

15 settembre 2016

Direttive per l'amministrazione dei beni ecclesiastici nelle parrocchie e nelle unità pastorali

a cura dell'Ufficio amministrativo della Curia Vescovile – autunno 2016

inserto della pubblicazione "Statuti regolamenti", estratto dal Folium Diœcesanum 2016, 427 ss

Premesse

1. Per l'amministrazione dei beni ecclesiastici nelle parrocchie e nelle unità pastorali è competente e responsabile il parroco quale legale rappresentante della parrocchia insieme al Consiglio parrocchiale per gli affari economici (CPAE). Il parroco e il CPAE provvedono affinché l'amministrazione sia in armonia con le direttive della diocesi e con le leggi canoniche e civili.
2. Compito del CPAE è coadiuvare il parroco nell'amministrazione dei beni della parrocchia (can. 537 e can. 1280 CIC) e fare in modo che con un'oculata amministrazione i beni ecclesiastici assolvano i loro fini istituzionali, cioè ordinare il culto divino, provvedere ad un onesto sostentamento del clero e degli altri ministri, esercitare opere di apostolato sacro e di carità (cfr. can. 1254 § 2 CIC).
3. L'attività amministrativa è ordinaria e straordinaria.
4. L'amministrazione **ordinaria** riguarda:
 - la gestione dei libri parrocchiali (Registro battesimi, cresime, matrimoni, defunti) nonché le relative certificazioni;
 - l'accettazione e la trasmissione di intenzioni di S. Messe;
 - la contabilità parrocchiale: tenuta dei libri contabili, registrazione entrate e uscite (banca), rapporti con l'Ufficio amministrativo della Curia Vescovile, resoconti amministrativi parrocchiali, rapporti con commercialisti ecc.;
 - l'amministrazione degli immobili: contratti (affitti, prestiti, locazioni, assicurazioni ecc.), manutenzione ordinaria;
 - gestione del personale: volontariato, dipendenti, retribuzioni di vario tipo, rapporti con consulenti del lavoro ecc.
5. L'amministrazione **straordinaria**:
L'amministrazione straordinaria riguarda per le istituzioni sotto la vigilanza dell'Ordinario diocesano in conformità al decreto vescovile del 15 agosto 2015 (Folium Diœcesanum 2015, pag. 268 e segg.) i seguenti atti amministrativi:
 1. L'alienazione, la permuta o l'acquisto di beni immobili di qualunque valore, sia a titolo gratuito, sia a titolo oneroso.
 2. L'alienazione, il prestito, l'acquisto di beni mobili di valore artistico o storico, indipendentemente dal loro valore materiale.
 3. Ogni disposizione pregiudizievole per il patrimonio nonché la cessione di beni ecclesiastici in uso a terzi a qualsiasi titolo ad esempio contratti di affitto, comodato, costituzione o affrancamento di

diritti reali di godimento e di garanzia (uso, usufrutto, diritto di superficie, ipoteca, pegno, servitù, fideiussione ecc.), polizze di assicurazione di nuova stipulazione.

4. L'acquisto di beni di particolare rilevanza e la loro relativa manutenzione straordinaria come organi, campane, impianti di riscaldamento ecc.
 5. La mutazione della destinazione d'uso di immobili, modifiche della destinazione urbanistica e convenzioni urbanistiche.
 6. L'accettazione di donazioni, eredità e legati e diritti o la rinuncia ad essi.
 7. L'esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, straordinaria manutenzione di qualunque valore se superano per il singolo progetto il valore di 10.000,00 Euro e nel corso dell'anno la somma totale di 20.000,00 Euro.
 8. L'inizio, il subentro o la cessione di attività imprenditoriali o commerciali.
 9. La costituzione o la partecipazione in società, associazioni, cooperative, fondazioni di qualunque tipo e la costituzione di un ramo di attività ONLUS.
 10. La contrazione di debiti di qualsiasi tipo e la richiesta o la concessione di un prestito da istituti di credito o di assicurazioni, persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche, leasing nonché operazioni finanziari a rischio, esclusi depositi vincolati e obbligazioni emesse da istituti bancari incassabile in qualsiasi momento.
 11. La decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato.
 12. L'assunzione di personale dipendente in parrocchia e la stipulazione di contratti per prestazioni non aventi carattere occasionale.
 13. L'introduzione di un giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali.
 14. L'ospitalità a lungo termine in strutture parrocchiali di persone non facenti parte del clero diocesano.
6. La **domanda di autorizzazione** riguardanti atti di straordinaria amministrazione viene inoltrata dalle parrocchie alla Curia vescovile, assieme ad una breve relazione sulla base dell'attuale situazione economica.
- Alla domanda vengono allegati i seguenti documenti:
- a) gli estratti dei relativi verbali del Consiglio parrocchiale per gli affari economici (CPAE) della parrocchia e del Consiglio pastorale parrocchiale (CPP). Il Consiglio parrocchiale esprime la sua posizione prima che il CPAE parrocchiale prenda la decisione in merito;
 - b) permessi, autorizzazioni, valutazioni degli enti competenti (comune, provincia, ufficio beni culturali ecc.) e delle commissioni (commissione per i beni culturali ecclesiastici, commissione organi, commissione campane, commissione liturgica ecc.);
 - c) Stima, preventivi e piano di finanziamento, compresa la documentazione di eventuali conferme di finanziamento;
 - d) In caso di parrocchie incorporate la licenza dell'autorità competente (abate, priore);
 - e) altri documenti e dichiarazioni utili alla causa.
7. Riguardo alle istituzioni ecclesiali senza regolamento specifico emesso o confermato dal Vescovo diocesano, spetta al Consiglio amministrativo competente (can. 1280) esaminare il progetto in discussione. Prima di prendere una decisione definitiva, il Consiglio amministrativo avrà cura di sentire anche le persone responsabili delle strutture non rappresentate nel Consiglio.
8. Degli atti di amministrazione straordinaria si occupa il Consiglio diocesano per gli affari economici (CDAE) se il valore dell'atto supera il limite minimo fissato dalla Conferenza episcopale italiana di 250.000,00 Euro. Gli atti di amministrazione straordinaria al di sotto di questo limite minimo

(250.000,00 Euro) vengono invece trattati e decisi dal Comitato amministrativo della Curia vescovile, che informa in seguito il Consiglio diocesano in maniera adeguata.

Gli atti che riguardano la vendita del patrimonio stabile richiedono l'approvazione non solo del Consiglio diocesano per gli affari economici ma anche del Collegio dei consultori. Se il valore supera il limite massimo di un milione di Euro, è richiesta in più la licenza della Santa Sede. (cfr. l'istruzione riguardo gli atti di amministrazione straordinaria, Folium Diocesanum 2015, pag. 270 e segg.).

9. L'esecuzione delle delibere in materia di amministrazione straordinaria deve essere autorizzata dall'Ordinario diocesano in forma scritta (can. 1281). Quest'autorizzazione viene rilasciata soltanto se la domanda (vedi sopra punto 6) è stata inviata in modo completo. Inoltre contratti e accordi devono essere visti dall'Ordinario per la loro validità (vedi legge 222/1985, art. 18).

Ambiti dell'amministrazione parrocchiale

10. Il parroco è legale rappresentante della parrocchia e responsabile sia davanti all'Ordinario diocesano sia nell'ambito civile. Questa responsabilità il parroco la condivide con il CPAE come pure con altri membri della parrocchia che hanno ricevuto e accettato la responsabilità e l'incarico per determinati settori dell'amministrazione ordinaria. Queste persone sono responsabili davanti al parroco e al Consiglio per gli affari economici.

I settori per i quali si può incaricare qualcuno per l'ordinaria amministrazione (vedi sopra punto 4°) sono:

- la collaborazione nella segreteria parrocchiale e nella gestione dei libri parrocchiali
- la cura della contabilità parrocchiale
- commissioni di operazioni bancarie come il deposito o il versamento delle raccolte e delle offerte, il pagamento delle fatture, ecc.
- la gestione dei contratti (locazione, prestito, gestione, polizze assicurative ecc.)

11. Per determinati settori che presuppongono maggiore responsabilità e che appartengono all'amministrazione straordinaria, il parroco con il consenso del CPAE può affidare formalmente l'incarico a singole persone, le quali agiscono su incarico della parrocchia e ne rendono conto al parroco e al CPAE. Per affidare questi incarichi è necessario anche il consenso dell'Ordinario diocesano.

Per funzioni amministrative straordinarie legate a progetti di edificazione, risanamento e ristrutturazione, per i quali è stato costituito un comitato e che sono autorizzati dall'Ordinario vescovile, può essere dato al presidente del comitato l'incarico di firmare a nome della parrocchia i contratti relativi (contratti di appalto, incarichi ecc.).

L'incarico di firmare a nome della parrocchia documenti relativi all'acquisto o alla vendita di immobili così come ad altre operazioni legali che procurano modifiche nel Libro fondiario ecc. necessita di una delega con atto notarile.

Se una persona ha ricevuto o assunto incarichi amministrativi della parrocchia, può firmare anche documenti di amministrazione ordinaria; domande e atti di amministrazione straordinaria necessitano invece sempre della firma del legale rappresentante della parrocchia così come il documento del resoconto annuale della parrocchia.

12. Se più persone assumono attività amministrative entro limiti ben determinati, ciò costituisce senz'altro un prezioso servizio di volontariato per tutta la comunità parrocchiale che deve essere riconosciuto con gratitudine. Se però questo servizio oltrepassa i limiti del volontariato, bisogna individuare i determinati ambiti amministrativi in modo da affidarne a una sola persona la responsabilità di gestione, nominandola "amministratore parrocchiale".

Nomina dell'amministratore parrocchiale

13. Nelle parrocchie più grandi, oppure se più parrocchie collaborano strettamente come pure nelle unità pastorali, è da raccomandare la nomina di una specifica persona che cura come amministratore parrocchiale le varie attività dell'ordinaria amministrazione e che diventa così un importante collaboratore pastorale.
14. Indispensabile in questo caso è che sia definito chiaramente l'ambito operativo dell'amministratore parrocchiale anche nei confronti degli altri collaboratori volontari e le loro responsabilità. In questo contesto sarà da valutare anche una eventuale retribuzione se l'impegno oltrepassa i limiti del volontariato.

Il problema del compenso alle collaboratrici e ai collaboratori pastorali

15. Secondo l'antica tradizione è in prima linea la comunità ecclesiale stessa che deve provvedere ai necessari compiti e all'eventuale compenso economico (cfr. n. 2) per quelli che prestano il loro servizio. Le entrate dalla gestione dei beni ecclesiastici e dalle offerte dei fedeli servono anche all'adempimento di queste finalità. Pertanto è la parrocchia che in prima linea ha la competenza e il dovere di dare l'adeguato compenso a quelli che prestano collaborazione.
16. Per l'assunzione di collaboratori e per la loro retribuzione possono valere come linee direttive:
 - il contratto collettivo per sacristi (Folium Diocesanum 2015, pag. 175 e segg.; pag. 201 e segg.)
 - le direttive per la retribuzione degli assistenti pastorali (Folium Diocesanum 2009, pag. 402 segg.)
17. Se un'assunzione (a tempo pieno o parziale) non rientra nelle possibilità economiche della parrocchia, bisogna scegliere un'altra forma di retribuzione regolare, cosa che andrebbe sempre fatta con un consulente professionista.
 - a) Retribuzione per lavoro accessorio tramite buoni (voucher), tenendo conto del limite massimo di 7.000,00 Euro netti l'anno.
 - b) Retribuzione per collaborazione autonoma occasionale tramite nota di compenso (fino a 5.000,00 Euro lordi l'anno)
 - c) Minimi Contribuenti
 - d) Regolamento speciale per direttori di coro.
18. Gli assistenti pastorali sono assunti dalla Parrocchia come datore di lavoro e la loro retribuzione si orienta al contratto nazionale collettivo per il commercio e il terziario (livello 3 o 2) (vedi il regolamento della Diocesi Folium Diocesanum 2009, pag. 442).

In ogni caso la diocesi, dietro presentazione della domanda e dei necessari allegati (specificazione dei compiti con orario di lavoro, dettaglio dei costi, piano di finanziamento con le possibilità economiche della parrocchia, altro di cui beneficia l'interessato come appartamento, vitto ecc., il benessere dell'ufficio pastorale), partecipa alla copertura del costo del personale con un contributo base annuo del 20%, che può essere portato fino al 50% in base alla situazione economica della parrocchia. Questo contributo viene garantito per tre anni e può essere rinnovato.
19. Le collaboratrici domestiche sono dipendenti del parroco e non della parrocchia. Riguardo i contributi sociali la Conferenza Episcopale Italiana rimborsa un contributo fisso per ora, fino a 18 ore settimanali. In aggiunta i sacerdoti che devono pagare i contributi sociali ricevono ulteriori punti nel sistema per il sostentamento del Clero.

Ripartizione delle spese nelle parrocchie, nelle unità pastorali e nei decanati

20. La parrocchia contribuisce al sostentamento dei sacerdoti che svolgono un servizio pastorale in parrocchia tramite una quota pro capite:

- a) Per il parroco/incaricato pastorale attivo per 1 (una) parrocchia, mensilmente: 0,07230 Euro
 Per il parroco/incaricato pastorale attivo per 2 o più parrocchie 0,03615 Euro
 In molte parrocchie questa quota è ridotta del 30% ed è dunque di 0,05061 ovvero 0,02531 Euro
- b) Per il “collaboratore pastorale”, per ogni parrocchia per cui ha un incarico:
- per una parrocchia fino a mille abitanti 10,00 Euro
 - per una parrocchia fino a tremila abitanti 15,00 Euro
 - per una parrocchia dai tremila abitanti in su 20,00 Euro

L'importo esatto viene comunicato ai sacerdoti ogni autunno dall' Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero (IDSC) con un apposito elenco se, rispetto all'anno precedente, l'incarico fosse cambiato. Questo elenco dev'essere presentato anche al Consiglio parrocchiale per gli affari economici (CPAE) per poter effettuare i relativi pagamenti (mensilmente o annualmente).

21. L'appartamento in canonica spetta gratuitamente al sacerdote competente. In base alle regole diocesane (Folium Diœcesanum 2003, pag. 699) la parrocchia si assume le spese dell'abitazione del parroco. Se un sacerdote ha un incarico per diverse parrocchie e non abita in canonica di una di queste parrocchie e quella non è neanche occupata da un sacerdote che svolge attività pastorale, allora questa parrocchia contribuirà alle spese della canonica in cui abita il sacerdote competente. Il contributo può essere calcolato in base al numero di abitanti delle parrocchie coinvolte o in base ad un accordo stabilito tra le parti, confermato dalla Curia Vescovile. Se un sacerdote senza incarico pastorale vive in una canonica, deve assumersi le spese dell'abitazione se non è stabilito un regolamento specifico in accordo con l'Ordinario diocesano.
22. Riguardo al rimborso di altre spese sostenute dal parroco o dall'incaricato pastorale durante lo svolgimento del suo servizio (trasferte, spese telefoniche ecc.), i costi devono essere ripartiti sulle relative parrocchie.
23. L'attività pastorale ordinaria in parrocchia, le strutture parrocchiali (chiese, canonica ecc.) e la manutenzione degli immobili di proprietà della parrocchia sono di competenza del proprietario cioè della parrocchia che in linea di massima si assume i costi relativi alle strutture, pur facendo anche domanda di contributo economico presso enti pubblici e privati. Questo vale anche per i costi del personale che svolge un servizio direttamente in parrocchia o che è stato incaricato o assunto su delibera degli organi parrocchiali, per es. sacrestani, assistenti pastorali ecc.
24. Se delle strutture o dei locali (per es. una sala della canonica) sono utilizzati da più parrocchie, oppure se delle persone incaricate operano a servizio di più parrocchie in un'unità pastorale o in un decanato, si trovi un accordo per la ripartizione delle spese secondo i seguenti criteri:
- a) in caso di uso di locali una volta sola o di caso in caso ci si può accordare su una specie di affitto / rimborso spese che comprende in una somma globale le spese di riscaldamento, pulizia, ecc. e che viene corrisposta proporzionalmente dalle parrocchie partecipanti.
 - b) In caso di uso regolare di locali si può parimenti concordare una somma globale che riguarda tutto il periodo e che viene corrisposta come rimborso spese.
 - c) Le prestazioni di persone assunte o altre persone su livello sopraparrocchiale vengono rimborsate in proporzione alle effettive prestazioni per le singole parrocchie.
25. La partecipazione ai costi e il rimborso spese presuppongono che una parrocchia si presta disponibile al prefinanziamento in vista del rimborso spese da parte delle altre parrocchie. Oppure s'istituisce una cassa comune (conto bancario) gestita da una delle parrocchie, alla quale tutte le altre versano in base ai costi preventivati (vedi programma pastorale annuale, spese fisse preventivabili) un acconto, la cui misura può essere calcolata in base agli abitanti. Il saldo finale sarà poi suddiviso sulle parrocchie coinvolte di nuovo in proporzione agli abitanti.

