

Amministrazione della parrocchia

APPUNTI PER I CONSIGLI PARROCCHIALI PER LA GESTIONE
ECONOMICA

INCONTRI ZONALI GENNAIO – FEBBRAIO 2019

Contesto

Alcuni testi riportati in questa scheda sono tratti dal fascicolo

ESERCIZI DI FRATERNITÀ – IL RINNOVO DEGLI ORGANISMI DI COMUNIONE, NORME PER LA COSTITUZIONE E L'ATTIVITÀ DEL CPGE PER IL MANDATO QUINQUENNALE 2018 – 2023

Stiamo vivendo **un tempo storico che ci chiede molta responsabilità nel gestire i beni** che sono a servizio della vita della comunità cristiana. Infatti le scelte che facciamo nel gestire il nostro patrimonio mostrano quali priorità ci stanno a cuore e spesso rendono credibile la nostra fede anche alle persone che vivono lontane dalla Chiesa. Anche nella nostra vita privata, l'autenticità della vita spirituale di una persona si vede con più chiarezza e senza possibilità di inganno proprio da come amministra i suoi beni e dove concentra le sue risorse perché "là sarà il suo cuore" dice Gesù¹.

Nella comunità cristiana l'economia e **la gestione dei beni sono parte integrante della pastorale**: infatti si spende per quello che si ama e che si ritiene essere importante e proprio il bilancio mostra meglio di ogni altro strumento quali sono le priorità nelle nostre scelte pastorali e, in questo senso, diventa testimonianza del vangelo che amiamo. D'altra parte la gestione delle risorse della comunità cristiana ha delle esigenze e delle caratteristiche etiche e pastorali che non possono essere disattese. È necessario, a riguardo, riferirsi alla Dottrina sociale della Chiesa: «*possano essere vissuti rapporti autenticamente umani, di amicizia e di socialità, di solidarietà e di reciprocità, anche all'interno dell'attività economica e non soltanto fuori di essa o «dopo» di essa. La sfera economica non è né eticamente neutrale né di sua natura disumana e antisociale. Essa appartiene all'attività dell'uomo e, proprio perché umana, deve essere strutturata e istituzionalizzata eticamente*»². In particolare sono da tenere in considerazione i grandi principi del *bene comune*³, della *destinazione universale dei beni*⁴, della *solidarietà*⁵; inoltre va tenuta in considerazione la prospettiva del dono, presentata in modo chiaro nell'Enciclica di Benedetto XVI *Caritas in Veritate*⁶; infine oggi non si può prescindere dalle prospettive dell'ecologia integrale che l'enciclica di Papa Francesco *Laudato Si'* ha posto come nuova chiave per tutta la questione sociale ed economica⁷.

Parrocchia: ente ecclesiastico civilmente riconosciuto

Il Parroco, con l'accettazione della nomina, diventa LEGALE RAPPRESENTANTE e AMMINISTRATORE UNICO dell'ente Parrocchia, che è un ente canonico civilmente riconosciuto in forza dell'accordo di revisione del Concordato del 18 febbraio 1984 e della legge 222/1985.

Infatti, le parrocchie canonicamente esistenti al 30 settembre 1986, elencate con la loro denominazione e sede in un provvedimento del Vescovo diocesano, hanno ottenuto la qualifica di *ente ecclesiastico civilmente riconosciuto* con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 222 del 24 settembre 1986 del decreto del Ministro dell'Interno del 8 settembre 1986.

Parroco e organismi di comunione

Come responsabile di quella particolare comunità di fedeli che è la Parrocchia, "*il Parroco ne è responsabile non solo sotto il profilo sacramentale, liturgico, catechetico e caritativo, ma anche sotto il profilo amministrativo*"⁸.

¹ Mt. 6, 21: perché là dov'è il tuo tesoro sarà anche il tuo cuore.

² Benedetto XVI, *Caritas in Veritate*, 35.

³ Compendio della DSC 164-167

⁴ Compendio 171-184

⁵ Compendio 192-196

⁶ Benedetto XVI, *Caritas in Veritate*, 34 e 40

⁷ In particolare tutto il capitolo IV; i numeri 182-188, che danno un criterio per i processi decisionali, valido anche all'interno delle comunità cristiane; e il numero 195, dove si afferma che «si potrebbe considerare etico solo un comportamento in cui «i costi economici e sociali derivanti dall'uso delle risorse ambientali comuni siano riconosciuti in maniera trasparente e siano pienamente supportati da coloro che ne usufruiscono e non da altre popolazioni o dalle generazioni future».

⁸ Codice di diritto canonico 519 §

Infatti, la comunità parrocchiale è soggetto unitario della pastorale, che si esprime attraverso la presenza e l'attività dei due organismi di comunione: il *Consiglio pastorale* e il *Consiglio per la Gestione economica*. I due organismi sono distinti ma complementari ed entrambi necessari nell'individuare e nel realizzare il bene della comunità stessa.

Consiglio per la gestione economica

Il Consiglio parrocchiale per la Gestione economica (in breve CPGE) è l'organismo di comunione cui compete collaborare⁹ con il parroco nell'amministrazione di tutti i beni economici e patrimoniali della comunità cristiana, in quanto espressione della sua storia e strumento per la sua azione pastorale.

Il CPGE ha carattere consultivo. Questa qualifica, lungi dallo sminuire la funzione dei consiglieri, chiama ciascuno «*non solamente a esprimere un parere tecnico, ma anche a condividere la responsabilità dell'intera vita della parrocchia mediante una corretta e proficua gestione dei suoi beni*» (IMA 105). Infatti la gestione economica della comunità non può essere lasciata a un'unica persona e spetta al parroco promuovere la corresponsabilità di ogni membro del CPGE chiamato a «*collaborazione col parroco, amministratore della parrocchia. Questi, tuttavia, non dovrebbe discostarsi dal parere del CPGE se non per gravi motivi*» (IMA 106).

Il CPGE elegge un vice-amministratore che lo rappresenta nel Consiglio pastorale parrocchiale (in breve CPP) e assume la responsabilità di affiancare il parroco nella attuazione delle decisioni relative all'amministrazione dei beni e nelle diverse incombenze amministrative.

Principi per una buona amministrazione

Correttezza, trasparenza e rendiconto dei risultati sono strumenti essenziali e non più rinunciabili, perché mostrano la verità delle risorse a disposizione e ci permettono di discernere ciò a cui si può rinunciare e quanto invece è necessario perché la Chiesa possa continuare ad essere credibile e compiere la sua missione a servizio dei poveri e del Vangelo.

- Correttezza e ordine nella gestione

I registri contabili, i verbali del CPGE, gli estratti conto delle banche, le fatture pagate, i depositi in denaro e tutta la documentazione deve essere conservata presso l'archivio parrocchiale, in modo che sia possibile qualsiasi verifica da parte dei soggetti determinati dalla normativa canonica. La comunità cristiana dovrà apparire sempre esemplare agli occhi di tutti. La contabilità della parrocchia e quella personale del parroco devono essere scrupolosamente distinte, così come i conti correnti. Eventuali deleghe date dal parroco sui conti correnti parrocchiali devono essere portate a conoscenza del CPGE.

Inoltre il CPGE vigilerà con particolare attenzione su tutto ciò che riguarda la messa in sicurezza delle strutture e delle attività della parrocchia, nonché sulla correttezza dei contratti di lavoro dei dipendenti. È assolutamente necessario verificare la regolarità delle posizioni lavorative delle persone che sono occupate in parrocchia: l'assunzione di dipendenti è atto di straordinaria amministrazione e pertanto necessita dell'autorizzazione della Diocesi.

- Trasparenza

Papa Francesco il 21 maggio 2018, parlando all'Assemblea della Cei, insiste: «*È molto scandaloso trattare il denaro senza trasparenza [...] Noi abbiamo il dovere di gestire con esemplarità, attraverso regole chiare e comuni, ciò per cui un giorno daremo conto al padrone della vigna*»¹⁰.

La trasparenza nella gestione mostra con chiarezza a tutta la comunità le scelte operate al fine di poterle confermare o cambiare secondo le priorità pastorali. Inoltre il rispetto della legalità, che non è un valore

⁹ Codice di diritto canonico, Can. 537 - «in esso [CPGE] i fedeli aiutino il parroco nell'amministrazione dei beni della parrocchia».

¹⁰ Discorso del Santo Padre Francesco all'Assemblea generale della Cei, 21 maggio 2018.

facoltativo ma di fondamentale importanza per una comunità, è testimonianza di trasparenza e di rispetto della normativa civile.

- Rendiconto dei risultati

Nel 2013 si è iniziato a scrivere un piano dei conti unitario per tutte le parrocchie e, per favorirne l'utilizzo, è stato redatto un manuale con un'introduzione generale alla gestione contabile e alla rendicontazione, fornendo gratuitamente ad ogni parrocchia il gestionale informatico SIPAnet.

A fine esercizio, ogni parrocchia può entrare nello sportello web dedicato e esportare i dati della propria contabilità che vanno a compilare il Rendiconto amministrativo. La Diocesi, entrando nello stesso sportello, verifica questi dati e li importa nel proprio gestionale. A questo punto tutti i rendiconti delle parrocchie forniscono dati che possono essere aggregati e offrire un quadro completo ed esaustivo dal quale poter trarre quelle valutazioni che sono necessarie per poter prendere decisioni ben ponderate per il futuro.

Amministrazione ordinaria e Amministrazione straordinaria

«I beni della parrocchia, pur essendo frutto della generosità della comunità locale, non possono essere considerati patrimonio privato ed esclusivo della stessa, ma sono una risorsa a disposizione di tutta la Chiesa. Infatti, è anche attraverso la loro gestione che la Chiesa universale svolge la propria missione di evangelizzazione. In questa prospettiva appare chiaro che la vigilanza esercitata dal Vescovo attraverso l'autorizzazione canonica richiesta per gli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione, non è un inutile aggravio, ma un'ulteriore e necessaria possibilità di verifica circa la reale opportunità di un atto che potrebbe pregiudicare il patrimonio delle singole parrocchie e così compromettere la missione della Chiesa universale.»¹¹

Il Codice di diritto canonico stabilisce, infatti, che **“spetta all’Ordinario di vigilare con cura sull’amministrazione di tutti i beni appartenenti alle persone giuridiche pubbliche a lui soggette” (can. 1276)**. Ne consegue che **“gli amministratori pongono invalidamente atti che oltrepassano i limiti e le modalità dell’amministrazione ordinaria a meno che non abbiano ottenuto prima permesso scritto dall’Ordinario” (can. 1281)**. In alcuni casi, poi, il Codice di diritto canonico richiede la licenza del Vescovo, rilasciata con il consenso del **Collegio dei Consultori** e del **Consiglio per gli Affari Economici Diocesano**, e talvolta persino della **Santa Sede**.

Mentre il **Collegio dei Consultori** è tenuto a dare all’Ordinario un parere relativo alle implicazioni di carattere prevalentemente pastorale che ogni atto di amministrazione straordinaria richiede, è compito del **Consiglio Diocesano per gli Affari Economici** esprimere un parere o, a seconda dei casi un’approvazione, circa la forma, il merito e le procedure delle varie operazioni, con particolare riguardo al profilo giuridico, economico e tecnico di esse.

La vigilanza affidata all’Ordinario non riguarda solo il rispetto delle formalità degli atti, ma anche la sostanza degli atti di amministrazione straordinaria. L’Ordinario quindi deve esprimere un parere che attiene al merito delle singole pratiche e deve essere messo in grado, in base ad una documentazione adeguata, di valutare congruità, correttezza, opportunità delle singole richieste di autorizzazione.

- Amministrazione ordinaria

Gli atti che possono essere individuati di *ordinaria amministrazione* sono quelli che vengono esclusi dall’allegato decreto vescovile e che definisce tutti gli atti di *straordinaria amministrazione*: la suddivisione non corrisponde solamente ad un criterio tecnico-giuridico, ma anche al criterio economico della minore o maggiore importanza patrimoniale degli atti in rapporto alla dimensione e alla consistenza patrimoniale della parrocchia¹².

¹¹ Da LA GESTIONE E L’AMMINISTRAZIONE DELLA PARROCCHIA EDB 2008

¹² Istruzione in Materia Amministrativa, CEI 2005

La distinzione tra i due ordini di amministrazione viene quindi definita dalla normativa canonica; in primo luogo dal Codice di diritto canonico, poi dall'Istruzione in materia amministrativa della CEI (2005), di seguito IMA, e quindi dalle disposizioni Diocesane (2002).

- Amministrazione straordinaria

La definizione degli atti di straordinaria amministrazione, come riportato sopra, si desume dal diritto canonico, dall'IMA e dalla normativa diocesana.

Secondo il libro V del Codice di diritto canonico¹³ i beni ecclesiastici devono essere a disposizione per l'esercizio del culto, per le opere di apostolato, per la carità e per il sostentamento dei ministri del culto: questi gli scopi principali per il quale una Parrocchia possiede dei beni. Quindi tutti gli atti che potrebbero compromettere il patrimonio e far venir meno o pregiudicare queste finalità primarie devono essere autorizzati dall'Ordinario diocesano.

- Autorizzazioni canoniche

Il diritto canonico e l'IMA stabiliscono che per tutti gli atti di straordinaria amministrazione debba venire rilasciata dall'Ordinario la relativa licenza canonica; le conseguenze per la mancanza di questo decreto, richiesta per la validità dell'atto, non si esaurisce nell'ambito canonico ma comporta profili di responsabilità civilistica. Si ricorda, quindi, che prima della firma di un qualsiasi atto che impegna la parrocchia, bisognerebbe sempre chiedersi se questo debba prima venire autorizzato.

Gli uffici diocesani sono a disposizione per

- accompagnare le comunità nell'istruttoria assicurandosi anche dell'effettiva opportunità pastorale degli interventi;
- verificare le varie richieste, anche nella fase preventiva, per individuare la migliore soluzione sia nel rispetto delle normative civili e canoniche, sia per una necessaria sobrietà economica.

La presentazione della domanda dovrà essere corredata dalle informazioni necessarie per la corretta istruzione della pratica, seguendo la modulistica allegata.

Uffici diocesani

Sono a disposizione delle parrocchie i vari servizi diocesani che in questo ambito supportano e accompagnano le comunità:

- | | |
|-------------------------------|--|
| - Servizio Amministrativo | servizioamministrativo@diocesipadova.it |
| - Servizio UtENZE | servizioamministrativo.utenze@diocesipadova.it |
| - Servizio Beni Culturali | beniculturali@diocesipadova.it |
| - Servizio Legale | ufficiolegale@diocesipadova.it |
| - Servizio Assicurativo | assicurazioni@diocesipadova.it |
| - Servizio consulenza fiscale | consulenzafiscale@diocesipadova.it |

La documentazione di supporto la potete trovare nel sito della Diocesi all'indirizzo

<http://www.diocesipadova.it/servizio-amministrativo/>

¹³ Can. 1254 - §1. La Chiesa cattolica ha il diritto nativo, indipendentemente dal potere civile, di acquistare, possedere, amministrare ed alienare beni temporali per conseguire i fini che le sono propri.

§2. I fini propri sono principalmente: ordinare il culto divino, provvedere ad un onesto sostentamento del clero e degli altri ministri, esercitare opere di apostolato sacro e di carità, specialmente a servizio dei poveri.

Allegati

dal decreto vescovile su Atti di Straordinaria Amministrazione Prot. N. 26/2002

Sono da considerarsi Atti di Straordinaria Amministrazione i sottoelencati atti:

1. Atti di alienazione (vendite, permutate, donazioni, ecc...) sia di beni immobili che di beni mobili.
2. Atti che comportino oneri per il patrimonio o ne mettano in pericolo la consistenza o comunque la mutino (accensioni di debiti con banche o privati, mutui, ipoteche, accettazioni di donazioni o lasciti, acquisti a titolo oneroso, convenzioni di natura reale od obbligatoria con enti pubblici o privati, transazioni, ecc...)
3. Atti di gestione che, nel contesto economico del momento, possano comportare un rischio in rapporto ai criteri di prudente e retta amministrazione, anche sotto il profilo pastorale e precisamente:
 - a) partecipazione ad attività imprenditoriali (industriali o considerate commerciali ai fini fiscali, ecc...), anche per quote societarie minoritarie;
 - b) immissione di terzi nel possesso di beni immobili, senza le debite autorizzazioni;
 - c) investimenti in opere di costruzione, ristrutturazione o restauro o di manutenzione straordinaria;
 - d) mutazione di destinazione d'uso di immobili.
4. Tutti gli altri atti che comportino una spesa superiore al 25% delle entrate del bilancio dell'anno precedente e comunque sempre, quando comportino una spesa superiore a **25.000 Euro**.
5. Ogni intervento o atto relativo ai beni mobili e immobili che rivestono carattere di "beni artistici, storici o culturali", come definiti dalla normativa vigente (**Decreto Legislativo 29 ottobre 1999 n. 490 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali"**).
6. Contratti di concessione a terzi delle detenzioni di beni immobili (locazione, comodato, affitto agrario, ecc...)
7. L'accettazione di atti di liberalità di un certo rilievo, o il rifiuto di essi.
8. L'introduzione o la contestazione di una lite presso il Tribunale civile.

I Legali Rappresentanti degli enti ecclesiastici (Parrocchie, Istituti, Fondazioni, Uffici, Centri Diocesani, ecc...) per il valido compimento degli atti di straordinaria amministrazione sopra indicati, dovranno munirsi di regolare autorizzazione scritta dell'Ordinario Diocesano.

Certificazione sugli atti di straordinaria amministrazione nel Memorandum dell'Ufficio amministrativo del 19/02/2008

- atti di acquisto o di vendita, atti di permuta, atti di acquisizione od alienazione in genere di beni immobili e mobili;
- atti di accettazione o di rinuncia di eredità, di legati o di donazioni;
- atti di accensione di debiti con banche o privati (compresi i prestiti personali del Parroco alla Parrocchia, di cui viene richiesta la restituzione);
- atti di concessione di prestiti a terzi;
- atti di accensione di mutui, di ipoteche, di servitù, di usufrutto, di cambiali o di avalli di esse, di fidejussioni o di garanzia in genere;
- atti di convenzioni od atti di transazioni;
- atti di partecipazione ad attività imprenditoriali o considerate commerciali ai fini fiscali;
- atti di investimento in opere di costruzione, ristrutturazione o restauro o di manutenzione straordinaria;
- atti di mutazione di destinazione d'uso di immobili;
- atti di intervento o relativi ai beni mobili ed immobili che rivestono carattere di "beni artistici, storici e culturali";
- atti (contratti) di locazione e/o affitto, di comodato, di uso temporaneo, di affitto agrario di beni mobili, di aziende (bar, ecc.) e di beni immobili;
- atti di accettazione o di rifiuto di liberalità rilevanti;
- atti di introduzione o di contestazione presso il tribunale civile.