



DIOCESI DI RIMINI

AMMINISTRAZIONE

PARROCCHIALE

Art. 1 – Natura

Il Consiglio Parocchiale per gli Affari Economici della Parrocchia (qui di seguito 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 C.P.A.E. ha i seguenti scopi:

- a) coadiuvare il parroco nel predisporre il bilancio preventivo della Parrocchia, elencando le voci prevedibili per i vari settori di attività ed 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) esprimere il parere sugli atti di straordinaria amministrazione;
- d) 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 C.P.A.E. è composto dal Parroco, che di diritto ne è il Presidente, dai Vicari parrocchiali e da almeno tre fedeli nominati dal Parroco, sentito il parere del Consiglio Pastorale. 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. I membri del C.P.A.E. durano in carica cinque anni ed 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 – Incopatibilità

Non possono essere nominati membri del C.P.A.E i congiunti del Parroco (fino al quarto grado di consanguineità o affinità) e quanti hanno in essere rapporti economici con la Parrocchia.

Art. 5 – Presidente del C.P.A.E.

Spetta al Presidente:

- a) la convocazione e la presidenza delle riunioni del C.P.A.E.;
- b) la fissazione dell'ordine del giorno di ciascuna riunione;

Art. 6 – Poteri del Consiglio

Il C.P.A.E. ha funzione consultiva non deliberativa. In esso tuttavia si esprime la collaborazione responsabile dei fedeli nella gestione amministrativa della Parrocchia in conformità al can. 212, 3. Il Parroco ne ricercherà e ne ascolterà attentamente il parere, non se ne discosterà se non per gravi motivi, utilizzandolo ordinariamente come valido strumento per l'amministrazione di tutti i beni parrocchiali a norma del can. 532.

Art. 7 – Riunioni del Consiglio

Il C.P.A.E. si riunisce almeno una volta al trimestre o 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 C.P.A.E. 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, dimissioni, revoca o permanente invalidità di uno o più membri del C.P.A.E., il Parroco provvede entro quindici giorni a nominarne i sostituti.

Art. 9 – Esercizio

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 C.P.A.E. presenta 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'utilizzo 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 devono essere approvati nella seduta successiva.

Art. 12 – Rinvio a norme generali

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

ALIQUOTE I.V.A.

Per meglio chiarire quale siano le aliquote IVA da applicare nei lavori edili ad immobili di proprietà delle parrocchie, viene riportato un quadro sintetico esplicativo.

INTERVENTI CON ALIQUOTA IVA AL 10%

Usufruiscono dell'aliquota IVA del 10%, tutti quegli interventi cui necessita un progetto a firma di un progettista, tesi al ripristino funzionale degli edifici (Chiese, Canoniche, opere pastorali) e/o alla ristrutturazione degli stessi (tra gli interventi suddetti sono compresi: ripristino intonaci interni e/o esterni, sostituzione o sistemazione di infissi, rifacimento impianti elettrico o termoidraulico, adeguamento statico delle strutture murarie, eventuale demolizione e/o ricostruzione di parti dell'edificio, eventuale aggiunta di nuove stanze, rifacimento del tetto, etc...)

Usufruiscono altresì dell'aliquota IVA del 10% tutte le **NUOVE COSTRUZIONI** di edifici classificati come: **Chiese, Canoniche, opere pastorali;** gli stessi inoltre, **al momento del ritiro della Concessione Edilizia, NON devono pagare gli oneri di urbanizzazione.**

Usufruiscono altresì dell'aliquota IVA del 10 %, tutti gli interventi di restauro e risanamento conservativo su edifici vincolati dalla Soprintendenza ai sensi del D.Lgs 490/99.

N.B: tutti gli edifici di proprietà di enti religiosi che sono stati costruiti da più di cinquant'anni sono soggetti a tale vincolo).

INTERVENTI CON ALIQUOTA IVA AL 4%

Tutti gli interventi finalizzati al superamento delle barriere architettoniche, come ascensori, servo scala, rampe, etc..., purchè muniti dei regolari permessi di costruzione e installazione.

**FAC SIMILE DI RICHIESTA DI APPLICAZIONE
DELL'ALiquOTA
IVA AGEVOLATA (10%)**

[Da presentare alla ditta appaltatrice dei lavori di costruzione e/o ampliamento]

Il sottoscritto nato/a a il
..... nella Sua qualità di legale rappresentante di con sede
in (prov.) – via n., C.F. n.

dichiara

sotto la propria esclusiva responsabilità, che l'intervento edilizio di costruzione (e/o
ampliamento) dell'edificio, come risulta da
[indicare gli estremi del provvedimento autorizzativo] rilasciato dal comune di
..... in data n., rientra nella previsione di cui D.P.R. 633/72,
Tabella A, parte III, n. 127-septies pertanto

chiede

l'applicazione **dell'aliquota del 10%** nei limiti ivi previsti.

Luogo e data

Firma

.....

**FAC SIMILE DI RICHIESTA DI APPLICAZIONE
DELL'ALIQUTA
IVA AGEVOLATA(4%)**

[Da presentare alla ditta appaltatrice dei lavori di superamento o eliminazione delle barriere architettoniche]

Il sottoscritto nato/a a il
..... nella Sua qualità di legale rappresentante di con sede
in (prov.) – via n., C.F. n.

dichiara

sotto la propria esclusiva responsabilità, che l'intervento edilizio di
[superamento o eliminazione] delle barriere architettoniche concernente l'immobile
sito nel comune di, in via *[di cui alla*
denuncia di inizio attività in data] rientra nella previsione di cui alla tabella
A, parte II, n. 41-ter del D.P.R. 633/1972

chiede

l'applicazione **dell'aliquota del 4%** nei limiti ivi previsti.

Luogo e data

Firma

.....

AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA

La Parrocchia prima di effettuare atti di straordinaria amministrazione, deve convocare il C.P.A.E. ed inviare richiesta scritta all'Economato, il quale darà l'autorizzazione a procedere dopo aver esaminato il costo preventivo dei lavori e la copertura delle spese.

I principali atti di straordinaria amministrazione sono:

- alienazione di beni mobili ed immobili che costituiscono il patrimonio stabile della Parrocchia;
- esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione o straordinaria manutenzione;
- locazione di immobili;
- assunzione di personale a tempo indeterminato;
- inizio, subentro o partecipazione in attività considerate commerciali ai fini fiscali;
- mutazione di destinazione d'uso di immobili

LA CASSA PARROCCHIALE

A norma del can. 531 tutte le offerte ricevute dai fedeli in occasione:

- della celebrazione dei sacramenti e dei sacramentali;
- della visita pasquale alle famiglie;
- di circostanze o collette speciali;

devono essere versate nella cassa parrocchiale (solo l'offerta per la S.Messa spetta al sacerdote celebrante).

- Nella cassa parrocchiale confluiscono anche tutti i proventi patrimoniali, ove esistenti, e quelli frutto di specifiche attività.
- Il movimento di denaro è consigliabile che avvenga tramite conto corrente bancario o libretto di risparmio) intestato alla Parrocchia, con la firma del Parroco.

RENDICONTO ANNUALE

Ogni anno la Parrocchia a riscontro di una amministrazione corretta ed ordinata è tenuta a formulare il consuntivo, inviando in duplice copia, entro il mese di Marzo il rendiconto alla Curia Vescovile, ufficio Economato Diocesano.

Per il rendiconto deve essere usato il **formulario scelto dalla Diocesi.**

Le attività speciali gestite dalla Parrocchia (scuola materna, casa di riposo, "casa della gioventù", "sportiva", "ANSPI", etc...) devono avere una **propria contabilità ed un proprio bilancio consuntivo.** Il rendiconto annuale, del quale verranno segnati nel rendiconto parrocchiale solo i saldi attivi e passivi, verrà inviato alla Curia Vescovile come allegato del rendiconto parrocchiale.

Nei modi e forme ritenuti più idonei il bilancio della Parrocchia verrà fatto conoscere alla comunità.

LE LIBERALITA' DEDUCIBILI PER L'ATTIVITA' CON FINALITA' DI CULTO

Le erogazioni liberali corrisposte alla parrocchia senza alcuna precisa e vincolante destinazione possono essere liberamente destinate dalla medesima per sostenere tutte le sue attività. Per alcune liberalità è prevista una agevolazione a favore del benefattore: si tratta delle erogazioni effettuate dai soggetti titolari di reddito di impresa che include tra gli oneri deducibili le erogazioni liberali *“fatte a favore di persone giuridiche con finalità di culto, per un ammontare complessivo non superiore al 2 per cento del reddito di impresa dichiarato”*.

La Parrocchia rilascia agli offerenti una ricevuta valida ai fini della deduzione del reddito di impresa.

**FAC SIMILE DI RICEVUTA LIBERALITA' DEDUCIBILI(SOLO
DA TITOLARI DI REDDITO DI IMPRESA)**

- ➔ redigere in duplice copia
- ➔ su carta intestata della parrocchia
- ➔ **numerare progressivamente ricominciando da 1 ogni anno**

Il sottoscritto, parroco e legale rappresentante della
Parrocchia di, con sede nel Comune di
....., prov., C.F.:, ente ecclesiastico
civilmente riconosciuto con decreto del Ministro dell'Interno del 29 agosto 1986
pubblicato nel Supplemento Ordinario n. 90 alla Gazzetta Ufficiale n. 232, del 6
ottobre 1986, avente esclusivamente finalità di religione e di culto

DICHIARA

di ricevere quale erogazione liberale ai sensi e per gli effetti dell' articolo. 100, c. 2,
lett. a) del Testo Unico delle imposte sui redditi (D.P.R. 22.12.1986, n. 917) la
somma di euro (.....) dal sig.....
[nella sua qualità di della società],
con domicilio/sede in, prov., via
..... n., C.F./P. IVA,

data

timbro e firma

POLIZZA SANITARIA PER I SACERDOTI

Se il sacerdote si trova “sotto” infortunio o malattia, ha diritto al rimborso spese da parte della Cattolica Assicurazione, ovvero:

€ 21 al giorno se ricoverato in struttura ospedaliera;

€ 33 al giorno se in casa

Se il medico dichiara che il sacerdote necessita di assistenza può avere un rimborso di € 52 al giorno per sessanta giorni, passati i quali si ritorna ai 21 € se in ospedale ed ai 33 € se a casa.

Se il ricovero è presso clinica privata può avere il rimborso totale dietro presentazione delle fatture; rimborso totale che gli spetta anche in caso di protesi acustica, o visite e prestazioni specialistiche.

Per lo svolgimento della pratica di polizza sanitaria fare riferimento all'Istituto Diocesano Sostentamento Clero (Rag. Andrea Morolli – 0541.1835106).