuate dalla scuola materna sono operazioni esenti da IVA (art. 10, n. 20, D.P.R. 633/72), ma non escluse dall'ambito della normativa. Ne deriva la necessità per la parrocchia di chiedere il numero di partita IVA (v. 12.6.1), di istituire una contabilità separata e, presumibilmente, semplificata (v. 12.8), di includere i risultati dell'attività nella dichiarazione dei redditi (v. 12.4.5). Vi è anche l'obbligo della fatturazione, a meno che non si sia esercitata l'opzione prevista dall'art. 36 bis (v. 12.6.3), nel

qual caso la fattura va rilasciata solo se richiesta. Non è mai necessaria, invece, la ricevuta fiscale, indipendentemente dall'emissione o meno della fattura (cf. Circolare del Ministero delle Finanze n. 14 del 5.2.1993).

Per quanto riguarda i dipendenti della scuola materna (v. 7.3) andrà applicato il contratto nazionale FISM.

La gestione della scuola materna comporta il diritto di accedere a contributi di enti pubblici (in particolare quelli connessi con il "diritto allo studio"), che vanno regolarmente contabilizzati anche al fine di documentare il loro corretto impiego (v. 5.2.8). Va valutata, infine, la possibilità di stipulare con l'ente pubblico una convenzione che, a fronte del servizio "pubblico" reso dalla scuola materna parrocchiale, preveda anche delle erogazioni a parziale copertura del costo sostenuto per ogni bambino frequentante.

13.6 LE ATTIVITÀ CULTURALI, IL CINEMA, IL TEATRO

Molte parrocchie sono dotate di strutture destinate ad attività culturali tra le quali rientrano quelle cinematografiche e teatrali.

Occorre innanzitutto verificare la rispondenza di questi spazi alle norme di sicurezza (in particolare quelle antincendio v. 6.2), igienico-sanitarie, urbanistiche (eliminazione delle barriere architettoniche).

Circa le attività svolte nella sala parrocchiale, è necessario controllare quando esse sono da qualificare come commerciali. Due possono essere i criteri di verifica: la riscossione di un corrispettivo e l'abitudine. Il primo criterio è di immediata comprensione: si tratta dello spettacolo a fronte del quale si incassa il prezzo del biglietto; per quanto riguarda il secondo parametro l'identificazione è meno immediata, ma si può fare riferimento alla occasionalità, alla non periodicità e al numero molto limitato delle iniziative.

Per quanto riguarda l'aspetto amministrativo, si ricorda che esiste l'obbligo di ottenere una specifica licenza diversificata in base all'attività svolta.

Circa l'aspetto fiscale di queste attività si rinvia per l'imposta sugli spettacoli, spesso connessa con il pagamento dei diritti d'autore SIAE e dovuta indipendentemente dalla "commercialità" delle iniziative, al n. 12.7.7.

Se l'attività di spettacolo con il pagamento di un corrispettivo è occasionale, ai fini delle imposte dirette andrà dichiarata tra i redditi diversi (v. 12.4.6). Qualora l'attività sia esercitata abitualmente, occorrerà attenersi, in riferimento all'IRPEG e all'ILOR, a quanto indicato al punto 12.4.5. Per la normativa IVA, che prevede un particolare regime per le attività di spettacolo, si veda il n. 12.6.4.

13.7 LA LIBRERIA PARROCCHIALE

Da non confondere con la semplice diffusione della cosiddetta buona stampa fatta totalmente al di fuori dei canali commerciali, è la gestione di una libreria. Tale attività richiede un'apposita licenza rilasciata dal Comune, che comporta l'iscrizione della parrocchia al

R.E.C. e l'individuazione di un "preposto", pure iscritto al R.E.C. (per questa iscrizione occorrono particolari requisiti).

Si faccia attenzione alle particolari normative connesse all'ambito dell'editoria, soprattutto per quanto riguarda l'IVA.

13.8 LA CASA DI RIPOSO PARROCCHIALE

Non ci sono particolari normative agevolative per le parrocchie che gestiscono case di riposo. Va anzi tenuto presente che la conduzione di una attività di tal genere richiede una serie di adempimenti alquanto onerosi. Infatti, oltre agli obblighi amministrativi, fiscali, assicurativi, ecc., esistono specifiche previsioni di legge nell'ambito assistenziale circa le strutture, il personale, l'assistenza sanitaria, il rapporto con gli enti pubblici e così via.

13.9 TOMBOLE - LOTTERIE - PESCHE DI BENEFICENZA

Esiste una specifica normativa in materia di tombole, lotterie e pesche di beneficenza che riguarda tutti gli enti morali aventi personalità giuridica, comprese le parrocchie.

A. Autorizzazione.

L'autorizzazione per lotterie, tombole, pesche o banchi di beneficenza proposte e dirette da enti morali, associazioni o comitati senza fini di lucro e con scopi assistenziali, culturali, ricreativi e sportivi è di competenza degli Uffici finanziari, a seguito di nulla-osta della Prefettura. Il Comune, però, può autorizzare le tombole i cui premi non superino il valore di 3 milioni di lire e le pesche e banchi di beneficenza il cui ricavato non ecceda la somma di 15 milioni di lire.

Le lotterie possono essere autorizzate solo dagli Uffici finanziari e a condizione che:

- i biglietti siano staccati da registri a matrice e in numero determinato;
- l'importo totale della vendita dei biglietti non superi la somma di lire 100 milioni;
- la vendita dei biglietti sia limitata al territorio della provincia nella quale si svolge la lotteria.

Le tombole possono essere autorizzate dagli Uffici finanziari quando:

- il prodotto netto sia destinato a scopi assistenziali, educativi e culturali;
- i premi non superino in totale la somma di lire 25 milioni;
- le cartelle siano vendute dai soggetti autorizzati nel Comune in cui la tombola si estrae e nei comuni limitrofi.

Possono essere invece autorizzate dai Comuni quando:

- siano organizzate in occasione di feste o sagre a carattere locale e limitatamente ad esse;
- il valore dei premi non superi i 3 milioni di lire.

Le pesche o i banchi di beneficenza possono essere autorizzati dagli Uffici finanziari quando:

- siano limitati al territorio del Comune nel quale si svolgono;

- il ricavato non superi la somma di lire 100 milioni.

Possono essere invece autorizzate dai Comuni quando:

- siano organizzate in occasione di feste o sagre a carattere locale e limitatamente ad esse;
- il ricavato non ecceda la somma di lire 15 milioni.

I titoli di partecipazione alle tombole, pesche banchi di beneficenza che siano autorizzabili dai Comuni devono essere contrassegnati, a cura della parrocchia, senza obbligo di timbratura o punzonatura da parte degli Uffici Finanziari. Sempre per questa categoria di manifestazioni non vi è obbligo per la parrocchia di effettuare, in qualità di sostituto d'imposta, la ritenuta del 10% (v. 12.3.4).

B. *Tassa di lotteria*

Le lotterie, le tombole e le pesche di beneficenza, autorizzate dagli Uffici finanziari, sono soggette a una tassa di lotteria pari al 30% dell'ammontare lordo della somma ricavata. La tassa è ridotta al 10% se:

- la vendita dei biglietti di ciascuna lotteria non superi 10 milioni di lire;
- i premi per ogni tombola non superino in totale lire 3.000.000;
- il ricavato di ogni pesca di beneficenza non superi 15 milioni.

Per le manifestazioni autorizzate dai Comuni, il promotore, entro quindici giorni dalla chiusura della vendita delle cartelle della tombola o dei biglietti della pesca di beneficenza dovrà presentare agli Uffici finanziari una dichiarazione sui risultati dell'operazione, allegando la quietanza di versamento della tassa di lotteria, dovuta sempre, in questo caso, nella misura del 10% sull'ammontare lordo della somma ricavata.

13.10 FESTE PATRONALI E SAGRE

In occasione di feste patronali, sagre e simili manifestazioni, è importante anzitutto distinguere con chiarezza le iniziative tipicamente religiose rispetto a quelle di intrattenimento. Le prime sono di competenza dell'ente religioso e, anche nel caso in cui la festa sia organizzata da un altro ente (Comune, comitato, ecc.), restano sotto la vigilanza e la responsabilità dell'autorità religiosa. Esse, inoltre, non hanno bisogno di autorizzazioni (v., però, 13.11), né rilevano agli effetti fiscali. Anche l'individuazione del soggetto promotore della festa è importante al fine di attribuire correttamente le responsabilità connesse all'organizzazione. In particolare, quando l'iniziativa è promossa da un comitato è fondamentale chiarire se si tratta di un gruppo interno alla parrocchia che organizza la festa pur lasciandone la responsabilità diretta alla parrocchia (e quindi al parroco) o se si tratta di un vero e proprio soggetto autonomo (cf. art. 36ss. cc.) con proprio legale rappresentante, codice fiscale, eventuale partita IVA, eccetera.

La necessità di autorizzazioni per la festa patronale dipende dalla presenza di specifiche iniziative. Per esempio, se è prevista una tombola o un banco di beneficenza occorrerà fare riferimento alle autorizzazioni ricordate al punto 13.9; se si somministrano alimenti e bevande bisognerà ottenere una specifica autorizzazione temporanea del Comune rilasciata dopo la verifica dell'idoneità igienico-sanitaria.

Per quanto concerne l'aspetto fiscale, è probabile che le diverse iniziative organizzate nell'ambito della festa possano considerarsi attività occasionali che, mancando il presupposto dell'abitudine, sono escluse dal campo di applicazione dell'IVA. In presenza di iniziative qualificabili come "spettacoli" (trattenimenti folcloristici, esecuzioni musicali, danze, sfilate, ecc.) occorrerà corrispondere alla SIAE l'imposta sugli spettacoli e/o i diritti d'autore (v. 12.7.7).

13.11 PROCESSIONI E MANIFESTAZIONI RELIGIOSE IN LUOGO PUBBLICO

In base all'art. 25 del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (RD. 773/31) chi promuove funzioni, cerimonie, pratiche religiose in *luoghi pubblici* ha l'obbligo di darne avviso al Questore, avviso (in due copie) che deve pervenire almeno tre giorni prima della manifestazione a mezzo di comunicazione redatta in carta semplice contenente le generalità e la firma dei promotori (il parroco), l'indicazione del giorno e dell'ora della processione o della funzione religiosa, l'indicazione dell'itinerario o delle aree pubbliche occupate. Entro 24 ore dall'inizio, il Questore può vietare la manifestazione religiosa o prescrivere l'osservanza di determinate modalità per ragioni di ordine pubblico o di sanità pubblica. E' opportuno che copia dell'avviso venga pure inviata per conoscenza al Sindaco e al Comando Stazione C.C. competenti per territorio.

13.12 PELLEGRINAGGI, ATTIVITÀ TURISTICHE, CASE PER FERIE E CAMPEGGI

La normativa circa il turismo sociale e le attività ad esso riconducibili è contenuta, per quanto concerne l'aspetto autorizzativo, nella legge 17.5.1983, n. 217.

Si tratta di una legge-quadro su una materia di competenza regionale: occorre, perciò, verificare la normativa della regione in cui la parrocchia organizza una specifica attività. Le attività turistiche richiedono scrupoloso rispetto delle norme di sicurezza e dei criteri di prudenza; particolare attenzione va riservata alla scelta di idonee polizze assicurative (v. 8.5). Si presentano le problematiche di alcune tipologie che più interessano le parrocchie, esaminando, con l'aspetto autorizzativo, anche quello fiscale.

13.12.1 Pellegrinaggi

Come alcune leggi regionali riconoscono, il vero e proprio pellegrinaggio (soprattutto se si svolge in giornata) non si configura come attività turistica, neppure di carattere sociale, né come attività di carattere commerciale, bensì come attività di religione e di culto. Non dovrebbe aver quindi bisogno di alcuna autorizzazione, né avere alcun riflesso fiscale (rientrerebbe in una di quelle attività istituzionali di cui parla l'art. 108 del T. U. delle imposte sui redditi); salvo il rispetto delle norme di sicurezza e assicurative (automezzo assicurato, eventuale assicurazione infortuni dell'ente).

13.12.2 Turismo religioso-sociale

Si tratta di quelle iniziative proposte, oltre che dalle parrocchie, da istituti religiosi, associazioni cattoliche, ecc., consistenti in viaggi a carattere religioso e sociale.

La parrocchia e l'ente ecclesiastico in quanto tale non può essere autorizzato a compiere questa attività. La strada più facilmente percorribile sembra essere quella di appoggiarsi ad una agenzia (preferibilmente quella diocesana, se esistente) per organizzare l'iniziativa secondo le intenzioni dell'ente, ma nel rispetto di tutta la normativa in materia.

L'iscrizione a una associazione di turismo sociale a carattere nazionale può essere un'altra modalità; ma:

- non sembra possibile un'adesione all'associazione "una tantum" per una sola iniziativa;
- se si costituisce in parrocchia un apposito comitato o sezione dell'associazione nazionale, questo è un soggetto giuridico e fiscale autonomo, distinto dalla parrocchia, con proprio legale rappresentante, codice fiscale e partita IVA;
- il fatto che sia un'associazione ad agire non esclude dalla commercialità fiscale, perché l'attività di organizzazione viaggi e soggiorni è fiscalmente commerciale anche se riservata ai soli soci (cfr. art. 4 IVA e art. 111 T.U.I.R.).

13. 12.3 Case per ferie

Le iniziative della parrocchia volte a promuovere campi scuola, soggiorni estivi, giornate di studio, ecc. a favore dei parrocchiani, possono essere diversamente inquadrabili.

Un primo caso può essere quello dell'utilizzo di strutture gestite da terzi (case per ferie, alberghi, ecc.). In questa ipotesi la parrocchia non ha alcuna responsabilità di carattere commerciale, amministrativa, fiscale: tali responsabilità fanno capo al gestore, a cui direttamente si riferiscono i partecipanti all'iniziativa.

La parrocchia può anche gestire in proprio l'iniziativa presso strutture di sua proprietà o in affitto. In questo caso occorre distinguere l'aspetto autorizzativo da quello fiscale. Per quanto concerne l'autorizzazione, secondo la legge-quadro (art. 6) e alcune leggi regionali, anche gli enti religiosi (compresa la parrocchia) possono essere titolari di case per ferie (non c'è quindi bisogno di aderire ad alcuna associazione nazionale), attenendosi ai requisiti, in particolare igienico-sanitari e di sicurezza, richiesti dalla normativa statale e regionale.

Per quanto concerne l'aspetto fiscale, sembra difficile escludere la commercialità di simili iniziative, salvo forse per attività del tutto specifiche (ritiri, campi-scuola) con finalità chiaramente religiose, in cui sia prevista solo una suddivisione tra i partecipanti delle spese effettivamente sostenute.

Si riporta la normativa regionale cui fare riferimento (oltre a quella nazionale) per la gestione delle case per ferie:

A. REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA

Ha disciplinato la materia riferendosi alle strutture ricettive turistiche con la L.R. 30.05.1988, n. 39, che all'art. 15, comma 3, definisce le case per ferie *"strutture attrezzate per il soggiorno di persone o gruppi; gestite, al di fuori di normali canali commerciali, da enti pubblici; associazioni o enti religiosi operanti senza fine di lucro per il conseguimento di finalità sociali; culturali; assistenziali; religiose o sportive, nonché da enti o aziende per il soggiorno dei propri dipendenti o loro familiari"*.

Il successivo art. 16 dispone che l'autorizzazione all'apertura e all'esercizio di una struttura ricettiva a carattere sociale sia rilasciata dal sindaco del comune nel cui ambito la struttura è ubicata, previo accertamento dei requisiti igienico-sanitari e dei requisiti soggettivi di cui agli artt. 11, 12 e 92 del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza approvato con R.D. 18.06.1931 n. 773.

Ai fini della gestione delle case per ferie la Giunta Regionale con atto n. 912 del 06.03.1987 ha approvato le direttive per il funzionamento temporaneo delle case di soggiorno e vacanza per bambini dai 6 ai 16 anni.

Ai fini costruttivi i locali devono rispettare quanto previsto dalla L.R. 16.01.1978 n. 3 e relativo Regolamento di esecuzione approvato con DPGR n. 367 dell'11.04.1978.

L'entrata in vigore della L.R. n. 44/85 ha determinato quali sono i requisiti minimi di abitabilità dei vani ad uso abitativo e alberghiero. Infine, se i posti letto sono in numero superiore a 25 l'attività è soggetta al certificato di prevenzione incendi ai sensi del D.M. 16.02.1982. Con il Decreto Ministero dell'Interno del 08.04.1994 è stata approvata la regola tecnica di prevenzione incendi per la costruzione e l'esercizio delle attività ricreative, turistiche e alberghiere la quale prevede, tra l'altro anche alcune norme per le attività fino a 25 posti letto.

B. REGIONE VENETO

Ha disciplinato la materia riferendosi alle strutture ricettive turistiche con la L.R. 09.08.1988, n. 37, che all'art. 16 definisce le case per ferie *“strutture ricettive attrezzate per il soggiorno di persone o gruppi, gestite, al di fuori dei normali canali commerciali, da enti pubblici; associazioni o enti religiosi operanti senza fine di lucro per il conseguimento di finalità sociali; culturali, assistenziali, religiose o sportive, nonché da enti o aziende per il soggiorno dei propri dipendenti o loro familiari”*.

Il successivo art. 17 detta le norme riguardanti le caratteristiche tipologiche ed i requisiti igienico-sanitari e l'art. 18 indica quali sono gli adempimenti amministrativi. Anche qui l'autorizzazione alla gestione viene rilasciata dal sindaco del comune in cui si svolge l'attività.

Rimane invariata l'assoggettabilità al certificato di prevenzione incendi se i posti letto sono in numero superiore a 25 (vedi quanto riportato per la Regione Friuli VG. all'ultimo comma).

13.12.4 Campeggi

I campeggi in tenda e in strutture simili organizzati dalle parrocchie non sono assimilabili ai campeggi di cui tratta la legge-quadro e spesso altre disposizioni normative collegate. Le parrocchie, infatti, non gestiscono aree attrezzate per tende, campers, roulotte di terzi, ma su un terreno di loro proprietà o in affitto, predispongono un campo riservato alle proprie attività educative. Si tratta, perciò, di iniziative al di fuori del normale circuito turistico-commerciale con profili simili a quelli delle case per ferie.

Per quanto concerne l'aspetto autorizzativo, è necessario che la parrocchia promotrice di un campeggio si rivolga al Comune interessato e si attenga alle specifiche indicazioni eventualmente previste dalle normative regionali (soprattutto circa l'aspetto igienico-sanitario). Per l'aspetto fiscale vale quanto detto a proposito delle case per ferie.

Qualora il campeggio fosse gestito da un gruppo autonomo, sia pure collegato alla parrocchia ed eventualmente iscritto ad un'associazione nazionale, la responsabilità dell'iniziativa sarà del gruppo e non della parrocchia.

13.13 IL GIORNALE O BOLLETTINO PARROCCHIALE

La parrocchia può dotarsi di appositi strumenti di comunicazione per far conoscere le proprie attività e le proprie iniziative.

Di norma, la tendenza è quella di pubblicare il c.d. "*bollettino parrocchiale*", che viene curato dal parroco e dai suoi più stretti collaboratori e distribuito in parrocchia. Se si rientra in questa situazione non vi sono motivi per ritenere il giornalino soggetto a particolari vincoli, specie se si tratta di uno o più fogli contenenti notizie sulla vita della comunità parrocchiale (una specie di foglio informativo ad uso interno). Sotto un diverso profilo vanno invece considerate quelle pubblicazioni che, pur redatte e pubblicate dalla parrocchia, presentano caratteri tali da farle ritenere delle vere e proprie testate giornalistiche.

Di solito si presentano con copertine patinate e pagine pubblicitarie (si devono considerare pubblicità anche quelle piccole inserzioni di commercianti della zona). Con una tale impostazione, si rientra nella normativa amministrativa e fiscale delle pubblicazioni a stampa, salvo eventuali specifiche agevolazioni. Sarà necessario provvedere ad alcuni importanti adempimenti, tra i quali l'iscrizione del giornale nel Registro della stampa istituito presso il Tribunale competente in base al luogo in cui la pubblicazione dovrà effettuarsi. Si ricorda, in particolare, che per il direttore responsabile, occorre procedere alla sua iscrizione all'elenco speciale annesso all'albo dei giornalisti (salvo che non si tratti di un giornalista professionista o pubblicitista).

Sotto il profilo fiscale, la parrocchia proprietaria della testata non svolge attività commerciale per il solo fatto di pubblicare il bollettino, mentre rientra in tale ipotesi se riceve compensi per la vendita o contributi per la pubblicità.

13.14 LE RADIO LOCALI E DIOCESANE

Tutto il settore radiotelevisivo italiano è stato, di recente, oggetto di una ampia e diffusa normativa. Anche le emittenti che fanno riferimento ad enti ecclesiastici rientrano nella disciplina del sistema radiotelevisivo pubblico e privato disciplinato dalla legge 223 del 1990 (la c.d. legge Mammi), dal regolamento di attuazione emanato con D.P.R. n. 255/92, dall'ordinanza 7 aprile 1992 del Garante per la radiodiffusione e per l'editoria, nonché dal decreto legge 27 agosto 1993, n. 323 convertito nella legge 27 ottobre 1993 n. 422 "Provvedimenti urgenti in materia radiotelevisiva". Quest'ultima legge, che presenta alcune rilevanti differenze con la legge Mammi, può in realtà essere considerata come una legge "ponte" che dovrà regolamentare il sistema in attesa del definitivo quadro normativo. Sulla

base di questa disposizione sono state finalmente rilasciate le concessioni (fino ad ora si procedeva in via autorizzativa).

Per ottenere la concessione, la legge 422 stabilisce, tra gli altri, il requisito di aver compilato e spedito i bilanci al Garante per la radiodiffusione e l'editoria (art. 14 legge 223/90), pena la esclusione dal rilascio della concessione. La legge 422 prevede tuttavia una sanatoria per quei soggetti che non abbiano regolarizzato la propria posizione fissando il termine ultimo al 30 novembre 1993 per presentare la documentazione richiesta all'Ufficio del Garante. Più recentemente, con D.L. 29 agosto 1994, n. 520, è stato disposto che le emittenti che hanno provveduto a presentare le domande di concessione, entro i termini e corredate della documentazione prevista, sono autorizzate alla prosecuzione dell'esercizio degli impianti fino al rilascio della concessione o fino al rigetto della domanda.

E' inoltre fissato al 31 dicembre 1994 il termine entro cui il Ministero delle Poste e delle Telecomunicazioni dovrà decidere circa l'esito delle domande. Sotto il profilo fiscale è praticamente indispensabile che il concessionario apra una posizione IVA, dichiarando l'attività radiofonica come attività commerciale.

14. VIGILANZA DELL'ORDINARIO DIOCESANO

La parrocchia, come tutte le persone giuridiche pubbliche soggette al Vescovo, è sottoposta al controllo dell'Ordinario diocesano (cf. can. 1276, par. 1). Si tenga presente che *“la necessità del superiore controllo è determinata dalla natura stessa dei beni ecclesiastici e dal loro carattere pubblico e perciò non deve essere concepita come limitazione dell'autonomia degli enti ma come garanzia dei medesimi, anche in relazione ad eventuali conflitti di interesse tra l'ente e chi agisce a suo nome»* (Istruzione, n. 20). Il paragrafo 2° del can. 1276 precisa, inoltre, che spetta all'Ordinario ordinare l'intero complesso dell'amministrazione dei beni e aiutare gli amministratori degli stessi anche con istruzioni e sussidi. Nella sua funzione di controllo e di indirizzo e sostegno dell'attività amministrativa delle parrocchie l'Ordinario diocesano si avvale dei competenti uffici di curia, a cui è bene rivolgersi non solo in occasione della richiesta di autorizzazioni o del compimento di adempimenti prescritti, ma anche per consiglio e aiuto, soprattutto prima che la parrocchia avvii qualche iniziativa nel campo dei beni economici.

14.1 CONTROLLI SUI BILANCI E GLI ATTI DI AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA

Due modalità con cui si esercita la funzione di vigilanza dell'Ordinario diocesano sono quella, a cadenza annuale, offerta dalla presentazione e dall'esame del bilancio parrocchiale e quella, più occasionale, costituita dal rilascio di autorizzazioni per atti di amministrazione straordinaria. Tali modalità sono state trattate rispettivamente al punto 5.6, per quanto attiene ai bilanci, e al punto 9, in riferimento alle autorizzazioni concernenti gli atti di straordinaria amministrazione.

14.2 VERIFICHE AMMINISTRATIVE PERIODICHE E IN OCCASIONE DELLA VISITA VICARIALE E PASTORALE

Il Codice di Diritto Canonico, al canone 1276, prescrive: *“ § 1. Spetta all'ordinario di vigilare con cura sull'amministrazione di tutti i beni appartenenti alle persone giuridiche pubbliche a lui soggette, salvo titoli legittimi per i quali gli si riconoscono più ampi diritti”. «§ 2. Gli Ordinari; tenuto conto dei diritti, delle legittime consuetudini e delle circostanze, abbiano cura di ordinare l'intero complesso dell'amministrazione dei beni; dando speciali istruzioni entro i limiti del diritto universale e particolare”.*

Con tali facoltà l'Ordinario può stabilire delle verifiche amministrative periodiche o in casi particolari per gli enti ecclesiastici a lui soggetti. Le visite periodiche possono essere previste ed effettuate in due occasioni:

a) Visita del Vicario Foraneo: il canone 555, § 2, recita: *“Il Vicario Foraneo è tenuto all'obbligo di visitare le parrocchie del suo distretto secondo quanto avrà determinato il Vescovo diocesano”.* E al § 1, punto 3, viene indicato, tra l'altro, che il Vicario Foraneo deve verificare *“che i beni ecclesiali siano amministrati diligentemente”.*

b) Visita pastorale da parte del Vescovo: il canone 396 indica: *“Il Vescovo è tenuto all'obbligo di... visitare tutta la diocesi almeno ogni cinque anni...”.* Nell'ambito delle visite pastorali sono previste anche le verifiche amministrative, seguendo le modalità indicate di

volta in volta, attraverso questionari-relazioni e/o con l'eventuale collaborazione di un Convisitatore incaricato dal Vescovo stesso.

14.3 LA “VACANZA” DELLA PARROCCHIA

Il momento della “vacanza” della parrocchia è una situazione da seguire con particolare attenzione anche sotto il profilo amministrativo. E' necessario, infatti, garantire una continuità nella legale rappresentanza della parrocchia e fare in modo che i beni e gli interessi economici della parrocchia non abbiano detrimento. Occorre distinguere alcune fattispecie.

14.3.1 Adempimenti in caso di trasferimento o rinuncia del parroco

In caso di trasferimento o di rinuncia, il parroco che ha terminato l'incarico deve lasciare al proprio successore (il nuovo parroco o l'eventuale amministratore parrocchiale) una situazione amministrativa ordinata.

Ciò significa in concreto, sotto la vigilanza e l'aiuto dei competenti uffici di curia: consegnare i libri contabili della parrocchia correttamente aggiornati e con la relativa documentazione, verificare e aggiornare l'inventario dei beni ricevuto all'inizio del proprio incarico (cf. can. 1283, 2°-3° e punto 5.7), informare di eventuali operazioni in corso e di tutto ciò che interessa l'amministrazione della parrocchia. In particolare deve essere redatto il “verbale di riconsegna” come approvato dalla Conferenza Episcopale del Triveneto (cfr. Allegato n. 15)

L'amministratore parrocchiale (che potrebbe essere lo stesso parroco che si sta trasferendo o che ha rinunciato) deve agire nei confronti dei beni della parrocchia secondo i criteri offerti dal can. 540: *“par. 2. All'amministratore parrocchiale non è lecito compiere nulla che rechi pregiudizio ai diritti del parroco o che possa essere di danno ai beni parrocchiali. par. 3. Al termine del suo incarico, l'amministratore parrocchiale presenti al parroco il rendiconto”*.

14.3.2 Adempimenti in caso di morte del parroco

Chi regge la parrocchia dal momento della morte del parroco alla nomina dell'amministratore parrocchiale (o del nuovo parroco), deve fare in modo che la parrocchia non abbia a subire danni anche sotto il profilo economico. E' fondamentale custodire con cura i libri contabili e la documentazione della parrocchia e impedire qualsiasi dispersione dei suoi beni.

Qualora la parrocchia sia stata ben amministrata fino a quel momento, con attenzione anche alla distinzione dell'amministrazione personale del parroco rispetto a quella parrocchiale (v. 15.1), non dovrebbe essere difficile consegnare agli eredi quanto di pertinenza personale del parroco defunto, senza il rischio di contestazioni o di difficoltà di individuazione dei beni.

In ogni caso occorre riferirsi all'inventario sottoscritto all'inizio dell'incarico del parroco, nella sua versione aggiornata (v. 5.7) o, in sua mancanza, a documentazione certa. Se sorgessero delle questioni, chi rappresenta la parrocchia deve stare alle indicazioni dell'Ordinario e dei competenti uffici di curia. Anche in questo caso va redatto, da chi di competenza, il “verbale di riconsegna” (cfr. Allegato n.15)

14.3.3 Adempimenti in occasione dell'ingresso del nuovo parroco

Chi è nominato parroco è tenuto, prima di assumere l'incarico, a «*garantire con giuramento avanti all'Ordinario o a un suo delegato di svolgere onestamente e fedelmente le funzioni amministrative*» (can. 1283, 1°). Deve inoltre sottoscrivere la copia aggiornata dell'inventario (v. 5.7) e ricevere dal parroco precedente o dall'amministratore parrocchiale le consegne per tutto quanto attiene l'amministrazione dei beni della parrocchia, redigendo il “verbale di consegna” (cfr. Allegato n. 16).

Per poter operare come amministratore e legale rappresentante della parrocchia anche verso terzi e potersi intestare quanto di competenza della stessa (ad es. i conti correnti bancari), è necessario che il nome del nuovo parroco sia stato iscritto nel registro delle persone giuridiche tenuto nella cancelleria del tribunale competente (v. 1.2.3).

15. ADEMPIMENTI DEL PARROCO E DEGLI ALTRI PRESBITERI

15.1 DISTINZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE PERSONALE E PARROCCHIALE

La parrocchia è soggetto (persona giuridica) distinto dal parroco (persona fisica), che ne è l'amministratore unico ed ha un proprio patrimonio e propri rapporti giuridici distinti da quelli del sacerdote persona fisica.

Dato che lo stesso sacerdote agisce talora a titolo personale, talaltra in qualità di rappresentante legale della parrocchia, è necessario anzitutto che egli per primo abbia ben chiara in mente questa distinzione e conosca esattamente quali rapporti giuridici o atti amministrativi sono personali e quali della parrocchia: quindi che manifesti inequivocabilmente agli altri a che titolo agisce.

Il sacerdote deve attuare questa distinzione tenendo conto delle norme della Chiesa universale, delle istruzioni della Diocesi, delle consuetudini, della opportunità ed infine del buon senso.

Per utilità del lettore si propongono alcune esemplificazioni:

- le offerte in occasione dell'amministrazione dei sacramenti e dei sacramentali (già denominate, nel sistema beneficiale, diritti di stola e allora di spettanza del parroco) competono alla Parrocchia a norma del can. 531;
- le offerte per la celebrazione e applicazione di Sante Messe competono al celebrante come persona fisica, salvo quanto stabilito per le Sante Messe binate (v. 5.2.4);
- il possesso della chiesa parrocchiale e sue pertinenze compete alla parrocchia;
- il possesso della casa canonica, in quanto competenza della chiesa parrocchiale, si deve ritenere di pertinenza della parrocchia;
- tutti i contratti di utenza relativi alla casa canonica siano intestati alla parrocchia;
- il contratto di lavoro con la collaboratrice familiare va intestato alla persona fisica del sacerdote, sempre che la collaboratrice non svolga alcuna attività diversa dalla collaborazione domestica: in questo caso non sarebbe più considerabile tale, ma dovrebbe essere assunta come dipendente della Parrocchia;
- l'intestazione di una autovettura spetta alla persona fisica del sacerdote, se di sua proprietà; se di proprietà della parrocchia, andrà intestata alla stessa e, anche se utilizzata da collaboratori, il parroco ne avrà la responsabilità in quanto rappresentante della parrocchia.

Per far comprendere meglio la distinzione tra amministrazione personale e parrocchiale si suggeriscono alcuni opportuni modi:

- tenere le due contabilità del tutto distinte, tanto più che la prima non deve essere conosciuta dai fedeli;
- contabilizzare in entrata come offerta ovvero come prestito tutti gli apporti del sacerdote alla amministrazione parrocchiale, in modo che alla cessazione dall'ufficio di parroco risulti con chiarezza quanto il sacerdote ha dato del proprio denaro. Nota Bene: i prestiti del parroco alla cassa parrocchiale vanno autorizzati dall'Ordinario Diocesano (v. 9.1);

- utilizzare due distinti conti correnti bancari, uno intestato alla parrocchia, uno intestato al sacerdote e richiesto per l'accredito dell'integrazione dall'Istituto per il sostentamento del clero;
- parroco-pro tempore, quando il sacerdote agisce in rappresentanza della parrocchia.

15.2 UTILIZZO DELLA CASA PARROCCHIALE PER FAMILIARI ED ESTRANEI

Si tenga presente quanto affermato nel punto 15.1 a proposito della casa canonica e al punto 64 circa la destinazione degli immobili parrocchiali.

L'obiettivo da perseguire nell'amministrare la casa canonica, è che questa resti sempre nella disponibilità del parroco e dei sacerdoti addetti alla parrocchia, senza che altre persone possano limitare il possesso, prevedendo in specie il caso di sostituzione o decesso del parroco. In sintesi si danno le seguenti indicazioni:

- il parroco può ospitare liberamente i familiari per un breve periodo, ma se questi intendono trasferire il loro domicilio nella casa parrocchiale è necessaria la previa licenza dell'Ordinario diocesano;
- la collaboratrice familiare può abitare nella casa parrocchiale, poiché la sua presenza è giustificata dal rapporto di lavoro e con il cessare di questo cessa ogni suo diritto;
- gli estranei, anche se indigenti o privi di altro domicilio, non possono essere accolti nemmeno temporaneamente nella casa canonica, perché essa è destinata ad altro e potrebbero crearsi situazioni di difficile soluzione. Se la comunità parrocchiale vuol svolgere attività caritativa nel settore dell'accoglienza è necessario che si doti di opportuni locali, es. appartamenti in affitto, distinti dai locali già destinati alla abitazione dei sacerdoti e alle attività istituzionali.

15.3 IL TESTAMENTO DEL SACERDOTE

Quando una persona muore senza lasciare ultime volontà, o quando nel testamento non dispone dell'intero suo patrimonio, gli succedono come eredi i parenti più prossimi, secondo l'ordine stabilito dal codice civile (art. 566-580).

La legge civile non fa alcun obbligo di fare testamento e nemmeno il Codice di diritto canonico ne fa dovere per i sacerdoti secolari, ma solo per i religiosi.

L'Istruzione al n. 36 raccomanda tuttavia: "una particolare attenzione dovrebbe essere riservata dai sacerdoti nelle loro ultime volontà al seminario, all'istituto per il sostentamento del clero, alla diocesi; per il fondo diocesano di solidarietà per i sacerdoti anziani e malati".

Le forme ordinarie di testamento sono il testamento olografo ed il testamento per atto di notaio; quest'ultimo può essere pubblico o segreto. Il testamento può essere sempre modificato o annullato con un successivo atto finché il testatore è in vita.

"Il testamento olografo deve essere scritto per intero, datato, e sottoscritto per mano del testatore" (art. 602 c.c.). Il testamento olografo va conservato in modo che, in caso di decesso, sia facilmente reperibile; per i sacerdoti è consigliabile che l'originale sia depositato in busta chiusa nell'archivio della Curia diocesana e la fotocopia sia tenuta dall'interessato insieme ai documenti personali.

Le disposizioni testamentarie si dicono legati quando hanno per oggetto una somma o una cosa determinata; si dicono “istituzione di erede” quando hanno per oggetto l’intero asse ereditario, dedotti i legati, o una quota parte di esso. Nello scrivere il testamento è opportuno anzitutto istituire l’erede, sia esso persona fisica o giuridica, e poi disporre gli altri legati.

Non è consentito al testatore disporre per testamento dell’intero asse ereditario quando sono viventi *legittimari*, cioè persone a favore delle quali la legge riserva diritti nella successione: oltre al coniuge e ai figli, anche gli ascendenti legittimi (cf. art. 536 c.c.).

Si ricorda a coloro che hanno disposto lasciti alla parrocchia con testamento redatto in data anteriore al 1° luglio 1987 la necessità di riscrivere il testamento: tali lasciti, infatti, ai sensi dell’art. 30 della legge 222/85, sono attribuiti all’Istituto per il sostentamento del clero qualora con il termine “*parrocchia*” si intenda il beneficio parrocchiale. Appare quindi evidente la possibilità di confusioni e contestazioni.

Per un fac-simile di testamento si veda l’Allegato n. 17.

ALLEGATI

ANTONIO MISTRORIGO

PER GRAZIA DI DIO E DELLA SEDE APOSTOLICA

VESCOVO DI TREVISO

Prot. N.41/86

Visti gli artt. 29, comma primo, e 30 delle Norme sugli enti e i beni ecclesiastici entrate in vigore il 3 Giugno 1985;

avendo definita la sede e la denominazione delle parrocchie della nostra diocesi e individuato le chiese parrocchiali da estinguere:

decretiamo

- A. - L'elenco delle 264 parrocchie della nostra diocesi, le loro denominazioni e sedi sono indicati nell'allegato n.1 di questo decreto, facente parte integrante di esso, e consistente in 17 fogli numerati e autenticati dal nostro Cancelliere.
- B.- L'elenco delle 257 chiese parrocchiali estinte della nostra diocesi, come risulta nell'allegato n. 2 di questo decreto, facente parte integrante di esso, e consistente in 17 fogli numerati e autenticati dai nostro Cancelliere.

Alle chiese parrocchiali estinte di cui al precedente allegato n. 2, succedono in tutti i rapporti attivi e passivi le parrocchie aventi la stessa denominazione e sede.

Il patrimonio iniziale delle parrocchie è costituito:

per le parrocchie che succedono alle chiese parrocchiali estinte, dai beni di proprietà delle Chiese stesse;

per tutte le parrocchie, dai beni di proprietà dell'Istituto diocesano per il sostentamento del clero della diocesi di Treviso che a ciascuna parrocchia saranno assegnati dal vescovo diocesano a termini dell'art. 29, quarto comma, della legge 20 maggio 1985, n. 222.

Il presente decreto sarà trasmesso al Ministro dell'Interno per il riconoscimento della personalità civile a ciascuna delle suddette parrocchie, ai sensi dell'art. 29 delle citate Norme (Legge n.222/1985 della Repubblica Italiana) e per quello che priva della personalità giuridica le chiese parrocchiali sopra elencate, ai sensi dell'art. 30 delle Norme stesse, con effetto dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'emanando decreto del Ministro dell'Interno,

Dal Palazzo Vescovile, li 28 Giugno 1986.

IL VESCOVO DI TREVISO
+ Antonio Mistrorigo

Il Cancelliere Vescovile
sac. Severo Dalle Fratte

dalla **GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA**

Anno 128° — Numero 24

DECRETI E ORDINANZE MINISTERIALI

Ministero dell'interno

DECRETO 12 gennaio 1987.

Conferimento della qualifica di ente ecclesiastico civilmente riconosciuto a duecentosessantacinque parrocchie e perdita della personalità giuridica civile da parte di duecentocinquantesette chiese parrocchiali, tutte della diocesi di Treviso..... Pag. 6

IL MINISTRO DELL'INTERNO

Visto il decreto in data 28 giugno 1986, con il quale il vescovo diocesano di Treviso determina la sede e la denominazione delle parrocchie costituite nella propria diocesi ed elenca le chiese parrocchiali estinte;

Visti gli articoli 29 e 30 della legge 20 maggio 1985 n. 222;

Decreta:

Art. 1.

È conferita la qualifica di ente ecclesiastico civilmente riconosciuto alle seguenti duecentosessantacinque parrocchie costituite nella diocesi di Treviso, aventi la denominazione e la sede per ciascuna indicate:

SEGUE ELENCO PARROCCHIE.

**COSTITUZIONE DEI CONSIGLI PARROCCHIALI
PER GLI AFFARI ECONOMICI**

Prot. N. 75/85

DECRETO

In applicazione del can. 537 del Codice di Diritto Canonico;
Sentito il parere del Consiglio Presbiterale diocesano sulla proposta di Regolamento per la costituzione e il funzionamento di Consigli Parrocchiali per gli Affari Economici;
Avuta in questa materia la collaborazione della Commissione Sinodale per il «Servizio dei beni economici nella Chiesa»;
Con il presente Decreto dispongo i seguenti adempimenti da parte di tutte le Parrocchie nella persona del loro legale rappresentante:

- 1) In ogni parrocchia sia costituito il *Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (C.P.A.E.)* entro il *31 Dicembre 1985*.
- 2) Nella costituzione del C.P.A.E. sia applicato il Regolamento proprio, da me approvato e allegato al presente Decreto in pari data e numero di protocollo.
- 3) Dal 1° Gennaio 1986 il C.P.A.E. dovrà agire nell'osservanza delle Norme del Codice di Diritto Canonico riguardanti l'amministrazione dei Beni Ecclesiastici e del Regolamento proprio; per la redazione dei Verbali il Segretario si servirà di un Registro appositamente preparato dalla Curia Vescovile.

Treviso, 11 Ottobre 1985.

Il Vescovo di Treviso
+ ANTONIO MISTRORIGO

Il Cancelliere Vescovile
Sac. Severo Dalle Fratte

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO PARROCCHIALE PER GLI AFFARI ECONOMICI (C.P.A.E.)

Prot. N. 75/85

Preambolo

Il Consiglio parrocchiale per gli affari economici trova la sua origine più immediata nella ecclesiologia che si è sviluppata in seguito al Concilio Vaticano II e cioè nella dimensione comunitaria e partecipativa di tutti i fedeli, presbiteri e laici, alla vita della chiesa.

La Parola di Dio, l'esempio di Gesù e la tradizione apostolica e patristica, ci offrono continuamente uno stimolo ad assumere una giusta posizione spirituale e materiale nei confronti dei beni di questo mondo, se vogliamo vivere in coerenza con la fede che professiamo.

Inoltre occorre tener presente che non c'è un rapporto diretto tra l'efficacia dell'azione pastorale e i mezzi economici e le strutture utilizzate. Per questo è necessario vigilare che l'efficienza economico-organizzativa non abbia mai da appannare il primato del messaggio, e quindi occorre essere disponibili a rinunciare ad eventuali privilegi, soprattutto quando questi possono diventare un ostacolo alla credibilità della Chiesa.

Il senso di responsabilità e di corresponsabilità nella gestione dei beni, come anche la chiarezza ossia la trasparenza e la precisione e i modi con cui viene condotta la gestione, sono valori che non possono essere disattesi; la comunità ecclesiale è chiamata a riservare la debita attenzione e ad educare alla stima di tali valori.

Un ruolo molto importante va riconosciuto ai laici nel campo specifico del «servizio dei beni economici nella Chiesa». I laici, infatti, oltre al dovere di acquistare una coscienza veramente ecclesiale che impegna a fare proprie le necessità della Chiesa, comprese quelle materiali, sono chiamati ad offrire la propria competenza ed esperienza all'amministrazione dei beni della comunità cristiana.

Il Sinodo diocesano del dopo Concilio che andiamo preparando, attraverso i lavori della 5ª Commissione con l'ampia consultazione in atto, darà a suo tempo le disposizioni riguardanti anche la parte amministrativa. Il presente Regolamento è stato esaminato dalla predetta Commissione e, dopo ripetuta consultazione del Consiglio Presbiterale diocesano, completato definitivamente. Con la approvazione del Vescovo, esso diventa esecutivo a partire dal 1 Gennaio 1986 e farà parte delle Costituzioni del prossimo Sinodo.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO PARROCCHIALE

Natura

— *Art. 1*

Il Consiglio parrocchiale per gli affari economici della parrocchia di
costituito dal Parroco in attuazione del can. 537 del Codice di Diritto Canonico, è l'organo di

collaborazione dei fedeli con il Parroco nella vita parrocchiale, per garantire una migliore e corretta gestione comunitaria dei beni ecclesiastici.

— *Art. 2*

E' organismo distinto dal Consiglio pastorale parrocchiale, e opera secondo la propria competenza, fissata in questo Statuto. Infatti, mentre il C.P.P. affronta la conduzione pastorale globale della parrocchia, il C.P.A.E. è a servizio del sopraddetto Consiglio, per individuare e mettere in opera gli strumenti e le strutture di cui la pastorale parrocchiale necessita.

Occorre perciò che ci sia la massima collaborazione ed un ordinato coordinamento.

Per questo è opportuno che i due organismi siano collegati, in modo ordinario, mediante la presenza di diritto di almeno un consigliere in ambedue i Consigli.

Finalità

— *Art. 3*

Scopo specifico del C.P.A.E. è di coadiuvare il Parroco con il suo parere e con la sua opera nell'amministrazione economica della parrocchia (can. 1280), tenendo conto, sia pure nel pieno rispetto di eventuali intenzioni degli offerenti, dei fini principali dei beni ecclesiastici e cioè: l'esercizio del culto, l'onesto e dignitoso sostentamento del clero e delle persone in servizio parrocchiale, e le attività pastorali e caritative (can. 1254, 2).

— *Art. 4*

In concreto, esso ha il compito di:

- a) curare la conservazione e manutenzione degli edifici, attrezzature, mobili, arredi e di quanto appartiene alla parrocchia, usando particolare premura per il patrimonio artistico e storico;
- b) esaminare e dare il proprio parere su contratti, progetti, preventivi, piani di finanziamento e di impiego di capitali, sul movimento del personale in servizio di attività parrocchiali;
- c) condividere con il Parroco l'impegno di provvedere a soddisfare alle esigenze economiche della comunità parrocchiale, in particolare all'equo sostentamento del clero, al giusto compenso del personale religioso e laico comunque impegnato in attività liturgiche e pastorali, all'adempimento degli obblighi assicurativi e previdenziali del medesimo e di altri obblighi legislativi e fiscali dell'Ente parrocchia;
- d) esaminare e firmare i bilanci preventivi e consuntivi annuali della amministrazione parrocchiale, copia dei quali deve essere trasmessa al Consiglio Diocesano per gli Affari economici entro il mese di Marzo di ogni nuovo anno;

- e) farsi attento e sensibile alle esigenze degli organismi interparrocchiali e diocesani, in particolare degli Istituti previsti dal can. 1274, per contribuire adeguatamente al loro funzionamento a vantaggio di tutta la Chiesa diocesana.

Composizione

— *Art. 5*

Il C.P.A.E. si compone di almeno tre membri proposti dal Parroco, dopo una conveniente consultazione all'interno del Consiglio pastorale parrocchiale, e con persone competenti in problemi economici; essi vengono nominati dall'ordinario diocesano, il quale, per giusti motivi, può scegliere anche persone diverse da quelle presentate.

— *Art. 6*

Presidente di diritto del C.P.A.E. è il Parroco o l'Amministratore parrocchiale, essendo il legale rappresentante della parrocchia a norma del can. 532. Possono essere membri designati o cooptati, sempre con nomina dell'ordinario diocesano, i vicari parrocchiali e i presidenti di particolari organismi esistenti in parrocchia.

— *Art. 7*

Le persone designate devono avere una discreta competenza amministrativa e a questa unire, come requisiti indispensabili, integrità morale e comunione ecclesiale; non devono essere legate da parentela con il Parroco (can. 492, 3) e prestano il loro servizio gratuitamente.

— *Art. 8*

Si considera dimissionario il Consigliere che, senza alcuna giustificazione, manchi a tre sedute consecutive.

— *Art. 9*

I Membri nominati durano in carica cinque anni; possono essere riconfermati per un altro quinquennio, secondo quanto è prescritto all'articolo 5.

Poteri e funzionamento del Consiglio

— *Art. 10*

I Membri hanno voto consultivo, non deliberativo. In esso tuttavia si esprime la collaborazione responsabile dei fedeli, richiesta dai canoni 127 e 212 paragrafo 3, per cui il Parroco deve ricercarne e ascoltarne attentamente il parere; non discostarsene, se non per seri motivi; e servirsene, ordinariamente, come valido strumento, per l'amministrazione della Parrocchia.

Il loro parere è obbligatorio, anche se non vincolante, per i bilanci annuali e per tutti gli atti di straordinaria amministrazione da sottoporre all'esame del Consiglio Diocesano per gli Affari economici, cori-edati dal relativo verbale, regolarmente sottoscritto.

— *Art. 11*

Le riunioni, almeno tre ogni anno, sono convocate, presiedute e dirette dal Parroco: uno dei Membri fungerà da segretario e redigerà diligentemente i verbali.

Esse sono valide con la presenza di almeno metà più uno dei consiglieri.

— *Art. 12*

Ogni Membro del C.P.A.E. ha il dovere di partecipare alle riunioni, di giustificare le eventuali assenze e di compiere il suo incarico con la diligenza di un buon padre di famiglia (can. 1284).

— *Art. 13*

Nella prima riunione il Presidente porterà a conoscenza di tutti i Membri del Consiglio l'inventario completo dei beni mobili e immobili e la reale situazione economico-finanziaria della parrocchia (can. 1283, 2).

— *Art. 14*

I registri di contabilità sono tenuti normalmente dal Parroco, che può farsi coadiuvare da uno dei consiglieri.

Per le pratiche amministrative prescritte dalla legge civile si consiglia di affidarsi ad un ufficio di consulenza esperto in materia.

— *Art. 15*

I depositi in denaro, i conti correnti bancari e postali, le azioni, i titoli di credito, devono essere sempre intestati a: PARROCCHIA DI - -RAPPRESENTATA DAL PARROCO PRO TEMPORE N.N., e mai a persone private.

I capitali di operazioni riguardanti il patrimonio della parrocchia devono essere depositati presso l'Ufficio Amministrativo diocesano, che ne curerà la custodia e l'amministrazione (art. 20 dell'Istr. - Congr. Concilio n. 2076/29).

— *Art. 16*

I verbali del Consiglio, redatti su apposito registro, devono portare la sottoscrizione del Parroco e del Segretario del Consiglio stesso e debbono essere approvati nella seduta successiva. Tutti i registri e libri contabili, tutti i documenti amministrativi e i verbali del Consiglio devono essere conservati nell'Ufficio o Archivio parrocchiale e sono soggetti alla visita canonica a norma del Codice di Diritto Canonico (cann. 555, 4; 1276; 1287).

Informazioni alla comunità parrocchiale

— *Art. 17*

Il C.P.A.E. presenta al Consiglio pastorale parrocchiale il bilancio consuntivo annuale e porta a conoscenza di tutta la Comunità le componenti essenziali dello stesso; inoltre dà il rendiconto dell'utilizzazione delle offerte fatte dai fedeli, e indica anche le opportune iniziative per l'incremento delle risorse necessarie per la realizzazione delle attività pastorali e per il sostentamento del clero parrocchiale.

Rinvio a norme generali

— *Art. 18*

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento si applicheranno le norme del Diritto Canonico vigente.

Visto: si approva

Treviso, 11 Ottobre 1985.

Il Vescovo di Treviso
+ ANTONIO MISTRORIGO

Il Cancelliere Vescovile
Sac. Severo Dalle Fratte

Il sottoscritto
parroco e legale rappresentante della Parrocchia di
.....
con sede nel Comune di, prov.
C.F.:, ente ecclesiastico civilmente riconosciuto con decreto del
Ministro dell'Interno del pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.
del, iscritto nel registro delle persone giuridiche tenuto presso l'ufficio Territoriale
del Governo di al n, in data, e avente esclusivamente
finalità di religione e di culto

DICHIARA

di ricevere quale erogazione liberale ai sensi e per gli effetti degli articoli 65, c. 2, lett. a e 95
del Testo Unico delle imposte sui redditi (D.P.R. 22.12.1986, n. 917)
la somma di euro (.....)
dal sig.
(nella sua qualità di della società),
con domicilio/sede in prov.
via n., C.F./P. IVA

..... li

timbro e firma

(esente da bollo: D.P.R. 642/72, all. B., n. 8, ultimo comma)

NB.

- Redigere in duplice copia
- Su carta intestata dell'ente ecclesiastico civilmente riconosciuto
- Numerare progressivamente ricominciando da 1 ogni anno

Prot.N.26/94

PAOLO MAGNANI

VESCOVO DI TREVISO

DECRETO

Visto il can.1263 del Codice di Diritto Canonico;

Udito il Consiglio Presbiterale diocesano in data 30 maggio 1994;

Udito il Consiglio diocesano per gli Affari Economici in data 10 giugno 1994

Con il presente decreto circa il contributo annuale sulle entrate lorde degli Enti giuridici ecclesiastici da versare alla cassa diocesana, stabilisco d'ora in poi il 3%.

A questo contributo sono tenute tutte le Persone giuridiche (Il Capitolo della Cattedrale, le Parrocchie, le Chiese non parrocchiali comprese quelle dai Religiosi aperte al pubblico, gli Enti di culto e quelli che a norma del can. 1287 hanno l'obbligo di presentare ogni anno il rendiconto amministrativo all'ordinario diocesano.

La presente disposizione entrerà in vigore il 1° luglio 1994.

Treviso, 10 giugno 1994

+ PAOLO MAGNANI
Vescovo

Dalle Fratte mons. Severo
Cancelliere Vescovile

Prot.N. 25/94

PAOLO MAGNANI

VESCOVO DI TREVISO

DECRETO

Visto il can.1264 del Codice di Diritto Canonico;

Vista la delibera adottata dall'assemblea dei Vescovi della Provincia Ecclesiastica Veneta in data 18 gennaio 1994;

Vista l'approvazione ad quinquennium da parte della Congregazione per il Clero in data 21 febbraio 1994;

Con il presente decreto per gli atti di straordinaria amministrazione degli Enti giuridici ecclesiastici diocesani stabilisco la seguente tassa:

a) sul valore complessivo delle donazioni, delle eredità e dei legati il 10%;

b) sul valore delle alienazioni e delle permutate con conguaglio il 5%.

Questa disposizione entrerà in vigore dal 10 luglio 1994.

Treviso, 10 Giugno 1994

+ PAOLO MAGNANI

Vescovo

Dalle Fratte mons. Severo
Cancelliere Vescovile

DIOCESI DI TREVISO

PARROCCHIA di _____

Iscritta nel Registro delle Persone Giuridiche del tribunale di
al n° in data Codice Fiscale n°

RENDICONTO ANNO 199

Il parroco

Il Segretario del C.P.A.E.

Data

Avvertenze:

- 1) Il rendiconto è prescritto dal can, 1284,2 n. 8 e dal can. 1287, 1 del C.J.C.
- 2) Le voci di entrata e di uscita devono corrispondere alle voci del Registro Cassa della Parrocchia, indicate con la numerazione.
- 3) Nei Riepiloghi alle voci «Attivo/passivo» cancellare la voce che non interessa. I «debiti» comprendono tutti i conti in atto non pagati.
- 4) Il presente rendiconto deve essere trasmesso in duplice copia all'Ordinario Diocesano tramite l'ufficio Amministrativo Diocesano entro il mese di marzo. — L'Ufficio si riserva di richiedere in visione i registri contabili.

Osservazioni:

ENTRATE

1. OFFERTE FERIALI e FESTIVE (col. n. 1) raccolte nelle Chiese (parrocchiali e succursali)	€
2. CANDELE VOTIVE (col. n. 3)	€
3. OFFERTE PER SERVIZI RELIGIOSI (col. n. 4) (battesimi, matrimoni, funerali, benedizioni delle case...)	€
4. REDDITI da terreni e fabbricati (col. n. 8)	€
5. INTERESSI da capitali e banche (col. n. 9)	€
6. da ASSOCIAZIONI, GRUPPI, CONFRATERNITE. ecc. (col. n. 10) (iscrizioni, offerte, proventi...)	€
7. RICAVALI da raccolte e vendite (col. n. 11)	€
8. ENTRATE VARIE (col. n. 12) (buste annuali, proventi sale, ricreatorio, lotterie...)	€
9.	€
<u>TOTALE ENTRATE GESTIONE ORDINARIA (A)</u>	€
10. da CASSA ANIME (col. n. 2)	€
11. STAMPA CATTOLICA (col. n. 6) (bollettino, settimanale, riviste, opuscoli...)	€
12. GIORNATE e COLLETTE IMPERATE (col. n. 5)	€
13. OFFERTE PER LA CARITA' (col. n. 7)	€
14. SALDI ATTIVI GESTIONI AUTONOME: (col. n. 13) Scuola materna, casa ferie, cinema, Anspi ecc. <i>(sottolineare la voce che interessa)</i>	€
<hr/>	
<u>TOTALE GENERALE</u> (dal n. 1 al n. 14) ENTRATE della GESTIONE ORDINARIA (C)	€

USCITE

1. SPESE per il CULTO (col. n. 1) (libri, particole, vino, candele, fiori, paramenti, oggetti e vasi sacri...)	€
2. SPESE PER IL PERSONALE (col. n. 3) (stipendi, retribuzioni, oneri soc. x sac., relig. e laici)	€
3. MANUTENZIONE ORDINARIA dei FABBRICATI (col. n. 4) (riparaz., pulizie, vetri...)	€
4. SPESE GESTIONALI della PARROCCHIA (col. n. 5) (luce, acqua, riscaldam., vitto ospiti)	€
5. IMPOSTE, TASSE. ASSICURAZIONI (col. n. 6) di tutti i fabbricati parrocchiali	€
6. UFFICIO PARROCCHIALE (col. nn. 8 e 9) (cancelleria, postali, telef., autoservizi per ministero...)	€
7. USCITE VARIE (col. n. 12) (interessi passivi, iniziative particolari)	€
8.	€
<u>TOTALE USCITE GESTIONE ORDINARIA (B)</u>	€ <u>.....</u>
9. Per CASSA ANIME (col. n. 2) (SS. Messe e altri oneri)	€
10. STAMPA CATTOLICA (col. n. 7) (abbonam. bollettino, settimanale, riviste, opuscoli...)	€
11. Per GIORNATE e COLLETTE IMPERATE (col. n. 10) Offerte versate	€
12. SPESE e CONTRIBUTI per le iniziative di carità (col. n. 11)	€
13. SALDI PASSIVI GESTIONI AUTONOME (col. n. 12) Scuola materna, casa ferie, cinema, Anspi ecc, (<i>sottolineare la voce che interessa</i>)	€ <u>.....</u>
TOTALE GENERALE (dal n. 1 al n. 13) USCITE della GESTIONE ORDINARIA (D)	€ <u>.....</u>

RIEPILOGHI

1. SITUAZIONE FINANZIARIA all'1-1-199

a) in cassa parrocchiale	€	
b) depositi in banca	€	
c) conto corrente postale	€	
d) titoli o azioni	€	
TOTALE (1)		€

CREDITI

DEBITI	Verso banche	€
	Diversi	€

2. RENDICONTO 19.... (dal 1 gennaio al 31 dicembre)

Gestione Ordinaria =	Entrate (A)	€
	Uscite (B)	€
	Saldo attivo/passivo	€
Gestione Generale =	Entrate (C)	€
	Uscite (D)	€
	Saldo attivo/passivo	€

3. GESTIONE STRAORDINARIA (operazioni o lavori autorizzati)

(Questa gestione deve avere un Registro separato)

ENTRATE		USCITE	
a) da vendite	€	per acquisti	€
b) da prestiti	€	per rimborsi	€
c) da crediti	€	per prestiti	€
d) da offerte e contrib. straord.	€	per lavori straordinari	€
e) da varie	€	per varie	€
f) da lasciti o donazioni	€		
g) dalla gestione ordinaria	€	per gestione ordinaria	€
TOTALE	€	TOTALE	€

4. SITUAZIONE FINANZIARIA al 31-12-199...

(totale punti 1 + 2 oppure 1-2)

a) in cassa parrocchiale	€	
b) depositi in banca	€	
c) conto corrente postale	€	
d) titoli o azioni	€	
TOTALE		€

CREDITI €

DEBITI	Verso banche	€
	Diversi	€

ALLEGATO 14 al n. 10.5.2

REGIONE VENETO
L.R. 44/87

(FAC-SIMILE di domanda - su carta uso bollo...)

Ill.mo Sig. SINDACO
del Comune di

Spett.le
GIUNTA REGIONALE
Regione Veneto-Dorsoduro 3901
30123 VENEZIA

Il sottoscritto Sac., nella sua qualità di Parroco *pro tempore*, e, come tale, legale rappresentante della Parrocchia di _____
- Vista la Legge Regionale 20 agosto 1987, n. 44, ed in particolare gli articoli 1-2 e 3;
- Considerato che l'edificio (o gli edifici) di culto: (chiesa parrocchiale, chiesa succursale, oratorio, canonica, opere parrocchiali ecc.)... necessita (..no) di opere di manutenzione straordinaria (restauro-risanamento conservativo-ristrutturazione..).

(*) (indicare data di costruzione o restauri)

- Visto il progetto di massima dei lavori necessari, con un preventivo sommario di spesa di L. _____ rivolge rispettosa domanda per ottenere il contributo comunale, ai sensi degli artt. 1 e 2 della legge regionale 44/87, e il contributo regionale ai sensi dell'art. 3 della medesima legge.

Allega _____

Si riserva di rimettere ogni altro documento che verrà richiesto.

_____, il _____

IL PARROCO PRO TEMPORE

(*) 1. Nel caso di richiesta di contributi per costruzione di nuovi edifici, la domanda va indirizzata — per conoscenza — solo al Comune (e non alla Giunta Regionale), con la seguente indicazione: (la Parrocchia manca della..., oppure: si rende necessaria la costruzione di una nuova... canonica, ad esempio...), e non si cita l'art. 3.

2. Invece nel caso di richiesta di contributi per opere d'arte mobile le domande vanno indirizzate - per conoscenza - alla Giunta Regionale (e non al Comune), e può essere fatto nel modo seguente: L'opera d'arte (descrizione...), necessita di restauro conservativo...

N.B.

1. Le domande devono essere presentate all'Ordinario Diocesano, che darà il suo nulla osta e dovrà indicare anche le priorità, sia al Comune che alla Giunta Regionale (cfr Art. 2, punto 1°), con una sua domanda cumulativa.

2. Deve essere allegato progetto di massima, con preventivo di spesa.

3. Per opere soggette a tutela, dovrà essere richiesto nulla osta della Soprintendenza...

DIOCESI DI

Forania di _____

PARROCCHIA DI _____

(numero Codice Fiscale: _____)

(eventuale Partita IVA: _____)

VERBALE DI RICONSEGNA

dei Beni mobili e immobili di proprietà della Parrocchia di

In questo giorno _____ del mese di _____
anno _____, in _____;

— Preso atto che in data _____ è rimasta vacante la Parrocchia
di _____ per morte o trasferimento del Sac.

- Visto il Canone 1283 del Codice di Diritto Canonico;
- Presa visione dell'inventario dei beni mobili ed immobili di proprietà della Parrocchia suddetta;
- Effettuato debito controllo;

Alla presenza di

vengono riconsegnati al Direttore dell'Ufficio Amministrativo Diocesano (o Vicario Foraneo)

i beni come elencati nell'inventario dei beni stessi, giacente presso l'Archivio Parrocchiale e presso la Curia Vescovile, con le precisazioni specificate nel presente verbale:

A) Rendita Pubblica (uguale o variazioni in più o meno)

B) Beni immobili (uguale o variazioni in più o meno)

DIOCESI DI

Forania di _____

PARROCCHIA DI _____

(numero Codice Fiscale: _____)

(eventuale Partita IVA: _____)

VERBALE DI RICONSEGNA

dei Beni mobili e immobili di proprietà della Parrocchia di

In questo giorno _____ del mese di _____
anno _____, in _____;

— Vista la Bolla Vescovile n. _____ in data _____, con la quale
il Rev.do Sac. _____ è stato nominato Parroco
di _____ in _____

- Visto il Canone 1283 del Codice di Diritto Canonico;
- Presa visione dell'inventario dei beni mobili ed immobili di proprietà della Parrocchia suddetta;
- Effettuato debito controllo;

Alla presenza di

il Direttore dell'Ufficio Amministrativo Diocesano (Vicario Foraneo)

_____ consegna al nuovo Parroco
Sac. _____ i beni come elencati nell'inventario dei beni
stessi, giacente presso l'Archivio Parrocchiale e presso la Curia Vescovile, con le precisazioni
specificate nel presente verbale:

A) Rendita Pubblica (uguale o variazioni in più o meno)

B) Beni immobili (uguale o variazioni in più o meno)

(1° foglio)

FAC-SIMILE TESTAMENTO OLOGRAFO

Sano di mente e nel pieno esercizio delle mie facoltà, intendo disporre, come effettivamente dispongo, di tutti i beni in mio possesso al momento della mia morte.

Revoco ed annullo ogni mio precedente testamento e voglio che questo solo abbia valore ed esecuzione.

Nomino erede universale di quanto possiedo in beni immobili e mobili, crediti di qualsiasi genere, somme o titoli di rendita depositati al mio nome in banca o presso terzi od altri enti, il sig. _____ o la parrocchia di _____ ecc., ad eccezione dei seguenti legati:

Lascio l'autovettura tipo _____ a _____

Lascio la mia casa _____, il terreno, siti in comune di _____ e distinti in catasto dello stesso comune al foglio _____ mappale _____ al sig. _____

Lascio _____

_____, (data) _____

(firma) _____

(2° foglio)

FAC-SIMILE DI CODICILLO

AL MIO TESTAMENTO IN DATA _____

Nel mentre confermo interamente il mio testamento olografo in data _____ con il quale ho nominato _____ mio erede universale di quanto possiedo in beni mobili ed immobili, crediti di qualsiasi genere, somme o titoli di rendita, depositati al mio nome in Banca o presso terzi od altri enti, a completamento delle mie volontà testamentarie, dispongo i seguenti legati che il mio erede universale dovrà eseguire:

Lascio l'autovettura, tipo _____ al sig. _____

Lascio a _____ la somma di € _____ corrispondente parte del patrimonio familiare a me spettante, al sig. _____

Lascio la somma di € _____ al sig. _____ per _____

Lascio i miei libri _____

Lascio le vesti sacre, suppellettili, calice, ecc. a _____

Lascio la mobilia esistente in Canonica, di mia proprietà, a _____

Il mio vestiario sia consegnato a _____

Il mio erede universale dovrà, come primo dovere, con il denaro liquido e, se questo non bastasse, con i miei beni mobili ed immobili:

Saldare ogni mio debito verso la Chiesa parrocchiale, le Istituzioni da me dirette, altri Enti e terze persone;

Pagare ogni debito e, eventualmente, liquidare la persona che mi ha curato ed assistito (familiare - domestica);

Far celebrare tutte le Ss. Messe che dovessero risultare dal registro, agende, notes od altro, non ancora celebrate (canone 948).

Soddisfatto quanto sopra, il mio erede universale, nei limiti delle disponibilità, dovrà:

— disporre perché, subito dopo la mia morte, vengano celebrate n. _____ Ss. Messe a suffragio dell'anima mia (e di quella di _____)

— depositare presso la Curia Vescovile la somma di € _____ perché, con il reddito annuo vengano celebrate tante Ss. Messe quante ne comporta l'offerta diocesana, a suffragio dell'anima mia e di _____

Dopo il ventesimo anno, con il capitale depositato verranno celebrate tante Ss. Messe quante ne comporterà detta somma secondo l'offerta diocesana di quel tempo;

— disporre che il denaro ed i capitali che rimangono dopo eseguiti i legati da me disposti o dopo aver pagato le spese inerenti e conseguenti alla mia ultima malattia e quelle per il funerale — che desidero _____ — vadano devoluti in parti uguali (oppure nella quota parte di un terzo / un quarto; oppure nella quota del 20% o 30% o 50%) in favore di _____

Desidero essere seppellito nel Cimitero di _____

Nomino mio esecutore testamentario, senza obbligo di inventario, il sig. _____ (o il rev.do _____) il cui operato sarà insindacabile sia nell'eseguire le mie disposizioni testamentarie, come nel disporre, a suo giudizio, di altre cose che riterrà conveniente o doveroso fare. Sono a carico della eredità le spese da lui sostenute per l'esecuzione di quanto sopra disposto, quelle indispensabili per l'esercizio delle sue funzioni, come pure una giusta retribuzione. Per questa, stabilisco fin d'ora una somma non inferiore a € _____ (oppure l'erede universale stabilirà una retribuzione in favore dell'esecutore testamentario in relazione al lavoro da lui svolto ed al tempo impiegato per l'adempimento dei legati da me disposti). L'esecutore testamentario darà relazione all'erede universale del suo operato.

_____ (data) _____

(firma) _____

NOTE ESPLICATIVE

Il *testamento olografo* deve essere scritto per intero, datato e sottoscritto di mano del testatore e non deve contenere la firma di testimoni o qualsiasi altra scrittura diversa da quella del testatore.

La sottoscrizione deve essere disposta alla fine delle disposizioni testamentarie.

La data deve contenere l'indicazione del giorno, mese ed anno (art. 602 del cod. civ.).

Il *Codicillo* a questo testamento olografo deve essere scritto su foglio separato.

Nel Codicillo vanno dare disposizioni SOLO peri BENI MOBILI. Se, oltre all'erede universale, il testatore volesse lasciare qualche bene IMMOBILE ad altra persona od Ente, ciò deve essere precisato nel resto del testamento olografo (1° foglio).

Ogni foglio deve essere firmato e datato dal testatore.

Evitare, se possibile, correzioni al testo. Se fatte, il testatore le approvi con la dicitura 'correzione approvata' con la firma e data.

Il *Codicillo* non va pubblicato come il testamento olografo, per cui potrebbe essere anche scritto a macchina e sottoscritto di mano del testatore. E preferibile però che l'intero *codicillo* venga scritto a mano dal testatore.

E' buona cosa che la busta contenente il testamento olografo ed il *codicillo* — firmata sui bordi e con l'indicazione 'testamento olografo di _____' — venga consegnata ad una persona di fiducia o alla Curia Vescovile.

Se viene nominato 'erede universale' un ente di culto (Parrocchia, Seminario Diocesano, Istituto per il Sostentamento del Clero, ecc.) è necessario, a norma delle vigenti leggi, specificare chiaramente il fine per il quale viene beneficiato l'ente stesso.

L'art. 16 della legge 222/85 precisa infatti:

«Agli effetti delle leggi civili, si considerano:

— *attività di religione o di culto*: quelle dirette all'esercizio del culto e alla cura delle anime, alla formazione del clero, dei religiosi, a scopi missionari, alla catechesi, all'educazione cristiana;

— *attività diverse da quelle di religione o di culto*: quelle di assistenza e beneficenza, istruzione; educazione e cultura e, in ogni caso, le attività commerciali o a scopo di lucro».

Esempio: Parrocchia di _____ per le spese di culto e per le attività accessorie, con particolare riguardo all'educazione catechistico-religiosa dei bambini, giovani ed anziani della Parrocchia stessa; *Seminario Diocesano* (ed altri Enti di culto con personalità giuridica propria): per il raggiungimento dei fini statuari dell'Ente; *Istituto Diocesano per il sostentamento del Clero* per il sostentamento del Clero e per i fini e le attività previste dall'art. 2 dello Statuto dell'Ente.

La determinazione del fine di culto e di religione è necessaria per usufruire delle esenzioni fiscali. L'art. 7, comma 35, dell'accordo 18-2-1984 tra la S. Sede e la Repubblica Italiana precisa infatti:

«Agli effetti tributari, gli Enti ecclesiastici aventi fine di culto e di religione, come pure le attività dirette a tali scopi, sono equiparati a quelli aventi fine di beneficenza o di istruzione.

Le attività diverse da quelle di culto e di religione, svolte dagli Enti ecclesiastici, sono soggette, nel rispetto della struttura e della finalità degli Enti, alle leggi dello Stato concernenti tali attività ed al regime tributario previsto per le medesime».

Per questo è opportuno — qualora ne sia il caso — precisare SOLO nel 'Codicillo al testamento' eventuali finalità di assistenza educazione beneficenza o altre finalità.

EREDI DEL SACERDOTE

Gli eredi testamentari del Sacerdote sono gli 'ascendenti' (genitori, nonni, ecc.) ai quali la legge (art. 538 CC.) riserva un terzo della proprietà (legittima). Il resto — due terzi — è 'disponibile' per cui il Sacerdote può disporre come vuole.

Nulla spetta per 'legittima' ai fratelli e sorelle.

Mancando il testamento, l'eredità spetta agli eredi legittimi e necessari ascendenti (genitori, nonni, ecc.) per una quota non inferiore al 50% del patrimonio, ed ai legittimi non necessari (fratelli e sorelle) per il resto, in parti uguali (art. 571).

Mancando gli ascendenti, l'eredità spetta ai fratelli e sorelle, in parti uguali (art. 570). Ad ogni fratello defunto sottentrano tutti insieme i rispettivi figli.

Mancando i fratelli o nipoti, sottentrano i parenti più prossimi, fino al sesto grado (art. 572).

INDICE ANALITICO

Introduzione pag. 11

- 1. LA SOGGETTIVITÀ GIURIDICA DELLA PARROCCHIA** pag.13
 - 1.1 LA PARROCCHIA PERSONA GIURIDICA CANONICA pag. 13
 - 1.2 LA PARROCCHIA ENTE ECCLESIASTICO CIVILMENTERICONOSCIUTO pag. 13
 - 1.2.1 La parrocchia nel nuovo Concordato pag. 13
 - 1.2.2 Il riconoscimento civile di una nuova parrocchia e delle modifiche concernenti un ente parrocchia pag. 14
 - 1.2.3 L'iscrizione nel registro delle persone giuridiche pag. 15
 - 1.2.4 La parrocchia non ancora riconosciuta pag. 15
 - 1.2.5 Lo Statuto della parrocchia pag. 16
 - 1.3 IL PATRIMONIO DELLA PARROCCHIA pag. 16
 - 1.3.1 Costituzione del patrimonio pag. 16
 - 1.3.2 Variazioni del patrimonio iniziale pag. 16
 - 1.4 LA PARROCCHIA E ALTRI SOGGETTI GIURIDICI NEL SUO AMBITO pag. 17
 - 1.4.1 Titolarità giuridica delle attività parrocchiali pag. 17
 - 1.4.2 Le associazioni e altri enti operanti nella parrocchia pag. 18
 - 1.4.3 I rapporti tra parrocchia e gli altri soggetti pag. 18
- 2. LA RAPPRESENTANZA LEGALE DELLA PARROCCHIA E LA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEL PARROCO** pag. 20
 - 2.1 IL PARROCO LEGALE RAPPRESENTANTE E AMMINISTRATORE DELLA PARROCCHIA pag. 20
 - 2.2 CASI SPECIALI DI LEGALE RAPPRESENTANZA DELLA PARROCCHIA pag. 21
 - 2.3 L'AMMINISTRATORE PARROCCHIALE pag. 21
 - 2.4 RAPPRESENTANZA DELLA PARROCCHIA TRAMITE PROCURATORE pag. 22
- 3. L'AFFIDAMENTO DI UNA PARROCCHIA A UN ISTITUTO RELIGIOSO O A UNA SOCIETÀ DI VITA APOSTOLICA** pag. 23
- 4. IL CONSIGLIO PARROCCHIALE PER GLI AFFARI ECONOMICI** pag. 24
 - 4.1 NECESSITÀ E REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO PER GLI AFFARI ECONOMICI (CPAE) pag. 24
 - 4.2 IL RAPPORTO CON IL PARROCO E LA FUNZIONE CONSULTIVA DEL CPAE pag. 24
 - 4.3 IL RAPPORTO DEL CPAE CON IL CONSIGLIO PASTORALE PARROCCHIALE E CON LA COMUNITÀ PARROCCHIALE pag. 26
- 5. L'AMMINISTRAZIONE ORDINARIA DELLA PARROCCHIA: ASPETTICONTABILI E DOCUMENTARI** pag. 27
 - 5.1 L'UNICITÀ DELLA c:ASSA PARROCCHIALE pag. 27
 - 5.2 LE ENTRATE DELLA CASSA PARROCCHIALE pag. 27
 - 5.2.1 Offerte richieste dalla parrocchia per tutte le necessità della comunità pag. 28
 - 5.2.2 Offerte in occasione dell'amministrazione dei sacramenti e dei sacramentali pag. 29
 - 5.2.3 Offerte per particolari destinazioni ecclesiali in giornate prescritte pag. 29
 - 5.2.4 Offerte e legati per la celebrazione di Sante Messe pag. 31
 - 5.2.5 Offerte occasionali pag. 32
 - 5.2.6 Donazioni, eredità, legati pag. 32
 - 5.2.7 Offerte deducibili pag. 32
 - 5.2.8 Contributi da enti per attività istituzionali e per attività commerciali pag. 33
 - 5.2.9 Redditi fondiari e di capitale pag. 34
 - 5.2.10 Corrispettivi di attività commerciali. Sponsorizzazioni e pubblicità pag. 34
 - 5.2.11 Rimborsi spese pag. 34
 - 5.3 LE USCITE DELLA CASSA PARROCCHIALE pag. 35
 - 5.3.1 La remunerazione dei sacerdoti e gli impegni della parrocchia a favore dei sacerdoti pag. 35
 - 5.3.2 Uscite per attività istituzionali pag. 35
 - 5.3.3 Contributi alla diocesi e di solidarietà pag. 35
 - 5.4 DEPOSITI (BANCARI E POSTALI), INVESTIMENTI pag. 36
 - 5.5 LA CONTABILITÀ DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI pag. 37

- 5.6 IL RENDICONTO E IL PREVENTIVO ANNUALE pag. 37
 - 5.6.1 Il rendiconto annuale pag. 38
 - 5.6.2 L'informazione ai fedeli pag. 38
- 5.7 INVENTARIO DEI BENI pag. 38
 - 5.7.1 Immobili pag. 39
 - 5.7.2 Mobili pag. 39
 - 5.7.3 Artistici pag. 39
- 5.8 L'ARCHIVIO PARROCCHIALE pag. 40

6. L'AMMINISTRAZIONE ORDINARIA DELLA PARROCCHIA: MANUTENZIONE E UTILIZZO DEGLI IMMOBILI pag. 42

- 6.1 LA MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMMOBILI pag. 42
- 6.2 NORMATIVE IGIENICO-SANITARIE, DI SICUREZZA E ANTINCENDIO E DI CONTENIMENTO DEI CONSUMI ENERGETICI pag. 42
- 6.3 L'EDIFICIO DI CULTO pag. 44
 - 6.3.1 Destinazione al culto pag. 44
 - 6.3.2 Concerti in edifici di culto pag. 45
 - 6.3.3 Suono delle campane pag. 48
- 6.4 ALTRI EDIFICI PARROCCHIALI pag. 49
 - 6.4.1 Destinazione alle attività parrocchiali pag. 49
 - 6.4.2 Eventuali utilizzazioni diverse pag. 50

7. L'AMMINISTRAZIONE ORDINARIA DELLA PARROCCHIA: RAPPORTI CON RELIGIOSI, VOLONTARI, DIPENDENTI, COLLABORATORI pag. 52

- 7.1 COLLABORAZIONE DEI RELIGIOSI TRAMITE CONVENZIONE pag. 52
- 7.2 LA COLLABORAZIONE VOLONTARIA pag. 53
- 7.3 I DIPENDENTI DELLA PARROCCHIA pag. 54
 - 7.3.1 Indicazioni generali pag. 54
 - 7.3.2 Gli addetti al culto pag. 55
 - 7.3.3 I dipendenti in attività commerciali parrocchiali pag. 56
- 7.4 I RAPPORTI CON PROFESSIONISTI pag. 56
- 7.5 LA COLLABORAZIONE RETRIBUITA pag. 56

8. L'AMMINISTRAZIONE ORDINARIA DELLA PARROCCHIA: LE ASSICURAZIONI pag. 57

- 8.1 INDICAZIONI GENERALI pag. 57
- 8.2 LE ASSICURAZIONI PER RESPONSABILITÀ CIVILE pag. 59
- 8.3 L'ASSICURAZIONE INCENDIO pag. 60
- 8.4 L'ASSICURAZIONE FURTO pag. 61
- 8.5 L'ASSICURAZIONE INFORTUNI pag. 61
- 8.6 ALTRE ASSICURAZIONI pag. 62

9. L'AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA DELLA PARROCCHIA: DEFINIZIONE E AUTORIZZAZIONI pag. 63

- 9.1 LA DEFINIZIONE DEGLI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE pag. 63
- 9.2 PROCEDURE COMUNI A TUTTI GLI ATTI DI AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA. CONTRATTI PRELIMINARI E CONTRATTI VERBALI pag. 63
- 9.3 I VARI ATTI DI AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA pag. 64
 - 9.3.1 Le alienazioni e gli atti pregiudizievoli del patrimonio pag. 64
 - 9.3.2 Le locazioni e gli affitti pag. 65
 - 9.3.3 I comodati e i contratti d'uso pag. 67
 - 9.3.4 Le acquisizioni pag. 68

10. L'AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA DELLA PARROCCHIA COSTRUZIONE, RISTRUTTURAZIONE E RESTAURO pag. 70

- 10.1 CENNI SULLA NORMATIVA URBANISTICA pag. 70
- 10.2 COSTRUZIONE DI NUOVE CHIESE E DI NUOVI EDIFICI PARROCCHIALI pag. 71
- 10.3 COSTRUZIONE DI IMPIANTI SPORTIVI pag. 72
- 10.4 MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RISTRUTTURAZIONI pag. 72

10.5 FINANZIAMENTI DA ENTI PUBBLICI E PRIVATI	pag. 73
10.5.1 Leggi statali	pag. 73
10.5.2 Leggi regionali	pag. 74
11. I BENI CULTURALI DELLA PARROCCHIA	pag. 76
11.1 DEFINIZIONE E REGOLAMENTO GENERALE	pag. 76
11.2 INVENTARIAZIONE E CATALOGAZIONE	pag. 77
11.3 TUTELA E CONSERVAZIONE	pag. 77
11.4 RESTAURO	pag. 78
11.5 VALORIZZAZIONE	pag. 78
11.5.1 Archivi e biblioteche	pag. 79
11.5.2 Musei e collezioni parrocchiali	pag. 79
11.5.3 Mostre	pag. 79
11.6 FINANZIAMENTI, OFFERTE DEDUCIBILI E SPONSORIZZAZIONI	pag. 81
12. LA PARROCCHIA NELL'ORDINAMENTO TRIBUTARIO ITALIANO	pag. 83
12.1 LA CONDIZIONE DELLA PARROCCHIA NELL'ORDINAMENTO TRIBUTARIO ITALIANO COME ENTE ECCLESIASTICO E COME ENTE NON COMMERCIALE	pag. 83
12.2 CODICE FISCALE E PARTITA IVA	pag. 84
12.3 LA PARROCCHIA COME SOSTITUTO DI IMPOSTA	pag. 95
12.3.1 Nei confronti dei dipendenti	pag. 86
12.3.2 Nei confronti dei professionisti e collaboratori	pag. 86
12.3.3 Nei confronti dei percipienti compensi per avviamento	pag. 87
12.3.4 Ritenuta sui premi e sulle vincite	pag. 87
12.4 LE IMPOSTE DIRETTE SUI REDDITI	pag. 87
12.4.1 Obbligo della dichiarazione dei redditi e sue modalità mod. 760	pag. 88
12.4.2 Gli acconti di imposta	pag. 90
12.4.3 I redditi fondiari e le pertinenze degli edifici di culto	pag. 91
12.4.4 I redditi di capitale	pag. 94
12.4.5 I redditi da attività commerciale	pag. 94
12.4.6 I redditi diversi	pag. 95
12.5 LE IMPOSTE LOCALI	pag. 96
12.5.1 ICI	pag. 96
12.5.2 ICIAP	pag. 101
12.5.3 Altre imposte	pag. 102
12.6 L'IMPOSTA SUL VALORE AGGIUNTO (L'IVA)	pag. 102
12.6.1 Inizio attività e richiesta del numero di Partita IVA. Tassa di possesso di P. IVA	pag. 112
12.6.2 I principali obblighi connessi all'IVA	pag. 104
12.6.3 Le operazioni esenti	pag. 104
12.6.4 Regime forfettario per attività di spettacolo	pag. 105
12.6.5 Costruzione e ristrutturazione di edifici: aliquota agevolata	pag. 106
12.7 ALTRE IMPOSTE INDIRETTE	pag. 108
12.7.1 INVIM	pag. 108
12.7.2 Registro	pag. 109
12.7.3 Successioni e donazioni	pag. 110
12.7.4 Ipotecarie e catastali	pag. 110
12.7.5 Bollo	pag. 110
12.7.6 Concessioni governative	pag. 111
12.7.7 Imposta sugli spettacoli	pag. 111
12.8 GLI OBBLIGHI CONTABILI RELATIVI COMMERCIALI DELLA PARROCCHIA	pag. 111
12.8.1 In generale	pag. 111
12.8.2 La contabilità semplificata	pag. 112
12.8.3 La contabilità ordinaria	pag. 113
13. LE ATTIVITÀ DELLA PARROCCHIA	pag. 114
13.1 GESTIONE DIRETTA E INDIRETTA	pag. 114
13.2 LE ATTIVITÀ EDUCATIVE DELLA PARROCCHIA	pag. 114

13.3	LE ATTIVITÀ SPORTIVE DELLA PARROCCHIA	pag. 115
13.4	IL BAR PARROCCHIALE	pag. 117
13.4.1	Tipologie dei bar parrocchiali	pag. 118
13.4.2	Il bar parrocchiale gestito da soggetti diversi dalla parrocchia	pag. 119
13.4.3	Il bar parrocchiale gestito direttamente dalla parrocchia	pag. 120
13.4.4	Tasse di concessioni governative, regionali e comunali per licenze e autorizzazioni. Imposte e diritti da corrispondere alla SIAE	pag. 125
13.5	LA SCUOLA MATERNA E ALTRE SCUOLE PARROCCHIALI	pag. 126
13.6	LE ATTIVITÀ CULTURALI, IL CINEMA, IL TEATRO	pag. 127
13.7	LA LIBRERIA PARROCCHIALE	pag. 128
13.8	LA CASA DI RIPOSO PARROCCHIALE	pag. 128
13.9	TOMBOLE - LOTTERIE - PESCHE DI BENEFICENZA	pag. 129
13.10	FESTE PATRONALI E SACRE	pag. 130
13.11	PROCESSIONI E MANIFESTAZIONI RELIGIOSE IN LUOGO PUBBLICO	pag. 131
13.12	PELLEGRINAGGI, ATTIVITÀ TURISTICHE, CASE PER FERIE E CAMPEGGI	pag. 132
13.12.1	Pellegrinaggi	pag. 132
13.12.2	Turismo religioso-sociale	pag. 132
13.12.3	Casa per ferie	pag. 133
13.12.4	Campeggi	pag. 135
13.13	IL GIORNALE PARROCCHIALE	pag. 136
13.14	LE RADIO LOCALI E DIOCESANE	pag. 137
14.	VIGILANZA DELL'ORDINARIO DIOCESANO	pag. 138
14.1	CONTROLLI SUI BILANCI E GLI ATTI DI AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA	pag. 138
14.2	VERIFICHE AMMINISTRATIVE PERIODICHE E IN OCCASIONE DELLA VISITA VICARIALE E PASTORALE	pag. 138
14.3	LA VACANZA DELLA PARROCCHIA	pag. 139
14.3.1	Adempimenti in caso di trasferimento o rinuncia del parroco	pag. 139
14.3.2	Adempimenti in caso di morte del parroco	pag. 140
14.3.3	Adempimenti in occasione dell'ingresso del nuovo parroco	pag. 141
15.	ADEMPIMENTI DEL PARROCO E DEGLI ALTRI PRESBITERI	pag. 142
15.1	DISTINZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE PERSONALE E PARROCCHIALE	pag. 142
15.2	UTILIZZO DELLA CASA PARROCCHIALE PER FAMILIARI ED ESTRANEI	pag. 143
15.3	IL TESTAMENTO DEL SACERDOTE	pag. 145
ALLEGATI		pag. 147