



Incontro con i
**CONSIGLI PARROCCHIALI
PER GLI AFFARI ECONOMICI**

UFFICIO AMMINISTRATIVO

DIOCESI DI CREMA

CENTRO GIOVANILE SAN LUIGI

25 NOVEMBRE 2017

Preghiera

Signore noi siamo chiamati ad amministrare i beni temporali della nostra parrocchia, cioè ad avere cura come servitori di beni che non ci appartengono come singoli, ma che appartengono alla comunità dei credenti e che servono come strumento per il raggiungimento dei suoi fini spirituali.

Avvertiamo che la Chiesa risulta nel suo insieme più credibile quando ciascuno partecipa corresponsabilmente alla sua vita e quando l'amministrazione dei beni è trasparente e corretta.

Siamo consapevoli di essere al servizio di una comunità, non di un'azienda e non possiamo amministrare stando fuori dalla vita, dai desideri, dalle speranze e dalle fatiche della comunità parrocchiale e diocesana.

Preghiera

Ti preghiamo o Signore ispira le nostre azioni, e accompagnale con il tuo aiuto, perché ogni nostra attività abbia sempre da te il suo inizio e in te il suo compimento.

Vergine Maria, Madre di Dio e Madre della Chiesa, accompagnaci col tuo sguardo di tenerezza in questo nostro delicato è importante servizio per una buona amministrazione e per un corretto uso dei beni, nello spirito della sobrietà e della condivisione all'interno della nostra parrocchia e della nostra Diocesi di Crema. Amen.

Il Parroco

«In quanto “pastore proprio” (cfr. cann. 515 § 1, 519) di una determinata comunità di fedeli, il parroco ne è responsabile non solo sotto il profilo sacramentale, liturgico, catechetico e caritativo, ma anche sotto il profilo amministrativo: ne è, infatti, il legale rappresentante (cfr. can. 532) e l’amministratore unico (cfr. can. 1279 § 1) nell’ordinamento canonico e in quello statale». (IMA, n. 102)

Pertanto il parroco è contemporaneamente sia colui che determina la volontà dell’ente parrocchia, pur con la collaborazione del Consiglio Pastorale e del Consiglio per gli Affari Economici, sia il legale rappresentante, ovvero colui che legittimamente impegna la parrocchia nei rapporti con i terzi.

II CPAE

Accanto al parroco, unico amministratore della parrocchia e suo legale rappresentante, l'ordinamento canonico prevede la presenza del Consiglio Pastorale Parrocchiale (CPP) e del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (CPAE):

«In ogni parrocchia deve essere costituito il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (CPAE), retto, oltre che dal diritto universale, dalle norme date dal Vescovo diocesano. I fedeli che ne fanno parte, scelti secondo le medesime norme, hanno il compito di aiutare il parroco nell'amministrazione dei beni della parrocchia». (can. 537)

«La funzione consultiva del CPAE non ne diminuisce l'importanza, essendo chiamati i consiglieri 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, n. 105)

Funzione consultiva del CPAE

«Il CPAE deve avere un rapporto costruttivo sia con il consiglio pastorale parrocchiale sia con l'intera comunità parrocchiale. In particolare, il CPAE non può prescindere, soprattutto nelle scelte economiche di maggiore importanza e di carattere generale (quali la decisione di costruire nuove strutture parrocchiali o di intraprendere una nuova attività), dalle indicazioni offerte dal Consiglio Pastorale Parrocchiale (non approvare ma prendere visione); quest'ultimo, a sua volta, non può ignorare i problemi economici della parrocchia, ma deve tenerne conto e farsene carico, soprattutto attraverso un'opera di sensibilizzazione e di responsabilizzazione dell'intera comunità. A servizio di essa opera il CPAE e a essa deve rendere conto, (...)». (can. 1287 § 2)

«Il CPAE non può sostituirsi al parroco o essere considerato un vero e proprio consiglio di amministrazione della parrocchia. La sua funzione è, invece, di collaborazione col parroco, amministratore della parrocchia. Questi, tuttavia, non dovrebbe discostarsi dal parere del CPAE se non per gravi motivi. (...)». (IMA, n. 106)

CPAE: statuto

- Promulgato il 26 settembre 2011 (insieme agli statuti degli altri organismi di partecipazione)
- *«Le modalità di partecipazione ai vari consigli non sono costrette necessariamente dentro uno schema prefissato, ma è pure necessario che, per un andamento ordinato, queste norme diventino un solido punto di riferimento».* (Statuti degli organismi di partecipazione, Introduzione)

S statuti degli organismi di partecipazione



DIOCESI DI CREMA

CPAE: compiti, composizione, durata

COMPITI	<ul style="list-style-type: none">• Organo di collaborazione dei fedeli con il Parroco per l'amministrazione dei beni della parrocchia.• Redige, con il Parroco, il bilancio preventivo elencando le voci di spesa prevedibili, individuando le coperture.• Redige e approva il rendiconto annuale.• Esprimere il parere sugli atti di straordinaria amministrazione.• Armonizzare la gestione dei beni della parrocchia di opere parrocchiali attraverso la presenza di un proprio membro inserito nel loro CdA (Sinodo 241).
COMPOSIZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Parroco (membro di diritto).• Membri laici proposti dal Parroco, udito il CPP, al Vescovo e da lui nominati.• Proporzionale al numero di abitanti (3 fino a 1000 ab., 5 fino a 5000 ab., 7 oltre).• Consiglieri possibilmente esperti in economia, con sensibilità ecclesiale, attente ai problemi pastorali.
DURATA	<ul style="list-style-type: none">• Rinnovato ogni 5 anni.• Può essere confermato o rieletto con la nomina di un nuovo parroco.

Il rendiconto annuale

Il rendiconto annuale è il documento contabile che permette di riassumere la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della parrocchia. Deve essere redatto su apposito modulo predisposto dagli uffici di curia e deve essere consegnato entro la data stabilita dal Vescovo diocesano. Oltre che dal parroco deve essere esaminato e sottoscritto anche dai membri del CPAE.

Il canone 1287, § 2, stabilisce anche per la parrocchia che «gli amministratori rendano conto ai fedeli dei beni da questi stessi offerti alla Chiesa (...)» (can. 1287, § 2).

	PARROCCHIA CREMA	RENDICONTO ANNO 2017	
SCHEDA ANAGRAFICA		CODICE ICSC 40400..	
Parrocchia	Comune	Provincia	
Frazione	Indirizzo	tel.	
E-mail	Codice fiscale	Partita IVA	
Parroco	dal		
Popolazione della parrocchia: abitanti N°			
Rendiconto approvato dal Consiglio Parrocchiale Affari Economici il			
Componenti del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici:			
	(Cognome e Nome)	(Professione)	Eventuale riferimento: (tel./e-mail)
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
Copia del rendiconto, approvata dalla diocesi e firmata dal consiglio parrocchiale per gli affari economici è conservata negli archivi parrocchiali.			
Il Parroco			
<input type="text"/>			
Cognome e nome del compilatore		E-Mail di riferimento	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
.....			
1 di 7			

Il rendiconto annuale

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.

Lo schema proposto contempla tutte le principali voci che caratterizzano la gestione tipica dell'ente parrocchia, pertanto per il rendiconto da inviare all'Ordinario, non è possibile aggiungere o adattare voci specifiche, che sicuramente possono rappresentare meglio la singola parrocchia, ma non permettono una corretta ed organica gestione informatizzata dei dati trasmessi in Curia.

Il rendiconto annuale

Si rammenta che le attività commerciali eventualmente esercitate (casi tipici: cinema, scuole, bar) dovranno essere supportate da un'apposita contabilità separata e da un apposito bilancio che dovrà indicare tutte le attività e passività, nonché tutti i costi ed i ricavi ad esse pertinenti.

E' necessario perciò che il parroco, coadiuvato dal CPAE, tenga una contabilità perfettamente ordinata, registrando tutte le entrate e le uscite, secondo le modalità stabilite dall'Ordinario Diocesano. I documenti giustificativi (fatture, ricevute, ecc.) vanno numerati in ordine di arrivo e conservati per il periodo stabilito dalla legge (5 anni per la parrocchia; 10 anni per le attività commerciali) Il parroco è tenuto in coscienza a redigere il rendiconto annuale esatto e veritiero.

Il nuovo rendiconto parrocchiale

La necessità di uniformare a livello diocesano il modo di rappresentare i dati contabili delle parrocchie, ha avuto come conseguenza la definizione di un nuovo piano dei conti, flessibile, capace di adattarsi alle esigenze di ogni parrocchia, e completo, in modo da rispettare i principi contabili fondamentali.

Un piano dei conti unico a livello diocesano consentirà:

- alla diocesi di aggregare i dati provenienti dalle parrocchie;
- al parroco darà una traccia da seguire nella tenuta della contabilità parrocchiale. Una traccia che sarà la stessa anche quando si sposterà in una nuova parrocchia e avrà la necessità di comprendere al più presto la situazione economica della nuova parrocchia per amministrarla al meglio.

Il nuovo rendiconto sarà in vigore per l'anno 2018. Ciò implica che la registrazione della contabilità parrocchiale dovrà necessariamente essere registrata, dal 1 gennaio 2018, mediante il programma **SIPA.NET** e, alla chiusura del bilancio (da consegnare entro 31 marzo 2019), l'unico documento accettato dall'UAD sarà il nuovo modello.

SIPA.NET

SIPA.NET, è un software espressamente realizzato per soddisfare le esigenze informatiche dei parroci nella loro attività quotidiana.

SIPA.NET fornisce:

- Gestione Anagrafica completa, tenuta dei Registri Sacramentali e Pratiche Matrimoniali.
- **Gestione Contabile completa.**
- **Collegamento con il Sistema Informativo Diocesano.**
- Gestione Gruppi e Classi di Catechismo.
- **Gestione completa di più parrocchie.**

SIPA.NET è composto da due moduli operativi:

- Modulo Anagrafico.
- **Modulo Amministrativo.**

CPAE: funzioni, poteri e ruoli

CONVOCAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• Convocato dal parroco.• Almeno ogni quadrimestre.
FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none">• Il Consiglio ha funzione consultiva.• Il Parroco è obbligato a consultarlo con il dovere di tenere in gran conto il parere salvo il ricorso a organi superiori. (Sinodo 241)
POTERI (cfr. DV 100/08)	<ul style="list-style-type: none">• Importi minori 15.000 €: parere CPAE.• Tra 15.000 € e 50.000 €: autorizzazione Economo diocesano.• Tra 50.000 € e 250.000 €: licenza scritta dell'Ordinario sentito il CDAE.• Tra 250.000 € e 1.000.000: licenza scritta dell'Ordinario, consenso del CDAE e COCO.• Oltre 1.000.000 €: anche l'autorizzazione della Santa Sede. (can. 1292)
RUOLI	<ul style="list-style-type: none">• Il consiglio è presieduto dal Parroco.• Il Parroco nomina un segretario con il compito di redigere i verbali.• E' necessaria la presenza della maggioranza dei consiglieri.• Per decisioni importanti il Parroco, sentito il CPAE e il CPP convochi l'AP. (Sinodo 241)

Atti di straordinaria amministrazione

con il presente

D E C R E T O

stabilisco che sono da ritenersi atti di straordinaria amministrazione per le persone giuridiche a me soggette:

- 1) L'alienazione di beni immobili di qualunque valore ;
- 2) L'alienazione di beni mobili di valore superiore €. 15.000,00 per gli atti di cui al can. 1291 § 1;
- 3)L'acquisto a titolo oneroso di immobili;
- 4) La mutazione della destinazione d'uso di immobili;
- 5) Ogni disposizione pregiudizievole per il patrimonio, quale, ad esempio:
 - La costituzione di rendite perpetue
 - L'accensione di debiti di qualsiasi tipo presso istituti bancari (mutui, fidi, aperture di credito, etc..) o presso privati (compreso prestiti dello stesso legale rappresentante dell' ente)

Atti di straordinaria amministrazione

- La concessione di prestiti a terzi
 - La concessione di usufrutto, di diritto di superficie, di servitù, di transazione, di enfiteusi o affrancazione di enfiteusi, di ipoteca, di pegno o di fideiussione.
 - La cessione a terzi dell' uso e del godimento, a qualsiasi titolo, di immobili appartenenti alla persona giuridica;
- 6) L'accettazione di donazioni, eredità, legati;
 - 7) La rinuncia a donazioni, eredità, legati e diritti in genere;
 - 8) L'esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione, restauro conservativo e di straordinaria manutenzione, che comportino una spesa superiore a €. 15.000,00 nonché la decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo relativo ai medesimi, già approvato dall'autorità diocesana;
 - 9) Ogni atto, a titolo gratuito od oneroso, relativo a beni immobili o mobili, definiti - a norma della legge canonica ed italiana - di interesse artistico, storico o culturale;
 - 10) L'inizio, il subentro o la cessione di attività imprenditoriali o commerciali;
 - 11) La costituzione o la partecipazione in associazioni o società di qualunque tipo, cooperative ed enti consortili di qualsiasi genere;

Atti di straordinaria amministrazione

- 12) La costituzione di una onlus o l'apertura di un ramo di attività onlus;
- 13) Il contrarre debiti di qualsiasi tipo e di qualunque valore con istituti di credito, persone giuridiche persone fisiche;
- 14) La decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato;
- 15) L'assunzione, in qualsiasi forma, di personale dipendente. e la stipulazione di contratti per prestazioni non aventi carattere occasionale;
- 16) La sottoscrizione di contratti di sponsorizzazione o l'apposizione di messaggi ed immagini pubblicitarie sugli immobili, nonché i contratti relativi ad installazione di infrastrutture tecnologiche;
- 17) L'introduzione in giudizio avanti alle autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali dello Stato;
- 18) Per le Parrocchie e le Rettorie, la concessione di ospitalità prolungata a qualsiasi persona non facente parte del clero al servizio dell'ente;

Per il valido compimento degli atti sopra indicati, il legale rappresentante dell' Ente Ecclesiastico dovrà munirsi di regolare autorizzazione scritta dell' Ordinario.

Alla richiesta di autorizzazione per tali atti, dovrà essere sempre allegato il parere del Consiglio per gli Affari Economici dell' Ente

Procedure istruttorie

2.1 Presentazione della domanda e istruzione della pratica

2.1.1 La domanda, indirizzata al Vescovo, dovrà essere presentata all'Ufficio Amministrativo Diocesano ed essere sottoscritta dal legale rappresentante e, per le parrocchie, dai componenti il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici. Per gli enti che hanno il Consiglio di Amministrazione, la domanda, a firma del rappresentante legale, sarà corredata dalla delibera del Consiglio;

2.1.2 si dovrà unire alla domanda tutta la documentazione necessaria, in triplice copia, secondo i casi:

- piani;
- mappe catastali;
- elaborati diagnostici e di progetto;
- documentazione fotografica;
- relazione storico artistica;
- relazione tecnica di progetto;
- computo metrico estimativo
- piano di finanziamento dettagliato;
- perizie estimative per vendite, acquisti e donazioni;

2.1.3 l'Ufficio Amministrativo Diocesano instruirà la pratica, ricorrendo, qualora fosse richiesto dalla natura della questione, anche ad altri organismi della Curia, (ufficio beni culturali, Commissione Arte Sacra e Musica Sacra) e provvederà al suo perfezionamento.

Tassario

a) In caso di alienazione o di permuta con conguaglio, la tassa per i decreti del Vescovo Diocesano e per l'esecuzione dei rescritti della Sede Apostolica è stabilita in un'aliquota da calcolarsi sul valore del bene o sull'entità del conguaglio, sempre al netto degli eventuali oneri (es. tributi statali, spese notarili).

Tale aliquota viene stabilita con i seguenti criteri:

- per un valore fino a **€ 250.000** il 15%;
- per la parte di valore eccedente **€ 250.000** il 20%.

Tassario

- b) In caso di acquisizioni a titolo di liberalità (donazioni, eredità, legati) la tassa per i decreti autorizzanti l'accettazione è stabilita in un'aliquota secondo i seguenti criteri:
- qualora si tratti di beni diversi dalle somme di denaro e titoli obbligazionari, l'aliquota è stabilita nel 5% del valore del bene;
 - qualora si tratti di somme di denaro e titoli obbligazionari, l'aliquota è stabilita secondo i criteri della lettera a).
- L'aliquota si intende applicata al netto di eventuali oneri (es. tributi statali, spese notarili, oneri culto). Qualora il bene venga alienato entro cinque anni dal perfezionamento dell'accettazione, dalla tassa di cui alla lett. a) verrà detratta la tassa già corrisposta in occasione dell'accettazione.

Tassario

- c) In ogni altro caso (ad es. licenze per altri atti di amministrazione straordinaria e per locazioni) la tassa è stabilita in misura fissa in **€ 50**, con l'eccezione delle autorizzazioni concernenti l'operatività su conti correnti bancari e postali e quelle relative ai comodati e alle altre concessioni anche parziali a terzi di immobili esenti da tassazione. Nei casi di licenze per atti di straordinaria amministrazione consistenti in nuove costruzioni, ampliamenti, rifacimenti, interventi strutturali sugli immobili comportanti pratiche complesse da parte dei competenti uffici di curia, la tassa è stabilita nella misura dello 0,1% del valore dell'intervento, fino alla misura massima di **€ 1.000**.