

Statuti dei Consigli Parrocchiali degli Affari Economici

Diocesi di Grosseto, economato

Indice

1	Regolamento di attuazione	3
1.1	La Parrocchia, persona giuridica	3
1.1.1	Art. 1	3
1.2	Il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (CPAE)	3
1.2.1	Art. 2	3
1.2.2	Art. 3	3
1.3	Vita comune e congruo sostentamento dei presbiteri	4
1.3.1	Art. 4	4
1.4	Le offerte	4
1.4.1	Art. 5	4
1.5	Contabilità parrocchiale	5
1.5.1	Art. 6	5
1.6	Gli atti di straordinaria amministrazione	5
1.6.1	Art. 7	5
1.7	Limite di questo Regolamento	6
1.7.1	Art. 8	6



1 REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE

1.1 LA PARROCCHIA, PERSONA GIURIDICA

1.1.1 ART. 1

La Parrocchia è una persona giuridica costituita con decreto dell'Ordinario e riconosciuta nell'ordinamento civile con decreto del Presidente della Repubblica.

- La Parrocchia, come ogni persona giuridica, è un soggetto di diritto che ha una propria identità, un proprio patrimonio, un proprio codice fiscale, un proprio rappresentante legale.
- Il Parroco rappresenta la Parrocchia (can. 532) e ne cura l'amministrazione a norma dei can. 1281-1288. Egli è l'Amministratore unico della Parrocchia (can. 519 e 1279 § 1): in tale qualità egli può compiere a sua discrezione tutti gli atti di ordinaria amministrazione.
- La Parrocchia è proprietaria del complesso parrocchiale: questo talvolta appartiene a un Ente distinto dalla Parrocchia che ha un proprio patrimonio, codice fiscale e rappresentante legale. L'Ente proprietario del complesso parrocchiale dà il complesso in uso gratuito alla Parrocchia, ma non è assolutamente responsabile della attività parrocchiale.

1.2 IL CONSIGLIO PARROCCHIALE PER GLI AFFARI ECONOMICI (CPAE)

1.2.1 ART. 2

Il CPAE è costituito secondo le norme dello Statuto (can. 537). Norme per una corretta amministrazione della Parrocchia

1.2.2 ART. 3

Il Parroco è tenuto a curare diligentemente, come custode e responsabile, gli immobili e gli arredi di pertinenza del complesso parrocchiale, anche se questo sia di proprietà di un Ente diverso dalla Parrocchia, in modo da evitarne il deperimento. Egli deve pertanto provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tali beni. Se, in caso eccezionale, la Parrocchia non è in grado di provvedere, il Parroco è tenuto a darne tempestiva segnalazione all'Ufficio Amministrativo Diocesano.

- 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 incendio.



- Il denaro contante della Parrocchia può essere depositato su conti bancari o postali intestati alla Parrocchia, a 'firma del Parroco pro-tempore.
- Il Parroco può erogare offerte e sussidi a fini di pietà o di carità cristiana solo entro i limiti dell'amministrazione ordinaria (can. 1285).
- « Tutte le offerte dei fedeli si presumono fatte alla Parrocchia, salvo non consti il contrario » (can. 1267 § 1). Queste norme valgono anche per le Parrocchie affidate ai religiosi. Parimenti si presumono fatte alla Parrocchia le offerte dei fedeli fatte ad altro sacerdote o persona che svolge qualche incarico parrocchiale (can. 531). Il Parroco è tenuto a rendere conto al CPP e alla Comunità Parrocchiale dell'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 CPAE, se accantonare la somma eccedente in previsione di 'future spese oppure se destinarla ad altro.

1.3 VITA COMUNE E CONGRUO SOSTENTAMENTO DEI PRESBITERI

1.3.1 ART. 4

E' criterio fondamentale che la comunità parrocchiale deve provvedere al decoroso sostentamento dei sacerdoti che vi svolgono il loro ministero a tempo pieno e che non dispongono di altri redditi (can. 222 § 1). Si considera decoroso sostentamento dei sacerdoti quello che comprende vitto, alloggio, servizi e un assegno per le spese personali nella misura stabilita dal CDAE.

- Nelle Parrocchie affidate ai religiosi la cassa parrocchiale sarà distinta dalla cassa religiosa. La 'comunità parrocchiale, deve provvedere per i sacerdoti impegnati in Parrocchia all'alloggio e ad un assegno per vitto, servizi e spese personali, nella stessa misura stabilita dal CDAE per le Parrocchie affidate al clero secolare, che sarà versato alla cassa della Casa religiosa.

1.4 LE OFFERTE

1.4.1 ART. 5

Le offerte date dai fedeli per la celebrazione di Ss. Messe sono destinate, per antica tradizione, al sostentamento del sacerdote celebrante. Per questo non entrano nella contabilità generale della Parrocchia.

- Le offerte date in occasione dell'amministrazione dei sacramenti e delle esequie e quelle raccolte per la benedizione 'pasquale delle famiglie s'intendono date alla Parrocchia; tut-



tavia fino a quando non saranno emanate disposizioni dall'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero, saranno così ripartite:

- a) una parte equivalente al 50 per cento al sacerdote;
- b) resto alla cassa parrocchiale.

1.5 CONTABILITÀ PARROCCHIALE

1.5.1 ART. 6

Il Parroco, coadiuvato dal CPAE, ha il dovere di tenere una contabilità ordinata.

- I libri contabili da tenere sono i seguenti:
 - a) Registro di prima nota: nel quale si deve riportare ogni giorno tutti i movimenti in entrata e in uscita;
 - b) Registro di contabilità: nel quale si deve periodicamente riportare i dati indicati nel Registro di prima nota, divisi secondo le voci elencate sul modulo del rendiconto economico da presentarsi alla Curia;
 - c) Giustificazioni di cassa: tutte le ricevute dei pagamenti effettuati si conserveranno in fascicoli.

- La contabilità parrocchiale ha valore esclusivamente interno e comprende tutte le entrate della Parrocchia.

- Il rendiconto annuale della contabilità parrocchiale consta di quattro documenti che saranno redatti in duplice copia (una per la Parrocchia e l'altra per la Curia Diocesana) e firmati dai membri del CPAE:
 - a) rendiconto delle entrate e delle uscite dell'anno passato;
 - b) situazione patrimoniale al 31 dicembre;
 - c) inventario dei beni mobili esistenti al 31 dicembre con indicati, in appendice, i beni alienati o periti nel corso dell'anno;
 - d) conto preventivo sommario delle entrate e delle uscite previste per l'anno corrente.
 Tutti questi documenti saranno redatti su moduli predisposti dalla Curia.

1.6 GLI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

1.6.1 ART. 7

Per la validità degli atti di straordinaria amministrazione i Parroci devono avere la previa autorizzazione scritta dall'Ordinario (can. 1281 § 1). Sono considerati atti di straordinaria amministrazione:



- la alienazione di beni, a norma del can. 1291;
- ogni contratto che intacchi il patrimonio della persona giuridica peggiorandone la condizione, a norma del can. 1295;
- la locazione, secondo le norme date dalla C.E.I. ai sensi del can. 1297.
Sono inoltre considerati atti di straordinaria amministrazione nella Diocesi di Grosseto, a norma del can. 1281 § 2:
- la locazione per qualsiasi durata dei locali o di parte di essi, che costituiscono la casa parrocchiale o gli ambienti destinati all'attività parrocchiale;
- l'accensione di mutui a carico della Parrocchia.

1.7 LIMITE DI QUESTO REGOLAMENTO

1.7.1 ART. 8

Il presente Regolamento dovrà essere riveduto in conformità con le disposizioni che in materia di amministrazione parrocchiale saranno impartite dall'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero.

