

Incontro diocesano con i componenti dei Consigli parrocchiali per gli affari economici

Trento, 28 gennaio 2017





I punti chiave

I valori in gioco



«Nella Chiesa tutti i battezzati sono chiamati alla corresponsabilità, vivendo una solidarietà non soltanto affettiva, ma anche effettiva e partecipando, secondo la condizione e i compiti di ciascuno, all'edificazione storica della comunità ecclesiale.



**Nessuno nella Chiesa può dire:
"Non mi riguarda".**

**La corresponsabilità crescerà,
soprattutto, con un più deciso
impegno a far crescere
la spiritualità diocesana
che si caratterizza per l'amore e
il servizio alla propria Chiesa
particolare.**



Ciò comporta, da parte dei pastori, il superamento di quella mentalità clericale e accentratrice che tende a estromettere i laici dall'elaborazione dei processi decisionali e dalla gestione dei beni e delle risorse. Nel contempo, esige da parte dei fedeli, in particolare dei laici, un deciso investimento dei propri talenti per il bene della comunità ecclesiale.



**Siamo convinti che crescerà nei fedeli
il senso di appartenenza
e di corresponsabilità, incidendo
concretamente sulla vita
e sul funzionamento delle nostre
comunità, se in parallelo maturerà
una più ampia consapevolezza del ruolo
delle strutture di partecipazione, tanto
a livello diocesano, quanto
parrocchiale, favorendone, laddove
necessario, il rilancio».**

**CONFERENZA EPISCOPALE ITALIANA, *Lettera nel 20° anniversario
dell'avvio del nuovo sistema di sostegno economico alla
Chiesa cattolica in Italia*, 4 ottobre 2008, n. 7**





Le norme

universali e diocesane



«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».



**«I membri vanno scelti tra
persone di riconosciuta
integrità morale, partecipi alla
vita ecclesiale, capaci di
valutarne le scelte economiche
con spirito cristiano e
competenza tecnico-
amministrativa».**





«Il CPAE si caratterizza, oltre che per la competenza in materia giuridico-amministrativa, anche per l'ecclesialità dei suoi membri. Quanti ne fanno parte devono essere scelti in base alla competenza : essi però sono anzitutto fedeli cristiani, chiamati a svolgere un servizio non solo in base a criteri tecnici ed economici, ma anche in riferimento a principi di ordine specificamente ecclesiale».



**«I laici che si distinguono per
scienza adeguata, per
prudenza e per onestà sono
idonei a prestare aiuto ai
Pastori della Chiesa come
esperti o consiglieri, anche
nei consigli a norma del
diritto».**



I membri del CPAE sono chiamati
**«non solamente ad esprimere
un parere tecnico, ma anche a
condividere la responsabilità
dell'intera vita della
parrocchia mediante una
corretta e proficua gestione
dei suoi beni».**



**«Il parroco rappresenta
la parrocchia,
a norma del diritto,
in tutti i negozi giuridici;
curi che i beni della
parrocchia siano
amministrati a norma dei
cann. 1281-1288».**



**«Tutti coloro, sia chierici sia
laici, che a titolo legittimo
hanno parte
nell'amministrazione dei beni
ecclesiastici, sono tenuti ad
adempire i loro compiti
in nome della Chiesa,
a norma del diritto».**





I compiti del CPAE

in base al Codice di diritto canonico e allo Statuto diocesano



«Coadiuvare il parroco nel predisporre la previsione di spesa della parrocchia, elencando le voci in riferimento a una ponderata programmazione pastorale e alle varie urgenze e necessità, individuando i relativi mezzi di copertura».



«Svolgere opera di informazione e di sensibilizzazione della comunità parrocchiale in ordine alla condizione economica dei suoi sacerdoti e di quanti altri sono a servizio della parrocchia, ottemperando anche alle norme assicurative e previdenziali e gli obblighi legislativi e fiscali dell'ente parrocchia».



**«Condividere col parroco
l'impegno della conservazione
e manutenzione degli edifici,
attrezzature, mobili e arredi di
competenza parrocchiale, con
particolare attenzione per il
patrimonio storico e artistico».**



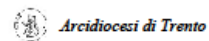
«Prima che gli amministratori inizino il loro incarico: sia accuratamente redatto un dettagliato inventario dei beni immobili, dei beni mobili sia preziosi sia comunque riguardanti i beni culturali, e delle altre cose, con la loro descrizione e la stima, e sia rivisto dopo la redazione».



«Il parroco e il CPAE devono conoscere con precisione lo stato giuridico degli immobili di proprietà della parrocchia, avendo a disposizione per ciascuno di essi l'esatta e aggiornata identificazione tavolare, la provenienza, la destinazione, l'effettiva utilizzazione, con gli eventuali contratti di cessione a terzi; una scheda sullo stato di conservazione, con la previsione di eventuali interventi».



N. di prot.: _____ del _____
(riservato all'Ufficio Amministrativo della Curia)



Verbale di riconsegna della Parrocchia di XXX

A. Beni mobili di proprietà della Parrocchia

1. Attrezzature di valore (es.: apparecchiature di stampa, computer, automezzi,...)

Attrezzatura	Modello	Collocazione	Note
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

2. Mobilio dell'ufficio parrocchiale e dell'abitazione del Parroco (indicazioni sommarie)

Oggetto	Collocazione	Note
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

3. Beni culturali di interesse religioso in restauro o deposito al di fuori della chiesa o della canonica

Oggetto	Collocazione	Note
1.		
2.		
3.		
4.		



«È fondamentale programmare ed eseguire una corretta manutenzione ordinaria di tutti gli immobili (tinteggiatura, verniciatura, sostituzione della parti usurate, controlli periodici, ecc.). La manutenzione ordinaria trascurata comporta, con il trascorrere del tempo, la necessità di intervenire in modo straordinario e spesso molto oneroso sugli immobili».



Gli amministratori devono

- **vigilare affinché i beni affidati alla loro cura in qualsiasi modo non vadano distrutti o subiscano danneggiamenti, stipulando allo scopo, se necessario, contratti di assicurazione;**



Gli amministratori devono

- **curare che sia messa al sicuro la proprietà dei beni ecclesiastici in modi validi civilmente;**



Gli amministratori devono

- **osservare le disposizioni canoniche e civili o quelle imposte dal fondatore o dal donatore o dalla legittima autorità e badare soprattutto che dall'inosservanza delle leggi civili non derivi danno alla Chiesa;**



Gli amministratori devono

- **esigere accuratamente e a tempo debito i redditi dei beni e i proventi, conservandoli poi in modo sicuro dopo la riscossione ed impiegandoli secondo le intenzioni del fondatore o le norme legittime;**



Gli amministratori devono

- **pagare nel tempo stabilito gli interessi dovuti a causa di un mutuo o d'ipoteca e curare opportunamente la restituzione dello stesso capitale;**



Gli amministratori devono

- **impiegare, con il consenso dell'Ordinario, il denaro eccedente le spese e che possa essere collocato utilmente, per le finalità della Chiesa o dell'istituto;**



Gli amministratori devono

- **tenere bene in ordine i libri delle entrate e delle uscite;**



Gli amministratori devono

- **catalogare adeguatamente documenti e strumenti, sui quali si fondano i diritti della Chiesa o dell'istituto circa i beni conservandoli in un archivio conveniente ed idoneo;**



Gli amministratori devono

- approvare alla fine di ciascun anno, previo esame dei libri contabili e della relativa documentazione, il rendiconto consuntivo.**



Prot.n. _____ del _____

Arcidiocesi di Trento

Scheda Anagrafica



RENDICONTO ANNO _____

DECANATO di _____

PARROCCHIA/Chiesa _____ codice _____

con sede in _____

via/piazza _____ c.a.p. _____

Comune Amministrativo _____

n. telefono _____

n. cellulare _____

n. fax _____

indirizzo e-mail _____

codice fiscale _____

partita IVA _____ conto fiscale _____

Ente Ecclesiastico civilmente riconosciuto (L. 222 del 20.05.1985) con decreto del Ministero dell'Interno 30.12.1986 art. 2 al num. _____ pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 19 in data 24.01.1987.

Iscrizione nel Registro delle Persone Giuridiche del Tribunale di Trento (ora Commissariato del Governo per la Provincia di Trento) effettuata in data 21.05.1988 al numero _____

parrocchia affidata a presbiteri religiosi
(segnare con x solo in caso affermativo)

☐

Approvato dal Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici il _____

N.B: Il Rendiconto deve essere presentato all'Ordinario Diocesano, in duplice copia, entro il 31 Marzo di ogni anno.





RELAZIONE ACCOMPAGNATORIA

- 1. Contributi Enti pubblici e diocesani** (voci A11.2 e A11.3): indicare l'Ente Erogante, la ragione dell'entrata e il corrispondente importo totale e quello fino ad oggi incassato.

Ente Erogante	Descrizione	Totale contributo	Contributo incassato

- 2. Assicurazioni:**

Stipulate con:

_____	RCG	SI	☐	NO	☐
_____	INCENDIO	SI	☐	NO	☐
_____	INFORTUNI	SI	☐	NO	☐
_____	SACRESTANO	SI	☐	NO	☐

- 3. Entrate straordinarie** (voci D1): donazioni, eredità ecc. indicando l'oggetto e l'importo ricevuto.

- 4. Manutenzione straordinaria** (voce D2.1) indicare il protocollo di autorizzazione dell'Arcidiocesi, l'oggetto, il costo totale ed il costo pagato fino ad oggi.

Prot. Amm.	Descrizione	Imp. totale	Imp. pagato



«I rendiconti costituiscono forme di rilevazione indispensabili:

- per consentire all'autorità ecclesiastica competente, e nelle forme previste dal diritto particolare, ai fedeli di verificare, con il risultato finanziario, l'impiego dei beni e delle contribuzioni della carità ecclesiale;**
- per correggere tempestivamente situazioni complesse o rischiose;**



- **per realizzare una gestione più saggia, equilibrata e condivisa;**
 - **per inserire l'economia delle parrocchie e degli altri enti nel quadro più vasto dell'economia diocesana e delle Chiese sorelle, per affrontare insieme problemi di giustizia e di carità e per programmare razionalmente e prudentemente validi piani pastorali».**



«Il CPAE presenta annualmente al Consiglio pastorale e alla comunità parrocchiale il rendiconto delle componenti essenziali delle entrate e delle uscite e la relazione della situazione economico-finanziaria della parrocchia, indicando le iniziative opportune per il reperimento delle risorse necessarie».



**«Gli amministratori dei beni:
1° osservino accuratamente,
nell'affidare i lavori, anche le
leggi civili relative al lavoro e
alla vita sociale, secondo i
principi dati dalla Chiesa;**



**2° retribuiscano con
giustizia e onestà i
lavoratori dipendenti, così
che essi siano in grado di
provvedere
convenientemente alle
necessità proprie e dei loro
familiari».**



Il CPAE ha il compito di farsi attento e sensibile alle esigenze degli organismi inter-parrocchiali e diocesani, in particolare dell'Istituto Sostentamento Clero, per contribuire alle sue finalità».



Il CPAE ha il compito di dare il proprio **parere sugli atti di maggiore importanza nell'amministrazione ordinaria e su quelli di amministrazione straordinaria.**





Gli atti di straordinaria amministrazione

con obbligo di licenza previa





L'Arcivescovo di Trento sottoscritto,

- Visto il can. 1281 § 2 del Codice di diritto canonico,
 - visti i cann. 1291 e 1295, relativi, rispettivamente, alle alienazioni e ai negozi che possono peggiorare lo stato patrimoniale delle persone giuridiche pubbliche, nonché il can. 1297, relativo alle locazioni, con le ulteriori determinazioni contenute nella delibera n. 38 della Conferenza Episcopale Italiana e successive modifiche;
 - vista l'Istruzione in Materia Amministrativa della C.E.I. del 01.09.2005;
 - sentito il parere del Consiglio diocesano per gli affari economici in data 19.04.2013;
 - in sostituzione dei precedenti decreti vescovili emanati in materia;
- con il presente

DECRETO

stabilisce che – per le persone giuridiche canoniche soggette al Vescovo diocesano – sono da considerarsi atti di straordinaria amministrazione, per la validità dei quali è richiesta la licenza scritta dell'Ordinario diocesano:

1. Atti relativi a beni immobili di qualsiasi valore:

- a. Acquisti a titolo sia oneroso sia gratuito (donazioni, eredità, legati)
- b. Alienazioni a titolo sia oneroso sia gratuito
- c. Permute
- d. Costruzioni, ristrutturazioni, risanamenti, restauri, demolizioni
- e. Mutazioni di destinazione d'uso
- f. Sottoscrizione di nuovi contratti di affitto e di locazione (come locatore e come conduttore) e loro variazioni oggettive; sottoscrizione di convenzioni e regolamenti; concessione in comodato
- g. Concessione, assunzione, variazione e rinuncia di servitù, usufrutto, diritti di superficie, diritti di abitazione

2. Atti relativi a beni mobili:

- a. Acquisti, alienazioni e interventi su beni mobili (arredamento, attrezzature, impianti audio, luce, antifurto, ecc.) per un valore superiore a € 10.000,00
- b. Atti relativi a organi a canne, armonium, organi elettronici e campane: costruzione, restauro, acquisto e alienazione

3. Atti relativi a beni culturali di interesse religioso: interventi per qualsiasi valore e di qualsiasi tipo su beni sia mobili che immobili (restauro, ristrutturazione, acquisto, alienazione, trasferimento, realizzazione *ex novo*, ecc.)

4. Atti relativi alla gestione finanziaria:

- a. Accensione di mutui e fidejussioni e contrazione di debiti e aperture di credito di qualsiasi importo con banche, finanziarie, persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche
- b. Concessione di prestiti di qualsiasi importo
- c. Investimenti di denaro ad esclusione di titoli dello Stato italiano e di certificati di deposito

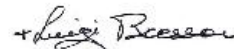
5. Atti relativi a specifiche attività:

- a. Accettazione di donazioni, eredità, legati
- b. Accettazione di offerte gravate da modalità di adempimento o da condizioni
- c. Rinuncia a donazioni, eredità, legati e offerte
- d. Inizio, subentro o assunzione di partecipazione in attività imprenditoriali e commerciali (es.: cinema, bar, ecc.) o costituzione di un ramo di attività ONLUS
- e. Assunzione anche temporanea di personale dipendente
- f. Ospitalità a qualsiasi persona che non faccia parte del clero parrocchiale per un periodo superiore a 30 giorni (in caso di stranieri anche per durate inferiori a 30 giorni, tenuto conto delle norme in materia di Pubblica Sicurezza)
- g. Introduzione, resistenza o difesa di una causa davanti all'Autorità giudiziaria e procedimento arbitrale
- h. Sottoscrizione di contratti di transazione
- i. Sottoscrizione di polizze assicurative.

Trento, 24 maggio 2013



Prot. n. 186/13/E



+ Luigi Bressan
Arcivescovo



Immobili

- acquisto
- alienazione
- permuta
- costruzione
- ristrutturazione
- mutazione
destinazione d'uso
- sottoscrizione
contratti di locazione,
affitto, comodato
- costituzione,
modifica, estinzione
di diritti reali.

Atti di straordinaria amministrazione



Beni mobili

- acquisto e alienazione per importi > € 10.000,00
- interventi sui beni culturali di interesse religioso, organi e campane compresi

Atti di straordinaria amministrazione



Gestione finanziaria

- **accensione di mutui, fideiussioni e debiti**
- **concessione di prestiti**

Atti di straordinaria amministrazione



Altri atti

- **accettazione di offerte gravate da modalità di adempimento o da condizioni**
- **accettazione e rinuncia di donazioni, eredità e legati**
- **attività commerciali**
- **assunzione di personale**
- **ospitalità permanente in locali parrocchiali**
- **sottoscrizione polizze assicurative**
- **cause giudiziarie**

Atti di straordinaria amministrazione





Norme di funzionamento



«Nell'acceptare l'incarico, i consiglieri assumono l'impegno di compiere con diligenza il proprio mandato, di partecipare alle riunioni e di giustificare eventuali assenze, di conservare la confidenzialità sui dibattiti».



«Il consiglio ha voto consultivo».

«Tra i membri del consiglio viene designato un segretario per la stesura dei verbali, la custodia dei documenti e i normali compiti di segreteria».



«Il CPAE è distinto dal Consiglio pastorale parrocchiale e opera nella sfera di sua competenza in conformità alle direttive pastorali diocesane e alle norme canoniche e civili».



«Il CPAE non può prescindere, soprattutto nelle scelte economiche di maggior importanza e di carattere generale (quali la decisione di costruire nuove strutture parrocchiali), dalle indicazioni offerte dal CPP; 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».



“Il denaro deve servire
non governare”.

Papa Francesco, *Evangelii gaudium*, 58.

