

Prot. 03007/CAN/2011



RICCARDO FONTANA
PER GRAZIA DI DIO E DELLA SEDE APOSTOLICA
ARCIVESCOVO
VESCOVO DI AREZZO-CORTONA-SANSEPOLCRO

Ai Presbiteri, ai Religiosi, alle Religiose
e a tutti i dilette Figli e Figlie
della Chiesa Aretina, Cortonese, Biturgense:
Pace e Benedizione!

Volendo assistere i Rev.di Parroci e gli Economi degli Enti Ecclesiastici di questa nostra amata Diocesi nel loro delicato ministero di amministrare i beni della Chiesa secondo le leggi canoniche e quelle dello Stato, con il presente atto promulgo la unita "Istruzione per l'amministrazione delle Parrocchie e degli Enti ecclesiastici", sancendo che entri in vigore dal prossimo 25 marzo 2011.

Dato in Arezzo, dalla mia Sede presso S. Donato, il 19 marzo 2011, solennità di San Giuseppe.

A handwritten signature in black ink, reading "Riccardo Fontana".

✠ Riccardo Fontana
Arcivescovo

A handwritten signature in black ink, reading "Luigi Buracchi".

Sac. Luigi Buracchi
Cancelliere della Curia Diocesana



DIOCESI DI
AREZZO - CORTONA - SANSEPOLCRO

ISTRUZIONE

*Per l'amministrazione
delle parrocchie e degli altri
Enti ecclesiastici*

Arezzo 19 Marzo 2011



La Istruzione in materia amministrativa della C.E.I., pubblicata in data 1 settembre 2005, offre, insieme alle norme universali e particolari vigenti, i principi ispiratori della presente Istruzione per la amministrazione delle parrocchie e degli altri enti ecclesiastici della Diocesi di Arezzo-Cortona-Sansepolcro, data dall' Arcivescovo a norma del can. 1276 § 2 del Codice di Diritto Canonico.

NOZIONI DI BASE SULLA AMMINISTRAZIONE DELLA PARROCCHIA

La parrocchia è una comunità di fedeli nell'ambito di una Diocesi (can. 515). Essa è una persona giuridica pubblica, costituita con decreto del vescovo Diocesano, riconosciuta civilmente con decreto del Ministro dell'Interno ed iscritta nel Registro delle Persone Giuridiche, presso la Prefettura – UTG.

La parrocchia è perciò un soggetto di diritto, ha un suo codice fiscale, un suo patrimonio, un rappresentante legale.

Il parroco è il pastore nominato dal vescovo per guidare la comunità parrocchiale; è amministratore unico (can. 519) e rappresentante legale della parrocchia: in tale qualità può compiere, a sua discrezione, tutti gli atti di ordinaria amministrazione; per gli atti di straordinaria amministrazione deve avere la previa autorizzazione scritta (can. 1281) dell'Ordinario diocesano.

Il parroco nell'adempiere il suo compito di amministratore deve avvalersi della collaborazione del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (C.P.A.E.): questo ha funzione consultiva, non deliberativa, essendo una struttura ecclesiale e non civile.

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

Si richiamano i seguenti doveri previsti dal can. 1284 § 2:

1. Vigilare affinché i beni affidati alla sua cura in qualsiasi modo non vadano distrutti o subiscano danneggiamenti, stipulando allo scopo, se necessario, contratti di assicurazione;
2. Osservare le disposizioni canoniche e civili o quelle imposte dal fondatore o dal donatore o dalla legittima autorità e badare soprattutto che dall'inosservanza delle leggi civili non derivi danno alla parrocchia;
3. Impiegare, con il consenso dell'Ordinario, il denaro eccedente le spese e che possa essere collocato utilmente, per le finalità della Chiesa o dell'istituto
4. Tenere bene in ordine i libri delle entrate e delle uscite;
5. Redigere il rendiconto amministrativo al termine di ogni anno, (da presentare all'Ordinario a norma del can. 1287 § 1 entro il 31 marzo dell'anno successivo);
6. Catalogare adeguatamente documenti e strumenti sui quali si fondano i diritti della parrocchia circa i beni, conservandoli in un archivio; depositare poi gli originali nell'archivio della Curia.

Il parroco deve conservare il possesso pieno ed esclusivo del complesso parrocchiale, che è destinato alle attività parrocchiali.

Il parroco è tenuto a curare diligentemente, come custode responsabile, gli immobili e gli arredi di pertinenza del complesso parrocchiale in modo da evitarne il deperimento. Egli deve pertanto provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tali beni, non permettendo che eventuali trascuratezze nella manutenzione ordinaria rendano necessari costosi interventi di manutenzione straordinaria. Se, in caso eccezionale, la parrocchia non è in grado di provvedere, il parroco è tenuto a darne segnalazione all'Ufficio Amministrativo Diocesano.

Il parroco è tenuto a stipulare un contratto adeguato di assicurazione di responsabilità civile, per danni a terzi derivanti sia dal fabbricato che dall'attività parrocchiale, e di assicurazione contro l'incendio

ed il furto.

Il denaro contante della parrocchia deve essere depositato solo su un conto corrente bancario o postale intestato alla parrocchia, a firma del parroco pro tempore.

Il parroco è amministratore, non proprietario dei beni della parrocchia: egli, pertanto, non può rinunciare ai diritti della parrocchia e non può favorire terzi con i beni della parrocchia. Il parroco può erogare offerte e sussidi a fine di pietà o di carità cristiana solo entro i limiti dell'amministrazione ordinaria (can. 1285).

“Tutte le offerte dei fedeli al parroco si presumono fatte alla parrocchia, salvo non consti il contrario” da dichiarazione del donante (can. 1267 § 1). Questa norma vale anche per le parrocchie affidate ai religiosi. Il parroco è tenuto a rendere conto al Consiglio pastorale ed alla comunità parrocchiale della utilizzazione delle offerte ricevute dai fedeli (can. 1287 § 2).

Nel caso che il conto economico di una parrocchia al termine dell'anno chiuda in attivo, il parroco dovrà disporre, previo parere del C.P.A.E., se accantonare la somma eccedente in previsione di future spese ovvero devolverla al Fondo Comune diocesano.

E' criterio fondamentale che la comunità parrocchiale debba provvedere al decoroso sostentamento dei sacerdoti che vi svolgono il loro ministero, secondo le disposizioni della C.E.I., con una eventuale integrazione dell'Istituto per il Sostentamento del Clero.

Nella casa parrocchiale non potranno abitare laici neppure se congiunti dei sacerdoti, senza l'autorizzazione scritta dell'Ordinario Diocesano.

Nelle parrocchie affidate ai Religiosi la cassa parrocchiale sarà totalmente distinta dalla cassa della Casa religiosa, che provvederà alle spese di vitto e vita comune.

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

La parrocchia che ha la gestione di attività commerciali ai fini fiscali (es. scuola materna), tassabili in base al bilancio, terrà una contabilità autonoma per ciascuna di queste attività; riporterà poi sinteticamente nel rendiconto annuale il saldo delle entrate e delle uscite di queste contabilità.

1. I SOGGETTI GIURIDICI

1.1 La Diocesi

“La Diocesi, «porzione del popolo di Dio, affidata alla guida pastorale di un vescovo con la collaborazione del presbiterio» (can. 369), di regola circoscritta da un determinato territorio e comprendente tutti i fedeli che vi abitano (cfr can. 372 § 1), assume un’importanza centrale nella struttura teologica e nell’organizzazione giuridico-pastorale della Chiesa”. (Istruzione n. 84).

La Diocesi nell’ordinamento canonico è una persona giuridica pubblica (cf. can. 373) e nell’ordinamento italiano è un ente ecclesiastico civilmente riconosciuto.

Amministratore unico dell’ente diocesi è il vescovo diocesano; egli esercita questo compito avvalendosi della funzione esecutiva e della competenza amministrativa dell’Economo diocesano e della qualificata collaborazione del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici e del Collegio dei Consultori, nei casi e alle condizioni previste dal diritto.

1.2 L’unità pastorale

L’unità pastorale è una comunità ecclesiale costituita da più comunità parrocchiali al fine di svolgere in modo più efficace le attività istituzionali proprie della parrocchia, in particolare ove le comunità parrocchiali non sono in grado di svolgere come singole le attività relative ai tre compiti fondamentali del popolo di Dio.

L’unità pastorale è eretta dal vescovo diocesano in persona giuridica pubblica nell’ordinamento canonico, a norma del can. 116. Essa è un insieme di persone non collegiale. L’unità pastorale è retta dal parroco moderatore che ne è amministratore unico e legale rappresentante.

Quanto viene detto nella presente Istruzione circa la parrocchia vale, per quanto si possa riferire, anche per l’unità pastorale.

1.3 La parrocchia persona giuridica nell'ordinamento canonico

“Il par. 1 del can. 515 del Codice di diritto canonico definisce la parrocchia come ‘una determinata comunità di fedeli che viene costituita stabilmente nell’ambito di una Chiesa particolare, e la cui cura pastorale è affidata, 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. 97).

1.4 La parrocchia ente ecclesiastico civilmente riconosciuto

“L’Accordo 18 febbraio 1984 e la legge n. 222/1985, conformandosi alle disposizioni del codice, stabiliscono la possibilità per ogni parrocchia di ottenere il riconoscimento civile. In precedenza la personalità giuridica civile era riconosciuta al “beneficio parrocchiale” e, in alcuni casi, all’ente “chiesa parrocchiale”.

Le parrocchie canonicamente esistenti al 30 settembre 1986, elencate, con la loro denominazione e sede, in un provvedimento del vescovo diocesano, hanno ottenuto la qualifica di ente ecclesiastico civilmente riconosciuto con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale del decreto del Ministro dell’interno” (Istruzione, n. 98).

Nella nostra Diocesi i provvedimenti del vescovo con i quali sono state estinte le preesistenti chiese parrocchiali, sono state elencate le parrocchie della Diocesi e si sono regolati i rapporti patrimoniali tra di esse, sono:

- per il territorio di Arezzo il decreto n. 727/86-V del 23/09/1986 e successivo n. 727/86-bis del 23/09/1986, recepiti dal D. M. n. 87 A 1276 del 10 febbraio 1987, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 41 in data 19 febbraio 1987 e dal D.M. n. 87 A 2803 del 23/03/1987, pubblicato nella G.U. n. 83 del 09 aprile 1987;
- per il territorio di Cortona il decreto n. 710/86-V del 19/09/1986, recepito dal D. M. n. 86 A 9161 del 20 novembre 1986, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 287 in data 11 dicembre 1986;
- per il territorio di Sansepolcro il decreto n. 721/86-V

del 22/09/1986, recepito dal D. M. n. 87 A 1796 del 18 febbraio 1987, pubblicato sul supplemento straordinario della Gazzetta Ufficiale n. 91 in data 18 aprile 1987. La data di riconoscimento civile delle parrocchie esistenti nel 1986 è quella di pubblicazione dei suddetti decreti nella Gazzetta Ufficiale.

“Le parrocchie erette successivamente possono ottenere il riconoscimento civile alle condizioni previste dagli artt. 1-3 della legge n. 222/1985 e dagli artt. 2, 4 e 5 del regolamento di esecuzione (dPR n. 33/1987, modificato con dPR n. 337/1999)” (Istruzione, n. 98).

La domanda per ottenere il riconoscimento civile va presentata alla Prefettura competente per territorio, allegando la documentazione richiesta dagli articoli citati della legge, secondo le modalità precisate dalla Circolare del Ministero dell'interno n. 111 in data 20 aprile 1998:

* istanza in bollo, datata e sottoscritta dal rappresentante legale, contenente:

- generalità del rappresentante legale
- natura giuridica dell'ente
- denominazione e sede

elencazione della documentazione allegata

* assenso del vescovo diocesano al riconoscimento giuridico, in calce all'istanza o con atto a parte

* decreto di erezione canonica

* dichiarazione dell'Ordinario diocesano da cui dovrà risultare la circoscrizione territoriale e se la parrocchia ha sede in una chiesa (specificando se la stessa sia ex conventuale).

Necessitano di riconoscimento civile anche l'eventuale provvedimento vescovile di modifica di denominazione o di sede della parrocchia, nonché il provvedimento di estinzione, in quanto “la denominazione e la sede costituiscono elementi identificativi essenziali dell'ente” (cf. parere n. 216/98 del Consiglio di Stato); tale non è però da intendere il trasferimento nell'ambito della medesima circoscrizione comunale (Circ. C.E.I. n.27 in data 17 luglio 1998). Non hanno bisogno di riconoscimento civile i provvedimenti canonici

concernenti la modifica dei confini parrocchiali: essi saranno comunicati per conoscenza al Comune interessato.

1.5 L'iscrizione nel registro delle persone giuridiche

“Ogni parrocchia civilmente riconosciuta deve essere iscritta nel registro delle persone giuridiche tenuto dalla Prefettura-Ufficio territoriale del Governo della provincia ove ha sede (cfr artt. 5-6 legge n. 222/1985 e art. 15 dPR n. 361/2000).

Dal momento che la parrocchia viene introdotta nell'ordinamento italiano con la sua originaria struttura canonica, non le può essere imposto di dotarsi di uno statuto avente i requisiti previsti per le persone giuridiche private. Il deposito nel registro delle persone giuridiche di un'attestazione del vescovo diocesano dalla quale risultino le norme di funzionamento della parrocchia e i poteri del legale rappresentante (cfr. allegato D) è finalizzato a garantirne la conoscibilità ai terzi e la possibilità di invocare l'invalidità o l'inefficacia dei negozi giuridici posti in contrasto con essi”. (Istruzione, n. 99)

La parrocchia è ordinata secondo le norme del Codice di Diritto Canonico e pertanto non ha uno statuto proprio. Nel caso in cui venga richiesto da parte di un ufficio lo statuto della parrocchia, occorre esibire l'attestazione del vescovo allegata all'Istruzione.

Eventuali provvedimenti ministeriali concernenti la denominazione, la sede, l'estinzione dell'ente parrocchia sono iscritti d'ufficio nel registro delle persone giuridiche.

Nello stesso registro vanno iscritte anche le altre modifiche concernenti la parrocchia, una volta approvate dall'autorità ecclesiastica, e, in particolare, la variazione del legale rappresentante (nomina di un nuovo parroco dalla data della presa di possesso). La iscrizione del nuovo rappresentante legale ha valore meramente dichiarativo e pertanto dalla presa di possesso il nuovo parroco può compiere atti giuridici a nome della parrocchia anche se non ancora iscritto, ed

il precedente non può più rappresentare la parrocchia. Alla Prefettura va richiesta l'attestazione di 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** con l'indicazione del numero attribuito alla parrocchia.

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 (ad es. in occasione della stipula di un contratto per atto pubblico).

1.6 Il patrimonio della parrocchia

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).

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 autorizzazioni canoniche e di quelle ministeriali nel caso si tratti di "beni culturali" (d.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e successive modificazioni, art.10 co. 1 *"Sono beni culturali le cose immobili e mobili appartenenti allo Stato, alle regioni, agli altri enti pubblici territoriali, nonché ad ogni altro ente istituto pubblico e o a persone giuridiche private senza fine di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, che presentano interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico"*).

La disciplina attuale tutela in via preventiva tutti i beni mobili e immobili, *"opera di autore non più vivente e*

la cui esecuzione risalga ad oltre cinquant'anni, fino a quando non viene effettuata la verifica dell'interesse culturale (art. 12 del d.lgs. 42/2004). Quindi, fino alla conclusione del procedimento di verifica i beni mobili e immobili sono inalienabili (art. 54 co. 2 lett. a).

Nel caso in cui il procedimento di verifica si concluda con esito positivo e quindi con l'emissione del provvedimento di tutela da parte del MiBAC, è necessario acquisire l'autorizzazione all'alienazione (art. 56 comma 1 lettera b) del d.lgs. n. 42/2004 e successive modificazioni).

Viceversa se la verifica si conclude con esito negativo i beni sono liberamente alienabili (art. 54 co.2 lett. a e art.12 commi 4, 6).

Il patrimonio stabile di una parrocchia è costituito dalla chiesa parrocchiale, dagli immobili di pertinenza e dei relativi beni mobili necessari per l'attività parrocchiale.

1.7 Le attività della parrocchia

La parrocchia esercita **attività istituzionali di religione o di culto** cioè "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" (art. 16 lettera a) legge 222/1985. Queste non richiedono alcuna autorizzazione amministrativa e non sono rilevanti sotto il profilo fiscale.

Essa può svolgere anche **attività diverse**, cioè "quelle di assistenza e beneficenza, istruzione, educazione e cultura e, in ogni caso, le attività commerciali o a scopo di lucro" (art. 16 lettera b) legge 222/1985). "Le attività diverse da quelle di religione o di culto svolte dagli enti ecclesiastici sono soggette, nel rispetto della struttura e delle finalità di tali enti, alle leggi dello Stato concernenti tali attività e al regime tributario previsto per le medesime" (art. 7 comma 3 legge 121/1985). Il regime tributario è, per equiparazione, quello degli enti di beneficenza.

L'apertura di una nuova attività diversa da quelle istituzionali di religione o di culto richiede in ogni caso la previa licenza scritta dell'Ordinario diocesano. Se si tratta di attività commerciale è necessario che

la parrocchia sia assistita da un professionista per la contabilità fiscale.

1.8 I gruppi parrocchiali

I gruppi parrocchiali sono articolazioni della comunità parrocchiale, non soggetti distinti, e pertanto il soggetto giuridico della loro attività è la parrocchia e il responsabile è il parroco nella sua qualità di amministratore e rappresentante legale della parrocchia.

Anche i gruppi parrocchiali che aderiscono a movimenti ecclesiali riconosciuti a livello diocesano o nazionale (es. gruppi scout, gruppi UNITALSI, gruppi di preghiera di Padre Pio) restano parti integranti della comunità parrocchiale e si rapportano alla parrocchia come gli altri gruppi parrocchiali per quanto riguarda la responsabilità del parroco, l'uso dei locali, la amministrazione.

I gruppi parrocchiali utilizzano i locali in quanto appartenenti alla comunità parrocchiale e non a titolo proprio, come soggetti distinti, con un rapporto contrattuale.

1.9 Gestione diretta e indiretta

Oltre le attività istituzionali o diverse gestite direttamente dalla parrocchia, si deve considerare anche la ipotesi che, nell'ambito del complesso parrocchiale, vi siano attività non gestite dalla parrocchia ma da un soggetto diverso (es. da una associazione). A questo proposito l'Istruzione della C.E.I. raccomanda di avere *“un atteggiamento di prudenza, per evitare il rischio che le iniziative e le stesse strutture parrocchiali vengano sottratte alla soggettività della parrocchia, per essere gestite da enti con propria autonomia e senza un esplicito collegamento ecclesiale. È noto infatti che l'attività di un'associazione civilmente costituita, anche se agisce in ambito parrocchiale, dipende giuridicamente non dal parroco o dal vescovo, ma dalla libera volontà dei soci. In ogni caso è necessario che i rapporti tra la parrocchia e altri enti eventualmente operanti nel suo ambito siano chiaramente definiti sia nel contesto della programmazione pastorale sia sotto il profilo giuridico (utilizzo degli immobili, respon-*

sabilità civili, amministrative e penali, obblighi fiscali, ecc.)
(Istruzione, n. 100).

La introduzione nell'ambito parrocchiale di soggetti autonomi porta spesso a situazioni non chiare e conflittuali. Si ricorda che la miglior garanzia del corretto inserimento di una associazione nella pastorale parrocchiale non è data dalle norme statutarie o dalla previsione che il parroco sia il presidente, ma piuttosto dalle modalità del contratto con cui sono messi a disposizione dell'associazione i locali parrocchiali. La parrocchia può convenire con la associazione la facoltà di utilizzo parziale dei locali o campi per alcuni giorni ed ore e comunque limitatamente ad un solo anno sociale (es. da settembre a luglio) in modo che all'inizio di ogni anno il parroco abbia la libertà di disporre diversamente gli orari e l'utilizzo dei locali parrocchiali.

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

2.1 Il parroco legale rappresentante e amministratore della parrocchia

“In quanto “pastore proprio” (cfr cann. 515 § 1, 519) di una determinata comunità di fedeli, il parroco ne è responsabile non solo sotto il profilo sacramentale, liturgico, catechetico e caritativo, ma anche sotto il profilo amministrativo: ne è, infatti, il legale rappresentante (cfr can. 532) e l’amministratore unico (cfr can. 1279 § 1) nell’ordinamento canonico e in quello statale.

La responsabilità amministrativa del parroco è esercitata sotto l’autorità del vescovo diocesano, costituendo il legame con il vescovo il segno dell’inserimento della comunità parrocchiale nella Chiesa particolare. 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). D’altro canto, è una responsabilità personale, alla quale il parroco non può rinunciare (cfr cann. 537 e 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 (cfr can. 1279 § 1 e n. 25). Detta responsabilità ha carattere globale, in quanto abbraccia tutte le attività di cui la parrocchia è titolare, comprese, ad esempio, l’oratorio e la scuola materna.

In quanto amministratore della parrocchia, il parroco è tenuto, come espressamente richiamato dal can. 532, a quanto prescritto dai cann. 1281-1288. Tra le disposizioni di questi canoni sono da tenere in particolare considerazione l’obbligo di garantire con giuramento davanti all’ordinario, prima di incominciare 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 § 1)” (Istruzione, n. 102).

2.2 Casi speciali di legale rappresentanza della parrocchia

“Anche se di solito ogni 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 uno stesso sacerdote in qualità di parroco: questi rappresenterà ciascuna di esse singolarmente e dovrà amministrarle in modo distinto l'una dall'altra (cfr can. 515 § 1).

Un secondo caso è quello dell'affidamento in solidum di una o più parrocchie a più sacerdoti, tutti equiparati al parroco, ma di cui uno è il “moderatore”, con il compito di dirigere l'azione pastorale comune e di rispondere di essa davanti al vescovo (cfr cann. 517 § 1, 542-544). In questo caso, come stabilisce il can. 543 § 2, 2°, «solo il moderatore rappresenta nei negozi giuridici la parrocchia o le parrocchie affidate al gruppo». Di conseguenza, solo il suo nominativo deve essere iscritto nel registro delle persone giuridiche come legale rappresentante della parrocchia.

Un'altra possibilità è l'affidamento di una partecipazione nell'esercizio della cura pastorale 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 § 2). A questo sacerdote spetta, quindi, l'amministrazione e la legale rappresentanza della parrocchia.

Si rammenti, infine, che, in forza dell'art. 3, comma 3, dell'Accordo 18 febbraio 1984, salvo che per la diocesi di Roma e per quelle suburbicarie, possono essere nominati parroci i soli sacerdoti titolari della cittadinanza italiana”. (Istruzione n. 103)

2.3 L'amministratore parrocchiale

“In caso di vacanza della parrocchia o di impedimento del parroco, deve essere costituito da parte del vescovo diocesano quale amministratore parrocchiale un sacerdote tenuto agli stessi doveri e diritti del parroco, salvo precisazioni da parte del vescovo (cfr cann. 539-540). A lui spetta, quindi,

la legale rappresentanza e la responsabilità amministrativa della parrocchia.

L'amministratore parrocchiale è, per sua natura, una figura provvisoria: tuttavia è opportuno iscriverne il nominativo nel registro delle persone giuridiche anche nel caso in cui il parroco impedito resti in carica". (Istruzione, n. 104).

L'Amministratore parrocchiale ha potestà ordinaria propria, non vicaria, ed è competente ad assistere ai matrimoni a norma del can. 1108.

Non vi sono ragioni per escludere che un sacerdote straniero sia validamente nominato amministratore parrocchiale, e quindi possa assistere ai matrimoni e dare la delega ad altri: le note diplomatiche 23 dicembre 1985 relative all'art. 3 comma terzo dell'Accordo non fanno riferimento all'amministratore parrocchiale come ufficio rilevante da cui siano esclusi gli stranieri.

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 sia munita di un mandato di procura valido agli effetti civili, rilasciato dal legale rappresentante".(Istruzione, n. 104).

3. L’AFFIDAMENTO DI UNA PARROCCHIA A UN ISTITUTO RELIGIOSO O A UNA SOCIETA’ DI VITA APOSTOLICA

“Vi è poi 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 un sacerdote dell’istituto o della società deve essere nominato parroco o moderatore, nel caso in cui si utilizzi la modalità dell’affidamento in solido.

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 (cfr can. 520 § 2), si devono precisare non solo gli aspetti pastorali, ma anche quelli amministrativi ed economici, distinguendo in particolare quanto, in materia di immobili, offerte, spese e tasse diocesane, è di pertinenza della casa religiosa e quanto della parrocchia, e quindi del parroco coadiuvato dal consiglio parrocchiale per gli affari economici”. (Istruzione, n. 103).

4. IL CONSIGLIO PARROCCHIALE PER GLI AFFARI ECONOMICI

4.1 Necessità 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 al Regolamento del Consiglio parrocchiale per gli affari economici approvato dal vescovo in data 8 settembre 1985.

4.2 Regolamento del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici

Art. 1 – Natura

Il Consiglio Parrocchiale per gli affari economici della parrocchia di _____, (qui di seguito più brevemente denominato “C.P.A.E.”), costituito dal parroco in attuazione del can. 537 del Codice di Diritto Canonico, è l’organo di collaborazione dei fedeli con il parroco nella gestione amministrativa della parrocchia.

Art. 2 – Fini

Il CPAE ha i seguenti scopi:

- a) Coadiuvare il parroco nel predisporre il bilancio preventivo della parrocchia, elencando le voci di spesa prevedibili per i vari settori di attività e individuando i relativi mezzi di copertura;
- b) Approvare alla fine di ciascun esercizio, previo esame dei libri contabili e della relativa documentazione, il rendiconto consuntivo;
- c) Verificare, per quanto attiene gli aspetti economici, l’applicazione della convenzione prevista dal can.

- 520 § 2 per le parrocchie affidate ai religiosi;
- d) Esprimere il parere sugli atti di straordinaria amministrazione;
 - e) Curare l'aggiornamento annuale dello stato patrimoniale della parrocchia, il deposito dei relativi atti e documenti presso la Curia diocesana (can. 1284 § 2 n. 9) e l'ordinata archiviazione delle copie negli uffici parrocchiali.

Art. 3 – Composizione

Il CPAE è composto dal parroco, che di diritto ne è il Presidente, dai vicari parrocchiali e da almeno tre fedeli (sacerdoti, diaconi permanenti, religiosi, religiose e laici), nominati dal parroco, sentito il parere del Consiglio Pastorale o, in sua mancanza, di persone mature e prudenti; i Consiglieri devono essere eminenti per integrità morale, attivamente inseriti nella vita parrocchiale, capaci di valutare le scelte economiche con spirito ecclesiale e possibilmente esperti in diritto o in economia. I loro nominativi devono essere comunicati alla Curia diocesana almeno quindici giorni prima del loro insediamento.

I membri del CPAE durano in carica tre anni e il loro mandato può essere rinnovato.

Per la durata del loro mandato i Consiglieri non possono essere revocati se non per gravi e documentati motivi.

Art. 4 – Incompatibilità

Non possono essere nominati membri del CPAE i congiunti del parroco fino al quarto grado di consanguineità o di affinità e quanti hanno in essere rapporti economici con la parrocchia.

Art. 5 – Compiti del Presidente

Spetta al Presidente:

- a) la convocazione e la presidenza del C.P.A.E.;
- b) la fissazione dell'o.d.g. di ciascuna riunione;
- c) la presidenza delle riunioni.

Art. 6 – Compiti del Consiglio

Il CPAE ha funzione consultiva, non deliberativa. In esso tuttavia si esprime la collaborazione respon-

sabile dei fedeli nella gestione amministrativa ed della parrocchia in conformità al can. 212 § 3. Il parroco ne ricercherà e ascolterà attentamente il parere, non se ne discosterà se non per gravi motivi e ne userà ordinariamente come valido strumento per l'amministrazione della parrocchia.

Art. 7 – Riunioni del Consiglio

Il CPAE si riunisce almeno una volta al quadrimestre, nonché ogni volta che il parroco lo ritenga opportuno, o che ne sia fatta a quest'ultimo richiesta da almeno due membri del Consiglio.

Alle riunioni del CPAE potranno partecipare, ove necessario, su invito del Presidente, anche altre persone in qualità di esperti.

Ogni Consigliere ha facoltà di far mettere a verbale tutte le osservazioni che ritiene opportuno fare.

Art. 8 – Vacanza di seggi nel Consiglio

Nei casi di morte, di revoca o di permanente invalidità di uno o più membri del CPAE il parroco provvede, entro quindici giorni, a nominare i sostituti. I Consiglieri così nominati rimangono in carica fino alla scadenza del mandato del Consiglio stesso e possono essere confermati alla successiva scadenza.

Art. 9 – Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario della parrocchia va dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno. Alla fine di ciascun esercizio, e comunque entro il 31 marzo successivo, il bilancio consuntivo, debitamente firmato dai membri del Consiglio, sarà sottoposto dal parroco al vescovo diocesano.

Art. 10 – Informazioni alla Comunità parrocchiale

Il CPAE presenta annualmente al Consiglio Pastorale parrocchiale il bilancio consuntivo annuale e porta a conoscenza della Comunità parrocchiale le componenti essenziali delle entrate e delle uscite verificatesi nel corso dell'esercizio, nonché il rendiconto analitico dell'utilizzazione delle offerte fatte dai fedeli, indicando anche le opportune iniziative per l'incremento delle risorse necessarie per la realizzazione

delle attività pastorali e per il sostentamento del clero parrocchiale.

Art. 11 – Validità delle sedute e verbalizzazione

Per la validità delle riunioni del Consiglio è necessaria la presenza della maggioranza dei Consiglieri. 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.

Art. 12 – Rinvio a norme generali

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento si applicheranno le norme del diritto canonico.

4.3 La funzione consultiva del CPAE

“Il can. 537, disponendo che nel CPAE i fedeli «aiutino il parroco nell’amministrazione dei beni della parrocchia, fermo restando il disposto del can. 532», stabilisce la personale responsabilità del parroco in quanto legale rappresentante e amministratore. Ciò significa che 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. Questi, tuttavia, non dovrebbe discostarsi dal parere del CPAE se non per gravi motivi. Il vescovo può chiedere di conoscere, come condizione previa al rilascio delle autorizzazioni canoniche per gli atti di amministrazione straordinaria relativi alla parrocchia, la valutazione formulata in merito dal CPAE”.

(Istruzione, n. 106).

Per comprendere la funzione consultiva del CPAE occorre fare riferimento alla natura della parrocchia come comunità di fedeli riunita dalla vocazione battesimale e non come associazione liberamente costituita dalla volontà dei soci. La parrocchia pertanto è persona giuridica non collegiale (cf. can. 115, § 2). La ricerca del bene comune avviene nel CPAE non attraverso un computo numerico dei voti, nella presunzione che sia migliore il parere della maggioranza, ma attraverso

so una comunione di pensiero, una integrazione dei pareri dei consiglieri da cui emerge la soluzione più idonea. 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 poi con il parroco anche in fase di esecuzione delle scelte fatte.

4.4 Il rapporto del CPAE con il Consiglio Pastorale e con la Comunità parrocchiale

“Il CPAE deve avere un rapporto costruttivo sia con il consiglio pastorale parrocchiale sia con l’intera comunità parrocchiale.

In particolare, il CPAE non può prescindere, soprattutto nelle scelte economiche di maggiore importanza e di carattere generale (quali la decisione di costruire nuove strutture parrocchiali o di intraprendere una nuova attività), dalle indicazioni offerte 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 a essa deve rendere conto, in particolare per ciò che concerne l’utilizzazione delle offerte, secondo quanto stabilito dalla normativa diocesana (cfr can. 1287 § 2)” (Istruzione, n. 106).

5. AMMINISTRAZIONE ORDINARIA DELLA PARROCCHIA: ASPETTI CONTABILI

5.1 L'unicità della cassa parrocchiale

“In quanto persona giuridica pubblica, la parrocchia deve essere amministrata secondo le disposizioni dei cann. 1281-1288 e, in generale, in conformità con la normativa universale e particolare concernente i beni temporali della Chiesa.

Il can. 531 dispone che tutte le offerte ricevute dai fedeli, in particolare in occasione della celebrazione di sacramenti e di sacramentali (eccettuata 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: cfr cann. 945 e 951) devono essere versate nella cassa parrocchiale. All'unica cassa parrocchiale è necessario che confluiscano anche tutti i proventi destinati alla parrocchia, compresi quelli patrimoniali, ove esistenti, e quelli frutto di specifiche attività. Queste ultime possono mantenere una distinta contabilità, pur restando nell'ambito della gestione generale della parrocchia”. (Istruzione, n. 107)

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, par. 1).

I fedeli possono adempiere il dovere di sovvenire alle necessità della Chiesa in diverse forme, qui appresso indicate.

Nel caso che il parroco versa denaro personale nella cassa parrocchiale deve registrare l'entrata, in modo che i fedeli ne siano a conoscenza e prendano esempio dalla sua generosità.

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

1. *Offerte richieste dalla parrocchia per tutte le necessità della comunità.*

2. *Offerte in occasione dell'amministrazione dei sacramenti e dei sacramentali.*
3. *Offerte finalizzate in giornate prescritte.*
4. *Offerte, rendite di culto e legati per la celebrazione e applicazione di Ss. Messe.*
5. *Offerte occasionali per le necessità della Chiesa o per finalità specifiche.*
6. *Donazioni, eredità e legati.*
7. *Offerte deducibili.*
8. *Redditi fondiari, di capitale e diversi.*
9. *Corrispettivi di attività commerciali e sponsorizzazioni.*
10. *Contributi da enti per attività istituzionali.*
11. *Contributi da enti per attività commerciali.*
12. *Rimborsi spese."* (Istruzione, n. 108).

5.2.1 Offerte richieste dalla parrocchia per tutte le necessità della comunità

"Queste offerte sono date dai fedeli in modo continuo e ordinato, secondo le richieste presentate dalla parrocchia in base a 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 can. 1262 invita esplicitamente i fedeli a questa forma di contribuzione, privilegiandola rispetto alle altre: «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» (CEI, *Sovvenire alle necessità della Chiesa, cit., n. 15*)" (Istruzione, n. 30).*

La parrocchia può richiedere ai propri fedeli delle offerte per specifiche iniziative (attività educative o caritative, interventi di manutenzione straordinaria, ecc.). In questo caso è opportuno dare alla comunità parrocchiale uno specifico rendiconto sull'utilizzo delle somme stesse.

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

Nella nostra Diocesi Queste offerte nella nostra diocesi non sono determinate e sono lasciate alla libertà e alla sensibilità dei fedeli e sono versate nella cassa parrocchiale anche se è un sacerdote diverso dal parroco, a svolgere la celebrazione (cf. can. 531).

5.2.3 Offerte finalizzate in giornate prescritte

Si riportano i primi quattro numeri della delibera CEI n. 59 (Norme circa 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 stabilite dalla Santa Sede sono le seguenti:

- per la carità del Papa: ultima domenica di giugno;
- per le missioni: penultima domenica di ottobre;
- per le opere della Terra Santa: Venerdì Santo .

Tutte le domeniche di quaresima le collette sono destinate alla diocesi per la carità.

5.2.4 Offerte e legati per la celebrazione di Sante Messe

“La 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 (cfr can. 945 § 2); 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).

In continuità con una lunga tradizione ecclesiale, tale forma merita di essere coltivata, motivandola correttamente ed evitando assolutamente anche la sola apparenza di contrattazione o di commercio (cfr can. 947).

L’offerta per la celebrazione e applicazione di Ss. 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, essendogli consentito di trattenere a titolo estrinseco una quota dall’offerta secondo le determinazioni date dall’ordinario (cfr can. 951 § 1).

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

L’offerta viene stabilita dall’assemblea dei Vescovi della provincia (cfr can. 952 § 1). Tale determinazione è particolarmente necessaria per la corretta amministrazione dei legati, al fine di computare il numero delle Messe da celebrare con i redditi provenienti dai legati medesimi” (Istruzione, n. 33).

L’offerta per la celebrazione della S. Messa è lasciata alla libera scelta dei fedeli offerenti.

L'offerta per la celebrazione di Messe dei legati è pari al doppio di quella delle Messe manuali, determinata in dieci euro con delibera della CET.

I sacerdoti diocesani sono tenuti ad inviare alla Curia la somma di sette euro per le Messe binate e trinate.

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 di diritto canonico approvata dal S. Padre il 23 aprile 1987).

“La Congregazione per il clero ha emanato il 22 febbraio 1991 il decreto Mos iugiter, relativo alla celebrazione di Ss. Messe “plurintenzionali” o “cumulative”: «nel caso in cui gli offerenti, previamente ed esplicitamente avvertiti, consentano liberamente che le loro offerte siano cumulate con altre in un'unica offerta, si può soddisfarvi con una sola santa Messa, celebrata secondo un'unica intenzione “collettiva”. In questo caso è necessario che sia pubblicamente indicato il giorno, il luogo e l'orario in cui tale santa Messa sarà celebrata, non più di due volte per settimana».

Al celebrante di una Messa con un'unica intenzione “collettiva” è lecito trattenere la sola elemosina stabilita a livello provinciale; la somma residua eccedente tale offerta deve essere consegnata all'Ordinario, che la destinerà ai fini stabiliti dal diritto” (Istruzione, n. 34).

La diocesi destina le offerte suddette per la applicazione di altre Sante Messe.

La norma che pone un limite di due volte la settimana per la celebrazione con intenzione collettiva va riferita, secondo la interpretazione letterale del testo, alla persona del sacerdote celebrante e non alla chiesa ove si celebra.

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.

Le pie fondazioni non autonome saranno accetta-

te soltanto dall'ente diocesi con iscrizione nel registro delle cause pie.

5.2.6 Donazioni, eredità, legati

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.

I legati saranno accettati soltanto dall'ente Diocesi. Gli altri enti ecclesiastici non possono accettare legati senza la licenza dell'Ordinario diocesano a norma del can. 1267 § 2.

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. 100, comma 2°, lett. a del T.U.I.R. (DPR 22.12.1986 n. 917).

Le suddette offerte sono destinate alle attività istituzionali della parrocchia e pertanto non costituiscono per essa un reddito da dichiarare.

Il parroco deve redigere un'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 seguente modello:

Il sottoscritto,
parroco e legale rappresentante della parrocchia di
.....
....., con sede nel Comune diC.F.:
..... ente ecclesias-
tico civilmente riconosciuto con decreto del Ministro
dell'Interno in data _____ avente esclusiva-
mente finalità di religione e di culto
DICHIARA
di ricevere quale erogazione liberale ai sensi e per gli

effetti degli articoli. 100, c. 2, lett. a del TUIR (DPR 22.12.1986 n. 917)

la somma di euro(.....)

dal sig.

.....,

[nella sua qualità didella società],

con domicilio/sede in

....., prov., via

..... n., C.F./P. IVA

_____ lì _____

_____ timbro e firma

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

Eventuali contributi in natura ricevuti dalla parrocchia da imprese, negozianti, ecc. sono esenti da IVA (cf. art. 10, n. 12 DPR 633/72). Il loro valore può essere dedotto dall'offerente se rientra nel limite 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.

5.2.8 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.

5.2.9 Corrispettivi di attività commerciali. Sponsorizzazioni

I corrispettivi, pur entrando nell'unica cassa parrocchiale, devono essere individuati con cura e contabilizzati separatamente secondo le norme fiscali.

Si ricorda che le sponsorizzazioni sono una particolare forma di corrispettivi per prestazioni di servizi (soggetti al regime IVA) e costituiscono una componente positiva ai fini della determinazione del reddito

d'impresa. Si richiede la previa licenza scritta dell' Ordinario per fare un contratto di sponsorizzazione.

5.2.10 Contributi da enti per attività istituzionali

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

5.2.11 Contributi da enti per attività commerciali

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, secondo che siano 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.

5.2.12 Rimborsi spese

Si nota, per completezza, che tra le entrate della cassa parrocchiale possono esserci anche rimborsi di spese effettivamente sostenute per conto terzi: questi importi non costituiscono reddito imponibile, a richiesta si può rilasciare semplice ricevuta.

I corrispettivi per l'uso occasionale di locali parrocchiali, nel caso che eccedono le spese effettive sostenute per la manutenzione, la pulizia e l'energia elettrica, non si possono considerare rimborsi; essi sono considerati redditi diversi e devono essere dichiarati nel mod. Unico.

5.3 Le uscite della cassa parrocchiale

“Le uscite della cassa parrocchiale devono essere indi-

cate tutte singolarmente e distinte in diverse voci secondo la loro natura, come esemplificato qui di seguito:

1. *Remunerazione dei sacerdoti.*
2. *Manutenzione degli immobili.*
3. *Assicurazioni: per incendio (cfr. can. 1284), e per responsabilità civile della parrocchia, ai sensi dell'art. 2043 cod. civ.*
4. *Uscite per attività istituzionali.*
5. *Contributi alla diocesi.*
6. *Offerte destinate ad altre finalità.*
7. *Spese relative a eventuali attività commerciali" (Istruzione, n. 109).*

Alle categorie sopra indicate si deve aggiungere la voce: imposte e tasse.

5.3.1 La remunerazione dei sacerdoti

I presbiteri svolgendo il loro ministero pastorale mettono tutta la loro vita al servizio dei fedeli che sono stati loro affidati ed essi ricambiano anche facendosi carico del loro sostentamento. Una parte della remunerazione calcolata secondo la quota capitarla è a carico della parrocchia.

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).

La parrocchia provvede alle spese di manutenzione della casa parrocchiale e di utenze (acqua, elettricità, gas, telefono).

La parrocchia provvede ad eventuali rimborsi spese e compensi a sacerdoti per la collaborazione ministeriale.

Nelle parrocchie affidate ai religiosi l'amministrazione parrocchiale sarà totalmente distinta da quella della casa religiosa, che provvede alle spese di vitto e vita comune.

5.3.2 Manutenzione degli immobili

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, ecc.) altrimenti, con il trascorrere del tempo, si verifica la necessità di intervenire in modo straordinario con costi più onerosi per la parrocchia.

Spetta al CPAE studiare, in rapporto anche alle disponibilità della parrocchia, un programma efficace degli interventi di manutenzione.

Per la realizzazione di opere o lavori di qualsiasi genere, da eseguire nei "beni culturali" sottoposti a tutela, è necessario il rilascio dell'autorizzazione da parte del Soprintendente competente per territorio (art. 21 "*interventi soggetti ad autorizzazione*", d.lgs. n. 42/2004)

L'autorizzazione è rilasciata entro 120 giorni dalla data di presentazione dell'istanza, fatto salva la possibilità per la Soprintendenza di sospendere i termini del procedimento per chiedere chiarimenti (art. 22 co. 2) o per effettuare ulteriori accertamenti di natura tecnica (art. 22 co. 3).

E' prevista la possibilità di effettuare interventi provvisori d'urgenza, quando ne ricorrono i requisiti al fine di evitare danni al bene tutelato, inviando dapprima immediata comunicazione alla Soprintendenza competente (art. 27, comma 1) e poi il progetto dell'intervento per il rilascio dell'autorizzazione (art. 21).

Prima di dare corso ai lavori si dovrà presentare presso il Comune competente la D.I.A. (*Denuncia di inizio attività*) prevista dalla Legge Regionale 3 gennaio 2005 n. 1 ai sensi degli artt. 79 e 84 (art. 23 co. 1 "*Procedure edilizie semplificate*" del d.lgs. n. 42/2004 e successive modificazioni) o la richiesta del rilascio del Permesso a costruire – laddove necessario in relazione alla tipologia delle opere da eseguire (artt. 78 e 83 L.R. 1/05).

Nel caso in cui l'immobile rientri nei disposti di cui all'art. 146 del d.lgs. 42/2004 e successive modificazioni e dell'art. 87 della L.R. 1/2005, l'attività edilizia è posta sotto controllo preventivo al fine di tutelare i valori naturali, estetici, storico culturali, che si manifestano attraverso il paesaggio, con l'obbligo di acquisire la preventiva autorizzazione paesaggistica (art. 146 co. 2 d.lgs. 42/2004).

Infine si dovrà adempiere agli obblighi dettati dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro (d.lgs. 9 aprile 2008 n. 81, modificato dal d.lgs. 3 agosto 2009 n. 106 *"Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*, modificato dalla Legge n. 25/2010, dal D.L. 31 maggio 2010 n. 78 convertito nella Legge 122/2010 e dalla Legge n. 136 del 13 agosto 2010).

5.3.3. Assicurazioni

Tra le uscite per attività istituzionali si segnalano in particolare le assicurazioni: quella per incendio, prevista dal can. 1284 e quella per responsabilità civile della parrocchia, unica necessaria.

L'art. 2043 c.c. (*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;
- quella del datore di lavoro, verso i prestatori di lavoro (artt. 10 e 11 del D.P.R. n. 1124/65).

Inoltre la parrocchia risponde anche di altre responsabilità, come 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 sostanze da 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).

5.3.4 Uscite per attività istituzionali

La cassa parrocchiale provvede alle spese per le attività istituzionali della parrocchia (stipendio a eventuali dipendenti, pulizia, utenze, attività di religione e di culto ecc.).

5.3.5 Contributi alla diocesi

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 della stessa, anche per un dovere di giustizia verso i servizi di carattere generale che la diocesi offre a ciascuna parrocchia.

La contribuzione alla Diocesi si attua in vari modi. Nella diocesi di Arezzo non è stato istituito il tributo diocesano a norma del can. 1263, ma il contributo al Fondo comune diocesano, a norma del decreto vescovile in data 11 settembre 2000, nella misura del 3% delle entrate ordinarie, per la solidarietà con le parrocchie in stato di necessità.

Altra forma di contribuzione è la tassa da corrispondere in occasione di autorizzazione alla alienazione (nella misura del 10%) e di altri atti di Curia. L'ammontare delle tasse è determinato, a norma del can. 1264 n. 1°, con delibera dell'assemblea dei Vescovi della Provincia ecclesiastica, approvata dalla Santa Sede.

5.4 Depositi bancari

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

110).

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 saranno intestati alla parrocchia.

5.5 La contabilità delle attività istituzionali

“I libri obbligatori previsti per l'amministrazione economica della parrocchia sono:

- *il registro delle Ss. Messe (cfr can. 958 § 1);*
- *il registro dei legati (cfr delibera CEI n. 6; cfr anche can. 1307);*
- *i libri delle entrate e delle uscite (cfr can. 1284 § 2, 7°);*
- *i registri dell'amministrazione dei beni (cfr delibera CEI n. 6).*

Essi vanno custoditi, con tutti gli altri documenti concernenti la parrocchia, nell'archivio parrocchiale (cfr can. 535 § 4), e non possono essere sostituiti da supporti magnetici. Devono essere esibiti al vescovo diocesano o ai convisitatori in occasione della visita pastorale, e al vicario foraneo durante la visita foraniale e, comunque, a ogni sua legittima richiesta (cfr can. 555 § 1, 3°)” (Istruzione, n. 111).

“In ciascuna parrocchia, oltre ai libri e ai registri obbligatori stabiliti dalla normativa canonica, devono essere presenti anche i libri contabili, richiesti dalla normativa fiscale dello Stato per le eventuali attività 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, devono essere conservati presso l'archivio parrocchiale almeno fino al termine della prescrizione dei diritti corrispondenti.” (Istruzione, n. 112)

In presenza di sole attività istituzionali, quando non è necessaria la contabilità fiscale, 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, distinti in vari conti 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 di dieci anni (cf. art. 2220 c.c.).

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

5.6 Il rendiconto annuale

“La parrocchia, come ogni persona giuridica pubblica soggetta al vescovo diocesano, è tenuta a presentare ogni anno il rendiconto amministrativo all’ordinario del luogo, che deve farlo esaminare dal consiglio diocesano per gli affari economici (cfr cann. 1284 § 2, 8° e 1287 § 1). È conveniente che ogni diocesi faciliti l’adempimento di quest’obbligo predisponendo uno schema di rendiconto, da utilizzarsi in tutte le parrocchie.

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 (cfr can. 1276 § 1) nei confronti dell’amministrazione della parrocchia e di intervenire opportunamente in suo favore.

La normativa diocesana può stabilire anche l’obbligo per ogni parrocchia di compilare lo stato di previsione delle entrate e delle uscite, dando indicazioni per la sua redazione (cfr can. 1284 § 3)”(Istruzione, n. 114).

La parrocchia deve presentare il rendiconto entro il 31 marzo; le parrocchie che hanno una attività commerciale entro il 30 giugno, allegando copia della dichiarazione dei redditi presentata.

Il Codice di diritto canonico stabilisce che la parrocchia renda conto ai fedeli dei beni offerti alla Chie-

sa (cf. can. 1287, § 2) mediante la pubblicazione alle porte della chiesa di un estratto con le offerte varie e le spese sostenute.

5.7 L'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 annotando le eventuali modifiche del patrimonio (cfr can. 1283, 3°).

È necessario che l’inventario sia particolarmente accurato e sia corredato anche di fotografie, quando si tratta di beni di valore artistico o storico, allo scopo di favorirne il recupero in caso di furto o di smarrimento. Detti beni sono soggetti a particolare tutela da parte della normativa canonica e civile: in caso di restauro, prestito, alienazione, occorre ottenere preventivamente le autorizzazioni prescritte”. (Istruzione, n. 113)

“Il parroco e il CPAE devono conoscere con precisione lo stato giuridico degli immobili di proprietà della parrocchia, avendo a disposizione per ciascuno di essi l’esatta e aggiornata identificazione catastale, sulla base di certificazione rilasciata dall’Agenzia del Territorio competente; la provenienza, attestata da copia autentica dei relativi atti pubblici, se esistenti, e dalle relative note di trascrizione; la destinazione, soprattutto se stabilita come condizione dal donante o dal testatore; l’effettiva utilizzazione, con gli eventuali contratti di cessione a terzi; una scheda sullo stato di conservazione, con la previsione di eventuali interventi. È consigliabile che le copie autentiche dei documenti originali siano depositate nell’archivio della curia (cfr can. 1284 § 2, 9°). I documenti costitutivi delle pie fondazioni devono essere conservati nell’archivio parrocchiale, oltre che in quello della curia (cfr can. 1306 § 2)” (Istruzione, n. 113).

Gli originali degli atti comprovanti la proprietà dei beni vanno depositati nell’archivio diocesano,

mentre nell'archivio parrocchiale si conserva la copia.

L'inventario dei beni mobili deve comprendere, oltre ai beni di valore storico-artistico, redatto secondo le norme date dalla Soprintendenza e dalla C.E.I., l'arredamento della casa parrocchiale, gli arredi della chiesa e delle sale parrocchiali, dell'oratorio, ecc., le attrezzature di proprietà della parrocchia (es. fotocopiatrici, computers).

L'inventario dei beni mobili completo e aggiornato è utile per tutelare le proprietà della parrocchia in occasione dell'avvicendamento dei parroci, soprattutto in caso di morte.

5.8 L'archivio parrocchiale

I libri parrocchiali vanno custoditi nell'archivio parrocchiale (cf. can. 535, § 4) e non possono essere sostituiti da CD: chi ha la gestione informatica deve stampare ogni anno un documento cartaceo. Devono essere conservati con particolare cura anche i libri e i documenti antichi (cf. can. 535, § 5).

I libri parrocchiali obbligatori (cf. Istruzione 1992, n. 87) da conservare nell'archivio sono: libro dei battesimi, libro delle cresime, libro dei matrimoni, libro dei defunti, registro delle Messe, registro dei legati, registro di cassa. Sono libri facoltativi: registro dello "*status animarum*", registro delle prime comunioni, registro delle cronaca parrocchiale.

In caso di svolgimento di attività commerciale la parrocchia è tenuta ad avere i libri contabili previsti dalla normativa fiscale.

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: ordinariamente dieci anni.

L'archivio della parrocchia è riservato e non è accessibile a terzi (il can. 535, § 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 L'edificio di culto

6.1.1 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).

La cessazione della dedizione al culto può avvenire soltanto per decreto del vescovo o nel caso si tratti di un edificio di non "rilevante interesse culturale" per demolizione.

Se trattasi di "beni culturali" la demolizione non è consentita dalla norma (art. 20 "interventi vietati" co. 1, del d.lgs. 42/2004 "codice dei beni culturali e del paesaggio" e successive modificazioni), fatto salvo il rilascio di apposita autorizzazione da parte del Ministero (art. 21 co. 1 lett. a).

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).

«La libertà di esercizio pubblico del culto è un diritto tutelato a livello costituzionale (cfr art. 19 Cost.) e il regime delle chiese destinate al culto cattolico è stabilito da norme pattizie (cfr articoli 2, 5, e 7 dell'Accordo 18 febbraio 1984).

L'art. 2 dell'Accordo dispone: «In particolare è assicurata alla Chiesa la libertà di organizzazione, di pubblico esercizio del culto, di esercizio del magistero e del ministero spirituale...», in coerenza con il canone 1213 del codice di diritto canonico, ai sensi del quale «nei luoghi sacri l'autorità ecclesiastica esercita liberamente i suoi poteri e i suoi uffici».

L'art. 5 dell'Accordo prevede poi alcune tassative ipotesi in presenza delle quali è necessaria un'intesa tra lo Stato italiano e l'autorità ecclesiastica:

«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 tutela della destinazione al culto e la riserva delle relative facoltà all'autorità ecclesiastica competente per territorio costituisce una costante della legislazione statale, che garantisce l'immodificabilità della destinazione al culto (cfr art. 831, comma secondo, cod. civ.) fino a quando non sia disposta dall'autorità ecclesiastica la riduzione a uso profano dell'edificio di culto, a norma del can. 1222: «**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. 124)

Si nota che **la destinazione al culto è un fatto giuridico permanente**, quindi 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, che si distinguono dagli oratori e dalle cappelle private perché non riservate ad alcuna categoria di fedeli o all'uso di determinate persone, 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 giuridica della chiesa non è rilevante il soggetto proprietario dell'edificio, ma soltanto la persona giuridica responsabile dell'ufficiatura “ (Istruzione, n. 120).

“La proprietà di un edificio di culto può essere intestata nei registri immobiliari a un ente ecclesiastico, a un ente pubblico, a una persona giuridica privata o a una persona fisica.

Qualora il soggetto proprietario della chiesa sia una

persona fisica o un ente civile, questi non può sottrarre l'edificio alla destinazione di culto, né può gestire direttamente il culto medesimo, dato il principio che il soggetto che celebra la liturgia può essere soltanto una comunità di fedeli in comunione con il vescovo diocesano. Il proprietario pertanto è tenuto a concedere in uso l'edificio, a titolo di esercizio del culto, all'ente ecclesiastico designato dal vescovo. Le condizioni della concessione possono essere determinate mediante convenzione" (Istruzione, n. 125).

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).*

6.1.2 Concerti negli 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 di recente pubblicazione, della Congregazione per il Culto Divino (5 novembre 1987) e della Commissione per la liturgia della C.E.I. (22 luglio 1988).

Prima di passare all'esame dei documenti citati, occorre premettere che, in concreto, si possono verificare due situazioni giuridicamente ben diverse, in riferimento all'art. 16 della legge 222/85:

a) Il concerto costituisce una **attività istituzionale** dell'ente ecclesiastico cui compete l'officiatura della chiesa: in tal caso non si richiede la licenza dell'Ordinario di cui al can. 1210, né si applica la normativa civile ed amministrativa sugli spettacoli. Questa fattispecie si verifica quando ricorrono congiuntamente i seguenti elementi:

- organizzazione da parte di un ente ecclesiastico;
- esecuzione prevalentemente di musica sacra;
- entrata libera e gratuita.

b) Il concerto costituisce una **attività diversa dal culto** (art. 16 lettera b della legge 222/85) perché 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: in tal caso si richiede la licenza dell'Ordinario a norma del can. 1210 per l'uso diverso occasionale del luogo sacro ed è soggetto alla normativa sugli spettacoli.

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).

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."*

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.

Il documento emanato dalla Commissione Episcopale per la Liturgia della CEI il 22 luglio 1988 si

riferisce ai concerti che non costituiscono attività istituzionale ma uso diverso del luogo sacro, e dà le seguenti direttive: *“si dovrà tempestivamente inoltrare domanda scritta all’Ordinario del luogo con la proposta della data del concerto, del programma contenente le opere, i nomi degli autori, l’indicazione degli esecutori; a sua volta l’Ordinario rilascerà l’autorizzazione scritta richiamando le seguenti norme e disposizioni, che comunque devono essere tenute sempre presenti per ogni concerto:*

- a) il Santissimo Sacramento sarà, per quanto possibile, custodito in una cappella annessa o in un altro luogo sicuro e decoroso;*
- b) Il pubblico presente al concerto dovrà tenere un comportamento sobrio e rispettoso evitando qualsiasi atteggiamento indegno del carattere sacro della chiesa. L’abbigliamento di esecutori e uditori dovrà essere quello che normalmente si richiede ai fedeli che frequentano la chiesa;*
- c) l’entrata nella chiesa dovrà essere libera e gratuita.*
- d) è bene che il responsabile della chiesa accolga come ospiti, esecutori ed ascoltatori, con brevi parole di saluto, evitando così ogni impressione di ‘affitto della chiesa’.*
- e) è opportuno che il concerto sia introdotto ed eventualmente accompagnato da commenti che ne mettano in luce non solo il valore storico-artistico, ma anche la qualità religiosa e spirituale.*
- f) l’ente promotore oltre che far rispettare le norme civili, si impegni: a garantire la salvaguardia dell’edificio, dei beni artistici e storici, degli arredi ivi collocati; a esigere sia dai concertisti che dal pubblico un abbigliamento e un comportamento rispettosi della destinazione religiosa dell’edificio; a dichiarare per iscritto di assumersi, di fronte al titolare della chiesa, la responsabilità civile verso terzi oltre a tutte le spese necessarie”.*

6.1.3 Suono delle campane

L’uso delle campane di bronzo per annunciare le celebrazioni è certamente un atto liturgico ed ha *“un fondamento consuetudinario tale da non renderlo equiparabile all’emissione di rumore”*. L’uso di campane elettroniche invece è soggetto alla normativa sulla emissione di rumori.

E' ipotizzabile un'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 al comune buon senso.

6.2 Pertinenze degli edifici di culto

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).

6.2.1 Casa canonica

“Le case canoniche non cessano di essere pertinenze dell'edificio di culto per il semplice fatto che il parroco abiti altrove. Ciò che conta, infatti, è che la canonica sia comunque a disposizione della parrocchia, ossia a servizio del parroco (come sede, ad esempio, dell'ufficio parrocchiale) o dei fedeli (venendo utilizzata, anche solo saltuariamente, per iniziative catechistiche e pastorali). La casa canonica perderebbe, invece, la natura di pertinenza, qualora venisse meno il riferimento all'edificio di culto, perché concessa in locazione a terzi o destinata ad attività considerate commerciali dalla legge” (Istruzione, art. 118)

La casa canonica è una pertinenza della chiesa che resta nel possesso esclusivo dell'ente ecclesiastico. Il sacerdote che vive nella casa canonica ne detiene le chiavi in ragione del suo ufficio.

Il sacerdote può ospitare temporaneamente i familiari, ma deve avere la licenza dell' Ordinario per

ospitarli stabilmente nella casa canonica.

Il sacerdote che vive nella casa canonica è tenuto a lasciarla libera entro tre mesi dalla cessazione dall'ufficio, dalla rimozione o dal trasferimento.

In caso di morte di un sacerdote che vive nella casa canonica l'amministratore della parrocchia ha il compito di discernere quali beni siano della parrocchia e quali del de cuius, conservare questi ultimi e consegnarli agli eredi.

6.2.2 Gestione degli immobili destinati alle attività parrocchiali

“Gli immobili e gli spazi destinati a sede della parrocchia hanno come primaria e naturale destinazione d'uso quelle attività pastorali che realizzano le finalità istituzionali di culto e di religione, specifiche dell'ente ecclesiastico.

Come norma generale, la parrocchia deve avere il possesso esclusivo dell'intero complesso parrocchiale, al fine di svolgere in esso le attività istituzionali dell'ente. Il parroco deve poter disporre dei locali, comprese le aree destinate ad attività sportiva o ricreativa. Ciò comporta, tra l'altro, il suo diritto-dovere, in quanto amministratore e rappresentante legale della parrocchia, di gestire direttamente tutti i locali e gli impianti, detenendone le chiavi” (Istruzione, n. 116).

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 d'uso prevista nel Permesso a costruire rilasciato dal Comune competente per territorio;
- * per i complessi antichi, dalla destinazione d'uso derivante dagli atti autorizzativi esistenti o consolidata nel tempo;

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 IRES (cf. art. 36 comma terzo T.U.I.R.) e da ICI, a condizione che sia utilizzato direttamente dalla parrocchia per le proprie attività istituzionali e non parzialmente locato a terzi.

La parrocchia ha il dovere 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. Si ricorda che il ricorso al giudice per la reintegra nel possesso può essere presentato soltanto entro un anno dallo avvenuto spossessamento.

“Si tenga presente che nell'ordinamento italiano il contratto non richiede la forma scritta a pena di nullità, se non in casi tassativi (cfr art. 1350 cod. civ.), quali, ad esempio, l'alienazione, la costituzione di diritti reali, le locazioni ultranovennali, le locazioni per uso abitativo. Di conseguenza, qualunque accordo verbale tra due soggetti (ad esempio, per un comodato) produce l'effetto di vincolarli contrattualmente, anche se in tali casi l'assenza della prescritta autorizzazione canonica può costituire causa di invalidità, ai sensi e nei limiti dell'art. 18 della legge n. 222/1985. Peraltro, l'esperienza insegna che la semplice richiesta da parte del parroco di riavere la disponibilità di locali dati in uso a terzi può dare luogo a contenziosi a detrimento della parrocchia stessa. L'attuale prassi giudiziaria italiana, inoltre, rende difficile il recupero in tempi brevi di un locale goduto da altri a qualsiasi titolo”.

(Istruzione, n. 117)

6.2.3 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, se lo ritiene pastoralmente utile, a determinate condizioni e tenendo conto di quanto sopra affermato, consentire che associazioni sportive, scuole, circoli, gruppi musicali o altri soggetti, utilizzino i propri impianti. Tale utilizzazione deve essere formalizzata mediante una convenzione che indichi le ore e i giorni della settimana di utilizzo per un periodo definito e precisi le responsabilità civili e fiscali delle parti, fermo restando che la parrocchia conserva la detenzione dei locali a titolo di esercizio delle attività pastorali”. (Istruzione, n. 116)

La parrocchia può quindi ospitare nei locali parrocchiali le attività di associazioni con finalità educative o sociali, in determinati giorni ed ore, senza trasferire il possesso dei locali, conservandone le chiavi.

6.2.4 Normative di sicurezza, igienico-sanitarie e antincendio

Gli immobili utilizzati dalla parrocchia devono essere conformi ai titoli autorizzativi rilasciati dalle competenti autorità pubbliche preposte al controllo dell'attività edilizia ed urbanistica nel territorio (Comune, Soprintendenza, A.S.L. ecc.) e per quanto attiene agli impianti installati alle norme in materia di sicurezza di cui al D.M. 37 del 22 gennaio 2008 *“Regolamento concernente l'attuazione dell'articolo 11-quaterdecies, comma 13, lettera a) della Legge n. 248 del 2 dicembre 2005, recante riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici”.*

Gli impianti elettrici delle unità immobiliari ad uso abitativo realizzati prima del 13 marzo 1990 sono considerati adeguati se *“dotati di sezionamento e protezione contro le sovracorrenti posti all'origine dell'impianto, di protezione contro i contatti diretti, di protezione contro i contatti indiretti o protezione con interruttore differenziale avente corrente differenziale nominale non superiore a 30mA”* (art. 6 co. 3 del D.M. 37/08).

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

7.1 I collaboratori volontari

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 di Cristo o almeno 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 liturgia, 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. Ciò che differenzia l'attività del volontario da quella del lavoratore subordinato è elemento causale del contratto (cioè il contenuto volitivo e la motivazione) potendo essere identico l'elemento materiale (cioè l'attività svolta).

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

- a) assoluta gratuità;
- b) non continuità della prestazione e libertà di assentarsi dall'attività (questo si verifica quando un servizio è affidato a più persone);
- c) presenza di sufficienti fonti di sostentamento per il volontario;
- d) delimitazione della collaborazione alle sole attività istituzionali della parrocchia, con esclusione di

quelle commerciali.

In presenza, infatti, di compensi anche molto ridotti e/o di continuità e 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, qualsiasi prestazione in attività di carattere commerciale è con assoluta presunzione classificata come 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.

Qualora la prestazione sia essenzialmente gratuita e al di fuori dell'ambito delle attività commerciali, è necessario che i volontari siano coperti da un'adeguata assicurazione per fronteggiare il risarcimento di eventuali infortuni che possono verificarsi durante il loro servizio.

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.

7.2 I dipendenti della parrocchia

La persona che presta servizio esclusivamente nella casa canonica si considera dipendente del parroco come persona fisica e deve essere da questi assunta come collaboratrice familiare. Le norme CEI prevedono un contributo parziale per pagare i contributi della colf.

La persona che presta servizio nei locali parrocchiali deve essere assunta dall'ente parrocchia con la qualifica di addetto al culto (contratto FACI) o addetto ad attività educative (contratto AGIDAE). Il parroco

ha il dovere di attenersi scrupolosamente alle disposizioni legislative e contrattuali che tutelano i diritti delle persone che lavorano alle dipendenze della parrocchia: 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, accantonare le somme per il trattamento di fine rapporto (TFR).

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

Non conviene collegare le prestazioni di lavoro con il diritto di abitazione in un appartamento di proprietà della parrocchia perché ciò potrebbe creare problemi al momento della cessazione del rapporto 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.

7.3 I collaboratori retribuiti

Un'ultima fattispecie di prestazione a favore della parrocchia è quella della collaborazione a progetto, 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; dall'insegnante di educazione fisica nei corsi di ginnastica organizzati dalla parrocchia; dall'organista; dall'insegnante di musica.

Vanno, invece, escluse da questa possibilità di inquadramento le prestazioni non aventi un contenuto professionale o artistico (ad esempio, la pulizia dei locali parrocchiali).

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.

8. DISTINZIONE DELL' AMMINISTRAZIONE PARROCCHIALE DA QUELLA PERSONALE DEL PARROCO

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, talora 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;
- il possesso della chiesa parrocchiale e sue pertinenze compete alla parrocchia;
- il possesso della casa canonica, in quanto pertinenza dalla chiesa parrocchiale, si deve ritenere di competenza della parrocchia e non del sacerdote come persona fisica; in caso di decesso, non sono gli eredi, ma il nuovo amministratore parrocchiale ad avere la facoltà di entrare in casa e dare disposizioni riguardo ad essa;
- i contratti di utenza relativi alla casa canonica

- vanno intestati alla parrocchia e non al sacerdote;
- 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 eventuali somme date dal sacerdote alla amministrazione parrocchiale, in modo che alla cessazione dall'ufficio di parroco risulti con chiarezza il debito della parrocchia;
- 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;
- apporre la firma con la sigla n.q. (nella qualità) o con l'indicazione parroco pro-tempore, quando il sacerdote agisce in rappresentanza della parrocchia.

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 quali siano gli atti di straordinaria amministrazione e quale sia l'autorità 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 decreto del vescovo diocesano di determinazione degli atti di straordinaria amministrazione per le persone giuridiche soggette al vescovo diocesano, a norma del can. 1281, § 2.

Nella diocesi di Arezzo la determinazione è stata fatta con il seguente decreto:

“Visto il can. 1281 § 2 del codice di diritto canonico;
visti i cann. 1291 e 1295, relativi, rispettivamente, alle alienazioni e ai negozi che possono peggiorare lo stato patrimoniale delle persone giuridiche pubbliche, nonché il can. 1297, relativo alle locazioni, con le ulteriori determinazioni contenute nella delibera n. 38 della Conferenza Episcopale Italiana;
sentito il parere del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici;
con il presente

DECRETO

stabilisco che sono da considerarsi atti di straordinaria amministrazione, per le persone giuridiche a me soggette:

1. l'alienazione di beni immobili di qualunque valore;
2. l'alienazione di beni mobili di valore superiore a un quinto della somma minima stabilita dalla Conferenza Episcopale Italiana per gli atti di cui al can. 1291 § 1;
3. ogni disposizione pregiudizievole per il patrimonio, quali, ad esempio, la concessione di usufrutto, di comodato, di diritto di superficie, di servitù, di enfiteusi o affrancazione di enfiteusi, di ipoteca, di pegno o di fideiussione;
4. l'acquisto a titolo oneroso di immobili;
5. la mutazione della destinazione d'uso di immobili;
6. l'accettazione di donazioni, eredità e legati;
7. la rinuncia a donazioni, eredità, legati e diritti in genere;
8. l'esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, straordinaria manutenzione di valore superiore ad euro 5.000 (cinquemila);
9. ogni atto relativo a beni immobili o mobili di interesse artistico, storico o culturale, eccetto i contratti di appalto per l'esecuzione dei lavori quando non superano la somma indicata al precedente punto 8);
10. l'inizio, il subentro o la cessione di attività imprenditoriali o commerciali;
11. la costituzione o la partecipazione in società di qualunque tipo;
12. la costituzione di un ramo di attività ONLUS;
13. la contrazione di debiti di qualsiasi tipo con istituti di credito, persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche;
14. l'eventuale variazione di spesa per l'esecuzione di lavori quando eccede del 5% la somma già autorizzata;

15. l'assunzione di personale dipendente e la stipulazione di contratti per prestazioni non aventi carattere occasionale;
16. l'introduzione di un giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali dello Stato;
17. per le parrocchie, l'ospitalità permanente a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale.

Per porre validamente quanto sopra specificato, è necessaria l'autorizzazione scritta dell'Ordinario.

Alla richiesta di autorizzazione deve essere allegato il parere del Consiglio per gli Affari Economici dell'ente. All'Istituto diocesano per il sostentamento del clero si applicano esclusivamente i summenzionati nn. 1, 10, 11, 12, 15 e 16. Qualora il valore del bene oggetto della disposizione o il valore per il quale l'Istituto si espone fosse superiore alla somma minima stabilita dalla Conferenza Episcopale Italiana ai sensi del canone 1292 § 1, si applicano anche i nn. 3, 4, 7, 8, 13, e il n. 6, limitatamente alle ipotesi in cui gli atti a titolo gratuito siano gravati da condizioni od oneri”.

9.2 Procedure comuni agli 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 e corredata dalla documentazione di volta in volta necessaria, all'uopo individuata dagli Uffici Amministrativo e Tecnico della Diocesi, a seconda dell'oggetto della richiesta. L'elenco della documentazione da allegare alla domanda è disponibile presso gli Uffici diocesani predetti.

E' opportuno che, prima di ottenere l'autorizzazione, la parrocchia non si impegni con contratti preliminari, qualunque sia l'oggetto degli stessi (alienazione, permuta, diritto di superficie, ecc.). Essi, anche

qualora prevedessero come specifica condizione sospensiva 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. Le autorizzazioni di competenza ministeriale (caso dei "beni culturali") possono essere rilasciate a condizioni non previste nel preliminare stipulato dalla parrocchia, modificando di fatto le pattuizioni in essere tra le parti. 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 alleggerà 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 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 l'accensione di mutui ipotecari, eccetera.

Circa queste categorie di atti, va tenuto presente che l'autorità competente per i contratti di valore inferiore a 250.000 euro è l'Ordinario diocesano; per quelli di valore tra i 250.000 e un milione di euro è il vescovo con il consenso del Consiglio per gli Affari Economici della Diocesi e del Collegio dei Consultori; per quelli superiori ad un milione di euro è necessaria anche la licenza della Santa Sede.

9.4 Le locazioni e gli affitti

Si ricorda che le locazioni devono essere autorizzate per scritto dall'Ordinario diocesano a norma del can. 1297 e della delibera n. 38 della Conferenza Episcopale Italiana, per la validità del contratto.

La 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, a secondo dell'uso: legge 9 dicembre 1998 n. 431, se la locazione è a uso abitativo; legge 27 luglio 1978 n. 392, se la locazione di immobili urbani è a uso diverso da quello abitativo (si faccia attenzione alla rigidità dei termini di durata del contratto); art. 1571 ss. per gli altri casi di locazione.

Nel caso di affitto di terreni agricoli si faccia riferimento alla normativa sui *patti agrari* (L. 203/82 e successive modificazioni).

I canoni di locazione dei fabbricati costituiscono reddito imponibile ai fini delle imposte dirette. L'immobile concesso in locazione perde l'esenzione ICI salvo che per casi particolari previsti dalla legge. I contratti di locazione sono soggetti a imposta di registro.

Il d.l. 59 del 21 marzo 1978 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.

L'art. 59 del del d.lgs. 42/2004 "*codice dei beni culturali e del paesaggio*" e successive modificazioni (art. 173 co. 1 lett. b), estende l'obbligo di denuncia del trasferimento della proprietà dei beni culturali alla detenzione, e quindi si applica in caso di cessione in uso a terzi per qualsiasi titolo (es. locazione, comodato, ecc.); in caso di omessa denuncia nei termini è prevista la sanzione penale fino ad un anno di reclusione e la multa da euro 1.549,50 a euro 77.469,00.

9.5 I comodati e i contratti d'uso temporaneo

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 detenzione e che

garantisca il rispetto della peculiarità delle strutture e delle attività parrocchiali.

Qualora, invece, volesse affidare un immobile in via continuativa ad un altro soggetto, sottoscriverà un contratto di comodato (anche con una semplice scrittura privata), previa licenza scritta dell'Ordinario diocesano. Elemento caratterizzante del 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, 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. Sono perciò 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 prestazioni lavorative: non è contratto di comodato 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; questo accordo è da evitare per diversi motivi.

Il comodato è soggetto a registrazione a tassa fissa. L'immobile concesso in comodato perde l'eventuale qualifica di "pertinenza" dell'edificio di culto e viene tassato ai fini IRES in base alla rendita catastale; inoltre, può essere assoggettabile ad ICI se non ricorrono le condizioni previste per l'esenzione.

Anche in caso di comodato il proprietario ha l'obbligo della denuncia prevista dal d.l. 59/78 e, se bene culturale, dall'art. 59 del d.lgs. n. 42/2004.

10. I LAVORI STRAORDINARI

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 occorre 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.

Gli interventi sul patrimonio edilizio esistente, così come definiti dalla Legge regionale 3 gennaio 2005 n. 1, ovvero di *"manutenzione straordinaria"* (art. 79, co. 2, lett. b), *"restauro conservativo"* (art. 79, co. 2, lett. c) e *"ristrutturazione edilizia"* (art. 79 co. 2 lett. d), devono essere esaminati ed autorizzati dagli Uffici diocesani competenti (Ufficio Amministrativo, Ufficio Tecnico, Ufficio per i Beni Culturali e l'Arte Sacra), prima dell'inoltro delle pratiche agli Enti preposti al controllo dell'attività edilizia (Soprintendenza e Comune, competenti per territorio). Il vescovo o un suo delegato provvede all'inoltro delle pratiche relative ai "beni culturali".

La progettazione di un intervento di adeguamento liturgico dovrà avere una visione globale, prendendo atto dello stato di fatto e tenendo presenti gli orientamenti normativi dati dalla Conferenza Episcopale Italiana attraverso la Nota Pastorale *"L'adeguamento delle chiese secondo la riforma liturgica"* della Commissione Episcopale per la Liturgia del 31 maggio 1996. E' bene arrivare ad adottare una soluzione definitiva solo dopo aver attentamente ponderato le varie soluzioni progettuali proposte, evitando di arrecare danni al patrimonio storico artistico.

10.1 Costruzione di nuove chiese e di nuovi edifici parrocchiali

10.1.1 La decisione di costruire un chiesa

La decisione di costruire un nuovo edificio di cul-

to 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 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”*, dopo aver *“udito il Consiglio presbiterale e i rettori delle chiese vicine”* (can. 1215, § 2).

10.1.2 Premessa

La realizzazione di una Chiesa o di un complesso parrocchiale costituisce un evento importante e significativo per la comunità parrocchiale, che non può essere considerata solo come un'opera edilizia, in quanto è un'operazione complessa che coinvolge diversi soggetti che devono interagire sinergicamente tra loro. Il dialogo e la cooperazione continua tra la Comunità parrocchiale guidata dal parroco, la Diocesi a mezzo dei propri uffici competenti (Ufficio per l'Edilizia di Culto, Ufficio per i Beni Culturali e l'Arte Sacra e Ufficio Amministrativo) e la Conferenza Episcopale Italiana tramite il Servizio Nazionale per l'Edilizia di Culto, favoriscono l'obiettivo di definire un progetto che risponda alle esigenze pastorali, alle attese della comunità coinvolta, ed esprima un'architettura degna di un edificio sacro.

La progettazione dovrà attenersi alle indicazioni della Conferenza Episcopale Italiana contenute nella Nota pastorale della Commissione Episcopale per la Liturgia *“la progettazione di nuove chiese”* del 18 febbraio 1993.

Nel caso in cui la parrocchia intenda usufruire dei contributi messi a disposizione dalla Conferenza Episcopale Italiana, la progettazione si dovrà attenere anche alle *“Disposizioni concernenti la concessione di contributi finanziari della C.E.I. per l'edilizia di culto”* e al *“Regolamento applicativo delle Disposizioni concernenti la concessione di contributi finanziari della C.E.I. per l'edilizia di culto”*.

10.1.3 L'affido dell'incarico

Sia nel caso in cui si scelga di arrivare alla definizione del progetto attraverso un bando di concorso o viceversa con l'affido diretto ad un professionista, la fase della scelta del progettista, pur cambiando la metodologia operativa, resta pur sempre molto delicata.

Nel caso si scelga la strada dell'affido diretto ad un professionista, il progettista deve essere persona di provata esperienza nella realizzazione di chiese o complessi parrocchiali, per non trovarsi nelle condizioni di conferire un incarico ad un ottimo tecnico, ma senza un'adeguata conoscenza delle norme canoniche e liturgiche. Si dovrà evitare l'affido per ragioni di amicizia o conoscenza, né deve coincidere con l'Incaricato per l'edilizia di culto o con altri tecnici della Curia; se così fosse verrebbe meno il controllo e la valutazione del progetto da parte degli Uffici diocesani preposti.

Il vescovo in accordo con la parrocchia (eventualmente coadiuvato dall'Incaricato Diocesano per l'Edilizia di Culto), procede alla scelta del progettista e degli altri tecnici che dovranno prendere parte alla costruzione dell'opera.

E' preferibile l'affidamento dell'incarico per fasi, partendo dalla definizione di un primo mèta progetto, sul quale si attivano le prime verifiche necessarie a valutare l'idea progettuale e la sua fattibilità anche in termini economici, in modo da giungere alla fase della progettazione definitiva dopo aver attentamente valutato tutte le possibili soluzioni.

10.1.4 Esame del progetto

L'Incaricato diocesano deve verificare la completezza della documentazione per l'esame del progetto da parte del vescovo (coadiuvato dagli uffici diocesani competenti) e della parrocchia.

Nell'iter di esame del progetto il vescovo acquisisce i seguenti pareri prima dell'approvazione definitiva:

1. per la parte architettonica:
 - a) dell'Ufficio Diocesano per l'Edilizia di Cul-

- to;
 - b) della Commissione Diocesana per i Beni Culturali e l'Arte Sacra;
 - c) dell'Ufficio Liturgico o del Liturgista;
2. per la parte economica:
- a) del Consiglio per gli Affari Economici della Diocesi e del Collegio dei Consultori (quando previsto dall'Istruzione Amministrativa).

Nel caso in cui sia stata attivata la richiesta di contributo presso la C.E.I., solo dopo l'esame del progetto da parte del Servizio Nazionale per l'Edilizia di Culto della C.E.I., ovvero del Comitato per l'Edilizia di Culto – con esito favorevole – l'iter di progettazione dell'opera potrà proseguire verso la definizione del progetto esecutivo e dei relativi costi dell'intervento.

L'appalto dei lavori dovrà avvenire attraverso procedure che garantiscano la trasparenza (es. gara a procedura negoziata) e non prima che sia avvenuta la validazione del progetto da parte del tecnico all'uopo incaricato.

10.1.5 La realizzazione dell'opera

Durante la costruzione dell'opera la parrocchia, attraverso i professionisti incaricati (responsabile del procedimento, direttore dei lavori, coordinatore per l'esecuzione in sicurezza dell'opera, ecc.) controlla il buon andamento dei lavori secondo il progetto approvato ed il rispetto della tempistica. La Diocesi attraverso l'Incaricato diocesano per l'Edilizia di Culto ha il compito di monitorare l'iter di realizzazione dell'opera.

Nel caso in cui la parrocchia abbia usufruito del contributo da parte della C.E.I., dovrà produrre la documentazione necessaria all'erogazione delle rate (*vedi regolamento e disposizioni*); l'Incaricato diocesano per l'Edilizia di Culto dovrà verificare la completezza della documentazione e potrà procedere all'inoltro delle istanze se autorizzato dal vescovo.

10.1.6 Adempimenti a fine lavori

Alla fine dei lavori, la parrocchia coadiuvata dal responsabile del procedimento acquisisce la seguente documentazione:

- b) avvenuto deposito del certificato di agibilità;
- c) collaudo delle opere strutturali;
- d) contabilità finale dei lavori ovvero l'ultimo stato di avanzamento firmato dall'Appaltatore senza riserve;
- e) l'eventuale certificato di prevenzione incendi.

10.2 Leggi di finanziamento

La legge 20 maggio 1985 n. 222 *“Disposizioni sugli enti e beni ecclesiastici in Italia e per il sostentamento del clero cattolico in servizio nelle diocesi”* prevede che la costruzione di edifici di culto e delle loro pertinenze sia finanziata con fondi pubblici (art. 53).

La Regione Toscana ha previsto la possibilità di assegnare ed erogare contributi per tali finalità, con la legge regionale 3 gennaio 2005 n. 1, all'art. 120 co. 4 *“Il Consiglio regionale individua con apposito atto le opere di urbanizzazione secondaria per le quali i comuni possono concedere un contributo ai soggetti realizzatori. Contestualmente il Consiglio determina altresì i criteri generali per l'erogazione del contributo.”* Con la Deliberazione 904 del 19 ottobre 2009 *“Modifica della tabella AE – Incidenza degli oneri di urbanizzazione secondaria” allegata alla L.R. 1/2005”,* ha fissato l'aliquota del 10% per *“chiese ed altri edifici per servizi religiosi”*.

La richiesta per l'attribuzione della quota degli oneri di urbanizzazione secondaria introitati dai Comuni per interventi su edifici di culto e loro pertinenze verrà inoltrata dal vescovo ai Sindaci, in base alle richieste pervenute all'Ufficio Amministrativo e/o all'Ufficio Tecnico entro il 31 dicembre di ogni anno.

11. I BENI CULTURALI DELLA PARROCCHIA

11.1. Definizione e regolamento generale

I beni culturali della parrocchia sono le cose immobili e mobili che presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, così come definite dal d.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 all'art. 10 comma 1 (*"Sono beni culturali le cose immobili e mobili appartenenti allo Stato, alle regioni, agli altri enti pubblici territoriali, nonché ad ogni altro ente istituito pubblico e o a persone giuridiche private senza fine di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, che presentano interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico"*).

Restano sottoposti alla disciplina di tutela tutti i beni mobili e immobili, opera di autore non più vivente e la cui esecuzione risalgia ad oltre cinquant'anni, fino a quando non viene effettuata la verifica dell'interesse culturale prevista dall'art. 12 del d.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e successive modificazioni. Quindi la norma prevede la salvaguardia preventiva dei beni suddetti, sottoponendoli comunque alle disposizioni di tutela, nelle more della mancata attivazione della verifica indipendentemente o meno dall'effettiva sussistenza dei requisiti per essere dichiarati di rilevante interesse culturale.

Le norme che regolano la materia dei "beni culturali" sono contenute nel decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42, *"codice dei beni culturali e del paesaggio"* come modificato ed integrato dai decreti legislativi 24 marzo 2006 n. 157, 26 marzo 2008 n. 63 e dall'art. 4-quinquies della Legge 02/08/2008 n. 129.

Qualsiasi genere di intervento da effettuare sui "beni culturali" e sui beni mobili ed immobili, opera di autore non più vivente e la cui esecuzione risalgia a oltre cinquant'anni, per i quali non è stata ancora attivata o conclusa la verifica dell'interesse culturale, non potrà essere realizzato senza la preventiva autorizzazione del Ministero (Soprintendenza competente per territorio).

Le richieste di intervento di restauro e conservazione o quelle di autorizzazione, riguardanti i "beni

culturali” di proprietà degli enti soggetti alla giurisdizione del vescovo, sono valutate per la congruità e la priorità dal vescovo stesso o da un suo delegato e presentate al Soprintendente competente per territorio (d.p.r. 26 settembre 1996 n. 71 *“Esecuzione dell’Intesa fra il Ministro dei beni culturali e ambientali ed il Presidente della Conferenza Episcopale Italiana, firmata il 13 settembre 1996, relativa alla tutela dei beni culturali di interesse religioso appartenenti ad enti ed istituzioni ecclesiastiche”* art. 5 co. 1).

L’attenzione della parrocchia deve estendersi a tutto l’intero il patrimonio culturale di sua pertinenza - non solo a parte di esso - e deve avere di mira la tutela, la conservazione, l’uso e la valorizzazione di esso in forma autonoma e in subordine con la collaborazione di enti pubblici, associazioni e privati.

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 (rispetto del diritto della Chiesa di utilizzo dei propri beni per esercitare la propria missione e al contempo garantire la conservazione degli stessi).

Le disposizioni canoniche emanate dalla Conferenza Episcopale Italiana che dovranno essere osservate sono:

- ✓ *“Norme per la tutela e la conservazione del patrimonio storico-artistico della Chiesa in Italia (X Assemblea della C.E.I. del 16 giugno 1974);*
- ✓ *“I Beni culturali della Chiesa in Italia” (XXXVI Assemblea Generale dei Vescovi italiani del 9 dicembre 1992)*
- ✓ *“Intesa sugli archivi e le biblioteche ecclesiastiche del 18 aprile 2000 e D.P.R. del 16 maggio 2000 n.189;*
- ✓ *Convenzione tra la Direzione Generale per i Beni Librari, gli Istituti Culturali ed il diritto d’autore – Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche del MiBAC e l’Ufficio Nazionale*

per i Beni Culturali Ecclesiastici della C.E.I.” del 29 luglio 2008;

- ✓ *Intesa relativa dei beni culturali di interesse religioso appartenenti ad enti ed istituzioni ecclesiastiche del 26 gennaio 2005 e D.P.R. 4 febbraio 2005 n. 78.*

In materia di alienazione si tengano presenti le disposizioni n.29 degli Orientamenti della Conferenza Episcopale Italiana (*Presidente della CEI e Orientamenti dell'Episcopato italiano del 9 dicembre 1992*): “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.

Una copia dell'inventario – e degli eventuali aggiornamenti - deve essere consegnato a cura della parrocchia ai competenti Uffici di Curia.

Esso deve essere aggiornato in caso di accessioni, di spostamento degli oggetti e di furti.

L'inventario deve essere verificato in occasione della visita pastorale, del trasferimento del parroco responsabile e dell'immissione del successore.

La Conferenza Episcopale Italiana promuove e sostiene l'operazione di inventariazione e catalogazione in collaborazione con il MiBAC (*Intesa relativa dei beni culturali di interesse religioso appartenenti ad enti*

ed istituzioni ecclesiastiche del 26 gennaio 2005 e D.P.R. 4 febbraio 2005 n. 78). La parrocchia prima di procedere alla redazione dell'inventario o al suo aggiornamento deve prendere contatto con l'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali e l'Arte Sacra, per l'opportuna consulenza sulle modalità di redazione dell'inventario stesso.

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. E' bene ricordare che per lo spostamento anche temporaneo di "beni culturali mobili" è necessario acquisire la preventiva autorizzazione del Ministero (art. 21, co. 1, lett. b, del d.lgs. 42/2004).

E' importante conoscere e valutare anche le scelte urbanistiche assunte dagli Enti pubblici preposti alla tutela, programmazione e gestione del territorio, che possono influire in modo determinante nella fruizione e salvaguardia degli edifici di culto e loro pertinenze. E' fondamentale che la parrocchia si faccia parte attiva attraverso lo strumento delle "osservazioni" avverso eventuali previsioni contenute negli strumenti di programmazione urbanistica: *Piano Regolatore Generale (PRG)*, *Piano Strutturale Comunale (PSC)*, *Piano Operativo Comunale (POC)*, ecc. In sostanza è opportuno che la parrocchia partecipi ed intervenga nelle azioni di programmazione dettate dagli strumenti urbanistici, anche con eventuali ricorsi presso le opportune sedi (amministrativa e giudiziaria).

La partecipazione attiva consente di verificare:

- ✓ la presenza di adeguate aree da destinare ad attrezzature religiose nella programmazione

- urbanistica;
- ✓ il rispetto della destinazione d'uso già in atti nelle aree per attrezzature religiose e per le attività parrocchiali;
- ✓ l'eventuali variazioni della destinazione d'uso di aree o immobili di proprietà ecclesiastica.

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 professionisti preparati e personale qualificato, solo dopo aver ottenuto le necessarie autorizzazioni per l'esecuzione dei lavori da parte degli enti preposti al controllo nel territorio (Soprintendenza e Comune).

11.4. Restauro

Gli interventi di restauro su "beni culturali" devono essere programmati in tempo utile per la buona riuscita del lavoro, evitando – per quanto possibile – gli interventi d'urgenza che risultano di difficile gestione e sicuramente più onerosi. La programmazione consente da un lato la gestione degli interventi sul patrimonio immobiliare della parrocchia con una visione generale e dall'altro la possibilità di determinare in modo consapevole le priorità di intervento.

L'incarico di progettazione sia affidato a professionisti qualificati e di comprovata capacità nel settore del restauro e recupero edilizio, evitando l'affido per soli motivi di conoscenza e di prestazioni eseguite a titolo gratuito. L'affido dei lavori avvenga attraverso procedure che garantiscano la trasparenza e la possibilità di concorrenza tra le ditte all'uopo invitate, che dovranno essere anch'esse specializzate nel settore e di fiducia della Committenza. Al proposito è bene tener presente che certi tipi di intervento richiedono il possesso da parte delle imprese delle certificazioni:

- a) OG2 *"Restauro e manutenzione dei beni immobili sottoposti a tutela ai sensi delle disposizioni in materia di beni culturali e ambientali"*

- b) OG4 "Opere d'arte nel sottosuolo"
- c) OG11 "Impianti tecnologici"
- d) OS25 "Scavi archeologici"

Allo scopo di impostare in modo corretto le iniziative di restauro ci si rivolga previamente per le opportune consulenze ai competenti uffici di Curia (Ufficio Tecnico, Ufficio per i Beni Culturali e l'Arte Sacra, Ufficio Amministrativo). Non si proceda ad alcun intervento 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.

Per gli interventi di adeguamento liturgico si deve tener conto delle indicazioni dettate dalla Conferenza Episcopale Italiana, con la norma: Nota pastorale della C.E.I. *Commissione Episcopale per la Liturgia "L'adeguamento delle chiese secondo la riforma liturgica"* del 31 maggio 1996

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 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).

11.6 Archivi e biblioteche

“Gli enti ecclesiastici hanno il dovere di tenere e custodire regolarmente il proprio archivio corrente storico” (I beni culturali della Chiesa in Italia. Orientamenti” della 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.

11.7 Musei e collezioni parrocchiali

La istituzione di un museo o di una collezione parrocchiale per la salvaguardia e valorizzazione del patrimonio culturale deve essere autorizzata dall’Ordinario diocesano.

11.8 Contributi

Per accedere ai contributi messi a disposizione dal Ministero, dalle Regioni e dalle Fondazioni bancarie è necessario che sia stato emesso il Provvedimento di tutela da parte del MiBAC attraverso la Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Toscana.

Il provvedimento di tutela rappresenta la conclusione positiva dell’iter di Verifica dell’Interesse Culturale (V.I.C.) che deve essere quanto meno attivata al momento della programmazione dell’intervento, onde evitare la possibile perdita di contributi e/o agevolazioni per la parrocchia.

Per la consulenza in merito all’attivazione della V.I.C. la parrocchia od i professionisti all’uopo incaricati si potranno rivolgere all’Ufficio diocesano per

i Beni Culturali e l'Arte Sacra, preposto al controllo, alla verifica ed all'inoltro delle richieste pervenute in sede diocesana.

I contributi messi a disposizione dal Ministero sono regolati dagli artt. 31 *"Interventi conservativi volontari"*, 35 *"Intervento finanziario del Ministero"*, 37 *"Contributo in conto interessi"* del d.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e successive modificazioni, nonché dalle norme correlate in materia.

I contributi messi a disposizione (quota dell'8 per mille) dalla Conferenza Episcopale Italiana sono assegnati ed erogati secondo le *"Disposizioni concernenti la concessione di contributi finanziari della Conferenza Episcopale Italiana per i beni culturali ecclesiastici"* ed il *"Regolamento esecutivo"* approvato dalla Presidenza della C.E.I. il 22 settembre 2003. I contributi sono destinati per le seguenti iniziative:

- ✓ *Inventario informatizzato per il censimento delle chiese e in'inventariazione informatizzata dei beni artistici e storici;*
- ✓ *Installazione degli impianti di sicurezza;*
- ✓ *Conservazione e consultazione di archivi e biblioteche diocesani, promozione di musei diocesani*
- ✓ *Acquisto di edifici a scopo di salvaguardia;*
- ✓ *Restauro e consolidamento statico di edifici di culto di interesse storico artistico e loro pertinenze;*
- ✓ *Restauro di organi a canne di interesse storico artistico;*
- ✓ *Interventi di custodia, tutela e valorizzazione di edifici di culto promossi dalla Diocesi mediante volontari associati.*

12. LA PARROCCHIA NELL'ORDINAMENTO TRIBUTARIO ITALIANO

12.1 La condizione della parrocchia come ente ecclesiastico e come ente non commerciale

*“Tutti gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti sono da considerarsi, sotto il profilo fiscale, **enti non commerciali**, in quanto non hanno per oggetto esclusivo o principale l'esercizio di attività commerciali (cfr art. 73 comma primo, lettera c, del DPR n. 917/1986, modificato con d.lgs. n. 344/2003). Essi per legge hanno infatti fine di religione o di culto e per oggetto principale attività rispondenti al loro fine istituzionale, cioè «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» (legge n. 222/1985, art. 16, lettera a). Possono tuttavia svolgere anche attività diverse (cfr legge n. 222/1985, artt. 15 e 16, lettera b), che «sono soggette, nel rispetto della struttura e della finalità di tali enti, alle leggi dello Stato concernenti tali attività e al regime tributario previsto per le medesime» (art. 7, comma 3, dell'Accordo 18 febbraio 1984)”. (Istruzione, n. 76)*

In considerazione del continuo variare delle norme, si richiamano qui di seguito i soli principi generali in materia fiscale applicabili al presente agli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti.

- a) **Gli enti non commerciali** devono avere ciascuno il proprio codice fiscale: **non sono tenuti ad avere la partita IVA**, a meno che esercitino abitualmente anche un'attività commerciale.
- b) Gli stessi enti **sono sostituti d'imposta**, e devono perciò operare e versare le ritenute fiscali IRPEF, in relazione a eventuali retribuzioni ai dipendenti e compensi ai professionisti, rilasciare agli stessi le certificazioni annuali (mod. CUD o altro documento previsto dalla normativa fiscale) e fare la relativa dichiarazione (mod. 770).
- c) Gli enti ecclesiastici non sono tuttavia sostituiti

d'imposta per le remunerazioni ai sacerdoti che svolgono servizio presso di essi, in quanto tale compito è attribuito per legge all'Istituto Centrale per il Sostentamento del Clero (cfr legge n. 222/1985, art. 25).

d) Nel campo delle imposte dirette erariali gli enti ecclesiastici sono soggetti, **se hanno redditi imponibili**, al pagamento dell'imposta sul reddito delle società (già IRPEG ora IRES), nonché alla presentazione annuale della dichiarazione dei redditi. Gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, avendo fine di religione o di culto, sono equiparati agli enti aventi fine di beneficenza e di istruzione (cfr art. 7, comma 3, dell'Accordo 18 febbraio 1984) e perciò **beneficiano della agevolazione di carattere "soggettivo" consistente nella riduzione alla metà dell'IRES**, in virtù di quanto disposto dall'art. 6, lettera c, del DPR n. 601/1973. Tale agevolazione non compete agli enti ecclesiastici non riconosciuti civilmente.

e) Agli enti non commerciali la normativa fiscale riconosce una capacità contributiva limitata, nel senso che, a differenza di quanto previsto per gli altri soggetti, nel loro caso **concorrono alla formazione del reddito imponibile soltanto alcune categorie di entrate**: redditi da immobili, redditi da capitali, redditi derivanti dall'esercizio anche occasionale di attività cosiddette commerciali e plusvalenze realizzate mediante particolari operazioni di cessione di fabbricati o di aree edificabili (cfr artt. 67-71 e 143-149 del DPR n. 917/1986, modificato con d.lgs. n. 344/2003). **Non costituiscono perciò reddito le offerte dei fedeli, i contributi e le altre entrate** che pervengono agli enti ecclesiastici. Si rammenti che i redditi fiscalmente rilevanti per l'ente non commerciale sono tassati ovunque prodotti e indipendentemente dall'esistenza del fine di lucro e dalla loro destinazione, e quindi anche se destinati per fini di culto, assistenza, beneficenza, ecc.

f) Sono tenuti alla dichiarazione dell'imposta regionale sulle attività produttive (**IRAP**) e al pagamento delle relative imposte **gli enti che svolgono attività**

commerciale in via abituale e/o quelli che, nell'ambito delle attività istituzionali, si avvalgono di personale dipendente o assimilato oppure di collaboratori occasionali.

g) In particolare, è riconosciuta l'esenzione dall'imposta comunale sugli immobili (ICI):

- ai fabbricati destinati esclusivamente all'esercizio del culto e alle loro **pertinenze** (cfr d.lgs. n. 504/1992, art. 7, comma 1, lett. d);

- agli immobili degli enti non commerciali **destinati esclusivamente allo svolgimento di attività assistenziali, previdenziali, sanitarie, didattiche, ricettive, culturali, ricreative e sportive, nonché delle attività di religione o di culto, di cui all'art. 16, lett. a, della legge n. 222/1985 (ivi, lett. i)"** (Istruzione, n. 77).

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: di conseguenza diventa importante distinguere le attività istituzionali, per le quali non sono previsti adempimenti amministrativi e fiscali, e le attività commerciali, per le quali è necessario aprire la partita IVA e adempiere gli obblighi contabili e fiscali previsti dalla legge.

La decisione di svolgere una attività commerciale è un atto di straordinaria amministrazione che richiede la previa licenza scritta dell' Ordinario diocesano. L'ente dovrà farsi assistere da un professionista per la contabilità commerciale.

Per la materia fiscale si suggerisce di consultare il manuale "La gestione e l'amministrazione della parrocchia" EDB 2008.

12.2 Codice fiscale, partita IVA e iscrizione al REA

Codice 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 parroc-

chia è unico e va utilizzato per tutte le sue attività.

Partita IVA. 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).

Anche il numero di Partita IVA è unico e viene rilasciato dall'Agenzia delle Entrate compilando il mod. AA7/8 "Domanda di attribuzione del numero di codice fiscale e dichiarazione di inizio attività, variazione dati o cessazione di attività per soggetti diversi dalle persone fisiche". Con lo stesso modello dovranno essere segnalate tutte le modifiche riguardanti l'ente, il legale rappresentante, le attività, compreso l'inizio di nuove attività e la cessazione di quelle già denunciate. Le denunce devono essere presentate entro 30 giorni dall'inizio dell'attività o dalle variazioni.

La richiesta del numero di partita IVA deve essere inoltrata dal soggetto parrocchia per l'esercizio dell'attività commerciale che viene denunciata (non deve essere richiesto il numero di partita IVA della scuola materna, ma il numero di partita IVA della parrocchia per l'attività di scuola materna). Deve inoltre essere segnalato il possesso del codice fiscale (che deve sempre preesistere al numero di partita IVA) in modo da conservarne l'operatività e il collegamento con il numero di partita IVA in capo all'unico soggetto "parrocchia".

Le domande di attribuzione, variazione dati e cessazione di attività possono essere presentate direttamente ad uno degli uffici delle entrate oppure mediante spedizione postale raccomandata. È possibile inoltre la trasmissione telematica, direttamente da parte della parrocchia o tramite gli intermediari abilitati alla trasmissione delle dichiarazioni annuali e periodiche.

Iscrizione al REA. Gli enti non commerciali che svolgono attività commerciali in maniera non occasionale sono obbligati ad iscriversi al Repertorio Economico Amministrativo (REA) tenuto presso la Camera di Commercio, istituito con d.P.R. 7 dicembre 1995 n.

581. Non devono iscriversi al registro delle imprese, in quanto non esercitano attività commerciale in maniera esclusiva o principale.

La denuncia di nuova attività e le variazioni devono essere presentate entro trenta giorni dal verificarsi dell'evento.

12.3 La parrocchia come sostituto d'imposta

L'ente parrocchia, a prescindere dallo svolgimento di attività commerciali, rientra tra i soggetti che il DPR 600/73 individua quali sostituti d'imposta 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 all'Esattoria, e a presentare annualmente l'apposita dichiarazione di sostituto d'imposta (mod. 770) entro il 30 settembre.

La parrocchia riveste la qualifica di sostituto d'imposta quando eroga:

- stipendi e salari a lavoratori dipendenti, comprese le indennità di fine rapporto e gli emolumenti arretrati;
- compensi assimilati a reddito di lavoro dipendente (es. quelli corrisposti ai collaboratori coordinati e continuativi, con o senza progetto, comprese le indennità per cessazione del rapporto);
- compensi a collaboratori occasionali;
- parcelle e emolumenti a professionisti;
- somme a titolo di avviamento commerciale;
- premi nell'ambito di manifestazioni locali di sorte (lotterie, tombole e pesche di beneficenza).

La parrocchia non ha alcun obbligo di sostituto d'imposta nei confronti del parroco e degli altri sacerdoti 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.

a) Verso i dipendenti

In presenza di personale dipendente la parrocchia è obbligata, dalla normativa sul lavoro, alla tenuta del “libro paga” e del “libro matricola”. 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 il mod. CUD entro il 28 febbraio di ciascun anno. 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 dovrà provvedere, sulla base delle risultanze contabili trasmesse dal centro, alla liquidazione o al rimborso dell’imposta a carico del dipendente.

b) Verso i professionisti e collaboratori

I compensi corrisposti a qualunque professionista o altro lavoratore autonomo e a collaboratori anche occasionali, in presenza di fattura con o senza IVA, devono essere assoggettati a ritenuta d’acconto del 20%. Le somme trattenute a questo titolo devono poi essere versate, a cura della parrocchia, presso l’Esattoria entro il giorno 15 del mese successivo a quello del pagamento. Inoltre, la parrocchia è tenuta a rilasciare a ciascun soggetto, entro il 28 febbraio, una certificazione dei compensi corrisposti nel corso dell’anno precedente.

c) Verso i percettori di 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 all’Esattoria e di cui dovrà fornire certificazione all’interessato.

d) Verso i percettori di premi

I premi delle lotterie, tombole, pesche o banchi di

beneficenza sono soggetti a una ritenuta pari al 10%, che la parrocchia deve operare e versare.

12.4 La imposta sul reddito delle persone giuridiche (IRES)

12.4.1 Dichiarazione dei redditi

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, DPR 917/86*). Il reddito imponibile degli enti non commerciali è costituito dalla somma delle diverse categorie di redditi ad essi imputabili: i **redditi fondiari** (reddito dominicale e/o agrario dei terreni; reddito dei fabbricati); i **redditi di capitale** (es.: dividendi azionari; non gli interessi dei conti bancari, che scontano la ritenuta alla fonte a titolo di imposta); 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** (es. derivanti dall'utilizzo occasionale di un immobile, dall'esercizio occasionale di attività commerciali, dalle plusvalenze di aree fabbricabili). 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 istituzionali della parrocchia.

Non entrano quindi a formare reddito imponibile né i **redditi esenti** 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).

La parrocchia è **tenuta** alla presentazione della dichiarazione annuale dei redditi (**mod. Unico enti non commerciali**), **qualora abbia conseguito almeno uno dei redditi imponibili** (non è tenuta nel caso che possieda solo immobili di pertinenza di edifici di culto).

L'imponibile risultante viene tassato ai fini IRES.

Le parrocchie hanno diritto alla riduzione del 50% dell'IRES (**aliquota del 13,75%** invece del 27,50%) ai sensi dell'art. 6, c. 1, lett. c del DPR 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.

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, Provincia, ecc.) per le attività commerciali (es.: scuola materna).

L'imposta IRES dovuta dalla parrocchia non si versa di regola in un'unica soluzione: sono previsti, infatti, due acconto ed il saldo.

La presentazione telematica della dichiarazione dei redditi può essere fatta direttamente, ovvero preferibilmente tramite un professionista o un CAF.

12.4.2 Attività non imponibili

Oltre le attività istituzionali di religione o di culto e le collette all'interno o alla porta della chiesa, non si considerano imponibili le attività previste dall'art. 143 del TUIR: le prestazioni di servizi decommercializzate, le raccolte occasionali di fondi e i contributi di enti pubblici.

"Non si considerano attività commerciali le prestazioni di servizi non rientranti nell'art. 2195 c.c. rese in conformità alle finalità istituzionali dell'ente senza specifica organizzazione e verso pagamento di corrispettivi che non eccedono i costi di diretta imputazione" (art. 143, comma 1, TUIR).

Le medesime attività non sono soggette al regime dell'IVA.

"Non concorrono in ogni caso alla formazione del reddito degli enti non commerciali: a) i fondi pervenuti ai predetti enti a seguito di raccolte pubbliche effettuate occasionalmente, anche mediante offerte di beni di modico valore o di servizi ai sovventori, in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione; b) i contribu-

ti corrisposti da amministrazioni pubbliche ai predetti enti per lo svolgimento convenzionato ... di attività aventi finalità sociali esercitate in conformità ai fini istituzionali degli enti stessi" (art. 143 comma 3, TUIR).

12.4.3 I redditi fondiari e le pertinenze degli edifici di culto

Costituiscono redditi fondiari quelli inerenti i terreni e i fabbricati di cui la parrocchia ha la proprietà o altro diritto reale. Essi si suddividono in redditi dei terreni e redditi dei fabbricati.

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 totale; a queste condizioni, il reddito agrario è escluso dalla tassazione. Va tenuto poi presente che il reddito agrario è imputato al coltivatore del fondo, che può non coincidere con il proprietario (cosa che avviene nel caso delle parrocchie), al quale resta sempre attribuito il reddito dominicale. Si presti attenzione al particolare trattamento agevolativo riservato ai terreni montani.

I fabbricati diversi dagli edifici di culto e loro pertinenze sono assoggettati a tassazione sulla base della rendita catastale rivalutata del **5%**. Se i fabbricati sono dati in locazione, l'imponibile è costituito dal maggior importo tra la rendita catastale rivalutata ed il canone annuo di locazione.

Il canone di locazione può essere ridotto, al massimo del **15%**, a condizione che sull'immobile sono stati fatti lavori di manutenzione ordinaria documentati, rimasti a carico dell'ente proprietario.

L'art. 36, comma 3, del TUIR dispone: *"Non si considerano produttive di reddito, se non sono oggetto di locazione, le unità immobiliari destinate esclusivamente all'e-*

servizio del culto, purché compatibile con le disposizioni degli artt. 8 e 19 della Costituzione, e le loro pertinenze”.

Le pertinenze sono da intendere in senso civilistico, non solo quelle costituenti una unità immobiliare con l'edificio di culto, ma anche quelle catastalmente distinte, nelle quali la parrocchia svolge le sue attività istituzionali, nel senso più ampio.

L'Amministrazione finanziaria ha precisato che rientrano tra le pertinenze “l'oratorio e l'abitazione del parroco” (risoluzione del 12.12.1992).

Per una parrocchia che possieda solo l'edificio di culto e le relative pertinenze e non abbia altri redditi soggetti a imposta non sussiste alcun obbligo di dichiarazione.

Non sono produttivi di reddito i **fabbricati strumentali** per le attività commerciali, purché indicati nel libro inventari (in contabilità ordinaria) o nel registro dei beni ammortizzabili (in contabilità semplificata).

L'eventuale scelta di iscrivere gli immobili della parrocchia nell'inventario, come beni strumentali, comporterà che essi diventano componenti dell'attività commerciale e causando conseguentemente una tassazione in caso di plusvalenza. Questa scelta richiederà pertanto molta cautela e la preventiva licenza dell'Ordinario diocesano.

12.4.4 I redditi di capitale

Si tenga presente che 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 alla fonte e non hanno quindi rilevanza ai fini della dichiarazione dei redditi, anche nel caso in cui la parrocchia eserciti attività commerciale.

Se la parrocchia percepisce utili distribuiti da società, è tenuta a dichiarare il 5% di tali utili: questa agevolazione ha sostituito, per gli enti non commerciali, il credito d'imposta previsto dall'art. 89 c. 2 del TUIR.

12.4.5 I redditi d'impresa

Rinviando alla trattazione delle specifiche attività, 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, ecc.

L'ente ecclesiastico che svolge attività commerciali, oltre a quelle istituzionali, deve tenere per queste una contabilità separata secondo le norme fiscali, in modo da escludere totalmente le attività di religione o di culto dal campo fiscale e distinguerle nettamente da quelle commerciali, per le quali vengono ricavati gli imponibili da assoggettare ad imposta.

L'ente può optare tra diverse modalità di contabilità separata.

Si segnala che per determinate attività di utilità sociale la contabilità separata può essere tenuta nel regime agevolato previsto per le ONLUS dall'art. 10 del D.Lgs. 4 dicembre 1997 n. 460. L'ente ecclesiastico, in quanto soggetto, non può essere qualificato ONLUS, ma può deliberare l'apertura di un ramo ONLUS per la specifica attività di utilità sociale. Non conviene in ogni caso che gli immobili della parrocchia siano inseriti nel ramo ONLUS come immobili strumentali. La decisione di aprire un ramo ONLUS richiede la previa licenza scritta dell' Ordinario diocesano.

12.4.6 I redditi diversi

Sono redditi diversi le plusvalenze immobiliari da vendita e da esproprio, i redditi di natura fondiaria non determinabili catastalmente, i diritti di autore, i redditi da affitto di beni mobili o aziende e i redditi derivanti da attività commerciali occasionali.

12.5 IRAP

L'imposta regionale sulle attività produttive è dovuta alla Regione ed interessa tutti gli enti non commerciali che svolgono attività commerciali o che, nell'ambito dell'attività istituzionale, si avvale delle

prestazioni di lavoro dipendente o di collaborazioni occasionali di lavoro autonomo o d'impresa.

12.6 IVA

Si ricorda in premessa che l'inizio di una attività commerciale, presupposto per l'IVA, richiede sempre la previa licenza scritta dell'Ordinario diocesano.

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 (*art. 35, DPR 633/72*). Possedere, pertanto, un numero di Partita I.V.A. 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 I.V.A. **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. Il numero di Partita IVA è **unico**, anche in presenza di più attività commerciali, perché viene attribuito all'ente parrocchia come soggetto e non alle singole attività esercitate (es. scuola materna, cinema).

L'inizio dell'esercizio di un'attività commerciale deve essere segnalato all'Ufficio IVA competente entro trenta 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 trenta giorni deve essere segnalata anche ogni variazione di dati, come la modifica del rappresentante legale, 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.

In ambito IVA esistono delle operazioni esenti (art. 10, DPR 633/72), che spesso interessano anche le parrocchie. Va precisato che *esenzione* non significa *esclusione* dal campo di applicazione dell' IVA: anche per le operazioni esenti, infatti, si è tenuti all'assolvimento degli obblighi formali richiesti per questa imposta.

12.7 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.

L'imposta decorre dal 1 gennaio 1993 e grava su **fabbricati, aree fabbricabili e terreni agricoli** da chiunque posseduti nel territorio dello Stato, a titolo di **proprietà**, usufrutto, uso, abitazione, superficie o enfiteusi. In caso di immobili concessi in locazione finanziaria (leasing), soggetto passivo dell'imposta è il locatario.

Per fabbricato si intende la singola unità immobiliare che è iscritta al catasto edilizio urbano, o che deve esserlo. Si considera area fabbricabile la superficie che, negli strumenti urbanistici generali o attuativi, ha destinazione edificatoria. Si considera terreno agricolo quello adibito all'attività agricola.

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

Sono esenti da ICI i fabbricati destinati esclusivamente all'esercizio del culto, purché compatibile con le disposizioni dell' art. 8 e 19 della Costituzione, e le loro pertinenze (oratori, opere parrocchiali, abitazione del titolare della parrocchia, campi da gioco annessi, ecc., art. 2 L. 206/2003).

Sono, altresì, esenti ai sensi del medesimo articolo, lettera i), gli immobili utilizzati dagli enti non commerciali "destinati esclusivamente allo svolgimento di attività assistenziali, previdenziali, sanitarie, didattiche, ricettive, culturali, ricreative e sportive, nonché

delle attività di cui all'art. 16 lettera a) della legge 20 maggio 1985 n. 222" (art. 7, c. 2-bis D.L. 203/2005).

Secondo la Circolare del Ministero delle Finanze 26 gennaio 2009 l'esenzione deve essere riconosciuta quando ricorrono contemporaneamente:

* un requisito di carattere soggettivo, rappresentato dal fatto che l'immobile deve essere utilizzato da un ente non commerciale;

* un requisito oggettivo, in base al quale gli immobili utilizzati devono essere destinati esclusivamente allo svolgimento delle attività tassativamente elencate dalla norma e dette attività non devono avere esclusivamente natura commerciale.

12.8 Imposta di registro

L'imposta di registro (cf. Testo unico approvato con DPR 26 aprile 1986 n.131) si applica in occasione della registrazione di atti, in particolare quelli relativi agli 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 imposta del 2% sul canone annuo. 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).

12.9 Imposta sulle successioni e donazioni

Il D.L. 262/2006, con cui è stata istituita la nuova imposta sulle donazioni e successioni, ha confermato il regime previsto dall'art. 3 del D. Lgs. 31 ottobre 1990 n. 346, che riconosce l'esenzione per i trasferimenti a titolo gratuito a favore di enti 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 degli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti con gli enti aventi finalità di beneficenza o istruzione, stabilita dall'art. 7 comma 3 dell'Accordo di modifica del Concordato, 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 sei mesi dalla morte del de cuius.

12.10 Imposte ipotecarie e catastali

La parrocchia è soggetta a queste imposte solo in caso di acquisto a titolo oneroso (l'aliquota è 2% per l'imposta di trascrizione e 1% 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).

12.11 Imposta di bollo

Si segnala l'obbligo di applicare il bollo di euro 1,81 alle fatture esenti da IVA ed alle ricevute di importo superiore a euro 77,74.

Si nota l'esenzione per le quietanze rilasciate a fronte di oblazioni (cf. art. 8 dell'Allegato B del DPR 642/72, che fa riferimento alle finalità di beneficenza cui le finalità di religione sono equiparate).

12.12 Tassa sulle concessioni governative

Gli atti soggetti alla tassa sulle concessioni governative che possono interessare la parrocchia, sono le autorizzazioni relative al commercio e quelle concernenti radio e televisione.

12.13 TARSU

Tra le altre tasse comunali che possono interessare

la parrocchia c'è la tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani. E' di competenza del Comune non solo stabilirne l'ammontare, ma anche individuare le categorie di immobili interessati. Occorre verificare che i fabbricati parrocchiali vengano classificati in categorie corrispondenti alla loro tipologia. Mentre l'edificio di culto è certamente esente, gli altri immobili di pertinenza sono esenti secondo quanto previsto dalle norme comunali.

12.14 Imposta sugli spettacoli

L'imposta, istituita con legge 22 aprile 1941 n. 633, 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 DPR 640/72, che elenca i vari tipi di spettacolo e l'aliquota a essi applicabile.

L'imposta è riscossa dalla SIAE, 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.

13. LE ATTIVITA' DELLA PARROCCHIA

13.1 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 di diverso (nel caso, un'attività di promozione sociale e ricreativa) rispetto alle sue finalità di religione e di culto; ma 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.

L'attività educativa della parrocchia non può essere soggetta a specifiche autorizzazioni amministrative: è infatti un'attività tipicamente ecclesiale (nota: 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 sue attività di religione e di culto).

L'attività educativa della parrocchia non deve neppure configurarsi secondo gli schemi previsti dalle normative statali e regionali per le attività assistenziali-educative a favore della gioventù (ad es. centri ricreativi diurni, centri di aggregazioni giovanile, colonie).

Per l'attività educativa non sono richiesti veri corrispettivi, ma semplici contributi (es. la quota del campo scuola parrocchiale) il cui importo non supera i costi diretti sostenuti per l'organizzazione.

Nulla vieta 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 una struttura di carattere socio-assistenziale, sia pure ispirata, se promossa da una parrocchia, a una visione cristiana dell'uomo.

13.2 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 alla parrocchia.

I corsi di educazione fisica e sport possono costituire una attività commerciale se svolti con una specifica organizzazione dietro pagamento di corrispettivi. Se si vuol evitare una organizzazione di tipo commerciale, l'alternativa consiste nel mettere a disposizione dei singoli professori nelle singole ore i campi sportivi dietro pagamento di un modesto rimborso delle spese effettive.

L'attività sportiva agonistica viene svolta da associazioni sportive, disciplinate dall' art. 90 della legge 27 dicembre 2002 n. 289, e iscritte alle federazioni nazionali o agli enti di promozione sportiva (es. CSI, PGS): queste sono soggetti giuridicamente autonomi

rispetto alla parrocchia

Per garantire l'inserimento di una associazione sportiva nel programma educativo della parrocchia è opportuno fare una convenzione che disciplini i rapporti tra la parrocchia e l'associazione sportiva, da portare a conoscenza dei ragazzi e dei loro genitori, precisando:

- l'uso delle attrezzature conforme al carattere religioso dell'oratorio;
- l'accordo sugli orari delle attività, in modo da escludere sovrapposizioni con le iniziative dell'oratorio (celebrazioni, catechesi, ecc.);
- l'aspetto educativo e promozionale dello sport, in modo da evitare l'accentuazione del carattere agonistico, soprattutto nelle sue forme deteriori, e l'apertura a tutti i ragazzi.

Occorre in ogni caso regolare contrattualmente la facoltà di uso dei locali parrocchiali da parte della associazione. Sono possibili vari tipi di contratti a seconda delle concrete situazioni. 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 e la detenzione 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 previsto un corrispettivo, il rapporto si qualifica come contratto di prestazione di servizi: se questa prestazione è abituale e non occasionale, ciò comporta per la parrocchia lo svolgimento di attività commerciale, previa licenza scritta dell'Ordinario diocesano e apertura della partita IVA.

L'indirizzo pastorale della diocesi di Arezzo è nel senso che le attività sportive siano gestite direttamente dalla parrocchia.

13.3 La scuola materna

La scuola materna, anche se è una attività stret-

tamente legate al ruolo educativo istituzionale della parrocchia, viene qualificata dalle norme pattizie attività diversa: è soggetta a licenza del Comune e richiede la contabilità di attività commerciale.

Nel caso che la scuola materna sia gestita da una associazione, è necessario fare un contratto tra la parrocchia e l'associazione per l'uso parziale e temporaneo dei locali

Per quanto riguarda i dipendenti della scuola materna andrà applicato il contratto nazionale FISM.

Dal punto di vista fiscale si ricorda che la attività scolastica rientra nell'ambito della attività commerciale e quindi della normativa IVA; che essa è esente da I.V.A. ai sensi dell'art. 10, n. 20, DPR 633/72, nel senso che non deve richiedere l'IVA sulle rette; e che non esiste obbligo di emissione di fattura, né di ricevuta fiscale (cf. Circolare del Ministero delle Finanze n.14 del 5.2.1993).

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 contabilizzati anche al fine di documentare il loro corretto impiego. In alcuni casi tra parrocchia ed ente pubblico viene stipulata una convenzione che, a fronte del servizio "pubblico" reso dalla scuola materna parrocchiale, prevede delle erogazioni a parziale copertura del costo sostenuto per ogni bambino frequentante.

13.4 Le attività culturali, il cinema, il teatro

Le strutture destinate ad attività culturali, cinematografiche e teatrali devono essere conformi alle alle norme di sicurezza, in particolare quelle antincendio, igienico-sanitarie, urbanistiche (eliminazione delle barriere architettoniche).

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

Le attività svolte nella sala parrocchiale sono rilevanti sotto il profilo fiscale quando per l'accesso si incassa il prezzo del biglietto. Se l'attività di spettacolo con il pagamento di un corrispettivo è occasionale, ai

fini delle imposte dirette andrà dichiarata tra i redditi diversi. Qualora l'attività sia esercitata abitualmente, essa deve essere considerata attività commerciale.

Si ricorda che, indipendentemente dal fatto che la attività sia commerciale, occorre corrispondere alla SIAE l'imposta sugli spettacoli e/o i diritti d'autore.

13.5 Lotterie, tombole, pesche di beneficenza

La definizione di queste attività è determinata per legge che considera:

- lotteria la manifestazione effettuata con la vendita di biglietti concorrenti a uno o più premi;
- tombola la manifestazione effettuata con la vendita di cartelle e premi secondo le regole del gioco;
- pesca la manifestazione con la vendita di biglietti una parte dei quali è abbinata ai premi.

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 della Amministrazione autonoma dei monopoli di Stato. Occorre presentare la richiesta alla sede territoriale competente: decorsi trenta giorni senza risposta negativa, la richiesta si considera data per silenzio assenso. La parrocchia deve inoltre comunicare la data della manifestazione con preavviso di trenta giorni al Prefetto e al Sindaco in carta semplice.

Per lotterie e tombole è necessario allegare alla richiesta e alla comunicazione di cui sopra il regolamento. Per le pesche è sufficiente indicare il numero dei biglietti e il loro prezzo.

L'ente è sostituto d'imposta per i premi ed ha inoltre l'obbligo di compilare il quadro RZ del mod. Unico relativo all'anno in cui si è svolta la manifestazione.

Per questa materia vedi: "La gestione e l'amministrazione della parrocchia", EDB 2008, pag. 249.

13.6 Feste patronali e sagre

In occasione di feste patronali, sagre e simili ma-

nifestazioni, è importante anzitutto tenere distinte con chiarezza le iniziative religiose rispetto a quelle di intrattenimento. Le prime sono di competenza della parrocchia o confraternita 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, né sono rilevanti agli effetti fiscali.

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 necessario precisare se si tratta di un comitato parrocchiale nominato dal parroco che organizza la festa con responsabilità diretta alla parrocchia, o se si tratta di un vero e proprio soggetto autonomo, comitato ex art. 36 c.c., con proprio legale rappresentante e codice fiscale.

La festa patronale in quanto tale non richiede autorizzazioni amministrative; queste sono necessarie soltanto in presenza di specifiche iniziative, ad esempio una tombola o un banco di beneficenza; 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, le diverse iniziative organizzate nell'ambito della festa si devono ritenere attività occasionali; pertanto, mancando il presupposto dell'abitudine, sono escluse dal campo di applicazione dell'IVA, ma producono redditi diversi, da dichiarare nel mod. Unico ai fini delle imposte dirette. 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.

13.7 Processioni

In base all'art. 25 del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (RD 773/31) chi promuove funzio-

ni, cerimonie, pratiche religiose in luoghi pubblici ha l'obbligo di darne avviso al Comune entro tre giorni dalla 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. Con preavviso di 24 ore dall'inizio, il Comune può vietare la manifestazione religiosa o prescrivere l'osservanza di determinate modalità per ragioni di ordine pubblico o di sanità pubblica.

13.8 Pellegrinaggi, turismo religioso, campi scuola e soggiorni estivi, case per ferie

La normativa circa il turismo sociale e le attività ad esso riconducibili è contenuta, per quanto concerne l'aspetto autorizzativo, nella legge-quadro 17 maggio 1983 n. 217 e nella legge regionale 23 marzo 2000 n. 42: "Testo unico delle leggi regionali in materia di turismo"

13.8.1 Pellegrinaggi

Come alcune leggi regionali riconoscono, il vero e proprio pellegrinaggio (soprattutto se si svolge in giornata) non si configura come attività turistica bensì come attività di religione e di culto. Non necessita quindi di alcuna autorizzazione, né ha alcun riflesso fiscale in quanto rientra nella attività istituzionale di cui all'art. 143 del T.U.I.R.

13.8.2 Turismo religioso

La parrocchia o l'ente ecclesiastico in quanto tale non può essere autorizzato a svolgere l'attività turistica: pertanto deve rivolgersi ad una agenzia per far organizzare il viaggio di turismo religioso nel rispetto della normativa in materia secondo le esigenze della parrocchia.

L'iscrizione a una associazione di turismo sociale a carattere nazionale può essere una modalità alterna-

tiva, ma si tenga presente che se si costituisce in parrocchia una sezione locale dell'associazione nazionale questa è un soggetto giuridico e fiscale autonomo, distinto dalla parrocchia, con proprio legale rappresentante, codice fiscale e partita IVA; ed inoltre 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 (cf. art. 4 DPR 633/1972 per l'IVA e art. 148 T.U.I.R.).

13.8.3 Campi scuola e soggiorni estivi

Le iniziative della parrocchia volte a promuovere campi scuola, soggiorni estivi, giornate di studio, ecc. per i parrocchiani costituiscono una attività istituzionale di educazione cristiana; esse sono diversamente inquadrabili:

- a) la parrocchia svolge il campo scuola in una struttura autorizzata gestita da terzi (albergo, casa per ferie, campeggio): in tal caso il rapporto di prestazione di servizi sussiste tra il gestore e i singoli partecipanti;
- b) la parrocchia organizza il campo scuola in una casa di sua proprietà in regime di autogestione: in tal caso non si verifica un rapporto di prestazione di servizi e le spese sono ripartite tra i partecipanti;
- c) la parrocchia organizza il campo scuola non in autogestione: in tale caso sotto il profilo fiscale trova applicazione l' art. 143, comma 1, del T.U.I.R. per cui "non si considerano attività commerciali le prestazioni di servizi...rese in conformità alle finalità istituzionali dell'ente senza specifica organizzazione e verso pagamento di corrispettivi che non eccedono i costi di diretta imputazione";
- d) la parrocchia organizza il campo scuola in una casa della diocesi o di altro ente ecclesiastico: in tal caso essa prende in comodato, anche verbalmente, la casa per il periodo del campo scuola e ne ha la responsabilità; secondo che il campo sia o no in autogestione vale quanto detto al punto b) o c);
- e) la parrocchia organizza un campo scuola in tende in area al di fuori di un campeggio autorizzato: in tal

caso deve chiedere il permesso al Comune e attenersi alle disposizioni sanitarie date dal Comune; secondo che il campo sia o no in autogestione vale quanto detto al punto b) o c).

13.8.4 Case per ferie

L'art. 47 co.1 della L.R. 23 marzo 2000 n. 42 *“Testo unico delle leggi regionali in materia di turismo”* definisce *“case per ferie le strutture ricettive attrezzate per il soggiorno temporaneo, anche in forma autogestita, di persone o gruppi gestite al di fuori di normali canali commerciali, dai soggetti di cui all'articolo 51”*.

Le norme di riferimento in materia risultano:

- ✓ L.R. 23 marzo 2000 n.42 *“Testo unico delle leggi regionali in materia di turismo”*
- ✓ L.R. 17 gennaio 2005 n.14 *Modifiche alla legge regionale 23 marzo 2000 n.42”*
- ✓ D.P.G.R. 23 aprile 2001 n.18R e D.P.G.R. 7 agosto 2007 n.45R *“regolamento di attuazione del testo unico delle leggi regionali in materia di turismo”*

Il predetto Regolamento di attuazione al Capo II *“Altre strutture ricettive”*, prevede che tali strutture possiedano i requisiti previsti dalle disposizioni contenute negli strumenti urbanistici vigenti, nonché quelli dettati dai regolamenti edilizi e di igiene comunali (Art.35 co.1).

L'art.35 del regolamento stabilisce altresì: le caratteristiche dei locali in relazione ai posti letto (commi 2 e 3); la tipologia di persone che possono essere ospitate nella struttura indicate nella Denuncia di Inizio Attività (co.4); i servizi minimi da assicurare e compresi nel prezzo (co.5).

La parrocchia che gestisce la casa per ferie deve presentare la denuncia di inizio attività (D.I.A.) per l'esercizio della struttura ricettiva presso il comune in cui è ubicata la struttura. L'attività può essere iniziata dal ricevimento della denuncia da parte del comune. (art.42 bis co.1).

13.9 Il giornale parrocchiale

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

Un giornalino parrocchiale, cioè un foglio informativo ad uso interno non richiede adempimenti.

La pubblicazione che presenta invece caratteri delle vere e proprie testate giornalistiche, o porta la pubblicità di commercianti della zona, 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. Si ricorda, in particolare, che il direttore responsabile deve essere iscritto nell'albo dei giornalisti o pubblicisti.

Sotto il profilo fiscale, la parrocchia proprietaria della testata non svolge attività commerciale per il solo fatto di pubblicare il bollettino, ma soltanto se riceve corrispettivi per la vendita o contributi per la pubblicità.

14. LA VIGILANZA DELL'ORDINARIO DIOCESANO

14.1 Controlli sui rendiconti e su gli atti di amministrazione straordinaria

La parrocchia, come tutte le persone giuridiche pubbliche soggette al vescovo, è sottoposta al controllo dell'Ordinario diocesano (cf. can. 1276): "La necessità del superiore controllo è determinata dalla natura stessa dei beni ecclesiastici e dal loro carattere pubblico, cioè di mezzi a servizio delle finalità proprie della Chiesa (cf. can. 1254 § 1) e perciò non deve essere concepita come limitazione dell'autonomia degli enti ma come garanzia dei medesimi, anche in relazione a eventuali conflitti di interesse tra l'ente e chi agisce a suo nome" (Istruzione, n. 23). Il can. 1276 § 2 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.

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.

Il Vicario foraneo è tenuto a verificare ogni tre anni la amministrazione della parrocchia.

14.2 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.

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.

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 § 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" e § 3: "Al termine del suo incarico, l'amministratore parrocchiale presenti al parroco il rendiconto".

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, non dovrebbe essere difficile consegnare agli eredi quanto di proprietà 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 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.

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 e ricevere dal parroco precedente o dall'amministratore parrocchiale le consegne per tutto quanto attiene l'amministrazione dei beni della parrocchia.

Per poter operare come amministratore e legale rappresentante della parrocchia anche verso terzi è necessario che il nome del nuovo parroco sia stato iscritto nel registro delle persone giuridiche

INDICE

* **Nozioni di base**

1 I soggetti giuridici

- 1.1 La Diocesi
- 1.2 L'unità pastorale
- 1.3 La parrocchia persona giuridica nell'ordinamento canonico
- 1.4 La parrocchia ente ecclesiastico civilmente riconosciuto
- 1.5 L'iscrizione nel registro delle persone giuridiche
- 1.6 Il patrimonio della parrocchia
- 1.7 Le attività della parrocchia
- 1.8 I gruppi parrocchiali
- 1.9 Gestione diretta e indiretta

2 La rappresentanza legale della parrocchia

- 2.1 Il parroco legale rappresentante e amministratore della parrocchia
- 2.2 Casi speciali di legale rappresentanza della parrocchia
- 2.3 L'amministratore parrocchiale
- 2.4 Rappresentanza della parrocchia tramite procuratore

3 L'affidamento di una parrocchia a un istituto religioso o a una società di vita apostolica

4 Il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici

- 4.1 Necessità del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (CPAE)
- 4.2 Regolamento del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (CPAE)

- 4.3 La funzione consultiva del CPAE
- 4.4 Il rapporto del CPAE con il Consiglio Pastorale e la Comunità parrocchiale

5 Amministrazione ordinaria della parrocchia: aspetti contabili

- 5.1 L'unicità della cassa parrocchiale
- 5.2 Le entrate della cassa parrocchiale
 - 5.2.1. Offerte richieste dalla parrocchia per tutte le necessità della comunità
 - 5.2.2. Offerte in occasione dell'amministrazione dei sacramenti e dei sacramentali
 - 5.2.3. Offerte finalizzate in giornate prescritte
 - 5.2.4. Offerte e legati per la celebrazione di Sante Messe
 - 5.2.5. Offerte occasionali
 - 5.2.6. Donazioni, eredità e legati
 - 5.2.7. Offerte deducibili
 - 5.2.8. Redditi fondiari e di capitale
 - 5.2.9. Corrispettivi di attività commerciali. Sponsorizzazioni
 - 5.2.10. Contributi da enti per attività istituzionali
 - 5.2.11. Contributi da enti per attività commerciali
 - 5.2.12. Rimborsi spese
- 5.3. Le uscite della cassa parrocchiale
 - 5.3.1. La remunerazione dei sacerdoti
 - 5.3.2. Manutenzione degli immobili
 - 5.3.3. Assicurazioni
 - 5.3.4. Uscite per attività istituzionali
 - 5.3.5. Contributi alla diocesi
- 5.4. Depositi bancari
- 5.5. La contabilità delle attività istituzionali
- 5.6. Il rendiconto annuale
- 5.7. L'inventario dei beni
- 5.8. L'archivio parrocchiale

6 Amministrazione ordinaria: manutenzione e utilizzo degli immobili

- 6.1 Edifici di culto

- 6.1.1 Destinazione al culto
- 6.1.2 Concerti negli edifici di culto
- 6.1.3 Suono delle campane
- 6.2 Pertinenze degli edifici di culto
- 6.2.1 Casa canonica
- 6.2.2 Gestione degli immobili destinati alle attività parrocchiali
- 6.2.3 Eventuali utilizzazioni diverse
- 6.2.4 Normative di sicurezza, igienico-sanitarie e antincendio

7. Amministrazione ordinaria: rapporti con volontari, dipendenti, collaboratori

- 7.1 I collaboratori volontari
- 7.2 I dipendenti della parrocchia
- 7.3 I collaboratori retribuiti
- 7.4 I rapporti con i professionisti

8. Distinzione dell'amministrazione parrocchiale da quella personale del parroco

9. Amministrazione straordinaria: definizione e autorizzazioni

- 9.1 La definizione degli atti di straordinaria amministrazione
- 9.2 Procedure comuni agli atti di straordinaria amministrazione. Contratti preliminari e contratti verbali
- 9.3 Le alienazioni e gli atti pregiudizievoli del patrimonio
- 9.4 Le locazioni e gli affitti
- 9.5 I comodati e i contratti di uso temporaneo

10. I lavori straordinari

- 10.1 Costruzione di nuove chiese e di nuovi edifici parrocchiali

10.2 Leggi di finanziamento

11 I beni culturali della parrocchia

- 11.1 Definizione e regolamento generale
- 11.2 Inventariazione e catalogazione
- 11.3 Tutela e conservazione
- 11.4 Restauro
- 11.5 Valorizzazione
- 11.6 Archivi e biblioteche
- 11.7 Musei e collezioni parrocchiali
- 11.8 Contributi

12 La parrocchia nell'ordinamento tributario italiano

- 12.1 La condizione della parrocchia come ente ecclesiastico e come ente non commerciale
- 12.2 Codice fiscale, partita IVA e iscrizione al REA
- 12.3 La parrocchia come sostituto d'imposta
- 12.4 L'imposta sui redditi delle persone giuridiche (IRES)
 - 12.4.1 Dichiarazione dei redditi
 - 12.4.2 Attività non imponibili
 - 12.4.3 I redditi fondiari e le pertinenze degli edifici di culto
 - 12.4.4 I redditi di capitale
 - 12.4.5 I redditi d'impresa
 - 12.4.6 I redditi diversi
- 12.5 IRAP
- 12.6 IVA
- 12.7 ICI
- 12.8 Imposta di registro
- 12.9 Imposta sulle successioni e donazioni
- 12.10 Imposta ipotecaria e catastale
- 12.11 Imposta di bollo
- 12.12 Tassa sulle concessioni governative
- 12.13 TARSU
- 12.14 Imposta sugli spettacoli

13 Le attività della parrocchia

- 13.1 Le attività educative della parrocchia
- 13.2 Le attività sportive della parrocchia
- 13.3 La scuola materna
- 13.4 Le attività culturali, il cinema, il teatro
- 13.5 Lotterie, tombole, pesche di beneficenza
- 13.6 Feste patronali e sagre
- 13.7 Processioni
- 13.8 Pellegrinaggi, turismo religioso, campi scuola e soggiorni estivi, case per ferie
 - 13.8.1 Pellegrinaggi
 - 13.8.2 Turismo religioso
 - 13.8.3 Campi scuola e soggiorni estivi
 - 13.8.4 Case per ferie
- 13.9 Il giornale parrocchiale

14 La vigilanza dell'Ordinario diocesano

- 14.1 Controlli sui rendiconti e sugli atti di straordinaria amministrazione
- 14.2 La vacanza della parrocchia

*Finito di stampare nel mese di marzo 2011
da Grafiche Badioli - Arezzo*

*In copertina:
Arezzo, Chiesa Cattedrale, Guillame De Marcillat,
La Pentecoste, 1518*