

UFFICIO AMMINISTRATIVO
DELLA DIOCESI DI NOVARA



VADEMECUM

PER LA GESTIONE
E L'AMMINISTRAZIONE
DELLA PARROCCHIA

*Scelte e specificazioni diocesane in aggiunta al testo
"La gestione e l'amministrazione della Parrocchia"
EDB Bologna 2008*

Insero redazionale Rivista Diocesana Novarese n. 5 settembre/ottobre 2013

Edizione della Stampa Diocesana Novarese
Stampa - La Terra Promessa - Novara

Copia distribuita solo in abbonamento

PRESENTAZIONE

Carissimi Sacerdoti e Membri dei Consigli Affari Economici Parrocchiali,

vi consegno il nuovo *Vademecum per la Gestione e l'amministrazione della Parrocchia*. Esso ha una triplice finalità: 1) assicurare la *trasparenza*, la *legalità* e la *saggia custodia* dei beni della Parrocchia, che il decreto di nomina del Parroco afferma debbano essere amministrati come “fa un buon padre di famiglia”; 2) promuovere *uno spirito di comunione con la Diocesi e con le altre parrocchie*, sia per ciò che è previsto dal Diritto Canonico e dai documenti della CEI, sia per maturare uno stile nuovo di solidarietà e circolazione dei beni, pur con la doverosa attenzione alle identità e risorse locali; 3) affermare *una limpida e rigorosa distinzione* tra la gestione dei beni e conti dell'ente Parrocchia (da attuare in reale comunione con i laici del CAEP) e i beni e i conti personali del sacerdote, senza confusione o scambi nascosti che getterebbero un'ombra oscura sulla retta intenzione e la libertà interiore nell'esercizio del ministero sacerdotale: questo è anche segno di giustizia e carità davanti alla comunità oggi molto sensibile su questa materia.

Il testo è una raccolta aggiornata di decreti e indicazioni già pubblicati sulla Rivista Diocesana Novarese dal 1995 ad oggi. Esso segue le direttive del documento CEI “*Istruzione in Materia Amministrativa*” (2005). Soprattutto vuole essere un aiuto ed un accompagnamento alla corretta amministrazione dei beni della Parrocchia e alla sua trasparenza. Per questo l'*Economato Diocesano* si sta attrezzando a diventare un centro propulsore, per fornire persone e strumenti amministrativi, gestionali, assicurativi, progettuali e legali, che siano di vero aiuto ai Parroci e ai loro collaboratori nella gestione parrocchiale, per sollevarli dalle incombenze oggi diventate gravose per una legislazione complessa e farraginoso, fornendo un ausilio concreto e reale. In questo senso il *Vademecum* è uno strumento per realizzare un dialogo e facilitare una più rapida, ma soprattutto sicura gestione patrimoniale ed economica, che sia ispirata alla libertà del Vangelo e alla legalità di fronte allo Stato.

Tre adempimenti voglio sottolineare alla coscienza del Parroco e dei collaboratori del CAEP per esercitare in modo buono il servizio pastorale dell'amministrazione dei beni parrocchiali.

1. La necessità di un *Bilancio trasparente e veritiero* (con la distinzione del Conto economico e del Bilancio patrimoniale), per comunicare alle comunità cristiane la corretta gestione delle risorse parrocchiali e per suscitare la partecipazione oculata alla vita della parrocchia, alle sue attività pastorali, educative e caritative. Inoltre la trasparente compilazione del Bilancio, secondo una modulistica comune a tutte le Parrocchie, mette ordine nei capitoli di entrate e uscite in modo da fornire le informazioni necessarie all'Ordinario Diocesano per la decisione circa gli atti di straordinaria amministrazione.
2. Per gli *Atti di straordinaria amministrazione* si ricorda la necessità tassativa di chiedere l'autorizzazione all'Ordinario, a partire dalla misura indicata dal *Vademecum*. Non è

possibile avventurarsi in forme d'indebitamento finanziario o gestione patrimoniale, oppure in scelte di alienazione o acquisizione di beni, che mettano sulle spalle del futuro successore e delle comunità cristiane pesi non sopportabili.

3. Si riconferma che per i *Beni di interesse artistico e culturale* è imprescindibile l'accompagnamento competente e l'autorizzazione dell'Ufficio dei Beni Culturali (e degli Organi statali predisposti), ma è altrettanto necessaria la distinta autorizzazione dell'Ordinario Diocesano per le opere di costruzione, ristrutturazione e restauro degli Edifici e delle Opere d'arte, sia immobili che mobili, mentre è assolutamente vietata ogni alienazione del Beni culturali.

Tre elementi di novità, invece, vorrei evidenziare in occasione della pubblicazione del presente *Vademecum*. Desidero proporli a tutti i responsabili di comunità, come un momento importante per la crescita della coscienza pastorale a proposito di questo tema delicato, che oggi suscita una particolare attenzione nella cultura pubblica.

1. Il testo ridefinisce i *Regolamenti dei CAEP* e del *Delegato Amministrativo di Vicariato*. È questo un punto ancora in divenire che dovrà essere meglio precisato nel futuro prossimo quando saranno definite le "nuove" Unità Pastorali ed eventualmente la figura del "nuovo" Economo. In ogni caso si raccomanda ai coadiutori per quanto riguarda la gestione degli Oratori, ai laici cui sono affidate le chiese sussidiarie e ai membri del CAEP per la conduzione complessiva della parrocchia di incamminarsi gradualmente, ma decisamente, verso una gestione unitaria e una verifica comune delle operazioni e dei beni economici parrocchiali, senza separazioni o zone franche.
2. Il testo propone come vera novità la possibilità di favorire la *solidarietà tra le parrocchie* attraverso un prestito non oneroso, garantito dall'Ordinario, in modo che siano correttamente assicurati sia i donatori che i donatari. Il Vescovo incoraggia fortemente questa libera, ma evangelica forma di scambio dei beni, che senza togliere nulla alle comunità donanti, consentano di fare un gesto forte di comunione ecclesiale verso le comunità nel bisogno. Le forme concrete e i percorsi sono indicati nel *Vademecum*.
3. Infine, il documento fissa le *risorse per l'ente Diocesi*, definendo i contributi a carico delle parrocchie e degli altri Enti soggetti all'autorità del Vescovo. Anche questa comunione con la Chiesa locale è oggi necessaria, perché la Diocesi possa a sua volta compiere con più libertà la sua missione a servizio dell'annuncio, della celebrazione, della carità e nell'aiuto, con i suoi uffici e le sue iniziative, al cammino comune della Chiesa locale, di cui le parrocchie sono membra vive.

Mentre affido, cari sacerdoti e collaboratori laici, alla vostra sensibilità e alla vostra attenzione questo nuovo documento, che entrerà in vigore il 17 novembre, Festa della Chiesa locale, sento di dirvi con grande forza che la nostra Chiesa renderà più credibile il suo annuncio e la sua missione, se trasparenza, legalità e cura degli altri, soprattutto dei poveri e bisognosi, la renderanno una Chiesa libera, sciolta e generosa.

Con affetto fraterno.

+ Franco Giulio Brambilla
Vescovo di Novara



Prot. n. DEC-2013-773

Franco Giulio Brambilla
Vescovo di Novara

In considerazione delle numerose innovazioni in materia giuridico-amministrativa intervenute nei due ultimi decenni, nonché delle esigenze pastorali emerse nello stesso periodo nell'ambito della Chiesa particolare che è in Novara, è stata predisposta, a cura dell'Ufficio Amministrativo Diocesano, l'*Istruzione* per l'amministrazione delle parrocchie e per garantire una corretta gestione dei beni patrimoniali ecclesiastici.

Visto il *Vademecum per l'amministrazione della parrocchia* promulgato dal Vescovo di Novara, mons. Renato Corti, in data 15 maggio 1995;

preso atto della più ampia trattazione in materia amministrativa per la gestione della parrocchia pubblicata nel 2008 a cura degli Economi delle grandi diocesi;

vista l'*Istruzione in materia amministrativa* della Conferenza Episcopale Italiana, promulgata il 1° settembre 2005;

con il presente decreto, in conformità al canone 34 del Codice di Diritto Canonico,

PROMULGO

l'*Istruzione "Vademecum per la gestione e l'amministrazione della parrocchia"*. Ne dispongo la pubblicazione del testo, allegato al presente decreto, nel prossimo numero utile della *Rivista Diocesana Novarese*.

L'*Istruzione*, il cui testo è stato predisposto tenendo conto delle novità legislative e amministrative e delle locali esigenze pastorali, entrerà in vigore **domenica 17 novembre 2013, Solennità della Chiesa locale**.

Novara, 1° ottobre 2013


Il Vescovo di Novara
+ Franco Giulio Brambilla

Il Cancelliere Vescovile
Sac. Fabrizio Poloni





INTRODUZIONE

In applicazione delle indicazioni del XX Sinodo Diocesano e della prima direttiva della CEI "Istruzione in Materia Amministrativa del 1992", la nostra diocesi aveva offerto a tutte le parrocchie un vademecum per l'amministrazione della Parrocchia (1995). In questi anni, in considerazione delle innovazioni intervenute in materia giuridico-amministrativa, la CEI ha emanato un nuovo testo dell'Istruzione in materia amministrativa (IMA 2005).

Per attuare questa nuova direttiva gli economisti delle diocesi italiane hanno offerto a tutte le parrocchie un vademecum: "La gestione e l'amministrazione della Parrocchia" EDB 2008 che integrava e specificava in modo più approfondito il Vademecum della diocesi di Novara. Già in quel vademecum era indicata la necessità di aggiornamenti che di anno in anno sono stati pubblicati per mezzo della Rivista Diocesana.

E' emersa l'esigenza di raccogliere tutto il materiale pubblicato su quest'argomento in un unico testo, apportando anche gli aggiornamenti necessari.

Il presente vademecum propone, dunque, scelte e specificazioni diocesane in aggiunta al testo degli economisti diocesani del 2008 che rimane il testo di riferimento per l'amministrazione della parrocchia.

Le novità apportate riguardano: il rendiconto finanziario annuale, indicando i capitoli delle entrate e delle uscite; le indicazioni per ottenere dall'Ordinario diocesano l'autorizzazione; procedure per gli interventi sui beni culturali ecclesiastici; il contributo per l'ente diocesano; i criteri per le richieste di contributo dell'ottoxmille; il nuovo statuto del Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia e il regolamento della figura del delegato amministrativo di vicariato; i prestiti tra le parrocchie e la concessione a terzi di spazi parrocchiali.

Oltre ad offrire le indicazioni per l'amministrazione, il testo che ora viene consegnato vuole essere una traccia di cammino per educarci a una gestione corretta e competente degli aspetti amministrativi della Parrocchia, in funzione di una proficua ed efficace azione pastorale.

L'applicazione delle disposizioni presenti in questo testo richiederanno all'inizio uno sforzo di adeguamento, in quanto cambiare certe impostazioni e consuetudini non è sempre facile. Iniziare subito l'attuazione aiuterà in breve tempo a mettersi su un sentiero virtuoso che ci condurrà non solo alla trasparenza e alla correttezza dell'amministrazione, ma anche alla capacità di programmare e di valutare le scelte finanziarie di una parrocchia.

Le nostre comunità nel tempo ci hanno consegnato, e ancora oggi ci consegnano, le risorse necessarie per assicurare ad ogni parrocchia l'attività di carità e di evangelizzazione. L'impegno nella loro gestione è riconoscimento del bene ricevuto e promessa per il futuro perché garantiremo alle prossime generazioni le risorse necessarie.

1. I BENI ECONOMICI

Principi generali del Vademecum

1. La Chiesa - i beni temporali - le finalità

Il principio evangelico di povertà per la Chiesa e il distacco dai beni temporali chiede alla Chiesa di esercitare il diritto di acquistare, possedere e utilizzare beni temporali con sobrietà e attenzione soprattutto dell'individuare gli scopi a cui sono destinati.

I beni temporali della Chiesa devono essere utilizzati principalmente per i seguenti scopi:

- a) necessità del culto divino;
- b) opere di carità e in particolar modo ai servizio dei più deboli;
- c) sostentamento del clero e di ministri;
- d) solidarietà tra comunità ecclesiali della Chiesa cattolica e con altre Chiese cristiane;
- e) educazione cristiana di giovani e adulti, opere di evangelizzazione, cooperazione missionaria e promozione culturale;

2. Normative

Gli amministratori dei beni ecclesiastici devono attenersi anche leggi civili oltre che a quelle canoniche, universali e particolari. Gli amministratori devono utilizzare i beni che provengono dalle liberalità seguendo le volontà indicate dai donatori.

3. Sovvenire alle necessità della Chiesa

Le esigenze economiche locali ed universali della Chiesa, devono essere la preoccupazione di tutti i battezzati e pertanto le comunità parrocchiali daranno chiare indicazioni ai fedeli in riferimento ai modi e ai tempi per una stabile contribuzione dei singoli e delle famiglie, anche per una attenta programmazione degli impegni economici.

Le forme di contribuzione tradizionali sono costituite dalle offerte in occasione delle celebrazioni liturgiche e deve intendersi come partecipazione riconoscente alle necessità della Chiesa e non è bene che venga intesa o considerata come corrispettivo per un servizio.

Il sovvenire alle necessità della Chiesa si attua anche con l'impegno a collaborare nella gestione della vita della Chiesa e in particolar modo con la collaborazione e competenza professionale nei consigli per gli affari economici.

4. Solidarietà fra enti ecclesiastici – forme ordinarie

Nella nostra diocesi la comunione dei beni nella Chiesa si attua attraverso:

- a) collette annuali (le cosiddette “giornate”);
- b) contribuzione per il funzionamento degli organismi diocesani.

Le collette annuali obbligatorie stabilite sono le seguenti:

- a) a carattere universale per la carità del papa, per le missioni e per la Terra santa;
- b) a carattere nazionale: per le migrazioni e per l'Università cattolica;
- c) a carattere diocesano: per il Seminario e per la diocesi.

Nelle giornate destinate alle collette annuali, tutte le somme di denaro raccolte nelle chiese, sia parrocchiali sia non parrocchiali, comprese quelle degli istituti di vita consacrata sono destinati alla finalità stabilita.

5 Impegno caritativo

L'attenzione ai poveri e ai deboli deve essere espressa concretamente per educare i fedeli ad essa, sarebbe buona cosa se ogni parrocchia con il Consiglio pastorale promuovesse iniziative a tale scopo, ma anche che una quota percentuale delle entrate ordinarie, ove sia possibile.

6. Trasparenza e corretta amministrazione.

Tutti gli amministratori di beni ecclesiastici secondo il Codice di diritto canonico è richiesta la "diligenza del buon padre di famiglia" (can. 1284, §1). Le norme canoniche e civili prevedono che essa sia ordinata e rispettosa di tutte le norme. La trascuratezza e l'eccessiva intraprendenza sono contrarie ad una buona amministrazione.

Pertanto si dovrà prestare attenzione a:

- a) la tenuta dei libri contabili (integrati ma non sostituiti da registrazione informatica)
- b) la stesura del rendiconto annuale, e dello stato patrimoniale,
- c) il rispetto delle norme di sicurezza,
- d) la stipula di adeguate assicurazioni,
- e) la conservazione e catalogazione di tutti documenti,
- f) la buona conservazione del patrimonio e la sua inventariazione.

È segno di trasparenza e di corresponsabilità comunicare ai fedeli il rendiconto annuale, secondo le modalità comunicate dal competente ufficio di curia, così come l'ammontare e l'utilizzo delle offerte ricevute per le particolari destinazioni.

7. Nuove costruzioni, ristrutturazioni e restauri, destinazioni

Dove già esiste un sufficiente patrimonio edilizio, la costruzione di nuovi edifici deve essere considerata una scelta eccezionale, si scelga di regola il recupero del patrimonio esistente, soprattutto se di carattere culturale.

La decisione sull'opportunità di nuove costruzioni o interventi di ristrutturazione o restauro degli immobili dopo attenta valutazione sia tecnica che pastorale da parte degli uffici e degli organismi di curia, è riservata all'Ordinario diocesano.

L'affidamento dell'ideazione e la progettazione di nuove opere, così come il restauro degli edifici e delle suppellettili siano compiuti previa consultazione dei competenti uffici di curia anche in riferimento alla scelta delle persone e delle imprese.

Anche le modifiche di destinazione d'uso dei beni immobili, dopo le debite autorizzazioni canoniche e civili, specialmente se di valore storico-artistico, si dia la precedenza ad attività in qualche modo affini a quelle originarie.

8. Beni e attività pastorali

Si ponga attenzione a che gli edifici per le attività istituzionali sia rapportati ai bisogni attuali, perché non influiscano negativamente sulla futura gestione dell'attività pastorale. Evitare, per quanto possibile un'insufficienza così come un sovradimensionamento.

9. Opportunità nell'impegnare le risorse parrocchiali

Nel decidere una nuova costruzione, ristrutturazione o restauro dei beni si tenga presente di non impegnare per troppo tempo le risorse parrocchiali. I mutui a lungo termine devono essere vagliati con molta attenzione, tenendo conto anche della permanenza del parroco nella parrocchia e della sua anzianità, per non gravare sulla gestione futura della parrocchia.

10. Case canoniche delle parrocchie prive di parroco residente

Le case canoniche delle parrocchie prive di parroco residente, siano mantenute a disposizione delle attività parrocchiali, a meno che, con consenso del Consiglio degli affari economici della parrocchia e l'autorizzazione dell'Ordinario diocesano, non si ritenga opportuna una diversa destinazione.

11. Intestazione dei beni mobiliari

Qualsiasi somma depositata presso istituti di credito o uffici postali, oppure investita in titoli, di pertinenza della parrocchia, va intestata solo ad essa con la corretta denominazione, con firma riservata al suo legale rappresentante, e non al parroco come persona fisica, al vicario parrocchiale, ai singoli fedeli, salvo licenza dell'Ordinario. Capita spesso che all'intero di una parrocchia ci siano dei conti correnti o libretti di deposito intestati a chiese o oratori, di cui le piccole comunità sono molto gelose. Se questa situazione è comprensibile va però fatto crescere il senso di solidarietà. E' bene unificare tutti questi conti correnti e libretti di deposito in un unico conto corrente intestato alla parrocchia con la specificazione "oratori". La parrocchia conservi una contabilità propria per i singoli oratori, specificando il deposito o il prelievo da questo conto con l'indicazione del titolo dell'oratorio e della chiesa.

12. Separazione tra beni ecclesiastici e beni personali

La titolarità e l'amministrazione dei beni della parrocchia siano accuratamente separate da quelle riguardanti i beni personali del parroco.

13. Il testamento del sacerdote.

È indispensabile, onde evitare liti e incomprensioni tra gli eredi e la comunità parrocchiale, predisporre il testamento e depositarlo in Curia, come ogni sua successiva modifica.

14. Attività pastorali connesse

Attività diverse da quelle che le leggi civili considerano come "di religione e di culto" – quali quelle scolastiche, sportive, artistiche, culturali, assistenziali, di ospitalità – possono essere svolte direttamente dalla parrocchia, come ente ecclesiastico civilmente ricono-

sciuto, nel rispetto delle leggi dello Stato concernenti tali attività e del regime tributario previsto per le medesime.

Si consultino i competenti uffici di Curia prima di consentire l'istituzione nell'ambito parrocchiale di altri soggetti giuridici, anche se di natura associativa. Nei confronti di questi enti si stabiliscano le necessarie convenzioni, soprattutto per l'utilizzo di immobili della parrocchia. In ogni modo, si eviti di costituire enti al solo scopo di gestire attività di cui può essere direttamente titolare la parrocchia.

Particolare attenzione va comunque usata verso tali organismi già costituiti o la cui costituzione viene ritenuta opportuna, cosicché nella loro autonomia non perdano il riferimento ecclesiale e non sottraggano risorse umane ed economiche alla parrocchia e alla sua azione pastorale.

15. Preparazione amministrativa dei parroci

La responsabilità del parroco, circa ogni aspetto della vita della parrocchia, richiede che egli abbia adeguate conoscenze anche in campo amministrativo per affiancare i fedeli laici, la cui collaborazione rimane indispensabile.

16. Personale laico e volontariato

Il personale laico dipendente dalla parrocchia e da ogni altro ente ecclesiastico (per la funzionalità delle attività pastorali e di quelle commerciali o per assicurare una collaborazione domestica ai presbiteri), sia retribuito secondo le disposizioni e gli accordi contrattuali in vigore.

Gli stessi enti possono avvalersi anche di prestazioni di volontariato individuale o associativo, purché espressamente rese a titolo spontaneo e gratuito. Può essere opportuna la stipula di apposite convenzioni tra parrocchia e gruppi di volontari, soprattutto per prestazioni di volontariato a carattere continuativo. Occorre che tali prestazioni siano comunque garantite da adeguate coperture assicurative contro possibili rischi.

17. Attribuzioni del Vescovo e degli uffici di curia

Nell'amministrazione dei beni temporali, il Vescovo costituisce in diocesi il punto di riferimento, in quanto è suo specifico compito tutelare i beni ecclesiastici, disciplinare l'amministrazione e vigilare sulla stessa.

Nell'esercizio di queste funzioni il Vescovo si avvale dell'opera dei competenti uffici di curia, in particolare dell'Ufficio amministrativo diocesano. Agli uffici, secondo la specifica competenza, sono demandati sia gli aspetti istruttori di ogni questione di carattere amministrativo e patrimoniale, sia una attività di sostegno agli enti ecclesiastici in tali materie.

18. Partecipazione ai bandi delle fondazioni o della pubblica amministrazione

Una forma consueta per il finanziamento di alcuni progetti è quello di ricorrere ai bandi di concorso. E' necessario che l'Ordinario diocesano sia informato prima della presentazione della richiesta, che normalmente riguarda la straordinaria amministrazione e necessita del decreto dell'Ordinario diocesano.

2. IL RENDICONTO FINANZIARIO ANNUALE DELLE PARROCCHIE

Riferimento al GAP cap. 3

Tra gli adempimenti di ordine amministrativo che ogni parrocchia è chiamata ad assolvere in base alla normativa canonica, vi è la redazione del rendiconto annuale (cf. Can 1284 § 2,8 e 1287 §1).

È bene ricordare che l'Ente parrocchia, come dettano l'art 7 dell'Accordo di revisione del Concordato e l'art. 1 della L. 222/85, rientra tra gli enti ecclesiastici aventi "finalità di religione e di culto" e quindi, da un punto di vista fiscale, tra gli "enti non commerciali", con la possibilità, riconosciuta dalla legge, di esercitare delle attività extra-istituzionali di natura commerciale, per la quali vige il pieno assoggettamento alla normativa civilistico-fiscale (cf. art. 7, comma 3 dell'Accordo di revisione), mentre le attività istituzionali soggiacciono a controlli o tassazioni solo nell'ambito canonico.

Il rendiconto annuale, che comprende sinteticamente tutte le attività della parrocchia, seppure svincolato da qualsiasi rilevanza civilistica e fiscale, rappresenta uno strumento di fondamentale importanza per la verifica della "corretta e ordinata" gestione amministrativa dell'Ente Parrocchia.

Poiché la finalità propria della gestione economica dell'ente parrocchia non consiste, naturalmente, nel conseguimento di un reddito, bensì nell'acquisizione di beni, prevalentemente di natura finanziaria (offerte), in vista della realizzazione dei propri fini istituzionali, **è stata adottata una contabilità basata sul criterio di cassa, con la conseguente redazione di un rendiconto economico/patrimoniale.**

Rispetto al vecchio schema di rendiconto, finora in uso, il nuovo oltre al suo necessario aggiornamento dei conti vuole aiutare ogni parrocchia a redigere insieme al conto economico (1 gennaio – 31 dicembre) un minimo di conto patrimoniale. Proprio quest'ultimo è la novità che viene introdotta.

L'utilità di questo nuovo rendiconto è duplice: da un lato aiuta la parrocchia a tenere sotto controllo l'amministrazione fornendo i punti di riferimento contabili supportando il parroco, quale legale rappresentante della Parrocchia, nell'osservanza degli adempimenti canonici, civili e fiscali inerenti la gestione amministrativa e per valutare obiettivamente le potenzialità e le esigenze finanziarie della parrocchia. Dall'altro lato aiuta l'ordinario diocesano ad esaminare le eventuali richieste di autorizzazione per l'esecuzione di atti di straordinaria amministrazione.

La compilazione dello stato patrimoniale, anche se la prima volta può suscitare un'ulteriore fatica, permetterà di avere sempre presente il patrimonio della parrocchia e nel momento di un cambiamento del parroco, di fornire al nuovo le informazioni necessarie per continuare la custodia dei beni parrocchiali.

Modello del Rendiconto Amministrativo Parrocchiale



DIOCESI DI NOVARA

RENDICONTO AMMINISTRATIVO PARROCCHIALE

ANNO

Parrocchia		
Vicariato		
Comune	CAP	Prov.
Indirizzo	Tel.	Fax
E-mail		
Cod. fiscale	Part. IVA	

L'*Istruzione in materia amministrativa 2005* della CEI, ai nn. 59 e 114, rammenta che una retta amministrazione dei beni ecclesiastici non può sottrarsi alla esigenze di una sana organizzazione, che il codice di diritto canonico riassume in precisi adempimenti, tra cui una corretta tenuta delle scritture contabili (can. 1284 §2) e la presentazione del rendiconto annuale all'Ordinario diocesano (can. 1284 §2 e 1287 §1).

Il rendiconto riassume la situazione economica e finanziaria della parrocchia e costituisce uno strumento indispensabile:

- per consentire all'autorità ecclesiastica ed ai fedeli (nelle forme previste dal diritto particolare) di verificare, con il risultato finanziario, l'impegno dei beni e delle contribuzioni della carità ecclesiale;
- per correggere tempestivamente situazioni complesse e rischiose;
- per realizzare una gestione equilibrata e condivisa.

Il rendiconto deve essere esaminato collegialmente e sottoscritto dal Parroco e dai membri del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e presentato all'Ufficio Amministrativo della Diocesi entro il **30 aprile** dell'anno successivo a quello di riferimento.

Il rendiconto è suddiviso in diverse sezioni e allegati:

Sezione I Rendiconto economico

Sezione II Stato patrimoniale

Allegato 1 Note informative

Allegato 2 Elenco beni immobili

Allegato 3 Conti bancari o postali, mutui e fidi in essere.

Allegato 4, ... Bilanci delle Gestioni separate (oratorio, scuola materna, cinema, bar, casa per ferie ecc.)

SEZIONE I RENDICONTO FINANZIARIO (VALORI IN EURO)

ENTRATE ORDINARIE DELL'ANNO	IMPORTI PARZ	TOTALI
1. Interessi attivi:		
a. da depositi e conti correnti		
b. da titoli ed altri investimenti finanziari		
c. dalla Cassa diocesana per legati di SS. Messe		
2. Affitti attivi:		
a. da terreni		
b. da fabbricati		
3. Offerte per attività di culto		
a. da questue in chiesa durante le celebrazioni		
b. dalle candele votive e cassette		
c. per l'amministrazione di sacramenti e sacramentali (Battesimi, Comunioni, Cresime, Funerali, ecc.)		
4. Offerte		
a. altre offerte per la Parrocchia		
b. per il Bollettino Parrocchiale o altre attività parrocchiali		
c. in occasione delle Benedizioni alle famiglie		
d. in occasione di feste patronali, pesche di beneficenza, incanto delle offerte, gite, manifestazioni		
5. Altre entrate per		
a. attività caritative		
b. attività catechistiche e formative		
c. rimborsi		
d. utili dalle gestioni separate		
e.		
TOTALE ENTRATE ORDINARIE		

ENTRATE STRAORDINARIE DELL'ANNO	IMPORTI PARZ	TOTALI
6. Elargizioni di Enti e raccolte straordinarie:		
a. da Fondazioni bancarie (per)		
b. dalla Diocesi o dalla Chiesa Italiana		
c. da Comune o Enti del territorio		
d. Altre ()		
7. Altre entrate straordinarie:		
a. da vendita beni mobili e immobili (Decreto Vesc. n.)		
b. da utilizzo mutui e prestiti (Decreto Vesc. n.)		
8. Eredità e donazioni (Decreto Vesc. n.)		
9. Rimborsi		
TOTALE ENTRATE STRAORDINARIE		

PARTITE DI GIRO	IMPORTI PARZ	TOTALI
10. Raccolte prescritte, da riversare		
a. attività missionarie (giornate e raccolte particolari come da modello "D" dei versamenti annuali da effettuare in curia)		
b. Seminario (giornate e raccolte particolari come da modello "E" dei versamenti annuali da effettuare in curia)		
c. Università Cattolica (terza domenica di Pasqua)		
d. Pro Terra Santa (Venerdi santo)		
c. Carità del Papa (ultima domenica di Giugno)		
d. Migrantes (domenica 13 gennaio o successiva)		
e.		
TOTALE ENTRATE PARTITE DI GIRO		

USCITE ORDINARIE DELL'ANNO	IMPORTI PARZ	TOTALI
11. Spese per tenuta c/c e interessi passivi		
12. Imposte e tasse		
13. Assicurazioni (incendio, furto, responsabilità civile, infortuni)		
14. Spese per il personale:		
a. concorso della Parrocchia nella remunerazione del Parroco		
b. concorso nella remunerazione del Vicario parrocchiale		
c. remunerazione lorda al personale laico e relativi contributi		
d. accantonamento per indennità di fine rapporto		
c. rimborsi spesa e compensi a professionisti		
15. Spese per la conduzione degli immobili		
a. manutenzione ordinaria		
b. spese correnti (acqua, luce, riscaldamento, pulizie, telefono, ecc.)		
16. Spese per il culto:		
a. adempimento legati di SS. Messe		
b. ufficiatura della chiesa (officianti, confessori, predicatori)		
c. materiale per le azioni di culto (sacrificiali, cera, fiori, ecc.)		
d. arredi e abiti liturgici, suppellettili, libri liturgici		
17. Altre spese		
a. per attività caritative		
b. per attività catechistiche e formative		
c. per il Bollettino parrocchiale e altre attività		
d. acquisto cancelleria e manutenzione macchine d'ufficio		
e. abbonamenti e acquisti libri e pubblicazione		
f. perdita dalla gestioni separate		
18. Contributo della parrocchia alla diocesi quote obbligatorie (giornata diocesana, mutua clero, rivista diocesana come da modello "A" dei versamenti annuali da effettuare in curia)		
19. Rate di ammortamento mutui e altri oneri per prestiti		
TOTALE USCITE ORDINARIE		

USCITE STRAORDINARIE DELL'ANNO	IMPORTI PARZ	TOTALI
20. Spese straordinarie per immobili e impianti:		
a. acquisto, costruzioni e ristrutturazioni (Decreto Vesc. n.)		
b. manutenzioni straordinarie (Decreto Vesc. n.)		
21. Acquisto e manutenzione straordinaria di beni mobili e opere d'arte		
22. Altre spese straordinarie:		
a. Compenso ai professionisti (notai, architetti, ecc)		
b. percentuale versata alla Diocesi su entrate straordinarie (punti 7a e 8 del bilancio)		
TOTALE USCITE STRAORDINARIE		

PARTITE DI GIRO	IMPORTI PARZ	TOTALI
23. Versamento delle raccolte prescritte		
a. attività missionarie (giornate e raccolte particolari come da modello "D" dei versamenti annuali da effettuare in curia)		
b. Seminario (giornate e raccolte particolari come da modello "E" dei versamenti annuali da effettuare in curia)		
c. Università Cattolica (terza domenica di Pasqua)		
d. Pro Terra Santa (Venerdì santo)		
c. Carità del Papa (ultima domenica di Giugno)		
d. Migrantes (domenica 13 gennaio o successiva)		
e.		
TOTALE ENTRATE PARTITE DI GIRO		

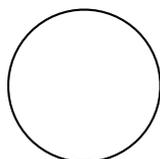
SEZIONE II INFORMAZIONI SUL PATRIMONIO

ATTIVO	TOTALI
1. Cassa al 31 dicembre (Contanti e assegni)	
2. Disponibilità in c/c Bancari o postali (allegare gli estratti conto al 31 dicembre di tutti i C/C)	
3. Titoli e obbligazioni (allegare l'estratto al 31 dicembre del portafoglio titoli)	
TOTALE DELLE DISPONIBILITA' (A = 1+2+3) ✓ (questo totale deve corrispondere al Saldo Finale del riepilogo della I sezione)	
4. Crediti da entrate ordinarie	
5. Crediti da entrate straordinarie	
TOTALE ATTIVO (= A+4+5)	

PASSIVO	TOTALI
1. Debiti verso la cassa diocesana (Versamenti obbligatori, prestiti)	
2. Debiti verso i fornitori di beni e/o servizi	
3. Debiti verso Istituti di credito (fido e mutuo rimanente)	
4. Debiti verso Enti pubblici o privati	
5. TFR per n. _____ dipendenti (accantonato)	
6.	
TOTALE PASSIVO	

Il Parroco e i consiglieri del CAEP di aver redatto il presente rendiconto con verità e precisione, considerando tutte le entrate e tutte le spese reali della Parrocchia conformemente ai registri ed ai libri contabili conservati nell'archivio parrocchiale.

data



.....
 firma del Parroco

.....
 firma di Consiglieri del CAED

Allegato 1 NOTE INFORMATIVE

1. Coordinate bancarie per eventuali bonifici:

Banca	Filiale
-------	---------

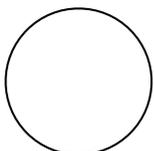
	CIN	ABI	CAB	CONTO CORRENTE
Codice iban	IT			

2. Personale dipendente

cognome e nome	mansioni

3. Componenti del Consiglio Parrocchiale Affari Economici

cognome e nome
1. (parroco)
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.



.....

firma del Parroco

.....

data

Allegato 3 SITUAZIONE FINANZIARIA

1. Conti correnti

Banca	IBAN	Intestato a

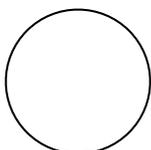
2. Mutui o finanziamenti

Banca		importo rata	
scadenza mutuo		importo residuo	
n. di rate rimanenti		tipo scadenze delle rate	

3. Fidi

Banca		importo del fido	
scadenza		importo utilizzato	

Attenzione: A questo allegato vanno uniti gli estratti conti dei c/c e il portafoglio titoli



.....
firma del Parroco

.....
data

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL RENDICONTO AMMINISTRATIVO PARROCCHIALE

SEZIONE I- RENDICONTO ECONOMICO

ENTRATE ORDINARIE DELL'ANNO

1. *Interessi attivi.* Riportare gli interessi su deposito e conti correnti (a) e su titoli e investimenti finanziari (b). Riportare inoltre l'intera cifra degli interessi versati dalla Cassa Diocesana per legati di S. Messe.
2. *Affitti attivi.* Indicare i proventi derivanti dagli affitti di terreni (a) e fabbricati (b) incassati nell'anno.
3. *Offerte per attività di culto.* Sono indicate le voci di offerte tipiche dell'attività parrocchiale.
4. *Offerte.* Rientrano in questa voce le altre offerte e i contributi di carattere ordinario.
5. *Altre entrate per.* Sono indicate tutte le entrate tipiche dell'attività parrocchiale (attività caritative, attività catechistiche e formative, ecc.) e i rimborsi, come le quote ricevute dai pellegrinaggi, dalla Buona Stampa, ecc... Alla voce *utili delle gestioni separate*, vanno indicate tutte quelle attività che per opportunità vengono gestite separatamente, ma che utilizzano comunque il codice fiscale e/o la partita IVA della Parrocchia (es. Scuola Materna, Bar, Oratorio, Cinema, Casa per ferie). Indicare l'eventuale utile con l'attenzione di allegare il rispettivo bilancio. Per tutti gli altri enti di responsabilità parrocchiale ma con gestione fiscale autonoma (codice fiscale e partita IVA autonoma) non riportare nessun utile ma allegare solo una copia del bilancio per conoscenza.

ENTRATE STRAORDINARIE DELL'ANNO

6. *Elargizione di Enti e raccolte straordinarie.* Indicare tutti i contributi a fondo perduto derivanti (a) dalle Fondazioni (con l'indicazione del progetto per cui vengono destinati), (b) dalla Diocesi e dalla CEI (ad esempio l' 8xmille) o (c) da enti pubblici. Per quanto riguarda le altre offerte (d), se provenienti da privati specificare se si tratta di ente privato o persona fisica.
7. *Altre entrate straordinarie.* Sono le entrate derivanti dalle vendite di beni mobili (autovetture, ecc...) e immobili (a) e dall'utilizzo di mutui e prestiti(b). Evidenziare l'intero importo incassato. In entrambi i casi occorre annotare il numero del Decreto di autorizzazione Vescovile o dell'Ordinario Diocesano. Non indicare la vendita di titoli considerati in questo rendiconto una liquidità.
8. *Eredità e donazioni.* Inserire unicamente le entrate liquide, ovvero il denaro corrente e i titoli. Non inserire gli immobili: verranno inseriti al punto 7 quando saranno venduti. Anche in questo caso occorre indicare il numero di Decreto Vescovile o dell'Ordinario Diocesano.
9. *Rimborsi.* Sono i rimborsi delle assicurazioni sulla liquidazione dei sinistri.

PARTITE DI GIRO

10. *Raccolte prescritte, da riversare.* Sono le offerte con specifica destinazione che la parrocchia riceve e che trasferisce agli enti ai quali sono destinate.

USCITE ORDINARIE DELL'ANNO

11. *Spese per tenuta c/c e interessi passivi.* Inserire tutte le spese bancarie e postali di tenuta c/c e depositi titoli, e gli interessi passivi extra-fido.

12. *Imposte e tasse.* Inserire tutte le imposte dell'anno, ad esclusione degli accertamenti su anni passati che andranno inseriti nelle uscite straordinarie.

13. *Assicurazioni.* Riportare la somma dei premi annui di tutte le assicurazioni a carico della parrocchia.

14. *Spese per il personale.* Si tratta delle "remunerazioni e compensi professionali" corrisposti dalla parrocchia, escluso il personale delle attività commerciali. In particolare, le voci (a) e (b) si riferiscono all'ammontare dovuto dalla parrocchia ai sacerdoti, secondo l'attuale sistema di sostentamento del clero (quota capitaria). Non va invece indicata l'offerta spettante al sacerdote per la celebrazione della messa. Si tenga presente l'obbligo per la parrocchia di adempiere con diligenza a quanto previsto dalla normativa fiscale e previdenziale, cioè il versamento entro i termini previsti dalla legge dei contributi per lavoratori dipendenti e l'accantonamento del TFR. Si ricordi inoltre il versamento delle ritenute d'acconto su compensi corrisposti a professionisti.

15. *Spese per la conduzione degli immobili.* Nella manutenzione ordinaria (a) indicare le uscite relative alla manutenzione ordinaria dell'anno per fabbricati, mobili, impianti, ecc. Per manutenzione ordinaria si intendono le spese che vengono effettuate con frequenza periodica, ad esempio i controlli all'impianto di riscaldamento, agli impianti di amplificazione e alle campane, le pulizie, ecc. Nelle spese correnti (b) si indichino le utenze generali.

16. *Spese per il culto.* Sono tutte le spese che riguardano le celebrazioni, compresa la cifra per l'adempimento dei legati (a).

17. *Altre spese.* Sono elencate tutte le spese per le attività parrocchiali: caritative (a), catechistiche e formative (b), bollettino parrocchiale (c), ecc... Alla voce *perdite delle gestioni separate*, vanno indicate tutte quelle attività che per opportunità vengono gestite separatamente, ma che utilizzano comunque il codice fiscale e/o la partita IVA della Parrocchia (es. Scuola Materna, Bar, Oratorio, Cinema, Casa per ferie). Indicare l'eventuale perdita con l'attenzione di allegare il rispettivo bilancio. Per tutti gli altri enti di responsabilità parrocchiale ma con gestione fiscale autonoma (codice fiscale e partita IVA autonoma) non riportare nessuna perdita ma allegare solo una copia del bilancio per conoscenza.

18. *Contributo della Parrocchia alla Diocesi.* Sono le quote obbligatorie che vengono versate tramite il modello "A" alla cassa della Diocesi.

19. *Rate di ammortamento mutui e altri oneri per prestiti.* Sono le rate dei mutui o finanziamenti, composte da interessi e capitale, e gli interessi.

USCITE STRAORDINARIE DELL'ANNO

20. *Spese straordinarie per immobili e impianti:* sono le spese per (a) l'acquisto, la costruzione di nuovi immobile e la ristrutturazione e (b) manutenzione straordinaria di quelli esistenti. Occorre annotare il numero del Decreto di autorizzazione Vescovile o dell'Ordinario Diocesano.

21. *Acquisto e manutenzione straordinaria di beni mobili e opere d'arte.* Sono le spese straordinarie sostenute per tutti gli altri beni.
22. *Rate di ammortamento mutui e altri oneri per prestiti.* Sono le rate dei mutui o finanziamenti, composte da interessi e capitale, e gli interessi.
23. *Altre spese straordinarie.* Sono le spese dei professionisti relative agli atti straordinari (a) e la percentuale dovuta alla Diocesi (b).

PARTITE DI GIRO

24. *Versamento raccolte prescritte.* E' il versamento delle partite di giro rilevate in entrata.

Nel riepilogo, alla voce *utili/perdite delle gestioni separate*, vanno indicate tutte quelle attività che per opportunità vengono gestite separatamente, ma che utilizzano comunque il codice fiscale e/o la partita IVA della Parrocchia. Indicarne l'eventuale utile con l'attenzione di allegare il rispettivo bilancio. Per tutti gli altri enti di responsabilità parrocchiale ma con gestione fiscale autonoma (codice fiscale e partita IVA autonoma) non riportare nessun utile ma allegare solo una copia del bilancio per conoscenza.

SEZIONE II- INFORMAZIONI SUL PATRIMONIO

Lo scopo del presente prospetto è di mettere in evidenza le disponibilità alla fine dell'anno appena concluso della parrocchia (giacenze di cassa, depositi presso Istituti di Credito, titoli, crediti vari), nonché le passività, cioè i debiti verso fornitori, verso Istituti di Credito, verso dipendenti per fondo trattamento fine rapporto di lavoro, ecc.

ATTIVO

1. Cassa, contanti, assegni, ecc Indicare la giacenza di contanti in cassa, gli eventuali assegni non ancora versati in banca, ecc....
2. Disponibilità in c/c bancari o postali. Riportare i saldi di fine anno di tutti i conti correnti bancari come da situazione contabile. Indicare, inoltre, il saldo dell'eventuale c/c postale.
3. Eventuali depositi a risparmio vanno inclusi in questo dettaglio. Naturalmente i depositi inerenti la gestione di attività commerciali (scuole, bar, cinema) dovranno essere separati.
3. Titoli e obbligazioni . Indicare il valore dei titoli di proprietà della parrocchia al 31 dicembre e allegare l'estratto conto del deposito titoli.
4. Crediti. Includere tutti i crediti in essere a fine anno, (ad esempio affittuari o simili). Indicare se esistono problemi circa l'incasso dei crediti elencati.

PASSIVO

Nelle voci "debiti" includere tutti i debiti in essere a fine anno, sia verso terzi sia verso Enti Diocesani. In particolare:

1. Verso la cassa diocesana: indicare i debiti verso la Diocesi (per versamenti obbligatori, tasse varie sui decreti, inventario BBCC, prestiti, ecc);

2. Verso fornitori di beni e/o servizi. Per forniture di beni si intendono tutte le fatturazioni per lavori di manutenzione, ristrutturazione, riscaldamento, acquisto di mobili e arredi, ecc... non ancora saldate a fine anno. I debiti per prestazioni di servizi includono invece le prestazioni di professionisti non ancora pagate;
3. Verso Istituti di Credito. Riportare i debiti verso Istituti di Credito: per i fidi indicare solo l'importo effettivamente utilizzato, mentre per i mutui solo il capitale residuo.
4. Verso Enti pubblici o privati. Riportare i debiti verso Enti Pubblici (Accertamenti di imposte, ecc..) e privati indicando la scadenza;
5. Fondo TFR: fondo trattamento fine rapporto di lavoro. Nel caso in cui la Parrocchia si avvalga della collaborazione di personale dipendente (specificarne il numero) va indicato l'importo maturato dall'inizio del rapporto di lavoro a titolo di "fondo TFR". Ovviamente tale fondo è relativo unicamente al personale assunto come "Ente Parrocchia"; il TFR degli eventuali dipendenti che svolgono un'attività commerciale andrà incluso nel bilancio relativo all'attività commerciale esercitata.

INDICAZIONE TRANSITORIA

La prima volta che si utilizza il rendiconto amministrativo occorre compilare integralmente tutti e tre gli allegati, mentre per gli anni successivi andranno annotate solo le variazioni intervenute negli allegati 1 e 2.

L'allegato 3 va invece sempre compilato integralmente e, se necessitano più righe, si potranno aggiungere le fotocopie del modello. Nella tabella "Conti correnti" riportare gli eventuali libretti di deposito specificando nella colonna IBAN.

Essendo la contabilità basata sul criterio di cassa non sarà possibile avere come *Saldo finale* della sezione I un segno negativo; questa cifra deve corrispondere al *Totale delle disponibilità* nella sezione II. Per allineare i bilanci con il nuovo rendiconto sarà necessario compiere questa operazione: Compilare la sezione I fino al Saldo complessivo dell'anno (D) nella tabella Riepilogo. Compilare nella sezione II i primi tre punti dell'attivo con il Totale delle disponibilità. Riportare l'importo nella casella Saldo finale del riepilogo della sezione I. Sottrarre dal Saldo finale il Saldo complessivo dell'anno (D) e inserire la differenza nel Saldo finale dell'anno precedente (E).

3. ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE, PROCEDURA PER LA RICHIESTA.

Riferimento al GAP cap. 5

Per comprendere in modo appropriato le disposizioni espresse nel presente capitolo è necessario far riferimento al documento della Conferenza Episcopale Italiana “Istruzione in materia amministrativa 2005” in particolare al Capitolo quinto: “L’amministrazione ordinaria e straordinaria”.

1. Decreto di determinazione degli atti di straordinaria amministrazione

Con decreto in data 1 giugno 2006, modifiche successive e decreto in data 15 settembre 2013, il Vescovo ha determinato gli atti di straordinaria amministrazione, per le persone giuridiche a lui soggette, esse sono:

1. l’alienazione dei beni immobili di qualunque valore;
2. l’alienazione di beni mobili di valore superiore a 25.000 euro;
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 (1);
4. i contratti di locazione (2);
5. L’acquisto a titolo oneroso di immobili;
6. La mutazione della destinazione d’uso di immobili;
7. L’accettazione di donazioni, eredità e legati;
8. La rinuncia a donazioni, eredità, legati e diritti in genere;
9. L’esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, straordinaria manutenzione di qualunque valore; i lavori di ordinaria manutenzione per un importo superiore a 25.000 euro
10. Ogni atto relativo a beni immobili o mobili di interesse artistico, storico o culturale;
11. L’inizio, il subentro o la cessazione di attività imprenditoriali o commerciali;
12. La costituzione o la partecipazione in società di qualunque tipo;
13. La costituzione di un ramo di attività Onlus;
14. La contrazione di debiti di qualsiasi tipo con istituti di credito, persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche, compreso il parroco;
15. La decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato;
16. L’assunzione di personale dipendente e la stipulazione di contratti per prestazioni non aventi carattere occasionale;
17. L’introduzione e/o l’opposizione ad un giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali dello Stato;

18. Per le parrocchie, l'ospitalità permanente a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale.

Per porre validamente quando sopra specificato, è necessaria l'autorizzazione scritta dell'Ordinario del luogo. Alla richiesta di autorizzazione deve essere allegato il parere del Consiglio per gli affari economici dell'ente.

Note al decreto:

- (1) Adempimenti per il comodato (uso gratuito): registrazione contratto a tassa fissa entro 20 giorni; comunicazione alla Soprintendenza Beni Culturali entro 30 giorni qualora l'immobile risultasse bene storico.
- (2) Delibera CEI n. 38: per la valida stipulazione di contratti di locazione di immobili di qualsiasi valore appartenenti a persone giuridiche pubbliche soggette al Vescovo Diocesano è necessaria la licenza scritta dell'Ordinario Diocesano. Adempimenti: registrazione contratto presso l'Agenzia delle Entrate entro 30 giorni dalla stipula; comunicazione alla Soprintendenza Beni Culturali entro 30 giorni qualora l'immobile risultasse bene storico.

2. Note per l'applicazione del Decreto sugli atti di straordinaria amministrazione

Al fine di ottenere l'autorizzazione dell'Ordinario Diocesano per gli atti di straordinaria amministrazione come è stato stabilito da Decreto sopra riportato, (queste indicazioni sono state già state in parte pubblicate sulla rivista diocesana febbraio 2010) il Parroco deve presentare domanda che contenga:

- a) l'indicazione dell'atto di cui chiede l'autorizzazione;
- b) l'esposizione dei motivi che ne consigliano l'adozione;
- c) la documentazione necessaria: perizia del bene da alienare o da acquisire; bozza del contratto; piano di finanziamento per l'acquisto; eventuale investimento della somma introitata quando si tratta di vendita;
- d) il parere scritto del Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia, del Vicario episcopale per il territorio e del Delegato Amministrativo del vicariato.

È opportuno che la parrocchia non si impegni, neppure con contratti preliminari, prima di aver ottenuto l'autorizzazione dell'Ordinario; la disponibilità della controparte a stipulare il contratto per cui la parrocchia chiede l'autorizzazione potrà risultare da un impegno unilaterale della controparte.

1 - Le alienazioni

Nell'ipotesi di alienazione dei beni parrocchiali occorrerà prestare particolare attenzione:

- alle motivazioni pastorali che consigliano l'operazione;
- alla convenienza economica;
- alla congruità del prezzo;
- alle modalità del reimpiego della somma incassata;
- ai vincoli previsti dalla normativa a tutela dei beni culturali e del paesaggio (codice Urbani);

- inoltre è necessario verificare che l'immobile da alienare non sia gravato da oneri di qualsiasi tipo.

Accertarsi sempre

- chi è il proprietario del bene;
- individuare con precisione i dati catastali;
- far redigere da un tecnico la perizia del bene del suo valore;
- compiere, tramite l'Ufficio dei Beni Culturali della Diocesi la "verifica dell'interesse culturale", se il bene in questione ha più di 70 anni per i beni immobili e di 50 anni per beni mobili.
- valutare, se è possibile, le diverse proposte di alienazione e valutare la convenienza economica e l'affidabilità dell'acquirente.

2 – Atti pregiudizievoli del patrimonio

Il can. 1295 assimila alle alienazioni gli atti che possono peggiorare la situazione patrimoniale della Parrocchia:

- la concessione anche temporanea di diritti reali: uso, usufrutto, abitazione, diritto di superficie;
- la costituzione di servitù a favore di terzi (Aziende di fornitura di energia, aziende di telefonia fissa e mobile, ecc.) oppure a favore del Comune in relazione alla piazza di proprietà parrocchiale;
- il permesso dato a terzi confinanti di costruire a distanza inferiore a quella di legge o a sopraelevare;
- l'accensione di debiti bancari (mutui ipotecari o chirografi, fido in conto corrente) (vedi punto 8).

3 - Procedure giudiziarie

La decisione della Parrocchia di introdurre o resistere in una causa avanti all'Autorità Giudiziaria, ivi comprese le Commissioni Tributarie di ogni grado è considerato un atto di straordinaria amministrazione come previsto dal can. 1288 che vieta di introdurre o contestare una lite davanti al Tribunale dello Stato senza aver ottenuto l'autorizzazione dell'Ordinario Diocesano.

4 – Contratti di locazione

In forza della delibera CEI n. 38 è necessario presentare domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano prima di sottoscrivere i contratti di affitto, indicando la natura del contratto e i dati dell'affittuario. I canoni di locazione costituiscono reddito imponibile ai fini delle imposte dirette con l'esclusione dell'eventuale esenzione IMU. Il contratto di locazione è soggetto all'imposta di registro.

5 – Contratti di comodato

L'elemento che caratterizza tale contratto è l'essenziale *gratuità*; pertanto non è consentita nessuna forma di pagamento del corrispettivo né diretto né indiretto.

Colui che riceve il bene (comodatario) deve:

- utilizzarlo esclusivamente per l'uso pattuito;
- custodirlo e conservarlo con diligenza e restituirlo alla scadenza del contratto;

- rimborsare al proprietario (comodante) le imposte gravanti sull'immobile;
- ha l'obbligo di pagare le spese necessarie per il funzionamento e la manutenzione ordinaria. È bene prevedere anche un contratto di assicurazione, per i rischi di furto e incendio, responsabilità civile.

Restano a carico del proprietario tutte le spese per la manutenzione straordinaria.

I contratti di comodato possono essere stipulati a *tempo determinato* (con la previsione di una precisa data di scadenza) oppure a *tempo indeterminato* (in tal caso è chiamato anche precario). Nella prima ipotesi il comodante non può chiedere la restituzione del bene prima della scadenza pattuita, mentre nella seconda ha diritto di ottenere la riconsegna in qualsiasi momento ne faccia richiesta.

Non è considerato comodato il contratto che prevede l'uso di una abitazione ad una famiglia o singolo in cambio dei suoi servizi di custodia e/o pulizia degli immobili parrocchiali. In questo caso si tratta di una locazione di immobile in cambio di prestazione d'opera.

Il contratto di comodato deve essere registrato solo all'atto della stipula ed è soggetto a tassa fissa.

Anche in questo caso il comodato fa perdere l'eventuale qualifica di "pertinenza dell'edificio di culto" con la conseguente perdita dell'esenzione IRES e IMU.

6 – Eredità e Legati

Ai sensi dell'art. 473 del Codice Civile, la parrocchia chiamata in eredità può accettarla solo con la clausola del "beneficio di inventario", per cui il notaio rogante dovrà procedere all'inventario dei beni prima di consegnarli alla parrocchia.

Per quando attiene ai legati è necessario che la parrocchia provveda ad accettare il singolo legato.

7 – Costruzione, manutenzione e restauro del patrimonio immobiliare

Quando la parrocchia progetta un intervento di manutenzione o restauro, dovrà presentare domanda di autorizzazione all'Ordinario Diocesano allegando la documentazione necessaria all'iter amministrativo:

- progetto con relazione del progettista,
- computo metrico estimativo,
- eventuale autorizzazione della competente soprintendenza,
- quadro economico riepilogativo con piano finanziario,
- parere scritto del Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia, del Vicario territoriale e del Delegato Amministrativo territoriale.

8 – Mutui e apertura di credito

Quando è necessario finanziare un acquisto o una ristrutturazione di beni immobili (gestione straordinaria) si può accedere ad un mutuo o ad una apertura di credito bancario che deve essere autorizzato dall'Ordinario Diocesano. Il Mutuo va acceso quando la spesa va affrontata con la gestione ordinaria della parrocchia mentre il Fido va aperto per un tempo limitato (un anno) in attesa dell'arrivo di finanziamenti che fanno parte della gestione straordinaria. Per questo decreto oltre alla domanda va presentata una particolare documentazione:

- condizioni e piano del mutuo o del finanziamento;
- piano di rientro, ovvero le entrate future previste, divise per fonte di provenienza (par-

- rocchia, fondazioni, ecc.) che concorreranno a coprire il mutuo, il finanziamento, l'apertura di credito;
- il rendiconto amministrativo dell'anno in corso, cioè provvisorio alla data di inoltro della domanda, e i rendiconti amministrativi degli anni precedenti se questi non sono stati consegnati all'Ufficio Amministrativo della Diocesi;
 - la situazione bancaria (allegato 3 del rendiconto amministrativo parrocchiale).

3. Procedura per ottenere l'autorizzazione dell'Ordinario Diocesano

Presentazione della domanda

La domanda per ottenere l'autorizzazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente (parroco, rettore del santuario, ecc.) ed essere presentata esclusivamente all'Ufficio amministrativo diocesano. La domanda deve descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare ed evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo, allegando i documenti richiesti.

Un documento importante da allegare per chiedere l'autorizzazione per i punti **1** (Alienazioni), **7** (Costruzione, manutenzione straordinaria e restauro del patrimonio immobiliare), **8** (Accensione di debiti bancari) è il piano di interventi urgenti e necessari sui beni immobili della parrocchia nei prossimi 5 anni individuando anche le risorse potenziali per il finanziamento di queste opere.

Per gli interventi su beni soggetti a vincolo ambientale, storico e artistico si segua l'iter indicato al punto C di questo capitolo: "approvazione dei progetti di intervento su beni culturali". L'ufficio del BB CC inoltrerà la pratica alla Soprintendenza solo dopo aver ricevuto il visto preliminare del Vicario per l'amministrazione. Dopo aver ottenuto il parere della Soprintendenza si inoltri la richiesta di autorizzazione all'Ufficio amministrativo diocesano.

Qualora l'Ente debba procedere a un'operazione complessa, comprendente cioè più atti soggetti ad autorizzazione tra loro collegati, occorrerà presentare anzitutto la richiesta di autorizzazione dell'intera operazione e successivamente le richieste autorizzative dei singoli atti, con richiamo all'autorizzazione complessiva già ottenuta.

Modelli da utilizzare per la domanda

Vengono proposti alcuni modelli per le domande da presentare, hanno lo scopo di facilitare la raccolta delle informazioni necessarie per la preparazione del decreto e per consentire all'Ufficio amministrativo la valutazione, con le giuste informazioni, degli atti di straordinaria amministrazione esprimendo il suo parere positivo o negativo.

1. Domanda per l'esecuzione dei lavori su immobili (ASA 1)
2. Domanda per l'esecuzione di lavori su Chiese e oratori (ASA 2)
3. Domanda per l'alienazione dei fabbricati (ASA 3)

4. Domanda per l'alienazione dei terreni (ASA 4)
5. Domanda per accensione di debiti bancari (ASA 5)
6. Domanda per stipulare contratti di affitti o comodato (ASA 6)
7. Domanda per accettazione di eredità (ASA 7)
8. Modello per la raccolta del parere favorevole da parte del CPAE e del Vicariato (ASA 8)

Esito della pratica

Una volta che la pratica ha compiuto l'iter previsto:

- nel caso di accoglimento della richiesta, l'ufficio amministrativo diocesano fa preparare il decreto e lo consegna ai responsabili degli enti. Questi ultimi dovranno provvedere tempestivamente a versare l'eventuale tributo e a consegnare all'Ufficio amministrativo diocesano copia autentica degli atti sottoscritti di natura contrattuale o la relazione documentata dell'avvenuta esecuzione dell'intervento autorizzato relativamente agli stabili.
- Nel caso di negazione dell'autorizzazione richiesta, l'Ufficio amministrativo diocesano provvederà a dare comunicazione ai Responsabili degli Enti, fornendo eventualmente suggerimenti per una modifica o un'integrazione dell'atto previsto ai fini di una ripresentazione della domanda di autorizzazione. Salva la possibilità di attivare le procedure di ricorso previste dalla normativa canonica.

Rilevanza civile dell'autorizzazione canonica

Si ricorda che, in forza dell'art. 7, comma 5 dell'Accordo di Revisione del Concordato Lateranense e dell'art. 18 della Legge 20 maggio 1985, n. 222, i controlli canonici hanno rilevanza anche per la validità e l'efficacia degli atti nell'ordinamento civile. Pertanto, la mancanza dell'autorizzazione può comportare l'invalidità dell'atto, oltre che per l'ordinamento canonico, anche per quello civile, con le conseguenze del caso a carico dell'Ente e dei suoi amministratori.

Come investire il TFR

Se la parrocchia ha personale dipendente deve per legge accantonare ogni anno il TFR (Trattamento di Fine Rapporto), è bene tenere un conto separato di titoli amministrati, investendo soprattutto in obbligazioni e non in azioni.

Domanda per la richiesta di autorizzazione all'esecuzione dei lavori (ASA 1)

Carta intestata

All'Ordinario Diocesano
c/o Ufficio Amministrativo
Curia Diocesana
Via Puccini, 11
28100 NOVARA

Oggetto: Domanda per l'esecuzione dei lavori

Io sottoscritto sac. _____

dopo aver presentato al Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia, il progetto per i lavori di
(Costruzione / manutenzione / restauro) dell'immobile sito in _____ di proprietà della
_____, censito NCEU del comune di _____ foglio n. _____ Mappale
_____, Subalterno _____,
con le seguenti motivazioni

_____.

CHIEDE

l'autorizzazione per l'esecuzione dei lavori.

Si allega:

1. Progetto con relazione del progettista
 2. Computo metrico estimativo
 3. Autorizzazione del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali
- questi allegati sono già presenti presso l'Ufficio dei Beni Culturali*
4. Quadro riepilogativo con piano finanziario (Costo dell'intervento e relativa copertura dei costi)
 5. Parere del CAEP e del Vicariato

Data _____

firma del parroco _____

Domanda per la richiesta di autorizzazione all'esecuzione dei lavori (ASA 2)

Carta intestata

All'Ordinario Diocesano
c/o Ufficio Amministrativo
Curia Diocesana
Via Puccini, 11
28100 NOVARA

Oggetto: Domanda per l'esecuzione dei lavori

Io sottoscritto sac. _____

dopo aver presentato al Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia, il progetto per i lavori della _____ di proprietà della parrocchia di _____ con le seguenti motivazioni

CHIEDE

l'autorizzazione per l'esecuzione dei lavori:

Si allega:

1. Progetto con relazione del progettista
 2. Computo metrico estimativo
 3. Autorizzazione del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali
- questi allegati sono già presenti presso l'Ufficio dei Beni Culturali*
4. Quadro riepilogativo con piano finanziario (Costo dell'intervento e relativa copertura dei costi)
 5. Parere del CAEP e del Vicariato

Data _____

firma del parroco _____

Domanda per la richiesta di autorizzazione "alienazione di fabbricati" (ASA 3)

Carta intestata

All'Ordinario Diocesano
c/o Ufficio Amministrativo
Curia Diocesana
Via Puccini, 11
28100 NOVARA

Oggetto: Domanda per alienazione del fabbricato

Io sottoscritto sac. _____

dopo aver presentato al Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia, la proposta di vendita dell'immobile sito in _____ di proprietà della _____, censito NCEU del comune di _____ foglio n. _____ Mappale _____ Subalterno _____;

- ottenuto il parere del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, che il fabbricato in oggetto NON RIVESTE l'interesse di cui agli articoli 10-12 del D.L. 42/2004;
- verificato che per tale bene non si configura alcun utilizzo pastorale, ne diretto ne indiretto, a causa _____;
- considerata la perizia di fabbricato elaborata dal geom. _____ in data _____ la quale valuta l'immobile con gli annessi in € _____;
- avendo ricevuto richiesta di acquisto da _____

per la somma di € _____.

CHIEDE

l'autorizzazione per la vendita del suddetto immobile.

Il ricavato dell'alienazione sarà utilizzato per

Si allega:

1. Il parere del Ministero dei Beni e dell'Attività Culturali

questo allegato è già presente presso l'Ufficio dei Beni Culturali

2. Perizia di Fabbricato

3. Visura Catastale dell'immobile

4. Parere del CAEP e del Vicariato

Data _____

firma del parroco _____

Domanda per la richiesta di autorizzazione "alienazione di terreni" (ASA 4)

Carta intestata

All'Ordinario Diocesano
c/o Ufficio Amministrativo
Curia Diocesana
Via Puccini, 11
28100 NOVARA

Oggetto: Domanda per alienazione del terreno

Io sottoscritto sac. _____

dopo aver presentato al Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia, la proposta di vendita del terreno sito in _____ di proprietà della _____, censito NCT del comune di _____ foglio n. _____ Mappale _____;

- verificato che per tale bene non si configura alcun utilizzo pastorale, ne diretto ne indiretto, a causa _____;
- considerata la perizia del terreno elaborata dal geom. _____ in data _____ la quale valuta il valore del terreno in € _____;
- avendo ricevuto richiesta di acquisto da _____

per la somma di € _____.

CHIEDE

l'autorizzazione per la vendita del suddetto terreno.

Il ricavato dell'alienazione sarà utilizzato per

Si allega:

1. Perizia
2. Visura Catastale dell'immobile
3. Certificato di destinazione urbanistica
4. Parere del CAEP e del Vicariato

Data _____

firma del parroco _____

Domanda per la richiesta di autorizzazione “accensione di debiti bancari” (ASA 5)

Carta intestata

All'Ordinario Diocesano
c/o Ufficio Amministrativo
Curia Diocesana
Via Puccini, 11
28100 NOVARA

Oggetto: Domanda per accensione di (mutuo / finanziamento / apertura di credito)

Io sottoscritto sac. _____

dopo aver presentato al Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia, la proposta di (mutuo / finanziamento / apertura di credito) all' Istituto di credito _____
per la somma di € _____.

CHIEDE

l'autorizzazione di accendere (mutuo / finanziamento / apertura di credito) per i seguenti motivi:

A garanzia di questo debito bancario si offre:

Si allega:

1. Condizioni e piano del mutuo, del finanziamento, dell'apertura di credito;
2. Piano di rientro
3. Rendiconto amministrativo dell'anno in corso alla data della domanda (se non sono stati consegnati all'Ufficio amministrativo della Diocesi i rendiconti degli anni precedenti)
4. La situazione bancaria (allegato 3 del rendiconto amministrativo parrocchiale)
5. Parere del CAEP e del Vicariato

Data _____

firma del parroco _____

Domanda per la richiesta di autorizzazione a stipulare un contratto di affitto o comodato (ASA 6)

Carta intestata

All'Ordinario Diocesano
c/o Ufficio Amministrativo
Curia Diocesana
Via Puccini, 11
28100 NOVARA

Oggetto: Domanda per stipulare contratto di (affitto / comodato)

Io sottoscritto sac. _____

dopo aver presentato al Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia, la proposta di stipulare un contratto di (affitto /comodato) per l'immobile sito in _____ di proprietà della _____, censito NCEU del comune di _____ foglio n. _____ Mappale _____ Subalterno _____;
con (il Sig. / la Sig.ra / i Sigg. /Associazione / Ente)
per il periodo di

CHIEDE

L'autorizzazione a stipulare il contratto per seguenti motivazioni:

Si allega:

1. La bozza del contratto
2. Parere del CAEP e del Vicariato

Domanda per la richiesta di autorizzazione per l'accettazione di eredità o legato (ASA 7)

Carta intestata

All'Ordinario Diocesano
c/o Ufficio Amministrativo
Curia Diocesana
Via Puccini, 11
28100 NOVARA

Oggetto: Domanda per l'accettazione di eredità (o legato)

Io sottoscritto sac. _____

dopo aver presentato al Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia, l'eredità destinata dal defunto _____ alla (Parrocchia, Chiesa, ecc) _____ con testamento olografo depositato e pubblicato presso il notaio _____ in _____ registrato in _____ il _____

CHIEDE

l'autorizzazione per accettare, con beneficio di inventario, l'eredità.

Si allega:

- copia del testamento

Data _____

firma del parroco _____

Raccolta del parere favorevole

Diocesi di Novara

**RACCOLTA DEL PARERE FAVOREVOLE
DA PARTE DEL CAEP E DEL VICARIATO**

Il Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia di _____
Nella seduta del _____

ESPRME PARERE FAVOREVOLE

Alla richiesta di (oggetto della domanda)
Relativa a (descrizione del bene in oggetto)

_____.

Data _____ firma dei consiglieri CAEP _____

VICARIATO TERRITORIALE _____

Preso visione della domanda della Parroco di _____ e
considerati i motivi addotti per chiederne autorizzazione alla Diocesi, il delegato amministrativo in
accordo con il Vicario Territoriale esprime il seguente parere:

_____.

Quadro riepilogativo del piano finanziario

QUADRO RIEPILOGATIVO DEL PIANO FINANZIARIO

PARROCCHIA	
LAVORO DA ESEGUIRE	

COSTI	IMPORTO
progettazione e direzione lavori	
esecuzione delle opere	
eventuale aggiornamento catastale	
altre ed eventuali	
TOTALE DEI COSTI	

FINANZIAMENTO	IMPORTO
FONDI PARROCCHIALI	
MUTUO O FINANZIAMENTO (*)	
DALLA DIOCESI	<input type="checkbox"/> richiesto
	<input type="checkbox"/> ottenuto
DALLA CEI 8XMILLE	<input type="checkbox"/> richiesto
	<input type="checkbox"/> ottenuto
DA PRIVATI	
DA ENTI PUBBLICI	<input type="checkbox"/> richiesto
	<input type="checkbox"/> ottenuto
FONDAZIONI	<input type="checkbox"/> richiesto
	<input type="checkbox"/> ottenuto
ALTRO	
TOTALE FINANZIATO	

(*) Va chiesta l'autorizzazione dell'Ordinario Diocesano

4. INTERVENTI SUI BENI CULTURALI ECCLESIASTICI

«Per conservare gli edifici e gli oggetti in buone condizioni e per evitare interventi di restauro, talora assai dispendiosi, si provveda alla regolare manutenzione e all'uso permanente degli arredi e degli edifici sacri». ¹

La regolare manutenzione non richiede particolari professionalità, semplicemente un'attenzione vigile a quanto succede. Una colatura d'acqua su un dipinto, il distacco di un frammento di stucco, la caduta di colore da una statua, ecc., sono problemi che se tempestivamente segnalati all'Ufficio Diocesano possono essere valutati con i funzionari della Soprintendenza e affidati prontamente ai tecnici; in caso contrario i danni potrebbero essere irreparabili o richiedere interventi più dispendiosi.

Cosa fare sempre

- educare i frequentatori delle chiese al rispetto degli arredi antichi;
- controllare fotografi e visitatori;
- mantenere in efficienza i tetti, gli intonaci esterni, gli infissi, le grondaie, i canali e i pozzetti dell'acqua piovana;
- spolverare gli oggetti e gli arredi con spazzole morbide e pennelli asciutti (mai i dipinti);
- tenere puliti i pavimenti;
- non conservare oggetti antichi in luoghi umidi.
- eliminare/allontanare gli animali dannosi, come piccioni, topi e quanti altri si annidano nelle fessure delle vecchie murature;
- rimuovere sporcizia, polvere, muffe, che possono facilitare l'insediamento degli insetti nocivi nei tessuti, o fra le carte;

Cosa non fare mai

- vendere gli oggetti delle chiese;
- scambiare vecchi arredi liturgici con altri nuovi;
- "ripassare" gli oggetti con sostanze di varia natura;
- pulirli con detersivi, spazzole di ferro, pagliette metalliche, carta vetrata e altri simili strumenti di tortura;
- lavarli con acqua (salvo qualche rarissimo caso indicato);
- ritoccarli con colori;
- spolverare i dipinti;
- piantare chiodi sugli oggetti antichi;
- affidare gli oggetti a restauratori non autorizzati dalla Soprintendenza;
- fare spostamenti, demolizioni, ridipinture e qualunque altro lavoro nelle chiese, senza l'autorizzazione della Soprintendenza.

«Ogni rimozione di opere d'arte dalla loro sede originaria, per una collocazione in altra sede (ad esempio in altra chiesa, in casa parrocchiale, nel museo diocesano, nel palazzo vescovile)

per motivi di sicurezza, deve essere autorizzata dai competenti organi canonici e civili. La nuova collocazione, una volta autorizzata, sarà segnalata sulla rispettiva scheda di catalogo.».

Per un approfondimento di questi temi si può agevolmente leggere il volume *Come conservare un patrimonio. Gli oggetti antichi nelle chiese*, a cura di M. T. Binaghi Olivari, Electa, Milano 2001, edito con il patrocinio dell'Ufficio Nazionale Beni Culturali Ecclesiastici della Conferenza Episcopale Italiana; da esso abbiamo estratto i suggerimenti di cui sopra.

A. PRESTITI PER MOSTRE O MUSEI

«Anche le mostre costituiscono occasioni e strumenti efficaci di valorizzazione del patrimonio culturale. Le comunità cristiane le promuovano con la consulenza dell'ufficio diocesano e nel rispetto delle norme canoniche e civili. In linea generale, fatto salvo quanto indicato al punto 33, gli enti ecclesiastici possono collaborare anche alla realizzazione di mostre organizzate da enti pubblici e da privati con il prestito di opere di loro proprietà, a condizione che le esigenze pastorali non ne risultino compromesse, che si tratti di manifestazioni veramente significative e programmate nel pieno rispetto della normativa canonica e civile, che la salvaguardia delle opere sia garantita anche da provvedimenti assicurativi "da chiodo a chiodo"».

Ogni richiesta di prestito sarà presentata all'Ordinario Diocesano che, attraverso l'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici vaglierà il progetto ed espletterà le pratiche come previsto dalla legislazione italiana vigente. L'autorizzazione al prestito sarà concessa sentito il parere del parroco, della Commissione diocesana per i beni culturali, della Soprintendenza competente.

«Il prestito dei beni culturali di pertinenza ecclesiastica può essere occasione di promozione ed evangelizzazione, ma deve essere salvaguardata la finalità religiosa del bene in oggetto e, per quanto possibile, va tenuto presente il contesto ecclesiale».

Sempre più frequentemente giungono ai parroci richieste da parte di comuni, soprattutto quelli piccoli, per depositi di opere d'arte in musei comunali esistenti o in via di allestimento. È necessario procedere con molta cautela assicurandosi tutte le garanzie possibili sia per quanto riguarda la proprietà, la durata del prestito, le condizioni di conservazione, il rispetto della natura religiosa delle opere.

In ogni caso, qualunque decisione, che andrà registrata in convenzioni ufficiali, sarà preventivamente concordata con l'Ufficio Diocesano competente.

B. RESTAURI

«I progetti per il restauro dei beni culturali ecclesiastici, compresi gli organi, siano concordati preventivamente con l'ufficio diocesano competente e siano redatti da professionisti particolarmente preparati, nel rispetto della normativa civile e delle esigenze pastorali e di culto. Le richieste di autorizzazione siano presentate al competente organo diocesano che, dopo avere ottenuto la regolare autorizzazione dell'Ordinario, le presenterà alla soprintendenza interessata. Le autorizzazioni statali saranno trasmesse ai richiedenti tramite l'organo di Curia. Analoga procedura sarà seguita per la richiesta di contributi a enti pubblici.».

Opere mobili.

Il Codice dei beni culturali e del paesaggio all'Art 21 comma 4 afferma che «l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sui beni culturali è subordinata ad autorizzazione del soprintendente».

Il restauro deve avvenire giovandosi di ditte specializzate e solo dopo che il progetto preventivo da queste redatto sia stato formalmente autorizzato dalla Soprintendenza competente. Pertanto, una volta richiesto il progetto preventivo che le ditte possono compilare a titolo gratuito se espressamente richiesto lo stesso va presentato all'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici. Sarà l'Ufficio Diocesano a esaminarlo, ad approvarlo e quindi ad inoltrarlo alla Soprintendenza competente seguendone l'iter burocratico.

Prima di spostare l'opera dal suo luogo al laboratorio di restauro è necessaria l'autorizzazione della Soprintendenza.

Si raccomanda la massima vigilanza su quanto indicato, perché affidare opere a restauratori non abilitati o senza la necessaria autorizzazione della Soprintendenza (che dovrà essere sempre richiesta tramite l'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici), espone il parroco a sanzioni canoniche e civili, anche di carattere penale. Anche il materiale librario e archivistico è sottoposto alle stesse disposizioni.

Una particolare raccomandazione è rivolta per gli oggetti di oreficeria. Far dorare/argentare 'ex novo' calici o altri vasi preziosi significa rovinarli definitivamente. Un bagno galvanico restituisce lucentezza all'oggetto, ma ne rovina irreparabilmente la lavorazione. Per eventuali necessità o richieste sarà possibile far riferimento all'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici tenendo presente che anche in questi casi va richiesta preventiva autorizzazione alla Soprintendenza competente.

Documenti da presentare all'Ufficio Beni Culturali:

- lettera del legale rappresentante
- n. due copie del progetto di restauro comprendente:
 1. relazione dello stato di fatto
 2. preventivo dettagliato
 3. fotografie

Beni immobili - Verifica di Interesse Culturale (VIC)

Anche per il restauro dei beni immobili è necessario che i progetti siano inoltrati alla Soprintendenza per i beni architettonici e paesaggistici per il tramite degli Uffici di Curia, analogamente a quanto avviene per il restauro dei beni mobili. In particolare, prima di procedere a qualsiasi intervento su detti beni è necessario avviare il procedimento di *Verifica di Interesse Culturale (VIC)* previsto dall'art. 12 del Codice, pratica che richiede tempi abbastanza lunghi e pertanto occorre attivarsi per tempo.

L'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici è l'unico autorizzato, in forza dell'Intesa tra la Regione Ecclesiastica Piemontese e la Direzione Regionale del Ministero per i Beni e le Attività Culturali del 9 giugno 2005, a presentare le istanze della VIC, attraverso la Presidenza

della Conferenza Episcopale Piemontese. L'Ufficio Beni Culturali della Diocesi è in grado di affiancare i parroci nell'iter burocratico.

Documenti da presentare all'Ufficio Beni Culturali:

- lettera del legale rappresentante
- n. tre copie del progetto di restauro comprendente:
 1. relazione dello stato di fatto
 2. relazione storica
 3. preventivo dettagliato
 4. fotografie
 5. disegni, piante e sezioni dell'edificio

FAC - SIMILE LETTERA INOLTRO PARROCI

DIOCESI DI NOVARA
Parrocchia di ()

Luogo, (data)

Spett.le
Ufficio Beni Culturali
Diocesi di Novara
Via Puccini, 11
28100 NOVARA

OGGETTO: (luogo) (NO), Parrocchia di (nome parrocchia) – (indicazione del lavoro da eseguire)
– Autorizzazione alla Sovrintendenza

Il sottoscritto Don (parroco), in qualità di amministratore parrocchiale e Legale Rappresentante della Parrocchia di (nome parrocchia) (NO), chiede che codesto Ufficio inoltri ai competenti Organi di Tutela la richiesta di intervento in oggetto, che intende affidare a (nome di chi esegue il lavoro), di cui si allega copia del progetto.

In attesa, distintamente saluta.

(firma)

C. MUTAMENTO DI DESTINAZIONE ALIENAZIONE DEI BENI

«L'uso continuato dei beni culturali ecclesiastici in conformità con la destinazione originaria e la loro permanenza nell'ambito della proprietà ecclesiastica costituiscono condizioni favorevoli per la loro tutela e la loro conservazione. Perciò le chiese non più destinate al servizio liturgico parrocchiale siano di preferenza adibite a funzioni di culto di tipo sussidiario o di comunità particolari. Altri usi compatibili sono quelli di tipo culturale, come sedi per attività artistiche, biblioteche, archivi e musei. Il mutamento temporaneo di destinazione è sempre comunque preferibile all'alienazione dell'edificio; qualora questa fosse inevitabile, si dia la preferenza a nuovi proprietari, che ne garantiscano non solo l'integrale conservazione, ma anche l'uso pubblico, almeno temporaneo. In caso di destinazione diversa da quella originaria, nel rispetto delle norme civili, la suppellettile sia trasferita e conservata, per quanto possibile, a uso di culto.».

I beni mobili non sono alienabili (escluso casi particolari); i trasgressori sono passibili di sanzioni canoniche e civili, anche penali.

Qualora si intenda procedere alla vendita di un bene immobile, qualunque sia la sua natura, oltre alla prevista licenza del Vescovo diocesano con il consenso del consiglio per gli affari economici, del collegio dei consultori e di coloro che abbiano un interesse giuridicamente tutelato circa l'oggetto del negozio, va tenuto presente che è indispensabile ottenere dalla Direzione Regionale per i beni culturali e paesaggistici del Piemonte la certificazione VIC (*Verifica di Interesse Culturale*) che attesti se il bene in questione risulta essere o meno un *bene culturale*.

Poiché i tempi di tale certificazione sono notevolmente lunghi, si consiglia di inoltrare richiesta con largo anticipo, prima di giungere ai preliminari dell'atto di vendita.

Per alienazioni patrimoniali il cui valore sia superiore ad un milione di euro va richiesta - tramite l'ordinario - licenza della Santa Sede (Cfr. can. 1292 § 2) che non può essere richiesta senza la certificazione riguardante la Verifica dell'Interesse Culturale.

D. ARCHIVIO PARROCCHIALE

«Gli enti ecclesiastici hanno il dovere di tenere e custodire regolarmente il proprio archivio corrente e storico, favorirne la consultazione, curarne l'incremento mediante opportune acquisizioni nel rispetto della normativa canonica e civile vigente. Nell'ambito di ogni diocesi gli archivi parrocchiali fanno riferimento all'archivio diocesano, al quale sono riservati compiti di coordinamento e di consulenza tecnica e scientifica. Si favorisca inoltre il collegamento tra archivi e archivisti ecclesiastici, valorizzando le associazioni esistenti (Associazione Archivistica Ecclesiastica). Ogni intervento, per quanto riguarda l'ordinamento, il restauro dei documenti ed eventuali iniziative di valorizzazione degli archivi parrocchiali e di altri enti ecclesiastici, dovrà essere studiato dalla direzione dell'archivio diocesano e autorizzato dall'ordinario e, per quanto di competenza, dalla Soprintendenza archivistica.».

L'archivio parrocchiale, come pure quello delle confraternite eventualmente aggregate alla parrocchia, va custodito con grande cura, e consapevolezza della sua importanza, in un luogo adatto che garantisca la sua integrità e la sua sicurezza (es.: armadi chiusi a chiave).

Per ragioni di sicurezza e conservazione nessun volume, fascicolo o foglio deve uscire dall'archivio se non per necessità istituzionali, preventivamente autorizzate per iscritto dall'Autorità competente (es.: restauro). I verbali di consegna e tutti gli atti riguardanti tali trasferimenti devono essere conservati presso l'archivio stesso.

L'archivio non va ceduto in deposito a terzi (archivio comunale o altro); se la parrocchia non è in grado di consentirne la corretta conservazione è bene depositare il materiale nell'Archivio diocesano.

Eventuali richieste di consultazione da parte di studiosi devono essere soddisfatte sempre alla presenza di un sorvegliante.

Non è possibile autorizzare fotocopiatura parziale o totale di alcun documento; eventuali riprese fotografiche digitali possono essere consentite, a discrezione, solo su qualche pagina e mai utilizzando flash o lampade.

In ogni caso è bene fare riferimento all'archivista diocesano o all'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici

Le richieste di consultazione dovranno essere presentate sempre in forma scritta indicando l'oggetto della ricerca e i propri recapiti. I Parroci conserveranno in archivio tali richieste in un registro in cui annoteranno le presenze (data e nome dell'utente). Per gli studenti va richiesta anche una lettera di presentazione del docente.

FAC-SIMILE della richiesta

Il sottoscritto; nato a (.....) il e residente in (.....), via, telefono, di professione

CHIEDE

di poter consultare l'archivio
e specificamente i registri di
per una ricerca su finalizzata alla pubblicazione
su
Il sottoscritto s'impegna a consegnare due copie della pubblicazione.

luogo e data

Firma

E. FURTI

Come prevenire i furti

Continuano a giungere segnalazioni di furti nelle Chiese, soprattutto in quelle isolate o aperte solo saltuariamente.

Al fine di contrastare tale grave stillicidio ogni Parroco quale responsabile dei beni a lui affidati nel territorio della Parrocchia deve adottare tutte le misure idonee per garantire una realistica sicurezza dei luoghi e dei beni in essi conservati. In special modo dovrà prestare attenzione alle chiese più isolate; per quanto possibile installare adeguato impianto antifurto e dove già esista assicurarsi del regolare funzionamento con una periodica manutenzione; far controllare le serrature: siano robuste e in buono stato; murare le inferriate alle finestre basse, qualora non già fatto; portare in luoghi sicuri i beni di maggior valore (calici, ostensori, piccoli quadri...); togliere dagli altari laterali o dalle Statue, qualora non vi siano realistiche situazioni di sicurezza, tutti quegli oggetti o parti facilmente asportabili.

Qualunque spostamento delle opere va comunicato preventivamente all'Ufficio diocesano che procurerà le necessarie autorizzazioni della Soprintendenza. L'Ufficio sarà a disposizione per ogni chiarimento o consiglio in merito, anche con sopralluoghi su richiesta.

Cosa fare in caso di furto

In caso di furto occorre presentare immediata denuncia alla più vicina Stazione dei Carabinieri (esiste in regione una Sezione del Nucleo per la tutela del patrimonio culturale) e trasmettere senza indugio copia della stessa all'Ufficio diocesano il quale provvederà a segnalare l'accaduto alla Soprintendenza e a trasmettere ai Carabinieri le fotografie del maltolto, senza delle quali diventa impossibile ogni ricerca e qualora vada a buon fine la restituzione.

F. ADEGUAMENTI LITURGICI

«I beni culturali ecclesiastici non si possono considerare solo come un patrimonio culturale intangibile da conservare con criteri museali. A loro modo essi sono realtà vive, in continuo cambiamento secondo le esigenze della liturgia della chiesa, la quale, volendo mantenersi in dialogo con la società, è in stato di adattamento permanente.

Il concilio ecumenico Vaticano II ha avviato una profonda riforma liturgica e pastorale con notevoli riflessi nel campo dei beni culturali ecclesiastici. L'adeguamento liturgico delle chiese è una precisa richiesta conciliare che deve essere attuata con la necessaria prudenza, nel rispetto delle indicazioni del concilio e delle norme postconciliari e nel quadro della disciplina canonica. Ogni progetto che prevede la modifica delle chiese in conformità alla riforma liturgica riguardante il presbiterio, il battistero, i confessionali, le immagini e l'apparato decorativo, sia accuratamente e pazientemente studiato dai singoli enti, d'intesa con i competenti organismi diocesani, e sia avviato a realizzazione solo dopo che si siano ottenute le debite autorizzazioni canoniche e civili.

Gli architetti, gli artisti e gli artigiani incaricati di progettare e attuare gli adattamenti delle chiese siano scelti tenendo conto delle loro provate ed elevate capacità artistiche e professionali e siano sostenuti dal consiglio di validi liturgisti e teologi. I progetti di adattamento liturgico che necessitano di autorizzazione da parte della soprintendenza sono presentati ai competenti uffici statali dall'organo diocesano che li ha previamente approvati.»

Vanno evitati gli adeguamenti liturgici "fai da te", con inserimenti moderni di scadente qualità o con recuperi inappropriati di materiale antico (altari realizzati con candelieri, ecc.) i cui risultati sono spesso discutibili anche dal punto di vista liturgico.

Prima di procedere a qualunque modifica di adeguamento liturgico (ambone, cattedra del celebrante, fonte battesimale, tabernacolo, ecc.) è necessario sottoporre il progetto all'Ufficio Beni Culturali e confrontarsi con esso.

Le modifiche, invece, che hanno carattere di stabilità, comportando rimozione o realizzazione di opere in muratura, vanno preventivamente autorizzate sia dall'Ufficio Beni Culturali sia dalla Soprintendenza competente.

G. UTILIZZO DELLE CHIESE PER MANIFESTAZIONI NON LITURGICHE

Circa le chiese, e più in generale i luoghi sacri, è previsto che in esse «siano consentite solo quelle cose che servono all'esercizio o all'incremento del culto, della pietà, della religione, mentre è vietato tutto ciò che possa essere sconveniente alla sua santità» (Can. 1210), e ancora, è previsto che tutti coloro i quali ne hanno il compito, abbiano cura che nelle chiese «si eviti [...] tutto ciò che sia contrario alla santità del luogo» (Can. 1220 § 1).

«Le chiese sono essenzialmente destinate all'esercizio e alla promozione del culto, della pietà, della religione. Altri usi, in genere, non ne garantiscono adeguatamente il dovuto rispetto, la buona conservazione e il pubblico godimento. Per quanto riguarda i concerti nelle chiese ci si attenga alle disposizioni vigenti; in ogni caso, prima, durante e dopo la manifestazione, sia garantito un sufficiente controllo del luogo sacro e del suo arredo. Le mostre di «arte sacra» e le mostre in genere, di norma, non siano realizzate in chiese aperte al culto, ma in altri ambienti o in chiese non più adibite al culto, perché tali iniziative non appaiano in contrasto con il carattere del luogo. Nelle chiese non parrocchiali aperte al culto possono essere ospitate mostre di «arte sacra» o di altra natura, purché siano di effettiva utilità pastorale per un'educazione umana in senso cristiano e in una prospettiva culturale-spirituale propedeutica alla fede, previa l'autorizzazione dell'ordinario del luogo e l'osservanza delle norme civili. L'allestimento e la visita a tali mostre non dovrà disturbare lo svolgimento di eventuali celebrazioni liturgiche.».

Per i concerti l'invito è ad «aprire la porta della chiesa ad un concerto di musica sacra o religiosa» e di chiuderla «ad ogni altra specie di musica», individuando la musica sacra come quella risultante «esplicitamente dalla destinazione originale dei pezzi musicali o dei canti e dal loro contenuto».

Qualunque utilizzo delle chiese per finalità non liturgiche richiede il pieno rispetto delle norme civili relative alla sicurezza (uscite di sicurezza, estintori, ecc.).

L'autorizzazione per l'utilizzo delle Chiese per le manifestazioni non liturgiche viene rilasciata dall'Ufficio Beni Culturali, su richiesta scritta del parroco.

H. RIPRODUZIONI FOTOGRAFICHE

Il Vescovo rilascia le autorizzazioni alla riproduzione delle immagini dei beni culturali ecclesiastici attraverso l'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici.

Ogni richiesta finalizzata alla pubblicazione su volumi o internet, o anche semplicemente a ricerche personali o studi scientifici, necessita di autorizzazione scritta da parte dell'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici.

Tale disciplina è diretta a salvaguardare i diritti di spettanza della Chiesa, che altrimenti, sarebbero gravemente pregiudicati.

FAC-SIMILE della richiesta

Il sottoscritto....., nato a(.....), il.....,
residente in.....(.....), Via/piazza.....,
CAP....., Tel..... Fax.....
EMail.....

chiede l'autorizzazione per effettuare riprese:

- fotografiche
 - cinematografiche
 - televisive
 - da me medesimo
 - da professionista (inserire nome, cognome, indirizzo)
- presso.....
dei seguenti soggetti:

.....
.....

da allegare a: (inserire il titolo provvisorio o definitivo della pubblicazione o l'indirizzo del sito web)

.....

Il sottoscritto si impegna nel rispetto della normativa diocesana e delle leggi canoniche vigenti, in particolare delle norme previste dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio e:

- A versare i diritti di riproduzione pari ad € XX,00 per ogni scatto da pubblicare e € XXX,00 per il deposito cauzionale, al seguente IBAN: intestato a....., presso, precisando:

“DIRITTI DI RIPRODUZIONE E DEPOSITO CAUZIONALE”.

La quota può essere versata anche presso l'Ufficio per i Beni Culturali, che rilascerà ricevuta semplice di avvenuto pagamento. La quota versata come deposito verrà restituita dopo la consegna, entro 12 mesi dalla concessione dell'autorizzazione del materiale richiesto.

- all'uso delle immagini in modo conforme al valore storico-artistico e religioso dei soggetti ripresi;
- all'uso delle immagini solo nell'ambito del progetto presentato, salvo ulteriori autorizzazioni. Anche ogni ristampa o riedizione deve essere autorizzata con analoga procedura;
- a cedere all'Ufficio per i Beni Culturali un negativo e/o positivo e/o copia cartacea e/o copia digitale di ogni scatto effettuato;
- a cedere allo stesso Ufficio n. 3 copie della pubblicazione e n 1 copie all'Ente interessato;
- a segnalare all'interno del lavoro o sotto l'immagine pubblicata: “Su gentile concessione dell'Ufficio per i Beni Culturali Ecclesiastici della”.
- a garantire alla Diocesi il libero utilizzo delle foto consegnate;
- a rimborsare le eventuali spese di sorveglianza, consumi e ogni altro onere che graverà sul responsabile del bene.
- a contattare direttamente il responsabile del bene per concordare gli appuntamenti, una volta ottenuta l'autorizzazione.

luogo e data

Firma

IN SINTESI

Beni culturali ecclesiastici

In materia, è bene puntualizzare almeno quattro aspetti:

la **disciplina relativa ai beni culturali** ed ambientali è regolata con il D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, così come modificato dal decreto legislativo 24 marzo 2006, n. 156, prevede disposizioni sostanzialmente più stringenti rispetto alle precedenti leggi;

l'**alienazione** di beni culturali mobili (armadi, calici, quadri...) è assolutamente vietata e penalmente sanzionata, anche quando i beni non siano inventariati;

chiunque chieda di poter **fotografare beni culturali di proprietà ecclesiastica** (per ragioni di studio, pubblicazione...), **necessita dell'autorizzazione scritta** da parte dell'Ufficio Diocesano Beni Culturali Ecclesiastici a cui deve rivolgersi; tale disciplina è diretta *a salvaguardare i diritti di spettanza della Chiesa*, che altrimenti, stante le vigenti leggi, sarebbero gravemente pregiudicati;

Sul sito Internet www.carabinieri.it (pagina: Opere d'arte rubate) sono disponibili importanti informazioni su beni culturali sottratti pure dalle Chiese; di molti oggetti rubati e ritrovati dai Carabinieri, è possibile anche visionare dette immagini in Curia. L'eventuale identificazione di un oggetto permetterà al Parroco di riaverlo indietro.

Richieste alle varie Soprintendenze

Come è previsto dall'"Intesa" fra Stato e Chiesa per i Beni Culturali le richieste di lavori e di restauro, *o quant'altro*, rivolte alle singole Soprintendenze non vanno fatte direttamente dal singolo Parroco o Rettore di Chiesa, *ma devono passare esclusivamente* attraverso l'ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici. *In caso di inosservanza di questa disposizione, del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, le istanze presentate saranno restituite al mittente.*

L'Alienazione di Beni Storici e Artistici.

Oltre alle precise disposizioni canoniche relative all'alienazione di beni culturali ecclesiastici (in particolare i can. 1291, 1292, 1293 e 1190, 1377), non si deve assolutamente tralasciare di osservare rigorosamente pure le disposizioni civili onde non commettere alcun illecito penale allorché si aliena un bene culturale. In modo particolare devono essere osservate le disposizioni del D. Lgs 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, così come modificato dal decreto legislativo 24 marzo 2006, n. 156 e in particolare artt. 12ss.; 56ss; 60ss.

Riproduzioni di opere d'arte

Chiunque chieda di poter fotografare beni culturali di proprietà ecclesiastica (per ragioni di studio, pubblicazione...), **necessita dell'autorizzazione scritta** da parte dell'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici a cui deve rivolgersi; tale disciplina è diretta a salvaguardare i diritti di spettanza della Chiesa, che altrimenti, stante le vigenti leggi, sarebbero gravemente pregiudicati.

Restauro di Beni Culturali Ecclesiastici

La Chiesa ha sempre prestato particolare attenzione ai beni culturali ecclesiastici, sia per esserne la committente sia per la costante opera di salvaguardia operata nei loro confronti, in particolare attraverso gli *interventi di restauro*.

Ora, circa il restauro di beni culturali di proprietà di enti ecclesiastici (parrocchie, rettorie...) è bene ricordare quanto prescrive la normativa canonica e civile al fine di meglio tutelare i singoli beni e di non incorrere nelle stringenti sanzioni previste.

La normativa andrà applicata sia che si voglia intervenire per restaurare la chiesa, il campanile, la sacrestia..., sia che si voglia restaurare una statua, una pianeta, un quadro, un organo... . Giova precisare che anche per il restauro (es. riargentature) delle suppellettili ecclesiastiche in metallo (pisside, calice, ostensorio, turibolo...) deve essere applicata la disciplina sui restauri. Per poter procedere ad un restauro è indispensabile - *prima di iniziare i lavori* - ottenere: a) l'autorizzazione canonica; b) l'autorizzazione civile.

Circa l'**autorizzazione canonica**, si deve ricordare come i lavori di restauro siano sempre lavori di straordinaria amministrazione che eccedono i poteri dell'amministratore del bene (parroco, rettore...). Pertanto dovranno andare autorizzati, per la validità dell'atto, per iscritto, dall'Ordinario (cfr.: cann. 1189, 1216, 1281). Il *mancato rispetto* della disciplina canonica *ha rilevanza sotto il profilo civile e canonico: canonico*, poiché si avrà l'invalidità dell'atto e la possibile irrogazione delle sanzioni previste; **civile**, perché l'atto sarà invalido ed impugnabile in tribunale (ad es. il contratto con cui si affidano i lavori di restauro di una chiesa può essere dichiarato invalido).

Circa l'**autorizzazione civile**, è a tutti noto come i beni culturali anche di proprietà della Chiesa siano sottoposti ai vincoli della normativa statale, con particolare riferimento ora al nuovo D. Lgs 22 gennaio 2004, n.42 che ha riorganizzato, aggiornato ed integrato l'intera disciplina in materia di beni culturali, facendo speciale attenzione ai beni culturali di interesse religioso (cioè quelli di parrocchie, chiese...). La nuova normativa civile prevede che per i restauri di beni culturali sia indispensabile l'autorizzazione preventiva da parte della competente Soprintendenza. Tale autorizzazione alla Soprintendenza non potrà però essere richiesta direttamente dall'amministratore (parroco, rettore...) del bene che si vuole restaurare, ma dovrà essere l'Ordinario (o suo Delegato) a presentare la prescritta istanza per conto della Parrocchia; infatti l'Intesa fra Stato e Chiesa prevede che la Soprintendenza abbia a prendere in esame *solo* le richieste presentate dall'Ordinario (o suo Delegato). In concreto il parroco, rettore... che voglia restaurare un bene, quando presenterà all'Ufficio per i Beni Culturali della Curia la richiesta di autorizzazione canonica al restauro, al contempo chiederà pure che tale richiesta (completata l'istruttoria) venga inoltrata alla competente Soprintendenza: ciò, come è evidente, comporta pure una facilitazione nelle pratiche che il singolo parroco, rettore... deve compiere per restaurare un bene.

Il procedere al restauro senza la prescritta autorizzazione civile (richiesta per il tramite della Curia), comporta sanzioni penali a carico dell'amministratore.

Verifica Interesse Culturale

In data 8 marzo 2005 è stato sottoscritto dal Capo Dipartimento per i beni culturali e paesaggistici del Ministero per i beni culturali e le attività culturali e dal Direttore dell'Ufficio

Nazionale per i beni culturali ecclesiastici della CEI, l'Accordo relativo alle procedure informatizzate utilizzate dagli enti ecclesiastici per la richiesta della **verifica dell'interesse culturale degli beni immobili**. L'«Accordo» è finalizzato a determinare le modalità di presentazione delle richieste per la verifica dell'interesse culturale dei beni immobili di proprietà degli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti presenti sul territorio nazionale.

La verifica della sussistenza dell'interesse culturale costituisce inderogabile condizione previa all'alienazione e agli interventi di manutenzione straordinaria dei beni immobili di proprietà di persone giuridiche private senza fine di lucro, fra cui rientrano gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, se **la loro costruzione risalga ad oltre settant'anni e l'autore non sia più vivente**.

Secondo il dettato dell'accordo, spetta a ciascun direttore regionale del Ministero sottoscrivere con il presidente della Conferenza Episcopale Regionale corrispondente accordi locali relativi alla quantità, ai criteri di priorità e alla periodicità dell'invio delle richieste per la verifica dell'interesse culturale dei beni immobili degli enti ecclesiastici che esistono sul territorio di sua competenza.

Questa è l'unica possibilità per verificare l'interesse culturale di un bene immobile, perciò vi chiedo di “diffidare” di chi dice che tale procedura può essere fatta in un altro modo (unica possibilità sarebbe avere già un vincolo precedente, trascritto presso la Conservatoria). La mancata verifica può comportare per il legale rappresentante dell'ente *l'arresto da sei mesi ad un anno e l'ammenda da euro 775,00 a euro 38.734,50*.

Dopo cinque anni di operatività delle procedure, mi permetto trasmettere una traccia aggiornata che illustra le procedure da seguire e la documentazione da presentare riguardo alla **Verifica dell'Interesse Culturale** degli immobili, in modo che tutti gli incaricati diocesani abbiano un “pro memoria” che faciliti la preparazione di tutto il materiale necessario per una buona impostazione delle pratiche.

Procedura operativa

Il legale rappresentante dell'ente ecclesiastico civilmente riconosciuto, proprietario del bene immobile del quale si chiede la verifica, prenderà contatto con il responsabile diocesano per i beni culturali ecclesiastici della diocesi.

Nel caso di enti soggetti alla giurisdizione del vescovo diocesano, i documenti necessari per l'introduzione della procedura devono essere accompagnati, in ottemperanza al can. 1281 & 2 (ove necessario), dalla richiesta di licenza per l'alienazione o per i lavori di manutenzione straordinaria del bene.

Il legale rappresentante dovrà presentare:

Dati identificativi dell'ente:

- Denominazione dell'ente (C.F. e/o P.I., indirizzo, ecc.);
- Legale rappresentante (nome, cognome, data di nascita, residenza, C.F., ecc.);
- Responsabile del procedimento (nome, cognome, data di nascita, residenza, C.F., ecc.).

Oggetto:

- denominazione del bene (chiesa, casa parrocchiale, ecc.);
- natura del bene;
- periodo di realizzazione;

Locazione geografico - amministrativa (civile):

- Regione;
- Provincia;
- Comune;
- Località;
- CAP;
- Toponimo di località e frazione;
- Denominazione stradale;
- N° civico. Locazione catastale del bene;

Locazione catastale dei confinanti;

Destinazione d'uso:

- Categoria prevalente;
- Uso specifico (dipende dal termine inserito in precedenza). Descrizione:
- Breve descrizione morfologica e tipologica;
- Breve descrizione storica.

Precedenti valutazioni di interesse culturale; Elementi decorativi;

Fonti e documenti di riferimento; Fotografie tra 10 a 25;

Stralcio della mappa catastale; Stralcio della cartografia IGM;

Il responsabile diocesano per i beni culturali ecclesiastici, dopo aver raccolto e verificato i dati consegnati dal legale rappresentante dell'ente proprietario, li inserisce nell'apposito software; compilata la scheda, la stampa (in tre copie) e la fa firmare al legale rappresentante dell'ente proprietario (legale rappresentante firma solamente il modulo della lettera di richiesta - le altre due firme devono essere apposte dal responsabile del procedimento); quindi invia la pratica sia in formato elettronico, attraverso l'opzione ftp del software (oppure un cd/dvd) e sia forma cartacea, debitamente firmata, all'addetto alla Presidenza della Conferenza Episcopale Piemontese il quale provvede (nei termini stabiliti nell'accordo) a inviare al Ministero la documentazione in formato elettronico, e nello stesso tempo invia la documentazione cartacea alla Direzione Regionale, e, per conoscenza, alle Soprintendenze competenti per territorio. La documentazione da inoltrare deve pervenire, attraverso la raccomandata A/R, entro e non oltre il 20 del mese precedente il mese d'invio. Si precisa che nel caso di invio di più pratiche è consigliabile indicarne la priorità di invio non essendo possibile trasmettere più di 10 VIC alla volta. Da quel momento scattano i 120 giorni, stabiliti dalla legge, per la risposta da parte della Direzione Regionale se il bene in oggetto è di interesse culturale o no, trascorso inutilmente questo tempo si procede con il ricorso al Ministero che ha 30 giorni per dare la risposta; se la risposta non previene nei tempi stabiliti si può procedere con il ricorso davanti al Tribunale Amministrativo Regionale.

La Verifica dell'Interesse Culturale dei beni immobili è obbligatoria per i seguenti atti:

a) Alienazione

b) Manutenzione straordinaria dei beni immobili. Per interventi di manutenzione straordinaria si intendono le modifiche e opere necessarie per rinnovare e sostituire parti anche

strutturali degli edifici, nonché realizzare ed integrare i servizi igienico - sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni d'uso.

c) Locazioni (contratti di affitto e/o comodato ed eventuali rinnovi).

d) Accensione dei mutui ipotecari. Se l'immobile viene giudicato d'interesse storico culturale l'ente proprietario deve fare la domanda di autorizzazione indirizzata alla Direzione Regionale del MIBAC di Ancona.

Una volta ottenuta la Dichiarazione di "Interesse" (positiva) - che viene inviata sempre all'indirizzo dell'ente proprietario - relativa ad un bene si deve procedere secondo la prassi nota, e cioè:

Per "**alienare**" il bene si deve formulare la richiesta di Nulla Osta;

Per lavori **di manutenzione straordinaria** si presenta alla competente Soprintendenza la documentazione richiesta: relazione storica, relazione tecnico/illustrativa, documentazione fotografica, grafici (disegni tecnici), rilievo architettonico/metrico, al fine di ottenere il Nulla Osta ai lavori;

In caso di **locazione** di un bene è necessario comunicare alla Soprintendenza i dati anagrafici del tenutario del bene (entro 30 giorni).

Qualora il bene fosse giudicato di nessun interesse culturale il legale rappresentante può agire liberamente rispetto alle norme di tutela dei beni culturali; ma è tenuto a rispettare tutte le norme canoniche e civili vigenti.

In considerazione della prestazione effettuata a vantaggio degli enti ecclesiastici, la curia diocesana chiederà all'ente che introduce il procedimento di verifica la somma di € 50,00 (euro cinquanta/00); in caso di spese aggiuntive rispetto alla normale istruttoria (foto aggiuntive, certificazioni richieste agli enti pubblici, consultazioni professionali, ecc) verrà chiesto anche il rimborso di tali spese documentate.

L'ente proprietario è obbligato a trasmettere la copia del decreto della Direzione Regionale al competente Ufficio per i Beni Culturali presso il quale fu istruita la pratica che a sua volta la trasmetterà al sottoscritto. In questi cinque anni solamente alcune Diocesi hanno trasmesso predetti documenti, questo comporta l'impossibilità di poter "chiudere" le rispettive pratiche.

NOTE

¹ CEI, I beni culturali della chiesa. Orientamenti, n. 31.

² CEI, I beni culturali della chiesa in Italia, Orientamenti, n. 30.

5. CONTRIBUTI PER L'ENTE DIOCESI

Un'attenzione particolare merita il problema delle risorse necessarie per la vita e le attività dell'Ente Diocesi, che è impegnata a garantire il sostentamento del Vescovo, il funzionamento della Curia, l'esercizio delle fondamentali funzioni di indirizzo, di coordinamento e di promozione della pastorale diocesana, i doveri di comunione e di perequazione verso le altre diocesi e verso la Santa Sede.

Occorre valorizzare tutte le fonti di sovvenzionamento dell'Ente Diocesi ammesse dall'ordinamento.

Dal "Istruzione in materia amministrativa 2005" emanata dalla CEI ai n. 41-50 sono descritte le fonti di sovvenzione della diocesi.

Con decreto vescovile in data 1° ottobre 2013 si stabiliscono le seguenti forme di sovvenzione alla Diocesi:

1. Offerte

- Offerte per l'applicazione delle SS. Messe binate e trinate nella misura del 50% della tariffa diocesana.

2. Contributi da persone fisiche e giuridiche

- Dalla parrocchia la Giornata Diocesana e collette unificate € 0,20 per abitante.
- Contributo alla rivista diocesana decisa annualmente dall'Ufficio amministrativo.
- Dai singoli sacerdoti il fondo di solidarietà con una quota obbligatoria di € 30 e un contributo proporzionale ai redditi netti percepiti, dedotta una franchigia (attualmente di 7.000,00 €), calcolando sulla differenza il 3%.

3. Tributi diocesani

- Per persone giuridiche soggette al Vescovo diocesano il tributo è pari al 5% del valore di alienazioni, permute con conguaglio, donazioni, eredità e legati.

- Per l'Istituto del sostentamento del clero è pari al 5% dell'utile conseguito nell'anno precedente.

4. Rimborsi spese

Per la pratica avviata presso l'ufficio del BB.CC. in qualità di rimborso delle spese:

- per i beni architettonici € 25,
- per i beni mobili € 15
- per la verifica di interesse culturale € 50

6. CRITERI PER LE RICHIESTE DI CONTRIBUTI DELL'OTTOxMILLE

Alcune opere o attività possono essere finanziate con il contributo della CEI derivante dall'otto per mille.

Quattro sono i canali con cui i contributi giungono alla Diocesi per la ripartizione:

1. Esigenze di culto e pastorale,
2. Interventi caritativi,
3. Conservazione o restauro degli edifici di culto e opere d'arte,
4. Nuovi edifici di culto e opere parrocchiali.

Ognuno di questi canali ha un suo indirizzo di spesa, una diversa somma a disposizione e una diversa modalità di erogazione.

1. ESIGENZE DI CULTO E PASTORALE

Ogni anno la CEI destina una determinata cifra che affida alla Diocesi per la sua ripartizione che deve seguire specifici capitoli di spesa:

A. Esigenza del culto

Nuovi complessi parrocchiali, Conservazione o restauro edifici di culto già esistenti o altri beni culturali ecclesiastici, Arredi sacri delle nuove parrocchie, Sussidi liturgici Studio, formazione e rinnovamento delle forme di pietà popolare, Formazione di operatori liturgici.

B. Esercizio cura delle anime

Attività pastorali straordinarie, Curia diocesana e centri pastori diocesani, Tribunale ecclesiastico diocesano, Mezzi di comunicazione sociale a finalità pastorale, Istituto di scienze religiose, Contributo alla facoltà teologica, Archivi e biblioteche di enti ecclesiastici, Manutenzione straordinaria di case canoniche e/o locali di ministero pastorale, Consultorio familiare diocesano, Parrocchie in condizioni di straordinaria necessità, Enti ecclesiastici per il sostentamento dei sacerdoti addetti, Clero anziano e malato, Istituti di vita consacrata in straordinaria necessità, Inventariazione BB.CC.

C: Formazione del clero

Seminario diocesano, Rette di seminaristi e sacerdoti studenti a Roma o presso altre facoltà ecclesiastiche, Borse di studio seminaristi, Formazione permanente del clero, Formazione al diaconato permanente, Pastorale vocazionale.

D. Scopi missionari

Centro missionario diocesano e animazione missionaria, Volontari Missionari Laici, Cura pastorale degli immigrati presenti in diocesi, Sacerdoti Fidei Donum.

E. Catechesi ed Educazione Cristiana

Oratori e patronati per ragazzi e giovani, Associazioni ecclesiali (per la formazione dei membri), Iniziative di cultura religiosa nell'ambito della diocesi.

F. Contributo servizio diocesano per la promozione del sostegno economico della diocesi.

G. Altre assegnazioni/erogazioni.

H. Somme per iniziative Pluriennali.

2. INTEVENTI CARITATIVI

Anche in questo caso la somma è destinata dalla CEI per i seguenti capitoli di spesa.

A. Distribuzione alle persone bisognose

Da parte della diocesi, delle parrocchie, di enti ecclesiastici (vicariati)

B. Opere caritative diocesane.

In favore di extracomunitari, di tossicodipendenti, di anziani, di portatori di handicap, di altri bisognosi. Fondo antiusura (diocesano o regionale).

C. Opere caritative parrocchiali.

In favore di extracomunitari, di tossicodipendenti, di anziani, di portatori di handicap, di altri bisognosi.

D. Opere caritative altri enti.

In favore di extracomunitari, di tossicodipendenti, di anziani, di portatori di handicap, di altri bisognosi.

E. Altre assegnazioni/erogazioni per manutenzione di edifici destinati alle opere di carità.

F. Iniziative pluriennali.

Ogni anno la CEI comunica l'importo destinato alla Diocesi di Novara ripartito per i due capitoli di spesa: "Culto e pastorale", "Carità".

La ripartizione è affidata al Consiglio Episcopale Novarese, Collegio dei Consultori e al Consiglio per gli Affari Economici della Diocesi che hanno il compito di ripartire tenendo conto delle necessità e delle prospettive di pastorale che la Diocesi, ogni anno, stabilisce come suoi obiettivi.

Per questo suo carattere "politico" non ci sono domande scritte da inoltrare, ma una presentazione delle necessità e dei progetti ai Vicari episcopali per il territorio.

Entro il 31 luglio, i vicari, presenteranno le varie necessità all'Economo diocesano che, in base all'importo destinato per l'anno dalla CEI, prepara in collaborazione con il direttore della Caritas e il responsabile del "Sovvenire", la ripartizione da discutere nei consigli e da sottoporre al Vescovo per l'approvazione.

L'erogazione è prevista per il mese di novembre e va annotata all'esercizio finanziario dell'anno corrente.

È necessario dimostrare la necessità della richiesta attraverso una relazione che descriva l'opera svolta dall'ente e il perché si richiede il contributo. Alla relazione va allegato il bilancio consuntivo dell'anno precedente e il bilancio preventivo per l'anno corrente.

In riferimento agli interventi caritativi occorre che le risorse messe a disposizione vadano erogate attraverso una razionalizzazione che consenta interventi mirati e per quanto possibile efficaci, "risparmiosi" senza dimenticare la dimensione pastorale che anche gli aspetti economici devono comportare.

Pertanto è importante recuperare obiettivi nuovi e strategie efficienti:

1. Passare dalla beneficenza alla promozione e alla sussidiarietà;
2. Trasformare l'improvvisazione in progettualità;
3. Abbinare la dimensione economica a quella pastorale valorizzando le unità e le zone pastorali.

Diventa quindi decisivo accedere al Fondo della Carità attraverso un progetto dove siano evidenziati le finalità/obiettivi, le strategie per il conseguimento, la ricerca di altri fondi aggiuntivi, la sensibilizzazione della comunità e infine la progettazione di una verifica del progetto stesso.

Al termine della "iniziativa" progettuale è importante che se ne faccia una redicontazione morale ed economica che possa in qualche misura giustificare l'intervento anche sul piano pastorale.

Ogni "progetto" in questione dovrà essere presentato al Vicario Episcopale di zona che ne valuterà, assieme alla parrocchia o all'ente interessato, la congruità e la opportunità senza trascurare una valutazione di altri progetti che riguardano il vicariato o la zona pastorale.

È opportuno tenere presente che le iniziative in linea generale si possono finanziare per l'avvio e/o il raggiungimento dell'esito finale, senza tuttavia la pretesa che siano finanziate anche per il futuro nella gestione ordinaria. Pertanto costituirà titolo prioritario per l'assegnazione del contributo richiesto se nel progetto sarà prevista anche la sostenibilità dell'iniziativa per la gestione ordinaria.

3. CONSERVAZIONE E RESTAURO DEGLI EDIFICI DI CULTO E OPERE D'ARTE

Per far fronte alle manutenzioni straordinarie degli edifici - chiese e loro pertinenze - la Conferenza Episcopale Italiana mette a disposizione ogni anno cifre consistenti derivanti dall'8xmille dell'IRPEF.

La domanda di contributo va predisposta nei mesi di **maggio-giugno** e trasmessa - tramite l'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici, sottoscritta dall'ordinario - entro il 30 novembre di ogni anno.

L'importo complessivo del contributo non potrà superare il 50% della spesa e comunque la diocesi non potrà ricevere più di 300.000 Euro se si fa un solo intervento o 350.000 Euro se si fanno più interventi. Una volta ottenuto il contributo, per lo stesso edificio non sarà possibile richiedere nuovi finanziamenti.

Sempre con i fondi dell'8xmille sono previsti contributi per la realizzazione d'impianti di allarme, la cui messa in opera è particolarmente raccomandata per le chiese che hanno opere preziose sia dal punto di vista artistico sia da quello storico. Il contributo può arrivare anche alla copertura totale delle spese d'impianto. Anche in questo caso la domanda va inoltrata con le stesse modalità e scadenze di cui sopra.

Analoghi contributi sono previsti anche per il restauro degli organi a canne. Va tenuto presente, tuttavia, che i contributi sono possibili solo per quegli organi che hanno conservato le loro caratteristiche storiche e non sono stati manomessi con l'inserimento di parti moderne. Non sono previsti contributi per organi a canne nuovi.

4. NUOVI EDIFICI DI CULTO E OPERE PARROCCHIALI

"I contributi per la costruzione di chiese, case canoniche e centri parrocchiali sono assegnati alle diocesi, su presentazione di domanda, corredata da progetto e previsione di spesa, da parte dell'Ordinario del luogo.

Le disposizioni concernenti l'istruzione e l'esame delle pratiche, la decisione circa l'assegnazione dei contributi, l'entità, le modalità e i tempi di erogazione dei medesimi, la documentazione e le verifiche da richiedere, sono contenute nell'allegato n. 1, annesso alla presente deliberazione."

(Disposizioni concernenti la concessione dei contributi finanziari della Conferenza Episcopale Italiana – 19-23 maggio 2003).

Prima di iniziare un progetto per la realizzazione di un nuovo edificio di culto o opere pastorali è indispensabile contattare l'Ufficio amministrativo diocesano che fornirà tutte le indicazioni necessarie.

7. ORGANI AMMINISTRATIVI

Riferimento al GAP cap. 1 paragrafo 3

A. IL CONSIGLIO PER GLI AFFARI ECONOMICI DELLA PARROCCHIA (CAEP)

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 CAEP deve quindi esistere necessariamente in ogni parrocchia. Per la sua composizione, i suoi compiti e le modalità della sua attività occorre fare riferimento alle specifiche norme date dal Vescovo per la nostra Diocesi, consistenti nel *“regolamento del Consiglio per gli affari economici della Parrocchia”*, approvato con decreto vescovile in data 1° ottobre 2013.

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO PER GLI AFFARI ECONOMICI DELLA PARROCCHIA

Art. 1 – Natura

Il Consiglio per gli affari economici delle parrocchie della diocesi di Novara (qui di seguito più brevemente denominati CAEP), 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

Questa collaborazione si articola nei seguenti modi:

- 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 (can 1284, §2 n. 8);
- c) verificare, per quanto attiene agli aspetti economici, l’applicazione della convenzione preista dal can. 520, comma secondo, per le parrocchie affidate ai Religiosi;
- d) esprimere il parere sugli atti di straordinaria amministrazione determinati dal Codice di Diritto Canonico, integrato dalle delibere CEI e, per la diocesi dal decreto del Vescovo 1 giugno 2006;

- e) curare l'aggiornamento annuale dello stato patrimoniale della parrocchia, il deposito dei relativi atti e documenti presso l'Ufficio amministrativo della diocesi (can. 1284 §2, n.9) e l'ordinata archiviazione delle copie negli uffici parrocchiali;
- f) ove non esistesse l'inventario dei beni patrimoniali e di quelli culturali, provvedere alla sua prima redazione;
- g) la promozione del sostegno economico alla Chiesa;
- h) stabilire quale quota percentuale delle entrate ordinarie del bilancio, vada destinata ad attività caritative, oltre quanto viene raccolto per iniziative straordinarie.

Art. 3 – Composizione

Il CAEP è composto dal parroco, che di diritto ne è il presidente, dai vicari parrocchiali e da almeno tre fedeli laici nominati dal parroco, sentito il parere del Consiglio Pastorale o, in sua mancanza, di persone mature e prudenti.

Il Consiglio nomina, preferibilmente tra i suoi membri, un Segretario che avrà il compito di redigere il verbale della riunione su un apposito registro dei verbali CAEP.

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. Non può essere scelto come Consigliere colui che ha rapporti di tipo professionale o commerciale con la parrocchia.

Art. 4 – Nomina e durata del Consiglio

Il Parroco nomina il CAEP, con l'atto costitutivo del Consiglio che raccoglie il nome dei consiglieri, i dati anagrafici, la residenza con i contatti telefonici e l'eventuale indirizzo e-mail, e il deposito della firma come accettazione della nomina e di impegno di assolvere l'incarico con diligenza, onestà e fedeltà le funzioni amministrative. I nominativi dei consiglieri con le informazioni sopra esposte devono essere comunicati in copia al delegato amministrativo di Vicariato che lo farà pervenire all'ufficio amministrativo della Diocesi che invierà alla parrocchia l'atto vidimato che da inizio all'attività del Consiglio.

I membri del CAEP durano in carica cinque anni e il loro mandato può essere rinnovato. La scadenza del quinquennio è regolata alla scadenza diocesana.

Per la durata del loro mandato i Consiglieri non possono essere revocati se non per gravi documentati motivi, esaminati dal parroco in collaborazione con il Vicario episcopale per il settore amministrativo.

Tutti i consiglieri decadono con la nomina di un nuovo parroco.

Art. 5 – Presidente del Consiglio

Spetta al parroco:

- a) la convocazione e la presidenza del CAEP;
- b) la determinazione dell'ordine del giorno di ciascuna riunione;
- c) la presidenza delle riunioni.

Art. 6 – Poteri del Consiglio

Il CAEP 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 chiederà e ascolterà attentamente il parere, non se ne discosterà se non per gravi motivi ritenendolo valido strumento per l'amministrazione della parrocchia.

Spetta al Parroco la legale rappresentanza della parrocchia in tutti i negozi giuridici ed è amministratore di tutti i beni parrocchiali a norma del can. 512.

Art. 7 – Riunioni del Consiglio

Il CAEP viene convocato almeno due volte all'anno in via ordinaria e in via straordinaria 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 potranno partecipare, ove necessario, su invito del Presidente, anche altre persone in qualità di esperti, senza diritto di voto. Ogni Consigliere ha facoltà di far mettere a verbale tutte le osservazioni che ritiene opportuno fare.

Art. 8 - Decadenza o vacanza di seggi del Consiglio

I Consiglieri decadono alla scadenza del mandato quinquennale o alla nomina di un nuovo parroco. Nei casi di morte, di dimissioni, di revoca di uno o più membri del CAEP, il parroco deve provvedere, entro 30 giorni, a nominare i sostituti secondo la modalità espressa nell'art. 4.

I Consiglieri così nominati o riconfermati rimangono in carica fino alla scadenza del mandato.

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 aprile successivo, il bilancio consuntivo, debitamente firmato dai membri del Consiglio, sarà presentato dal parroco al Vescovo, tramite la consegna all'Ufficio amministrativo della diocesi.

Art. 10 – Informazioni alla comunità parrocchiale

IL CAEP presenta al Consiglio parrocchiale il bilancio consuntivo annuale e porta a conoscenza della comunità parrocchiale le componenti essenziali delle entrate e delle uscite verificate nel corso dell'esercizio nonché il rendiconto analitico dell'utilizzazione dell'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 e devono 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.

Il presente regolamento entra in vigore il 1 settembre 2015 e sostituisce i regolamenti parrocchiali in essere.

Per l'attuazione del presente regolamento si presentano due allegati:

1. Atto costitutivo del CAEP;
2. Atto di accettazione e d'impegno dei consiglieri.

**Atto costitutivo
del Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia**

Il sottoscritto sac. _____ parroco della Parrocchia
di _____ in _____ durante il Consiglio Pastorale
Parrocchiale del _____

**COSTITUISCE UFFICIALMENTE
IL CONSIGLIO PER GLI AFFARI ECONOMICI
DELLA PARROCCHIA**

PER IL QUINQUENNIO _____ - _____

Sono state designate le seguenti persone:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

data _____ firma del Parroco _____

DIOCESI DI NOVARA

Preso visione della costituzione del CAEP, conferma la designazione dei membri fatta dal parroco e in data _____ da inizio all'attività del Consiglio.

Firma del Vicario episcopale per settore amministrativo _____

Modulo Atto di accettazione

**Atto di accettazione e d'impegno dei consiglieri
del Consiglio per gli Affari Economici della Parrocchia**

Il sottoscritto _____ chiamato a far parte del Consiglio per
gli affari economici della parrocchia di _____
in _____ per il quinquennio ____ - ____.

ACCETTA LA NOMINA E SI IMPEGNA

ad assolvere l'incarico di collaboratore del parroco e di svolgere il mandato, onestamente
e fedelmente le funzioni amministrative.

Raccolta dati personali:

nato a _____ il _____
residente a _____ in via _____ n. ____
telefono/cellulare _____ e-mail _____

Allego l'informativa e consenso per il trattamento dei dati personali.

data _____ firma _____

B. IL DELEGATO AMMINISTRATIVO DI VICARIATO

1. Il Delegato Amministrativo di Vicariato deve accertarsi che in ogni parrocchia sia costituito e funzioni regolarmente il Consiglio per gli Affari Economici della parrocchia, prestando costante attenzione ai laici impegnati in tali consigli (cfr. Can. 537, CJC). È suo compito raccogliere all'inizio di ogni quinquennio la nomina dei consiglieri CAEP di ogni parrocchia e consegnarli all'Ufficio amministrativo della diocesi.

2. Egli deve verificare che i rendiconti siano stati presentati e che siano attendibili.

3. In occasione del decesso o del trasferimento di un parroco collaborerà con il vicario episcopale per il territorio per gli adempimenti previsti (1).

4. Darà il suo aiuto per risolvere eventuali situazioni di difficoltà di vario genere ivi comprese quelle relative alla gestione delle chiese sussidiarie.

5. Coopererà con il Vicario Territoriale alla Visita Amministrativa delle Parrocchie per la verifica della tenuta dei registri contabili e la concordanza degli stessi con le consistenze dei fondi in cassa e/o in banca (2).

6. In occasione della visita pastorale si impegnerà, con il collaboratore per la visita amministrativa alle parrocchie, di verificare se sono stati redatti gli inventari sia dei beni culturali che di tutti gli altri beni.

7. Egli deve accertare che tutti i beni della parrocchia siano posti in capo alla parrocchia stessa e non personalmente al parroco (immobili, conti bancari, depositi di titoli, cassette di sicurezza) come pure che non ci siano confusioni tra i beni personali del parroco e quelli della parrocchia.

8. Raccomanderà vivamente a tutti i parroci la stesura fatta nei modi più opportuni del testamento.

9. Esprimerà all'Economo diocesano, insieme con il Vicario territoriale, il parere sia pastorale che economico, in riferimento alle pratiche di straordinaria amministrazione.

10. Comunicherà ai Sacerdoti del Vicariato gli aggiornamenti che l'Economo diocesano farà pervenire (come, ad esempio, alle modifiche delle norme tributarie o altri adempimenti).

11. Collaborerà per la sensibilizzazione al Sovvenire alle necessità della Chiesa (cfr. otto per mille, offerte deducibile e altro).

12. Potrà avvalersi di alcuni esperti, noti per integrità personale e professionale, per una valutazione dei progetti presentati dalle parrocchie o per un'indicazione sui problemi fiscali e finanziari.

Nomina del delegato amministrativo di vicariato

Con la modifica al Libro V Capitolo X del XX Sinodo Diocesano, decreto vescovile in data 1° settembre 2013, è stabilito che la nomina del delegato amministrativo spetta al Vescovo, che sceglie tra due nominativi suggeriti dal Consiglio Pastorale di Vicariato. Per l'indicazione dei nomi è bene tenere presente una sufficiente preparazione in materia amministrativa per questo incarico può essere affidato sia a un sacerdote che ad un laico.

L'incarico ha la durata di un quinquennio che non corrisponda con il quinquennio delle nomine dei consigli pastorali e dei CAED. In questo modo si garantisce la sua funzione di aiuto specialmente nei passaggi degli incarichi di altri organismi pastorali.

(Per l'entrata in regime di questa figura, la prima nomina può avvenire nel 2014 con un mandato di tre anni).

NOTE

(1) **In caso di trasferimento o di rinuncia** il delegato amministrativo di Vicariato deve ricevere i libri contabili della parrocchia correttamente aggiornati e con la relativa documentazione; verificare e aggiornare l'inventario dei beni ricevuto all'inizio dell'incarico del parroco traferito o dimissionario e raccogliere ogni informazione circa eventuali operazioni in corso e di tutto ciò che interessa l'amministrazione della parrocchia. A questo scopo è bene compilare insieme al parroco il questionario: "Consegna amministrativa della parrocchia al nuovo parroco o amministratore parrocchiale".

In caso di morte coadiuvare il Vicario Territoriale nell'amministrazione della parrocchia vacante in modo che la parrocchia non abbia a subire danni anche sotto il profilo economico. Custodire con cura i libri contabili e la documentazione della parrocchia e impedire qualsiasi dispersione dei suoi beni. In particolare modo vigilare sulla consegna ai famigliari dei beni individuali del sacerdote defunto e la tutela dei beni parrocchiali depositati nella casa parrocchiale.

(2) Per la verifica di dovrà compilare un apposito questionario predisposto dall'Ufficio amministrativo diocesano

Modello della Visita Amministrativa e della Consegna dell'amministrazione parrocchiale al nuovo parroco



DIOCESI DI NOVARA

VISITA AMMINISTRATIVA

CONSEGNA AMMINISTRATIVA DELLA PARROCCHIA AL NUOVO PARROCO

ANNO

Parrocchia		
Vicariato		Cod. Parr
Comune	CAP	Prov.
Indirizzo	Tel.	Fax
E-mail		
Cod. fiscale	Part. IVA	

La visita amministrativa ha lo scopo di fotografare la situazione finanziaria e amministrativa della parrocchia consentendo di avere uno strumento aggiornato e affidabile della "salute" di una comunità parrocchiale. Insieme al rendiconto finanziario annuale sono la base per compiere ogni valutazione di ordine amministrativo e costituire nel tempo una ricostruzione storica della realtà e degli impegni di una comunità. È uno strumento utile per l'informazione al nuovo parroco che prende in consegna la parrocchia.

La presente scheda va compilata dal parroco insieme al delegato amministrativo del vicariato.

1. ORGANISMI	
CONSIGLIO PASTORALE	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
C.A.E.P.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

2. REGISTRI	
Catecumeni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO per l'Iniziazione Cristiana degli adulti
Battesimo	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Sono state consegnate le copie in Curia <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Prime Comunioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Cresima	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Sono state consegnate le copie in Curia <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Matrimonio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Sono state consegnate le copie in Curia <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Defunti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Sono state consegnate le copie in Curia <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Registro di cassa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO - in forma cartacea <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO - su supporto informatico <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Legati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO - aggiornato <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO - fondi sono depositati in Curia <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO - obblighi ottemperati <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Annotazioni	

3. ALTRA DOCUMENTAZIONE	
Inventario	- beni artistici <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO - casa parrocchiale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Rendiconti finanziari annuali	- redatti <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO - consegnati in curia <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Denunce redditi della Parrocchia	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Quota e tassa diocesana	esiste copia del versamento annuale <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Annotazioni	

4. ASSICURAZIONI

Società e sede	tipo di assicurazione	cosa è assicurato	valore	premio

5. LAVORI IN CORSO

struttura interessata			
descrizione del lavoro			
concessione edilizia		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
autorizzazione della curia	decreto n.	in data	
importo del lavoro	importo del lavoro		
	già pagato		
	da pagare		
referente dei lavori			

struttura interessata			
descrizione del lavoro			
concessione edilizia		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
autorizzazione della curia	decreto n.	in data	
importo del lavoro	importo del lavoro		
	già pagato		
	da pagare		
referente dei lavori			

8. IMMOBILI TERRENI	Utilizzo	Autoriz. Curia
UBICAZIONE o dati catastali	Affitto / Comodato / Inutilizzato	Si / No

9. PERSONALE		
	N. a tempo pieno _____	N. a part-time _____
	assunzione regolare	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	accantonamento TFR	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO

10. ASSOCIAZIONI E COOPERATIVE	
Nome della Cooperativa o Associazione	quale struttura o attività gestiscono

11. ALLEGATI	
<input type="checkbox"/> Elenco Membri Cons. Past.	<input type="checkbox"/> Elenco Membri del CAEP
<input type="checkbox"/> Rendiconto Finanziario della Parrocchia con tutti gli allegati in data _____	

Il Parroco e il delegato amministrativo di vicariato dichiarano di aver compilato il presente questionario:

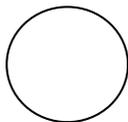
per la visita amministrativa

per la consegna dell'amministrazione parrocchiale al nuovo parroco *

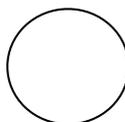
in data _____.

.....
firma del parroco

.....
firma del delegato amministrativo



timbro della parrocchia



timbro del vicariato

* Il nuovo parroco riceve il presente modulo con tutti gli allegati in data _____.

.....
firma del nuovo parroco

N.B. Una copia del presente questionario va consegnata all'Ufficio Amministrativo della Diocesi

8. ALCUNE QUESTIONI DI GESTIONE PARROCCHIALE

1. PRESTITI ALLA PARROCCHIA

È di grande utilità l'aiuto tra parrocchie nella condivisione delle risorse disponibili e nello sviluppare forme di sostegno reciproco, che si esprime attraverso lo sviluppo di prestiti infruttiferi.

Per far fronte a spese impreviste o per realizzazione di opere pastorali e caritative, si può sottoscrivere un prestito fiduciario infruttifero con un'altra parrocchia, o anche con il Parroco stesso.

Questo caso va considerato come un'accensione di debito e perciò richiede, il Decreto dell'Ordinario Diocesano.

La regolamentazione di questi prestiti garantisce che il debito contratto venga rintracciabile soprattutto nei casi di decesso o di trasferimento del parroco.

Qui si seguito sono allegati.

- il modello di domanda per ottenere il Decreto vescovile,
- il modello della dichiarazione tra le parti

Domanda per la richiesta di prestiti fiduciari infruttuosi

All'Ordinario Diocesano
c/o Ufficio Amministrativo
Curia Diocesana
Via Puccini, 11
28100 NOVARA

Oggetto: Domanda per la richiesta di prestito fiduciario infruttuoso

Io sottoscritto Sac. _____ ,
per conto della Parrocchia di _____
in _____ ,

CHIEDO

l'autorizzazione per ricevere la somma di € _____ (cifra) _____ (lettere)

dalla Parrocchia _____ in _____
oppure
dal Sacerdote _____

quale prestito fiduciario infruttuoso da utilizzare per completare il finanziamento della spesa occor-
sa per _____

Data _____ firma _____

allegato: parere del Caep

Fac-simile di dichiarazione da rilasciare a cura del Parroco della Parrocchia che sottoscrive un prestito fiduciario infruttifero.

DICHIARAZIONE

Il sottoscritto Sac. _____, Parroco pro-tempore della Parrocchia di _____ in _____, dichiara di ricevere, in nome e per conto della Parrocchia stessa,

dalla Parrocchia _____ in _____, ente ecclesiastico civilmente riconosciuto con Decreto del Ministero dell'Interno in data 29 agosto 1986 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 ottobre 1986),

oppure

dal Sacerdote _____

la somma di € _____ (cifra) _____ (lettere) – sulla quale, per espresso accordo tra le parti, non maturano interessi – quale prestito fiduciario da utilizzare per completare il finanziamento della spesa occorsa per _____.

Il rimborso del solo capitale è concordato in anni _____ (_____) mediante rate annuali di € _____ cadauna a datare dal mese di _____.

L'impegno di cui sopra viene assunto dalla Parrocchia di _____ in _____ nella persona del proprio Parroco attuale e/o futuro, fino alla totale estinzione del debito.

Decreto dell'Ordinario Diocesano prot. n. _____ in data _____

La presente, firmata da entrambe le parti, viene rilasciata in duplice copia e ciascuna delle parti ne avrà copia.

Don _____

Don _____

2. CONCESSIONE A TERZI DI SPAZI PARROCCHIALI A TITOLO “DI CORTESIA” O “DI AMICIZIA

Può accadere che gli ambienti e le strutture parrocchiali siano richiesti oltre che per lunghi periodi (in questo caso si deve stipulare un contratto di locazione, se la cessione è a tipo oneroso, o il comodato, se è a tipo gratuito,) anche per tempi molto contenuti (per es. una serata ogni mercoledì, oppure un pomeriggio ogni settimana) oppure, addirittura, *una tantum*.

Benché siano diverse le necessità e le iniziative che sono alla base di questo tipo di richieste:

- assemblee di condominio
- feste, anniversari e ricorrenze familiari (compleanni, rinfreschi in occasione di battesimi, prime comunioni e matrimoni),
- riunioni di associazioni e gruppi,
- prove di spettacoli organizzati da gruppi teatrali, culturali, nonché da corali,
- attività sportive promossa da Associazioni Sportive Dilettantistiche o da semplici gruppi occasionali (amici, colleghi di lavoro, studenti),
- feste e spettacoli organizzate dalle scuole,
- attività culturali, promosse dalle pubbliche amministrazioni locali,
- preghiere e iniziative di culto organizzate da gruppi informali che si ritrovano a motivo di una comune spiritualità.

Dinanzi a questi tipi di richieste è necessario che la parrocchia prima di decidere se concedere in uso le proprie strutture presti attenzione:

- al soggetto richiedente, (identificare con chiarezza chi si assume le responsabilità)
- al tipo di attività che sarà realizzata, (per accertarsi che gli ambienti richiesti siano adatti e sicuri in relazione all'attività che sarà realizzata).

Queste situazioni cosiddette “di cortesia” o “di amicizia” sono caratterizzate da:

- assoluta gratuità
- brevità dell'utilizzo.

Il fatto che per questi casi non si configuri un vero e proprio contratto non esclude però che la parrocchia e l'utilizzatore abbiano reciproci obblighi; rimane infatti in capo ad entrambi i soggetti la responsabilità extracontrattuale di cui all'art. 2043 del codice civile: “Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno”. Questa responsabilità non si fonda in un accordo/contratto ma direttamente nella legge.

E' perciò opportuno che la parrocchia predisponga e presenti al richiedente un regolamento con le avvertenze e le condizioni che chiede di osservare al fine di:

- preservare l'integrità dell'ambiente,
- permettere l'ordinato svolgimento della altre attività,
- garantire la sicurezza di tutti coloro che sono presenti nelle proprie strutture.

Modello di regolamento per concessione di spazi parrocchiali a titolo “di cortesia” o “di amicizia”

(su carta intestata della parrocchia)

**REGOLAMENTO
PER L'USO DEGLI AMBIENTI PARROCCHIALI**

1. Il comportamento di tutti i presenti deve essere rispettoso del luogo e del contesto parrocchiale.
2. L'uso degli ambienti è limitato allo scopo per cui sono richiesti.
3. Sui muri non si possono appendere oggetti se non laddove sono stati fissati appositi supporti e/o ganci.
4. La Parrocchia non esercita alcuna vigilanza relativamente all'ingresso delle persone che intendono accedere agli ambienti concessi in uso.
5. La responsabilità per danni causati da coloro che partecipano o a coloro che partecipano all'attività organizzata negli ambienti concessi in uso compete all'organizzatore/richiedente.
6. La custodia dei minorenni eventualmente invitati e presenti negli ambienti concessi in uso non è assunta dalla parrocchia ma dall'organizzatore/richiedente.
7. Il richiedente è custode degli spazi concessi per tutto il periodo di utilizzo.
8. Gli ambienti devono essere riconsegnati entro l'ora indicata nel modulo di richiesta e in condizioni tali da poter essere subito utilizzati.
9. Al termine dell'utilizzo si deve provvedere alla pulizia del pavimento, al riordino degli arredi e a rimuovere tutti gli addobbi.
10. La spazzatura deve essere raccolta negli appositi sacchi e deve essere depositata presso l'area....; qualora fosse contestata una violazione degli obblighi connessi alla raccolta differenziata, la sanzione dovrà essere pagata dal richiedente.
11. L'osservanza delle norme relative al diritto d'autore, la cui tutela è affidata alla SIAE, e delle norme a protezione dell'inquinamento acustico compete al richiedente:
12.

MODULO DI PRENOTAZIONE

Il sottoscritto _____

Residente a _____ in via _____ n. ____

Telefono _____ mail _____

A conoscenza del Regolamento, che accetta integralmente, chiede di poter utilizzare la sala

Il giorno _____ dalle ore _____ alle ore _____,

per _____

firma del richiedente

9. Scadenziario

Per allineare i Versamenti annuali da effettuare il Curia, con il Rendiconto Finanziario della Parrocchia, in modo che le partite di giro corrispondano sia in entrate che in uscite effettive dell'anno, e per permettere alla diocesi di disporre il necessario per la gestione dell'anno, senza continuamente ricorrere ad aperture di credito con un ulteriore onere finanziario, si rende necessario un nuovo scadenziario.

1. **Le collette obbligatorie** (rif. Rendiconto: "Partite di giro")

COLLETTA	SCADENZA
Giornata Diocesana e Collette unificate	28 febbraio
Mutua del Clero	
Rivista diocesana	
Migrantes	
Giornata del Seminario	
Terra Santa	31 luglio
Università Cattolica	
Carità del Papa	
Giornata Missionaria	30 novembre

Il vecchio sistema del versamento unico nell'anno successivo creava all'ufficio amministrativo diocesano alcuni inconvenienti:

- per alcune collette si doveva anticipare un importo presunto e poi conguagliare nell'anno successivo;
- per altre collette era necessario anticipare attraverso aperture di credito;
- nel rendiconto le entrate e le uscite non corrispondevano perché non fatte nello stesso anno.

2. **Quote obbligatorie e volontarie personali e fondo di solidarietà** la scadenza rimane il 28 febbraio.

3. I versamenti a favore delle **attività missionarie e del Seminario** entro il **28 febbraio**.

INDICAZIONE TRANSITORIA

Per poter allineare questi versamenti, nel 2014, sarà necessario versare in curia le quote riferite al 2013 (Giornata Diocesana e Collette unificate, Terra santa, Università Cattolica, Carità del Papa e Giornata Missionaria) e iniziare i versamenti del 2014 secondo lo schema sopra riportato. Per non appesantire il versamento del 28 febbraio 2014 la Giornata Diocesana e le Collette unificate 2014 potranno essere versate il 31 luglio 2014.

INDICE

PRESENTAZIONE	1
DECRETO DI PROMULGAZIONE	3
INTRODUZIONE	5
1. I BENI ECONOMICI	6
2. IL RENDICONTO FINANZIARIO ANNUALE DELLE PARROCCHIE	10
MODELLO DEL RENDICONTO AMMINISTRATIVO PARROCCHIALE	11
GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL RENDICONTO AMMINISTRATIVO PARROCCHIALE	22
3. ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE, PROCEDURA PER LA RICHIESTA	26
1. DECRETO DI DETERMINAZIONE DEGLI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE.....	26
2. NOTE PER L'APPLICAZIONE DEL DECRETO SUGLI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE.....	27
1 - <i>Le alienazioni</i>	27
2 - <i>Atti pregiudizievoli del patrimonio</i>	28
3 - <i>Procedure giudiziarie</i>	28
4 - <i>Contratti di locazione</i>	28
5 - <i>Contratti di comodato</i>	28
6 - <i>Eredità e Legati</i>	29
7 - <i>Costruzione, manutenzione e restauro del patrimonio immobiliare</i>	29
8 - <i>Mutui e apertura di credito</i>	29
3. PROCEDURA PER OTTENERE L'AUTORIZZAZIONE DELL'ORDINARIO DIOCESANO	30
<i>Presentazione della domanda</i>	30
<i>Modelli da utilizzare per la domanda</i>	30
<i>Esito della pratica</i>	31
<i>Rilevanza civile dell'autorizzazione canonica</i>	31
<i>Come investire il TFR</i>	31
<i>Domanda per la richiesta di autorizzazione all'esecuzione dei lavori (ASA 1)</i>	32
<i>Domanda per la richiesta di autorizzazione all'esecuzione dei lavori (ASA 2)</i>	33
<i>Domanda per la richiesta di autorizzazione "alienazione di fabbricati" (ASA 3)</i>	34
<i>Domanda per la richiesta di autorizzazione "alienazione di terreni" (ASA 4)</i>	35
<i>Domanda per la richiesta di autorizzazione "accensione di debiti bancari" (ASA 5)</i>	36
<i>Domanda per la richiesta di autorizzazione a stipulare un contratto di affitto o comodato (ASA 6)</i>	37
<i>Domanda per la richiesta di autorizzazione per l'accettazione di eredità o legato (ASA 7)</i>	38
<i>Raccolta del parere favorevole</i>	39

<i>Quadro riepilogativo del piano finanziario</i>	40
4. INTERVENTI SUI BENI CULTURALI ECCLESIASTICI	41
<i>Cosa fare sempre</i>	41
<i>Cosa non fare mai</i>	41
A. PRESTITI PER MOSTRE O MUSEI.....	42
B. RESTAURI.....	42
<i>Opere mobili</i>	43
<i>Beni immobili - Verifica di Interesse Culturale (VIC)</i>	43
<i>FAC - SIMILE LETTERA INOLTRO PARROCI</i>	44
C. MUTAMENTO DI DESTINAZIONE ALIENAZIONE DEI BENI.....	45
D. ARCHIVIO PARROCCHIALE.....	45
<i>FAC-SIMILE della richiesta</i>	46
E. FURTI.....	47
<i>Come prevenire i furti</i>	47
<i>Cosa fare in caso di furto</i>	47
F. ADEGUAMENTI LITURGICI.....	47
G. UTILIZZO DELLE CHIESE PER MANIFESTAZIONI NON LITURGICHE.....	48
H. RIPRODUZIONI FOTOGRAFICHE.....	48
<i>FAC-SIMILE della richiesta</i>	49
IN SINTESI.....	50
<i>Beni culturali ecclesiastici</i>	50
<i>Richieste alle varie Soprintendenze</i>	50
<i>Riproduzione di opere d'arte</i>	50
<i>Restauro di Beni Culturali Ecclesiastici</i>	51
<i>Verifica Interesse Culturale</i>	51
5. CONTRIBUTI PER L'ENTE DIOCESI	55
6. CRITERI PER LE RICHIESTE DI CONTRIBUTI DELL'OTTOXMILLE	56
1. ESIGENZE DI CULTO E PASTORALE.....	56
2. INTEVENTI CARITATIVI.....	57
3. CONSERVAZIONE E RESTAURO DEGLI EDIFICI DI CULTO E OPERE D'ARTE.....	58
4. NUOVI EDIFICI DI CULTO E OPERE PARROCCHIALI.....	59
7. ORGANI AMMINISTRATIVI	60
A. IL CONSIGLIO PER GLI AFFARI ECONOMICI DELLA PARROCCHIA (CAEP).....	60
<i>Modulo Atto costitutivo</i>	63
<i>Modulo Atto di accettazione</i>	64
B. IL DELEGATO AMMINISTRATIVO DI VICARIATO.....	65
<i>Nomina del delegato amministrativo di vicariato</i>	66
MODELLO DELLA VISITA AMMINISTRATIVA E DELLA CONSEGNA DELL'AMMINISTRAZIONE PARROCCHIALE AL NUOVO PARROCO.....	67
8. ALCUNE QUESTIONI DI GESTIONE PARROCCHIALE	73
1. PRESTITI ALLA PARROCCHIA.....	73
2. CONCESSIONE A TERZI DI SPAZI PARROCCHIALI A TITOLO "DI CORTESIA" O "DI AMICIZIA".....	75
9. SCADENZIARIO	77
INDICE	78

