



VADEMECUM **per l'Amministrazione** **Parrocchiale**



Aggiornamento
2023

VADEMECUM

per l'Amministrazione Parrocchiale

Aggiornamento 2023

PREMESSA

Il presente ***Vademecum per l'amministrazione parrocchiale***, è particolarmente rivolto ai Parroci-Amministratori parrocchiali ed ai membri dei Consigli parrocchiali Affari Economici (C.p.A.E.) ed ha lo scopo di agevolarli nel compito dell'amministrazione, fornendo in un unico testo indicazioni diocesane sull'argomento.

Ovviamente la normativa generale cui fa riferimento questo *Vademecum* si fonda sul Codice di Diritto Canonico, sulle direttive emanate dalla C.E.I. (*Istruzione in Materia Amministrativa* del 2005), sulle Leggi civili italiane e su quanto stabilito nei Decreti Vescovili in materia amministrativa (*Decreto di determinazione degli atti di straordinaria amministrazione per le persone giuridiche soggette al Vescovo diocesano* del 01/05/2006; *Decreto sulla contribuzione diocesana* del 01/01/2017).

Oltre ad offrire indicazioni e suggerimenti pratici per l'amministrazione, il testo vuole essere una traccia di cammino per educare tutti ad una gestione corretta e competente degli aspetti amministrativi della Parrocchia, in funzione di una efficace azione pastorale. L'applicazione delle disposizioni presenti in questo *Vademecum* richiederà all'inizio uno sforzo di adeguamento, in quanto cambiare certe impostazioni e consuetudini non è sempre facile; iniziare subito l'attuazione favorirà in breve tempo non solo la trasparenza e la correttezza dell'amministrazione, ma anche la capacità di programmare e di valutare le scelte finanziarie di una parrocchia.

Nello specifico vengono riportate indicazioni pratiche e procedure per: gli **Atti di straordinaria amministrazione**, la compilazione del **Rendiconto Amministrativo Parrocchiale**, le **richieste di contributi** e la costituzione del **Consiglio parrocchiale per gli Affari Economici**. Viene inserita quest'anno anche una parte riguardante gli **adempimenti annuali di Cancelleria**. Una **Appendice Modulistica**, è invece pensata per agevolare la raccolta dei dati e delle informazioni necessarie per le singole pratiche.

Tutto il materiale proposto nel presente *Vademecum* è possibile reperirlo anche sul sito ufficiale della Diocesi di Ivrea all'indirizzo: www.ivrea.chiesacattolica.it nella pagina dedicata a *Economato e Amministrazione* oppure richiederlo direttamente in Curia.

PARTE PRIMA

ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

A) Atti per i quali è richiesta l'Autorizzazione dell'Ordinario diocesano.

Definizione

Sono *atti di straordinaria amministrazione* tutti gli atti per la validità dei quali è necessaria l'autorizzazione dell'Ordinario diocesano, secondo quanto disposto nei canoni 1291, 1295 e 1297 del C.I.C., nell'Istruzione in Materia Amministrativa C.E.I. del 2005 al n. 60 e seg. e nel Decreto Vescovile del 01/05/2006. In particolare l'autorizzazione dell'Ordinario è necessaria per:

1. l'alienazione dei beni immobili di qualunque valore;
2. l'alienazione di beni mobili vincolati di qualunque valore e di beni mobili non vincolati 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, la firma di compromessi o impegni vincolanti per la Parrocchia;
4. i contratti di locazione;
5. l'acquisto a titolo oneroso di immobili;
6. la mutazione della destinazione d'uso d'immobili;
7. l'accettazione o la rinuncia di donazioni, eredità e legati;
8. l'esecuzione di lavori di straordinaria manutenzione superiore agli 8.000 euro;
9. ogni atto relativo a beni immobili o mobili di interesse artistico, storico o culturale (in particolare per lavori di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo);
10. l'inizio, il subentro o la cessione di attività imprenditoriali o commerciali;
11. la contrazione di debiti di qualsiasi tipo con istituti di credito, persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche;

12. l'assunzione di personale dipendente e la stipulazione di contratti per prestazioni non aventi carattere occasionale;
13. l'introduzione e/o l'opposizione ad un giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali dello Stato;
14. per le parrocchie, l'ospitalità permanente a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale.

B) Procedura per ottenere l'autorizzazione dell'Ordinario diocesano.

Disposizioni generali

La domanda per ottenere l'autorizzazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente (parroco, rettore del santuario, ecc.), dopo aver acquisito il parere del proprio Consiglio parrocchiale per gli Affari Economici, ed essere presentata esclusivamente all'Ufficio dell'Economato Diocesano. La domanda deve descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare ed evidenziarne le motivazioni di carattere *pastorale* ed *economico*. A seconda del tipo di atto sono necessari specifici allegati da produrre, così come indicato in calce al relativo modulo di richiesta.

Nella fase istruttoria di tali atti (soprattutto di quelli che - come le alienazioni, le locazioni e gli acquisti - modificano la natura del Patrimonio) **non si pongano elementi compromettenti come firme di compromessi, versamenti di caparre, incasso di acconti, ecc...**

Affinché la domanda possa essere presa in considerazione, occorre che l'ente richiedente sia in regola con la presentazione del rendiconto amministrativo annuale.

Disposizione particolari per i beni di interesse artistico, storico e culturale (punto A 9)

Gli interventi volti alla salvaguardia, alla conservazione e alla valorizzazione di beni immobili o mobili di interesse, artistico, storico o culturale appartenenti a enti e

istituzioni ecclesiastiche sono soggetti tanto alla normativa canonica che a quella civile.

La corretta procedura per intraprendere tali interventi, a partire dalla richiesta di contributi finanziari a enti pubblici territoriali (es. Comune, Regione) e/o fondazioni bancarie, potrà svolgersi esclusivamente previa richiesta formale all'Ordinario diocesano di poter avviare l'iter amministrativo per la salvaguardia o la valorizzazione di un bene. In seguito al parere favorevole dell'Ordinario diocesano, il parroco detentore del bene mobile o immobile potrà presentare, nei modi previsti dalla normativa vigente, le istanze per ottenere l'*Autorizzazione canonica* e l'*Autorizzazione civile*:

per quanto riguarda l'Autorizzazione canonica, valgono le disposizioni generali indicate in precedenza;

per quanto concerne invece l'Autorizzazione civile, la normativa prevede il rilascio del preventivo nulla osta da parte della competente Soprintendenza. Tale autorizzazione non può essere richiesta direttamente dal legale rappresentante dell'ente, ma dovrà essere l'Ufficio diocesano Beni Culturali 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'Ufficio Beni Culturali.

Di seguito si indica una sintesi della prassi amministrativa, che individua i passi necessari per una corretta procedura di restauro di un bene culturale ecclesiastico nel rispetto della legislazione vigente e a garanzia della tutela e della memoria del patrimonio di arte e cultura della Chiesa.

► Il parroco, individuato un bene da sottoporre a intervento di restauro, prende contatti con l'Ufficio diocesano beni culturali che, essendo in costante contatto con gli organi statali preposti alla tutela, è a disposizione per qualsivoglia indirizzo e consulenza in merito.

- ▶ L'Ufficio diocesano beni culturali esprime un parere tecnico circa le modalità complessive dell'intervento di restauro del bene in oggetto.
- ▶ In seguito al parere tecnico, il parroco valuta le diverse proposte di intervento (almeno tre) da cui risultino: lo stato di fatto del bene, corredato da congrua documentazione fotografica; il progetto dettagliato con tempi, materiali e modi del lavoro; il preventivo di spesa.
- ▶ Il parroco, sentito il parere del proprio CpAE, seleziona l'eventuale ditta esecutrice.
- ▶ A questo punto il parroco inoltra all'Ordinario diocesano la richiesta di *Autorizzazione canonica* (tramite la compilazione dell'apposito MODULO 1) all'intervento in questione in cui si specificano, in particolare, il tipo di restauro che si vuole far eseguire e la copertura finanziaria dell'intero intervento e ne fornisce la documentazione progettuale (v. allegati MODULO 1).
- ▶ In seguito al giudizio favorevole dell'Ordinario diocesano, l'Ufficio Beni Culturali, sentito il parere della Commissione diocesana per l'arte sacra, inoltra richiesta formale di nulla osta al restauro alla Soprintendenza competente al fine di ottenere l'*Autorizzazione civile*. La documentazione da inoltrare alla Soprintendenza va concordata e verificata con l'Ufficio Beni Culturali.
- ▶ La competente Soprintendenza, mediante i suoi funzionari, esamina la proposta presentata e, in caso di valutazione positiva, autorizza l'esecuzione dell'intervento inviando relativa comunicazione all'Ufficio Beni Culturali, che informa prontamente il parroco della possibilità di dare inizio ai lavori.

Inadempimenti rispetto alla procedura

Il compimento di atti di straordinaria amministrazione senza la prescritta **autorizzazione canonica** ha rilevanza sotto il profilo sia canonico che civile: *canonico*, poiché si avrà l'invalidità dell'atto e la possibile applicazione 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). Inoltre il mancato rispetto della **disciplina civile** comporta sanzioni penali a carico del legale rappresentante dell'ente.

C) Modelli da utilizzare per la domanda

Nella Parte Sesta vengono proposti alcuni modelli per le domande da presentare, hanno lo scopo di facilitare la raccolta delle informazioni necessarie per consentire all'Economato, ed eventualmente al Consiglio Diocesano per gli Affari Economici, una valutazione e per la predisposizione dell'atto autorizzativo.

D) Esito della pratica

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

se l'autorizzazione viene concessa: l'Economato fa preparare l'atto autorizzativo e lo consegna al responsabile dell'ente richiedente; quest'ultimo dovrà provvedere tempestivamente a versare l'eventuale tributo e a consegnare all'Economato copia autentica degli atti sottoscritti di natura contrattuale;

se non viene concessa l'autorizzazione: l'Economato provvederà a dare comunicazione al responsabile dell'ente richiedente, fornendo eventualmente suggerimenti per una modifica o un'integrazione, ai fini di una ripresentazione della domanda.

PARTE SECONDA

RENDICONTO AMMINISTRATIVO PARROCCHIALE

Premessa

In questa Seconda Parte vengono fornite alcune indicazioni pratiche per la compilazione dei moduli del **Rendiconto Amministrativo Parrocchiale**, che è uno degli adempimenti amministrativi che ogni parrocchia è chiamata ad assolvere in base alla normativa canonica (cfr. C.I.C., can. 1284 § 2,8 e can.1287 §1).

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

Inoltre questo rendiconto ha una duplice utilità: da un lato aiuta la *parrocchia* a tenere sotto controllo l'amministrazione, fornendo i punti di riferimento per valutare obiettivamente potenzialità ed esigenze finanziarie; dall'altro lato aiuta l'*Ordinario diocesano* ad esaminare le eventuali richieste di contributo economico o di autorizzazione per l'esecuzione di atti di straordinaria amministrazione.

La contabilità di questo tipo di rendiconti si basa su di un "**criterio di cassa**", con la conseguente redazione di un conto economico (*Entrate/Uscite* del periodo 1 gennaio - 31 dicembre), corredato dallo *Stato Patrimoniale ed Aspetto Finanziario* e dal *Preventivo* per l'anno seguente.

In riferimento al C.p.A.E. vale la pena ricordare essere obbligatorio costituirlo in tutte le Parrocchie (cfr. C.I.C., can. 537); il parroco abbia cura di predisporre un elenco dei membri (utilizzando il MODULO 16) e di trasmetterlo quanto prima alla Curia Vescovile. Allo stesso modo il parroco è tenuto a comunicare ogni variazione dei membri.

Entrate / Uscite

Tutte le entrate e tutte le uscite della cassa parrocchiale devono essere indicate con precisione e distinte secondo la loro natura (ordinarie / straordinarie).

Qualora vi siano singole voci di entrate straordinarie o di uscite straordinarie con importi elevati, occorre allegare una relazione accompagnatoria che ne illustri le motivazioni.

Nell'unica cassa parrocchiale è necessario che confluiscono tutti i proventi destinati alla parrocchia, compresi quelli patrimoniali e quelli frutto di specifiche realtà (Cappellanie, Santuari, Oratori, opere assistenziali ed educative dell'Ente Parrocchia). Queste ultime possono mantenere una distinta contabilità, pur restando nell'ambito della gestione generale della parrocchia (cfr. Istruzione in materia amministrativa 2005 della CEI, n. 107). A questo proposito è necessario allegare al Rendiconto anche il Bilancio di queste Attività commerciali.

Stato Patrimoniale ed Aspetto Finanziario

La compilazione dello *Stato Patrimoniale ed Aspetto Finanziario* permette 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.

Vale la pena ricordare che *“qualsiasi somma di denaro di pertinenza della parrocchia depositata sotto qualunque forma in un istituto bancario o postale o investita, deve essere intestata in maniera esclusiva alla parrocchia, secondo la corretta denominazione, con la firma di traenza attribuita al solo legale rappresentante”* (Istruzione in materia amministrativa 2005 della CEI, n. 110).

Occorre allegare al rendiconto una copia degli estratti conto e degli eventuali depositi di titoli **aggiornati al 31 dicembre** dell'anno di riferimento.

Preventivo

Sebbene non sempre sia facile preventivare con precisione entrate ed uscite per l'anno seguente, è comunque importante poter stimare, ad esempio, i costi di attività o lavori di manutenzione che si intende intraprendere nel corso dell'anno o degli anni successivi. In questo è particolarmente utile la condivisione tra il parroco ed i membri del C.p.A.E..

Si raccomanda comunque ad un'estrema prudenza nel decidere di intraprendere nuovi progetti di manutenzione fintanto che quelli vecchi non sono completamente conclusi e/o finanziati.

Revisione e consegna

Il rendiconto deve essere compilato in ogni sua parte (*consuntivo entrate-uscite, stato patrimoniale e aspetto finanziario, preventivo*), esaminato collegialmente e sottoscritto dal parroco insieme ai membri del C.p.A.E. e presentato presso l'Ufficio Amministrativo della Curia Vescovile **entro il 31 marzo** dell'anno successivo a quello di riferimento.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto, le parrocchie sono altresì tenute al versamento delle tasse diocesane sulle **entrate**:

- **2% su quelle ordinarie** (calcolato sulle voci del rendiconto **Totale Entrate Ordinarie A**);
- **10% su quelle straordinarie** (calcolato unicamente sulle voci del rendiconto **C13a lasciti, eredità, donazioni** e **C13b vendite di beni mobili e immobili**).

In merito alla tassa diocesana del 2% sulle entrate versata alla Curia, occorre precisare che va inserita a bilancio quella effettivamente pagata nell'anno cui si riferisce il rendiconto, ovvero quella dell'anno precedente, secondo il "criterio di cassa" (ad esempio nel bilancio del 2022 va riportata alla voce "**A15 - tassa diocesana del 2% sulle entrate ordinarie**" quella effettivamente pagata nel 2022, ovvero quella che si riferisce al 2021).

Al momento della consegna il modulo viene vistato dalla Curia Vescovile, con restituzione di una copia come ricevuta dell'avvenuta consegna e del relativo versamento delle tasse diocesane.

Le rendicontazioni incomplete non verranno accettate, così come non saranno accettate le rendicontazioni senza il versamento delle tasse diocesane.

L'Economo diocesano comunicherà entro l'anno eventuali integrazioni o correzioni da apporre al Rendiconto presentato oppure la conferma dell'avvenuto controllo e acquisizione del medesimo.

Modulistica

È obbligatorio l'utilizzo del modulo allegato al presente Vademecum e non verranno accettati moduli diversi.

Per questo motivo è stata predisposta anche una versione informatizzata del modulo (PDF compilabile): si tratta di un sistema molto semplice ed intuitivo, pensato sia per chi già aveva l'abitudine di compilare il Rendiconto in modo "informatico", ma anche per chi non ha molta dimestichezza con il computer.

PARTE TERZA

RICHIESTE DI CONTRIBUTI

Premessa

Il presente *vademecum* è particolarmente indirizzato ai **parroci** che, insieme alle loro comunità, si preoccupano della conservazione del patrimonio - soprattutto di valore culturale - delle parrocchie loro affidate e che sanno quanto sia importante, e allo stesso tempo difficile, coniugare l'urgenza di certi interventi con la possibilità di affrontarne la spesa.

Non si configura come una guida completa ed esaustiva sull'argomento, ma piuttosto cerca di dare degli orientamenti generali, fornendo delle informazioni utili sulle principali forme di contributo, con alcune indicazioni pratiche sui passi da compiere durante la fase di ricerca fondi.

Indicazioni generali

Una volta individuata l'opera da realizzare, meglio se valutata in anticipo con l'aiuto del Consiglio parrocchiale per gli Affari Economici, per poter accedere alle diverse forme di contributo è sempre indispensabile una **buona programmazione** - sia progettuale (redatta con la collaborazione di professionisti possibilmente di fiducia, evitando le improvvisazioni), sia economica (il più possibile proporzionata alle effettive esigenze dell'opera che si intende avviare) - per non trovarsi impreparati ad affrontare le tempistiche che molto spesso richiede questa fase di reperimento fondi.

E' necessario che la Curia Vescovile sia informata prima di presentare le varie richieste di contributo, poiché normalmente tali finanziamenti servono per realizzare opere che ricadono negli atti di straordinaria amministrazione e che quindi necessitano della previa autorizzazione da parte dell'Ordinario diocesano.

Parimenti occorre ricordare che, se si tratta di interventi sul patrimonio storico artistico, sono necessarie anche le opportune autorizzazioni delle competenti Soprintendenze.

In linea di massima, entrambe le autorizzazioni sono tra i documenti da allegare in fase di predisposizione della richiesta di contributo, quindi risulta particolarmente importante provvedere ad ottenerle con largo anticipo, per non giungere ad esempio a ridosso della scadenza di un bando e non aver ancora ottenuto l'Autorizzazione dell'Ordinario.

Va precisato che per le varie tipologie di interventi esistono specifiche forme di contributo; nella maggior parte dei casi si tratta di **forme di co-finanziamento**, ovvero finanziamenti erogati sotto forma di contributi che coprono solo una parte dei costi per la realizzazione del progetto, a integrazione del sostegno finanziario offerto in primo luogo dalle comunità cristiane.

Inoltre nella maggior parte dei casi occorre presentare una rendicontazione finale dei lavori eseguiti con le relative spese sostenute.

Principali tipologie di contributo

Di seguito vengono elencate le principali forme di contributo, con alcune sintetiche indicazioni pratiche per ognuna. Per maggiori informazioni è possibile rivolgersi presso gli Uffici della Curia.

Contributi 8xMille diocesani

Tra le attività per cui sono previste assegnazioni di contributi diocesani 8xMille ci sono quelle volte alla conservazione ed al restauro dei beni culturali ecclesiastici e alla manutenzione straordinaria di canoniche e locali di ministero pastorale.

Le parrocchie possono inoltrare all'*Economato diocesano* le domande di contributo che devono pervenire **entro e non oltre il 30 settembre** di ogni anno, utilizzando gli appositi moduli predisposti.

Il vaglio delle richieste e l'assegnazione o meno dei contributi vengono determinate da un'apposita Commissione formata da alcuni membri del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici e dell'Ufficio Tecnico-Amministrativo della Curia, con comunicazione dell'esito ai richiedenti entro il mese di **dicembre**. L'erogazione dei contributi avviene nei mesi di **gennaio** e **febbraio** dell'anno successivo alla presentazione della domanda.

Per poter accedere a questo tipo di contributo, le parrocchie devono essere in regola con la presentazione dei rendiconti amministrativi annuali e con il pagamento delle tasse diocesane previste.

Contributi straordinari CEI

Questo tipo di contributi per interventi su beni di proprietà di enti ecclesiastici costruiti da più di 20 anni, vengono destinati principalmente alla realizzazione delle seguenti iniziative:

- Restauro, risanamento conservativo, consolidamento statico, manutenzione straordinaria di edifici di culto di interesse storico-artistico e loro pertinenze - case canoniche, locali per attività pastorali, salone parrocchiale - (erogazione di contributi fino ad un massimo del 70% della spesa ammissibile);
- restauro di organi a canne di interesse storico-artistico (erogazione contributi fino ad un massimo del 50% della spesa ammessa);
- installazione di impianti di sicurezza per gli edifici di culto e le loro dotazioni storico-artistiche (erogazione contributi a totale copertura dei costi del singolo intervento).

Non sono ammissibili a contributo: interventi di adeguamento liturgico; restauri di beni artistici, storici e archeologici; restauro e risanamento conservativo di edifici di culto e relative pertinenze il cui importo di spesa complessivo sia inferiore a 50.000 euro.

La fase istruttoria delle richieste di contributo avviene in sede diocesana, pertanto la presentazione delle domande deve essere fatta presso gli *Uffici della Curia*

Vescovile **entro e non oltre il 30 giugno** di ogni anno utilizzando gli appositi moduli predisposti, con possibilità di integrare la pratica con gli allegati tecnico-progettuali entro il 31 luglio per quanto riguarda l'installazione impianti di sicurezza e il restauro organi, e il 30 settembre per le richieste di restauro e risanamento conservativo degli edifici. L'inoltro o meno delle richieste all'Ufficio Nazionale della CEI per i beni culturali ecclesiastici viene comunicato alle parrocchie richiedenti entro il mese di **dicembre** (si precisa che i lavori oggetto di contribuzione non devono essere iniziati prima dell'invio della richiesta di contributo alla CEI). La comunicazione relativa all'ammissione ai contributi viene fatta non appena la Curia riceve apposita notifica dalla Segreteria Generale della CEI, in genere entro i mesi di **maggio-giugno** dell'anno successivo alla presentazione della domanda. L'erogazione del contributo avviene in due rate uguali, all'inizio effettivo dei lavori e alla loro conclusione.

Tutto l'iter della pratica viene seguito e curato dall'Ufficio diocesano per i beni culturali ecclesiastici, dall'Ufficio tecnico diocesano e dall'Economato diocesano.

Contributi Bandi Fondazioni private e/o bancarie

Una forma consueta per il finanziamento di alcuni progetti di restauro, conservazione e valorizzazione dei beni culturali è quella di ricorrere ai bandi di concorso promossi dalle diverse Fondazioni private o bancarie.

Non è possibile dare delle indicazioni univoche circa le modalità di partecipazione ai bandi, in quanto ogni fondazione adotta specifici regolamenti. Un suggerimento pratico può essere quello di monitorare costantemente i mezzi di comunicazione, in particolare i quotidiani ed i siti internet delle diverse fondazioni, nei quali è possibile reperire informazioni utili, come ad esempio: caratteristiche e destinatari del bando, modalità di presentazione della domanda, procedura di selezione delle proposte progettuali, condizioni finanziarie, criteri di valutazione, spese ammissibili, modalità di pagamento, ecc. Come già anticipato sopra, per interventi su beni vincolati è indispensabile aver già ottenuto le opportune autorizzazioni canoniche e civili, pena la non ammissibilità delle richieste.

Contributi Legge Regionale n. 15/1989

Le parrocchie possono presentare presso i rispettivi comuni di appartenenza, **entro e non oltre il 31 ottobre** di ogni anno, le domande per poter accedere ai contributi dalla Legge Regionale n. 15/1989, che prevede lo stanziamento di una quota dei proventi derivanti dagli oneri di urbanizzazione secondaria, da destinare prioritariamente al recupero e ristrutturazione degli edifici di culto e loro pertinenze (chiese, case canoniche e locali di ministero pastorale).

Per le modalità di presentazione della domanda ed il tipo di documentazione da produrre, è possibile rivolgersi all'Ufficio Tecnico Diocesano dove reperire tutte le informazioni necessarie.

PARTE QUARTA

INDICAZIONI PER LA COSTITUZIONE DEL C.P.A.E.

CONSIGLIO PARROCCHIALE PER GLI AFFARI ECONOMICI

Premessa

“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, aiutano il parroco nell’amministrazione dei beni parrocchiali, fermo restando il disposto del can. 532” (cioè la personale responsabilità del parroco, in quanto legale rappresentante) cfr. C.I.C., can. 537.

Natura e Funzioni del C.p.A.E.

La particolare natura della parrocchia esige che l’amministrazione del patrimonio e delle attività parrocchiali sia compiuta non senza il consiglio e la partecipazione dei *christifideles laici*. Più precisamente: non da loro, ma con loro. La regola del Consiglio Affari Economici non è la “democrazia”, - istituzione non ecclesiale, - ma la “comunione” ricercata nella libertà del confronto e nella responsabilità.

La funzione “consultiva” del Consiglio non va sminuita al punto da declassarlo a livello di “commissione tecnica” incaricata di dare un parere su di una questione, limitatamente all’aspetto economico; il Consiglio ha una competenza “parrocchiale”, e cioè tecnico-amministrativa e pastorale.

Scelta dei membri

È da sottolineare il carattere ecclesiale del C.p.A.E.. I membri devono essere scelti in base alla loro competenza; essi però sono anzitutto fedeli, chiamati ad un servizio da svolgere non in base a criteri puramente amministrativi, ma in riferimento a principi di ordine specificamente ecclesiale, primo fra tutti quello dei fini propri dei

beni temporali della Chiesa: *“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”* (can. 1254 § 2). Per questo il C.p.A.E. deve avere un rapporto costruttivo con il Consiglio Pastorale parrocchiale e con l'intera comunità parrocchiale, di cui è espressione.

Statuto e Composizione

Il Consiglio Affari Economici è retto da statuto-regolamento assunto sulla base di quello proposto dalla diocesi, disponibile come fac-simile presso l'Economato o l'Ufficio Amministrativo.

Il C.p.A.E. è composto dal parroco, che di diritto ne è il Presidente, dai Vicari parrocchiali e da un numero di laici da 4 a 8, nominati dal parroco, sentito il parere del Consiglio Pastorale, o in sua mancanza, di persone sagge e prudenti. I membri durano in carica cinque anni, al termine dei quali possono essere eventualmente riconfermati dal Parroco.

Occorre costituirne uno per parrocchia e, a differenza dei Consigli pastorali parrocchiali, non è possibile un C.p.A.E. unico per più parrocchie, anche nel caso vi fosse un solo parroco.

È compito dell'Ufficio Amministrativo diocesano, in collaborazione con le parrocchie, promuovere la formazione sia specifica, per la materia di loro competenza, sia ecclesiale, dei membri del C.p.A.E..

Le presenti indicazioni devono essere conosciute dai membri del C.p.A.E. in ogni singola parte.

Convocazione e Compiti del C.p.A.E.

E' opportuno che il C.p.A.E. si riunisca almeno due volte all'anno per l'ordinaria amministrazione (stesura dei bilanci e programmazione degli interventi) e ogni volta che si rendono necessari atti di straordinaria amministrazione dell'ente parrocchia.

E' compito del C.p.A.E. collaborare alla stesura dei bilanci preventivi e consuntivi dell'ente parrocchia controfirmandone le copie; inoltre, per disposizione del Vescovo diocesano, il C.p.A.E. è chiamato a esprimere il proprio parere circa gli atti di straordinaria amministrazione relativi alla parrocchia, per i quali è necessaria l'autorizzazione dell'Ordinario diocesano.

C.p.A.E. e le opere parrocchiali

Non è così raro che la parrocchia gestisca anche opere che hanno una loro specificità, come ad esempio: scuola materna, casa per anziani, impianti sportivi e ricreativi. Tali opere hanno anche una loro specificità amministrativa. Come comporle nell'unità dell'amministrazione della parrocchia?

a) La prima strada, che sottolinea in maniera forte l'unità amministrativa della parrocchia, è che il C.p.A.E. assuma in modo diretto la gestione amministrativa di tali opere. In questo caso è necessario che per le singole opere il Consiglio si avvalga di "commissioni" di persone scelte o nominate in ragione della peculiarità dell'opera; l'aspetto amministrativo che di per sé tende ad attestarsi sui dati tecnici del dare e dell'avere, viene integrato e finalizzato alla natura scolastica, educativa, assistenziale, ecc... dell'opera. Nulla vieta di introdurre in tali commissioni persone provenienti dalle istituzioni civili presenti sul territorio.

b) La seconda strada, che mette più in rilievo la identità delle singole opere (e per questo raccomandata dalle organizzazioni a raggio nazionale, come la FISM), è di costituire per le singole opere un consiglio ad hoc con il compito della gestione globale dell'opera. Data la natura della parrocchia, il presidente di tale consiglio deve essere il parroco, anche se i complessi aspetti tecnici ed amministrativi di tali gestioni consigliano di dare responsabilità vera ed in misura sempre più ampia al personale laico, non confondendo, per altro, i "controllati" (le figure professionali dipendenti) con i "controllori" (i membri del Consiglio). Il parroco, infatti, deve riservarsi il ruolo di sintesi spirituale. In questo secondo caso le "gestioni speciali", in

certo senso “autonome”, sono legate al C.p.A.E. tramite il parroco; ne deriva la esigenza di un aggiornamento periodico che consenta al Consiglio di esprimere la sua funzione di figura giuridica responsabile dell’unica amministrazione parrocchiale.

La parrocchia nella sua responsabile autonomia deciderà quale forma concreta dare alle proprie “opere”.

Trasmissione elenchi alla Curia Vescovile

Una volta costituito il C.p.A.E., il parroco abbia cura di predisporre un elenco dei membri (utilizzando il Modulo 16) e di trasmetterlo quanto prima alla Curia Vescovile. Allo stesso modo il parroco è tenuto a comunicare ogni variazione o rinnovo del Consiglio.

PARTE QUINTA

ADEMPIMENTI ANNUALI DI CANCELLERIA

Senza pretesa di esaustività, e tralasciando ciò che è di competenza di altri uffici della Curia, la Cancelleria Vescovile offre qui un breve promemoria ragionato su alcuni adempimenti che, a norma della legislazione canonica universale e diocesana, devono essere osservati nelle parrocchie. Una particolare cura dovrà essere impiegata anche nell'istruzione dei laici sui suddetti adempimenti, dal momento che, soprattutto laddove il Parroco non è residente, la loro collaborazione si rivela indispensabile.

Anagrafe Parrocchiale

I **registri parrocchiali** (Battesimi, Cresime, Matrimoni, Defunti) devono essere decorosamente conservati nell'ufficio parrocchiale.

I dati sono riservati, e, in via ordinaria, sono esibiti in caso di certificazione per i Sacramenti (ad esempio, il certificato di Battesimo per uso Comunione, Cresima, Matrimonio, ecc.): qualora al Parroco giungano richieste di accesso ai dati anagrafici che esulano dall'ordinaria amministrazione, occorre che richieda la licenza dell'Ordinario Diocesano.

Ogni anno, il Parroco deve consegnare presso la Cancelleria Vescovile i **transunti** (ossia le copie autentiche) degli atti contenuti presso la parrocchia: giova notare che nei casi in cui, per svariati motivi, è stata smarrita la documentazione parrocchiale, si è potuto supplire a questa carenza grazie proprio ai transunti depositati presso la Cancelleria Vescovile, e periodicamente catalogati presso l'Archivio Storico Diocesano. Si ricorda l'obbligatorietà della consegna dei transunti, in mancanza dei quali una parrocchia risulterà inadempiente circa gli adempimenti amministrativi di Cancelleria.

Ogni atto parrocchiale deve essere timbrato e sottoscritto dal Parroco: il sigillo parrocchiale non va mai asportato dall'ufficio della parrocchia, evitando accuratamente che venga utilizzato da altri, perché, in tal caso, si correrebbe il rischio di favorire la falsificazione di documenti.

SS. Messe e Legati

Per quanto riguarda le intenzioni delle SS. Messe si diffondono sempre più prassi diverse, talora discutibili. Qui ci limitiamo a due osservazioni, riguardanti esclusivamente il caso in cui il Parroco richiede una tariffa per le intenzioni delle Messe, come è consentito a norma del Can. 945 § 1 del C.J.C.:

- La tariffa della Messa non può essere fissata a discrezione del Parroco, dal momento che può essere stabilita soltanto dai Vescovi della Provincia Ecclesiastica.

Con decreto del 1 dicembre 2001, la Conferenza Episcopale Piemontese ha stabilito che la tariffa è di **€ 10**. Sottolineiamo che si tratta della tariffa massima (quindi non è lecito chiedere una somma superiore) e invitiamo a prestare attenzione a quanto disposto dal Can. 945 § 2 del C.J.C.: *“E’ vivamente raccomandato ai sacerdoti di celebrare la Messa per le intenzioni dei fedeli, soprattutto dei più poveri, anche senza ricevere alcuna offerta”*.

- A norma del Can. 948 del C.J.C, devono essere applicate Messe distinte secondo le intenzioni di coloro per i quali singolarmente l'offerta è stata data e accettata. La cumolazione, oggi largamente diffusa per motivi pastorali, non può assolvere a questo dovere, motivo per cui, quando il Parroco ritiene necessario cumulare le intenzioni, non ometta comunque di consegnare le intenzioni eccedenti per le Messe da celebrare *ad mentem offerentis*, secondo le disposizioni dell'Ordinario Diocesano.

Prendiamo ora in considerazione altri due casi particolari:

- **Le Messe Gregoriane.** Si tratta di trenta Messe da celebrare ininterrottamente per un mese. La tariffa corrente per queste Messe è di € 400 (stabilita dal decreto della C.E.P. di cui sopra) da versare presso la Cancelleria Vescovile.
- **I legati.** Si distinguono in “pubblici” e “fiduciari”. I **legati pubblici** consistono in beni immobili (case, terreni, ecc..) che vengono lasciati in eredità alla parrocchia, con l’obbligo di compiere annualmente determinati adempimenti (celebrazione di Messe, o altre opere di carità). I **legati fiduciari** consistono in denaro vincolato in titoli, di cui la parrocchia gode l’interesse annuo, con l’obbligo di utilizzarlo per le finalità previste nelle tavole di fondazione: a partire dal 1990, i legati fiduciari non possono più essere perpetui ma, al massimo, hanno una durata trentennale. Per costituire i legati si deve redigere un verbale di fondazione, sottoscritto dall’Ordinario Diocesano, dal Cancelliere e dal Parroco interessato, in duplice copia (una rimane in Cancelleria e una è conservata presso la parrocchia). Gli oneri previsti nel verbale di fondazione possono essere ridotti, con decreto del Vescovo, a causa della diminuzione del reddito. Nel caso in cui il legato preveda come onere la celebrazione di Messe, si tenga presente che queste intenzioni non sono cumulabili con altre.

Una tipologia di legato, che può andare incontro a meno inconvenienti rispetto a quella dei legati pubblici e fiduciari, è quella del legato “**a custodia**”. In questo caso, viene depositata una somma di denaro per la celebrazione di un numero di Messe corrispondente al capitale, da applicare in suffragio del legatario, dopo la sua morte. Questo tipo di legato ha il vantaggio di assicurare il suffragio eucaristico subito dopo la morte, e non va incontro all’eventualità della riduzione del numero di Messe previsto, come può avvenire nel caso dei legati trentennali, dal momento che le Messe sono celebrate entro un anno dalla data della morte. E’ necessario che, presso le parrocchie dove esistono dei legati, sia

conservato un apposito registro, in cui viene annotato l'annuale adempimento degli oneri.

Resoconto Annuale

La Cancelleria invia ogni anno alle parrocchie un modulo (proposto anche in appendice alle seguenti indicazioni), da restituire nel successivo mese di marzo, in cui vengono segnati i seguenti dati:

- **I dati statistici.** Tali dati sono utili per mantenere aggiornato il prospetto statistico diocesano e, all'inizio di ogni anno, vengono richiesti dalla Segreteria di Stato per la redazione dell'Annuario Pontificio: per questo motivo, è necessario che le parrocchie rispettino la data di scadenza per la consegna, indicata sul foglio.
- **Le binazioni.** Chi percepisce la tariffa legata all'intenzione in ogni S. Messa celebrata, se nel medesimo giorno celebra più Messe ad intenzione particolare è tenuto a versare in Cancelleria la somma di **€ 5 per ogni binazione**, registrando il totale nel resoconto annuale.
- **La Messa *pro populo*.** Una delle Messe festive deve essere applicata *pro populo*, senza aggiungervi intenzioni particolari. Il Parroco che ha la cura di più parrocchie, ne applica una sola. Qualora vi fossero gravi difficoltà ad osservare quest'adempimento nei giorni festivi, l'Ordinario Diocesano può dare licenza scritta affinché la Messa *pro populo* sia applicata in un giorno diverso. Anche quest'adempimento va dichiarato nel resoconto annuale.
- **SS. Messe Legati fiduciari.** Va indicato il numero delle SS. Messe celebrate nel corso dell'anno relative all'adempimento degli oneri derivanti dai legati fiduciari.
- **Le collette obbligatorie.** Attualmente è previsto che, nelle seguenti giornate, le collette delle Messe festive parrocchiali vengano destinate alle finalità indicate. Nella scheda occorre indicare unicamente le offerte versate o da versare presso

la Cancelleria Vescovile e non altre collette versate direttamente presso altri enti e/o a favore di altri beneficiari.

- 1) *Giornata per la Carità del Papa (Obolo di S. Pietro)*: si celebra nell'ultima domenica di giugno, e la colletta è destinata a sostenere le opere caritative del Santo Padre.
- 2) *Giornata per i Migranti*: si celebra nella domenica indicata nel Calendario Liturgico Regionale, e la colletta è destinata alla Fondazione *Migrantes* in soccorso dei migranti e dei profughi.
- 3) *Giornata per l'Università Cattolica*: si celebra in aprile o maggio, secondo l'indicazione del Calendario Liturgico Regionale, e la colletta è destinata a sostenere l'Università Cattolica del Sacro Cuore.
- 4) *Giornata Missionaria Mondiale*: si celebra nel mese di ottobre, nella data prevista dal Calendario Liturgico Regionale, e la colletta è destinata alle Pontificie Opere Missionarie.
- 5) *Giornata per la Chiesa Locale*: si celebra nella festa di Pentecoste, e la colletta è destinata a sostenere le attività diocesane.
- 6) *Giornata per la Terra Santa*: si celebra il Venerdì Santo, e la colletta viene inviata a sostegno delle comunità cristiane della Palestina.
- 7) *Giornata per il Seminario*: si celebra in una domenica di avvento indicata nel Calendario Diocesano, e il ricavato della colletta è destinato a sostegno del Seminario Diocesano.
- 8) *Giornata per la Caritas*: ricorre nella solennità di Cristo Re dell'Universo, e il ricavato della colletta viene consegnato alla Caritas Diocesana.
- 9) *Quaresima di Fraternità*: colletta destinata alle opere missionarie della nostra diocesi.

PARTE SESTA

MODULISTICA

Vengono proposti alcuni modelli per le domande da presentare, hanno lo scopo di facilitare la raccolta delle informazioni necessarie per consentire all'Economato, ed eventualmente al Consiglio Diocesano per gli Affari Economici, una valutazione e per la predisposizione dell'atto autorizzativo.

MODULO - *Rendiconto Amministrativo Parrocchiale*

MODULO - *Adempimenti di Cancelleria*

MODULO 1 - *lavori beni vincolati*

MODULO 2 - *lavori beni non vincolati*

MODULO 3 - *vendita beni vincolati*

MODULO 4 - *vendita beni non vincolati*

MODULO 5 - *vendita terreni*

MODULO 6 - *debiti bancari*

MODULO 7 - *contratti affitto o comodato*

MODULO 8 - *accettazione eredità o legati*

MODULO 9 - *quadro riepilogativo piano finanziario*

MODULO 10 - *interesse acquisto immobili vincolati*

MODULO 11 - *interesse acquisto immobili non vincolati*

MODULO 12 - *interesse acquisto terreni*

MODULO 13 - *domanda contributo 8xMille Parrocchie*

MODULO 15 - *dichiarazione inizio lavori*

MODULO 16 - *elenco membri C.p.A.E.*

Diocesi di Ivrea
Rendiconto Amministrativo Parrocchiale

Parrocchia di _____

Comune di _____

Consuntivo Anno 20____

E N T R A T E

A) Ordinarie	
1) Redditi da immobili, terreni, negozi, ecc.	€ _____
2) Interessi su titoli	€ _____
3) Interessi su c/c bancari e/o postali	€ _____
4) Redditi da legati pubblici su beni delle chiese	€ _____
5) Interessi su altri depositi	€ _____
6) Collette festive e feriali	€ _____
7) Offerte per la Chiesa in occasione battesimi, matrimoni, funerali e varie	€ _____
8) Offerte raccolte in occasione della benedizione di case	€ _____
9) Offerte per bollettino parrocchiale	€ _____
10) Offerte per Cappelle, Santuari, ecc. <i>(Si indichino su ciascuna riga le singole cappelle; qualora il numero fosse elevato, allegare un foglio distinto)</i>	€ _____
_____	€ _____
_____	€ _____
11) Varie (specificare) _____	€ _____
TOTALE ENTRATE ORDINARIE (A)	
€ _____	
B) Opere parrocchiali	
12) Oratori, opere assistenziali-educative dell'ente Parrocchia	€ _____
_____	€ _____
_____	€ _____
TOTALE ENTRATE OPERE PARROCCHIALI (B)	
€ _____	
C) Straordinarie	
13) a) lasciti, eredità, donazioni	€ _____
b) vendite di beni mobili e immobili	€ _____
14) Accensione di prestiti o mutui	€ _____
15) Eventuali somme ritirate dai vari depositi	€ _____
16) Contributi straordinari da Enti (specificare) _____	€ _____
17) Assicurazioni (su sinistri denunciati)	€ _____
18) Contributo 8 per mille diocesano o C.E.I.	€ _____
19) Altre offerte / raccolte occasionali / varie (specificare) _____	€ _____
_____	€ _____
TOTALE ENTRATE STRAORDINARIE (C)	
€ _____	

TOTALE ENTRATE (A+B+C) € _____

RIEPILOGO	
TOTALE ENTRATE	€ _____
TOTALE USCITE	€ _____
Differenza attiva o passiva.....	€ _____
<i>(Indicare come è impiegato l'attivo o come si intende ripianare il passivo)</i>	

U S C I T E

A) Ordinarie	
1) Spese bancarie e Interessi passivi su mutui / prestiti	€
2) Rate su mutui	€
3) Assicurazioni (Incendio, R.C., furti, grandine, ecc.)	€
4) Imposte (IRES, IMU, TASI e altre tasse comunali)	€
5) Spese per soddisfazione legati	€
6) Spese per manutenzione ordinaria:	
<i>(Si ricorda che le spese superiori a € 8.000 devono essere autorizzate per iscritto dall'ORDINARIO DIOCESANO)</i>	
a) Chiesa parrocchiale	€
b) Casa parrocchiale	€
c) Cappelle, Santuari, ecc.	€
d) Altri immobili (specificare)	€
7) Bollette:	
ELETTRICITA'	€
TELEFONO	€
GAS	€
ACQUA	€
GASOLIO	€
8) Spese per il culto (candele, paramenti, sussidi liturgici)	€
9) Compensi a sacerdoti collaboratori esterni	€
10) Compensi al personale:	
a) sacrista e similari	€
b) collaboratrice domestica (50% carico della parrocchia)	€
11) Spese per attività pastorali (catechismi, conferenze, ecc.)	€
12) Bollettino parrocchiale	€
13) Spese per attrezzature (fotocopiatrici, ciclostili, mobili, ecc.)	€
14) Remunerazione da ente Parrocchia (come da decreto):	
a) al Parroco	€
b) al Viceparroco	€
15) Tassa diocesana 2% su entrate ordinarie dell'anno precedente	€
16) Iniziative parrocchiali di assistenza e carità	€
17) Uscite varie (specificare)	€
TOTALE USCITE ORDINARIE (A) €	
B) Opere parrocchiali	
18) Oratori, opere assistenziali-educative dell'ente Parrocchia	
	€
	€
TOTALE USCITE OPERE PARROCCHIALI (B) €	
C) Straordinarie	
19) Spese per manutenzione straordinaria:	
<i>(Si ricorda che le spese superiori a € 8.000 devono essere autorizzate per iscritto dall'ORDINARIO DIOCESANO)</i>	
a) Chiesa parrocchiale	€
b) Casa parrocchiale	€
c) Cappelle, Santuari, ecc.	€
d) Altri immobili (specificare)	€
20) Tassa diocesana 10% su vendite, lasciti, eredità, donazioni	€
21) Varie (specificare)	€
TOTALE USCITE STRAORDINARIE (C) €	

TOTALE USCITE (A+B+C) €

Somme raccolte e versate in Cancelleria per le varie **GIORNATE** €

N.B.: Tale somma non è da indicare in Bilancio, essendo una semplice partita di giro

Consuntivo Anno 20____

STATO PATRIMONIALE e ASPETTO FINANZIARIO

(riportare i saldi dei c/c ed allegare copia gli estratti conto al 31 dicembre)

A) Attivo

1) c/c n. _____ Banca _____

Sede _____ codice IBAN _____

Intestazione _____ € _____

2) c/c n. _____ Banca _____

Sede _____ codice IBAN _____

Intestazione _____ € _____

3) c/c n. _____ Banca _____

Sede _____ codice IBAN _____

Intestazione _____ € _____

4) Titoli (SPECIFICARE: obbligazioni, BOT, CCT, BTP, ecc...)

_____ € _____

_____ € _____

_____ € _____

5) Depositi presso la Curia € _____

6) Altri eventuali depositi (SPECIFICARE)

Cassa € _____

_____ € _____

_____ € _____

TOTALE ATTIVO (A) € _____

B) Passivo

7) Debiti verso la Curia € _____

8) Debiti verso terzi (SPECIFICARE)

_____ € _____

_____ € _____

TOTALE PASSIVO (B) € _____

RIEPILOGO

Differenza ATTIVA (A-B)..... € _____

Differenza PASSIVA (A-B) € _____

Note:

Preventivo Anno 20__

Uscite Straordinarie *

Chiesa parrocchiale € _____

Casa parrocchiale € _____

Oratorio parrocchiale € _____

Cappelle, Santuari, ecc. € _____

Altri immobili (SPECIFICARE)

_____ € _____

_____ € _____

TOTALE USCITE STRAORDINARIE € _____

* Per spese superiori a € 8.000 è necessaria l'Autorizzazione scritta rilasciata dall'ORDINARIO DIOCESANO

Alle spese sopra elencate si pensa di fare fronte con le seguenti

Entrate Straordinarie

Vendite di beni mobili e immobili ** € _____

Accensione di prestiti o mutui ** € _____

Somme ritirate dai vari depositi € _____

Contributi straordinari da Enti (SPECIFICARE) _____ € _____

Altre entrate straordinarie (SPECIFICARE)

_____ € _____

_____ € _____

TOTALE ENTRATE STRAORDINARIE € _____

**E' necessaria l'Autorizzazione scritta rilasciata dall'ORDINARIO DIOCESANO

Il Parroco e i Consiglieri del C.p.A.E. dichiarano di aver redatto il presente Rendiconto con scrupolo e precisione considerando tutte le entrate ed uscite della Parrocchia, conformemente ai registri conservati presso l'Archivio parrocchiale.

Data ____ / ____ / ____

Il Consiglio parrocchiale per gli Affari Economici

Il Parroco

PARTE RISERVATA ALLA CURIA VESCOVILE

In data ____ / ____ / ____ il presente Rendiconto Amministrativo è stato consegnato presso l'Ufficio Amministrativo della Curia Vescovile di Ivrea e sono state versate le relative tasse diocesane:

2% sulle ENTRATE ORDINARIE (A) pari ad € _____

10% sulle ENTRATE STRAORDINARIE (C13) pari ad € _____

visto della CURIA

PARROCCHIA di

COMUNE DI

ANNO 2022

DATI STATISTICI RIGUARDANTI IL TERRITORIO PARROCCHIALE

(comprendenti le eventuali Cappellanie)

Abitanti della Parrocchia	N.	Cresime	N.
Battesimi:		Prime Comunioni	N.
- fino ad 1 anno	N.	Matrimoni:	
- da 1 a 7 anni	N.	- tra cattolici	N.
- oltre i 7 anni	N.	- tra cattolico e non cattolico	N.
Funerali religiosi	N.	- solo civili	N.
Funerali civili	N.		

Il Parroco sottoscritto dichiara che è stata consegnata copia autentica degli Atti di BATTESIMO,

MATRIMONIO e MORTE per ☐ **l'anno 2022** ☐ **gli anni**

Numero telefonico Casa Parrocchiale

e-mail della Parrocchia

Nota Bene: La scheda va inviata alla Cancelleria della Curia Vescovile entro il 31 marzo 2023

Data l'importanza di questi dati, che ogni anno ci vengono richiesti dalla redazione dell'Annuario Pontificio e dalle varie Commissioni di studio, si pregano i RR. Parroci di osservare la massima precisione. Grazie!

RESOCONTO DELLE SS. MESSE CELEBRATE

- **BINAZIONI** (tassa diocesana: € 5 ogni binazione) N. €
- Il Parroco sottoscritto dichiara di aver celebrato "Pro Populo" una Santa Messa ogni settimana (la Domenica o, in caso di impossibilità, in altro giorno). ☐ **SI** ☐ **NO**
- Il Parroco sottoscritto dichiara inoltre di aver celebrato N. SS. Messe dei legati fiduciari.

[SEGUE →]

ANNO 2022

CONSEGNA DELLE ELEMOSINE RACCOLTE

Nota Bene: Nella presente scheda occorre indicare **UNICAMENTE** le offerte versate o da versare presso la **Cancelleria Vescovile** e non altre collette versate presso altri enti e/o a favore di altri beneficiari.

COLLETTA	GIA' VERSATA	DA VERSARE
1) Obolo di San Pietro	€	€
2) Migranti	€	€
3) Università Cattolica	€	€
4) Giornata Missionaria	€	€
5) Chiesa Locale	€	€
6) Terra Santa	€	€
7) Pro Seminario	€	€
8) Caritas Diocesana	€	€
9) Quaresima di Fraternità	€	€
10)	€	€
11)	€	€
	TOTALE COLLETTE DA VERSARE	€

RIEPILOGO

Totale Binazioni	€
Totale Collette	€
Totale da versare	€

....., lì ____ / ____ / 2023

Il Parroco

DIOCESI di IVREA

Parrocchia di _____

Comune di _____

Domanda per l'esecuzione di lavori su beni vincolati

Il sottoscritto Sac. _____
 dopo aver udito il parere del Consiglio Parrocchiale Affari Economici in data ____/ ____/ _____,
 circa il progetto per i lavori di (manutenzione / restauro / risanamento conservativo) consistenti in
 (descrizione dell'intervento richiesto) _____

relativi all'immobile _____

di proprietà della Parrocchia,

CHIEDE

l'autorizzazione dell'Ordinario diocesano per l'esecuzione dei lavori sopra descritti e si impegna,
 una volta ottenuta l'autorizzazione canonica, a presentare domanda di autorizzazione civile presso il
 Ministero dei Beni e delle Attività Culturali, tramite l'Ufficio diocesano Beni Culturali ecclesiastici.

Si allega:

1. Progetto con relazione del progettista.
2. Preventivi di spesa.
3. Quadro riepilogativo con il piano finanziario (MODULO 9).

Data ____ / ____ / _____

Firma del legale rappresentante

Firme dei membri del CPAE

DIOCESI di IVREA

Parrocchia di _____

Comune di _____

Domanda per l'esecuzione di lavori su beni non vincolati

Il sottoscritto Sac. _____
 dopo aver udito il parere del Consiglio Parrocchiale Affari Economici in data ____/ ____/ ____,
 circa il progetto per i lavori di (manutenzione / restauro / ristrutturazione) consistenti in
 (descrizione dell'intervento richiesto) _____

relativi all'immobile _____

di proprietà della Parrocchia,

CHIEDE

l'autorizzazione dell'Ordinario diocesano per l'esecuzione dei lavori sopra descritti.

Si allega:

1. Progetto con relazione del progettista.
2. Preventivi di spesa.
3. Quadro riepilogativo con il piano finanziario (MODULO 9).

Data ____/ ____/ ____

Firma del legale rappresentante

Firme dei membri del CPAE

DIOCESI di IVREA

Parrocchia di _____

Comune di _____

Domanda per l'alienazione di fabbricati vincolati

Il sottoscritto Sac. _____
 dopo aver udito il parere del Consiglio Parrocchiale Affari Economici in data ____/ ____/ ____,
 circa la proposta di vendita dell'immobile sito in _____
 di proprietà della Parrocchia e censito al Catasto Fabbricati del comune di _____
 _____ Foglio _____ Mappale _____ Subalterno _____

- ottenuto il parere del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, che il fabbricato in oggetto RIVESTE l'interesse culturale di cui all'art. 12 del D.L. 42/2004;
- verificato che per tale bene non si configura alcun utilizzo pastorale, a causa _____
 _____;
- considerata la perizia estimativa sul fabbricato redatta da _____
 in data ____/ ____/ ____, la quale valuta l'immobile in € _____;
- avendo ricevuto proposta di acquisto da parte di _____
 per la somma di € _____, ritenuta congrua al valore stimato dell'immobile.

CHIEDE

l'autorizzazione dell'Ordinario diocesano per la vendita del suddetto immobile. Il ricavato della
 vendita verrà utilizzato per _____

Si allega:

1. *Parere del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali (esito pratica V.I.C.).*
2. *Perizia del fabbricato.*
3. *Visura e Mappa catastale dell'immobile.*
4. *Manifestazione d'interesse con proposta di acquisto (MODULO 10)*

Data ____/ ____/ ____

Firma del legale rappresentante

Firme dei membri del CPAE

DIOCESI di IVREA

Parrocchia di _____

Comune di _____

Domanda per l'alienazione di fabbricati non vincolati

Il sottoscritto Sac. _____
 dopo aver udito il parere del Consiglio Parrocchiale Affari Economici in data ____/ ____/ ____,
 circa la proposta di vendita dell'immobile sito in _____
 di proprietà della Parrocchia e censito al Catasto Fabbricati del comune di _____
 _____ Foglio _____ Mappale _____ Subalterno _____

- ☐ RICHIESTO ☐ OTTENUTO il parere del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, che il fabbricato in oggetto NON RIVESTE l'interesse culturale di cui all'art. 12 del D.L. 42/2004 (*qualora necessario*);
- verificato che per tale bene non si configura alcun utilizzo pastorale, a causa _____
_____;
- considerata la perizia estimativa sul fabbricato redatta da _____
in data ____/ ____/ ____, la quale valuta l'immobile in € _____;
- avendo ricevuto proposta di acquisto da parte di _____
per la somma di € _____, ritenuta congrua al valore stimato dell'immobile.

CHIEDE

l'autorizzazione dell'Ordinario diocesano per la vendita del suddetto immobile. Il ricavato della vendita verrà utilizzato per _____

Si allega:

1. *Parere del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali (esito pratica V.I.C.).*
2. *Perizia del fabbricato.*
3. *Visura e Mappa catastale dell'immobile.*
4. *Manifestazione d'interesse con proposta di acquisto (MODULO 11)*

Data ____/ ____/ _____

Firma del legale rappresentante

Firme dei membri del CPAE

DIOCESI di IVREA

Parrocchia di _____

Comune di _____

Domanda per l'alienazione di terreni

Il sottoscritto Sac. _____
 dopo aver udito il parere del Consiglio Parrocchiale Affari Economici in data ____/ ____/ _____,
 circa la proposta di vendita del terreno sito in _____
 di proprietà della Parrocchia e censito al Catasto Terreni del comune di _____
 _____ Foglio _____ Mappale _____

- verificato che per tale bene non si configura alcun utilizzo pastorale, a causa _____;
- considerata la perizia estimativa sul terreno redatta da _____
 in data ____/ ____/ _____, la quale valuta il bene in € _____;
- avendo ricevuto proposta di acquisto da parte di _____
 per la somma di € _____, ritenuta congrua al valore stimato del terreno.

CHIEDE

l'autorizzazione dell'Ordinario diocesano per la vendita del suddetto terreno. Il ricavato della
 vendita verrà utilizzato per _____

Si allega:

1. *Perizia del terreno.*
2. *Visura e mappa catastale.*
3. *Certificato di Destinazione Urbanistica (C.D.U.).*
4. *Manifestazione d'interesse con proposta di acquisto (MODULO 12)*

Data ____/ ____/ _____

Firma del legale rappresentante

Firme dei membri del CPAE

DIOCESI di IVREA

Parrocchia di _____

Comune di _____

Domanda per l'accensione di debiti bancari

Il sottoscritto Sac. _____
 dopo aver udito il parere del Consiglio Parrocchiale Affari Economici in data ____/ ____/ ____,
 circa le condizioni di (mutuo / finanziamento / apertura di credito / fido bancario) con l'Istituto di
 credito _____
 per la somma di € _____

CHIEDE

l'autorizzazione dell'Ordinario diocesano per poter accedere a (mutuo / finanziamento / apertura di
 credito / fido bancario) per i seguenti motivi: _____

Si allega:

1. Condizioni, tasso interesse, piano di rientro (mutuo / finanziamento / apertura di credito / fido bancario).
2. Rendiconto Amministrativo Parrocchiale aggiornato al ____/ ____/ ____
3. Stato Patrimoniale e Aspetto Finanziario della Parrocchia aggiornato al ____/ ____/ ____

Data ____/ ____/ ____

Firma del legale rappresentante

Firme dei membri del CPAE

DIOCESI di IVREA

Parrocchia di _____

Comune di _____

Domanda per stipulare contratti di affitto o di comodato

Il sottoscritto Sac. _____
 dopo aver udito il parere del Consiglio Parrocchiale Affari Economici in data ____/ ____/ _____,
 circa la proposta per la stipula di un contratto di (affitto / comodato) relativo all'immobile sito in

_____ di proprietà della Parrocchia e censito al Catasto Fabbricati del comune di _____
 _____ Foglio _____ Mappale _____ Subalterno _____
 con (il Signor / la Signora / i Signori / l'Associazione / l'Ente) _____

per un periodo di _____ ,

CHIEDE

l'autorizzazione dell'Ordinario diocesano per la stipula del contratto di cui sopra, per le seguenti
 motivazioni: _____

Si allega:

1. Bozza del contratto.
2. Planimetria del fabbricato.
3. Visura e Mappa catastale dell'immobile.
4. Inventario dei beni mobili (qualora presenti).

Data ____/ ____/ _____

Firma del legale rappresentante

Firme dei membri del CPAE

DIOCESI di IVREA

Parrocchia di _____

Comune di _____

Domanda per accettazione di eredità o legati

Il sottoscritto Sac. _____
 dopo aver udito il parere del Consiglio Parrocchiale Affari Economici in data ____/ ____/ ____,
 circa l'eredità (o legato) del defunto _____
 nato a _____ il ____/ ____/ ____,
 deceduto a _____ il ____/ ____/ ____,
 destinata alla (Parrocchia / Chiesa / Cappella / Santuario) con testamento olografo depositato e
 pubblicato presso il Notaio _____
 in _____ registrato in _____ in data ____/ ____/ ____,
 consistente in _____

CHIEDE

l'autorizzazione dell'Ordinario diocesano per poter accettare con beneficio di inventario l'eredità (o legato).

Si allega:

1. *Copia del testamento.*

Data ____/ ____/ ____

Firma del legale rappresentante

Firme dei membri del CPAE

DIOCESI di IVREA

Parrocchia di _____

Comune di _____

Quadro riepilogativo con il Piano Finanziario

Il sottoscritto Sac. _____

nella sua qualità di legale rappresentante della Parrocchia, inoltra il presente piano finanziario per il seguente lavoro consistente in: _____

COSTI	IMPORTO
PROGETTAZIONE e DIREZIONE LAVORI	
ESECUZIONE delle OPERE	
ONERI FISCALI e/o CATASTALI	
ALTRO (<i>specificare</i>)	
TOTALE DEI COSTI	

FINANZIAMENTO	IMPORTO
FONDI PARROCCHIALI	
MUTUO o FINANZIAMENTO (*)	
CONTRIBUTO 8XMILLE DIOCESANO	☐ RICHIESTO
	☐ OTTENUTO
CONTRIBUTO 8XMILLE STRAORDINARIO CEI	
CONTRIBUTI da PRIVATI	
CONTRIBUTI da ENTI PUBBLICI	
FONDAZIONI	
ALTRO (<i>specificare</i>)	
TOTALE FINANZIATO	

(*) Occorre l'autorizzazione scritta dell'Ordinario Diocesano

Data ____/____/____

Firma del Legale Rappresentante

Alla Parrocchia di

Oggetto: Manifestazione d'interesse per acquisto immobili vincolati.

Io Sottoscritto _____
residente a _____ in via/piazza _____
telefono _____ indirizzo e-mail _____

DICHIARO

1. Di manifestare interesse per i seguenti beni nel comune di _____
così catastalmente identificati: foglio _____, n. _____, cat _____ vani _____
rendita catastale euro _____ costituiti da _____
_____ offrendo la somma di euro _____
2. Di impegnarmi a versare il saldo di competenza all'atto notarile.
3. Di essere a conoscenza che le spese notarili, nonché ogni altro onere derivante dal perfezionamento del rogito, sono a carico dell'acquirente.
4. Di essere a conoscenza che l'immobile:
☐ è oggetto di Verifica di Interesse Culturale, di cui all'art. 12 del D.L. 42/2004.
☐ RIVESTE l'Interesse Culturale, di cui all'art. 12 del D.L. 42/2004.
5. Il notaio sarà scelto dall'acquirente, salvo diversi accordi tra le parti.
6. Di sapere che la Parrocchia, pur essendo un ente di rilevanza pubblica, non si configura tra gli enti statali, e pertanto non è tenuto ad effettuare asta pubblica, secondo le norme previste dallo Stato Italiano, ma semplicemente esamina le richieste pervenute in piena libertà di scelta, alla luce della propria coscienza amministrativa, decidendo se aderire o meno in tutto o in parte alle richieste pervenute.

luogo e data _____

(firma)

Alla Parrocchia di

Oggetto: Manifestazione d'interesse per acquisto immobili non vincolati.

Io Sottoscritto _____
residente a _____ in via/piazza _____
telefono _____ indirizzo e-mail _____

DICHIARO

1. Di manifestare interesse per i seguenti beni nel comune di _____
così catastalmente identificati: foglio _____, n. _____, cat _____ vani _____
rendita catastale euro _____ costituiti da _____
_____ offrendo la somma di euro _____
2. Di impegnarmi a versare il saldo di competenza all'atto notarile.
3. Di essere a conoscenza che le spese notarili, nonché ogni altro onere derivante dal perfezionamento del rogito, sono a carico dell'acquirente.
4. Il notaio sarà scelto dall'acquirente, salvo diversi accordi tra le parti.
5. Di sapere che la Parrocchia, pur essendo un ente di rilevanza pubblica, non si configura tra gli enti statali, e pertanto non è tenuto ad effettuare asta pubblica, secondo le norme previste dallo Stato Italiano, ma semplicemente esamina le richieste pervenute in piena libertà di scelta, alla luce della propria coscienza amministrativa, decidendo se aderire o meno in tutto o in parte alle richieste pervenute.

luogo e data _____

(firma)

Alla Parrocchia di

Oggetto: Manifestazione d'interesse per acquisto terreni.

Io Sottoscritto _____
residente a _____ in via/piazza _____
telefono _____ indirizzo e-mail _____

DICHIARO

1. Di manifestare interesse per i seguenti terreni catastalmente identificati al Catasto Terreni del comune di _____

Foglio _____, Mappale _____,

Foglio _____, Mappale _____,

Foglio _____, Mappale _____,

offrendo la somma di euro _____

2. Di essere:

☐ affittuario dei fondi richiesti con contratto n. _____

☐ di non essere affittuario né subaffittuario attivo o passivo dei fondi richiesti, ma di essere a conoscenza che l'immobile da me richiesto attualmente è goduto dall'affittuario Sig. / Sig.a

e di conoscere le leggi pertinenti in materia e di farsi carico dell'eventuale indennizzo a lui spettante per ogni diritto derivante dal rapporto di affittanza, così come previsto dall'art. 43 legge 203/82.

3. Di impegnarmi a versare il saldo di competenza all'atto notarile.

4. Di essere a conoscenza che le spese notarili, nonché eventuali frazionamenti necessari ed ogni altro onere derivante dal perfezionamento del rogito, compreso il Certificato di Destinazione Urbanistica, sono a carico dell'acquirente.

5. Il notaio sarà scelto dall'acquirente, salvo diversi accordi tra le parti.

6. Di sapere che la Parrocchia, pur essendo un ente di rilevanza pubblica, non si configura tra gli enti statali, e pertanto non è tenuto ad effettuare asta pubblica, secondo le norme previste dallo Stato Italiano, ma semplicemente esamina le richieste pervenute in piena libertà di scelta, alla luce della propria coscienza amministrativa, decidendo se aderire o meno in tutto o in parte alle richieste pervenute.

7. Di essere proprietario dei seguenti terreni, confinanti con i mappali richiesti:

luogo e data _____

(firma)

Eventuali altri aggiornamenti:

luogo e data _____

(firma)

DIOCESI di IVREA

Parrocchia di _____

Comune di _____

Domanda per contributo 8xMille

Il sottoscritto Sac. _____

nella sua qualità di legale rappresentante della Parrocchia

CHIEDE

di poter usufruire di un contributo a fondo perduto di € _____ derivante dai fondi otto per mille destinati dalla C.E.I. alla Diocesi di Ivrea nel corrente anno, al fine di poter realizzare il seguente progetto o attività: _____

Qualora la presente domanda di contributo venisse accolta, chiede che il contributo venga versato sul conto corrente intestato a: _____

in essere presso l'Istituto di Credito: _____

Agenzia/Filiale di: _____

codice iban: IT _____

DICHIARA inoltre che:

- ☐ l'autorizzazione dell'Ordinario Diocesano per i lavori per cui si chiede il contributo è stata concessa in data ____/____/____;
- ☐ il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici ha espresso parere favorevole al suddetto progetto e al piano finanziario di copertura della spesa in data ____/____/____;
- ☐ è stato presentato presso la Curia Vescovile il Rendiconto Amministrativo Parrocchiale annuale e sono state versate le relative tasse diocesane sia sulle entrate che sulle binazioni.

Data ____ / ____ / ____

Firma del legale rappresentante

Firme dei membri del CPAE

DIOCESI di IVREA

Parrocchia di _____

Comune di _____

Dichiarazione di inizio lavori

Il sottoscritto Sac. _____

in merito all'esecuzione dei lavori di (manutenzione / restauro / risanamento conservativo)
consistenti in (*descrizione dell'intervento richiesto*) _____

relativi all'immobile _____

di proprietà della Parrocchia e censito al Catasto Fabbricati del comune di _____

_____ Foglio _____ Mappale _____ Subalterno _____

- dopo aver ottenuto l'autorizzazione dell'Ordinario diocesano in data ____/ ____/ _____,
- dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali in data ____/ ____/ _____ (*qualora necessaria*),

DICHIARA

che in data ____/ ____/ _____ hanno avuto inizio i lavori sopra descritti.

Data ____/ ____/ _____

Firma del legale rappresentante

Parrocchia di _____ Comune di _____

Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici

Il sottoscritto Sac. _____, in qualità di Presidente del C.P.A.E., in ottemperanza a quanto stabilito dal can. 537 del Codice di Diritto Canonico, comunica che è stato costituito in data ____ / ____ / ____ il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici, e che lo stesso è formato dai seguenti membri. Il sottoscritto altresì dichiara di aver comunicato ai membri le norme e le disposizioni universali e diocesane che regolano il C.P.A.E..

Ruolo	Cognome Nome	Dati Anagrafici	Indirizzo Residenza	Recapiti tel. e-mail	Note
<i>Segretario</i>					
<i>Consigliere</i>					
<i>Consigliere</i>					
<i>Consigliere</i>					
<i>Consigliere</i>					
<i>Consigliere</i>					
<i>Consigliere</i>					
<i>Consigliere</i>					

Data ____ / ____ / ____

firma del parroco / amm. parrocchiale

L. S.



ARRIGO MIGLIO

VESCOVO DI IVREA

DECRETO DI DETERMINAZIONE DEGLI ATTI
DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE
PER LE PERSONE GIURIDICHE
SOGGETTE AL VESCOVO DIOCESANO,
qualora gli Statuti delle medesime non prevedano altrimenti
(cf. can. 1281 § 2)

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;

vista l'Istruzione in Materia Amministrativa promulgata dal Presidente della C.E.I. il 1° settembre 2005, in particolare i nn. 66-67-68;

sentito il parere del consiglio diocesano per gli affari economici in data 20 aprile 2006;

con il presente

DECRETO

stabilisco che sono da considerarsi 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 a un decimo della somma minima stabilita dalla Conferenza Episcopale Italiana per gli atti di cui al can. 1292 § 1 (€ 250.000,00 somma minima);
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;
4. l'acquisto a titolo oneroso di immobili
5. la mutazione della destinazione d'uso di immobili;
6. l'accettazione a donazioni, eredità, legati;
7. la rinuncia a donazioni, eredità, legati e diritti in genere;



ARRIGO MIGLIO

VESCOVO DI IVREA

8. l'esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione, restauro o risanamento conservativo, straordinaria manutenzione superiore agli 8.000,00 Euro;
9. ogni atto relativo a beni immobili o mobili 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 società di qualunque tipo;
12. la costituzione di un ramo di attività Onlus;
13. la contrazione di debiti di qualsiasi tipo con istituti di credito, persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche;
14. l'assunzione di personale dipendente e la stipulazione di contratti per prestazioni non aventi carattere occasionale;
15. l'introduzione di un giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali dello Stato;
16. per le parrocchie, l'ospitalità permanente a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale.

Per porre validamente quanto 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.

All'Istituto diocesano per il sostentamento del clero, si applicano esclusivamente i summenzionati nn. 1, 10, 11, 12, 15 e 16. Qualora il valore del bene oggetto della disposizione o il valore per il quale l'Istituto si espone fosse superiore alla somma minima stabilita dalla Conferenza Episcopale Italiana ai sensi del canone 1292 § 1, si applicano anche i nn. 3, 4, 7, 8, 13, e il n. 6, limitatamente alle ipotesi in cui gli atti a titolo gratuito siano gravati da condizioni o oneri.

Il Presente decreto abroga e sostituisce le norme e le consuetudini diocesane precedentemente in vigore per questa materia.

Ivrea 1° Maggio 2006



Il Vescovo
Arrigo Miglio

Il Cancelliere vescovile

don Francesco Boffa Tarlatto



EDOARDO ALDO CERRATO VESCOVO DI IVREA

prot. n. 48 / 2016

Premesso che il primo novembre 1987 fu promulgato il decreto vescovile circa l'aggiornamento delle tasse diocesane, in riferimento al can. 1264 del C.I.C. e alle norme stabilite dalla Conferenza Episcopale della Regione Ecclesiastica Piemonte – Valle d'Aosta approvate dalla Congregazione per il Clero in data sette luglio 1987.

Considerata la necessità di un ulteriore aggiornamento delle disposizioni amministrative in riferimento all'istruzione in materia amministrativa promulgata dalla C.E.I. in data primo settembre 2005, a cui già faceva riferimento il decreto vescovile del primo maggio 2006 determinante gli atti di straordinaria amministrazione per le persone giuridiche soggette al Vescovo diocesano.

Udito il parere del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici (nella riunione del ventiquattro novembre 2016) e della Presidenza del Consiglio Presbiterale (nella riunione del sei dicembre 2016).

con il presente

DECRETO

STABILISCO che le persone giuridiche pubbliche soggette all'autorità del Vescovo diocesano siano tenute ai seguenti obblighi, da assolvere annualmente entro il giorno trentuno del mese di marzo:

- 1 – Versare all'economato diocesano la tassa del dieci per cento, al netto delle spese di trasferimento o di acquisizione, sulle entrate straordinarie derivanti da lasciti, eredità, alienazioni.
- 2 – Versare all'economato diocesano la tassa del due per cento sulle entrate ordinarie risultanti dal bilancio consuntivo del precedente anno solare.
- 3 – Versare all'economato diocesano la tassa del sette per cento sui contributi finanziari straordinari ottenuti tramite la diocesi.
- 4 – Non è più previsto un tariffario per gli atti di curia, salvo il rimborso delle spese effettivamente sostenute.

La somma risultante dall'applicazione delle tasse di cui al n. 1 – 2 – 3 è un tributo ordinario per la vita della diocesi.

Il presente decreto decorre dal primo gennaio duemiladiciassette, abroga qualunque precedente disposizione in materia, e rimane in vigore *donec aliter provideatur*.

Dato a Ivrea, il 15 dicembre 2016

Il Cancelliere vescovile

don fiammari luffi



+ *Edoardo, vescovo*

Il Vescovo diocesano

Scadenario Annuale

dei principali adempimenti per le PARROCCHIE

DATA	DESCRIZIONE	DOVE CONSEGNARE
31 marzo	Presentazione Rendiconto delle Messe Binate, Collette obbligatorie e dati statistici	Cancelleria Vescovile
31 marzo	Presentazione Rendiconto Amministrativo Parrocchiale e pagamento tasse diocesane 2% e 10%	Uff. Amministrativo diocesano
30 giugno	Termine ultimo per la consegna delle collette obbligatorie dell'anno precedente	Cancelleria Vescovile
30 giugno	Presentazione domande contributi 8xMille straordinari CEI	Economato diocesano Uff. Amministrativo diocesano
30 settembre	Presentazione domande contributi 8xMille diocesani	Economato diocesano Uff. Amministrativo diocesano
31 ottobre	Presentazione domande contributi Legge Regionale n. 15/1989	Comune di appartenenza



VADEMECUM PER L'AMMINISTRAZIONE PARROCCHIALE

INDICE

Premessa		pag. 1
Parte Prima	ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE	pag. 3
Parte Seconda	RENDICONTO AMMINISTRATIVO PARROCCHIALE	pag. 8
Parte Terza	RICHIESTE DI CONTRIBUTI	pag. 12
Parte Quarta	CONSIGLIO PARROCCHIALE AFFARI ECONOMICI	pag. 17
Parte Quinta	ADEMPIMENTI ANNUALI DI CANCELERIA	pag. 21
Parte Sesta	MODULISTICA	pag. 26
Decreti Vescovili		
Scadenzario Annuale		

CONTATTI UTILI

Diocesi di Ivrea – Curia Vescovile

Piazza Castello n. 3 – 10015 Ivrea (To)

Tel. 0125.641138 – Fax 0125.40296

Apertura al pubblico: martedì - mercoledì - giovedì, ore 9 - 12

- [Cancelleria Vescovile](#) e-mail: cancelleria@diocesivrea.it
- [Ufficio Economato](#) e-mail: economo@diocesivrea.it
- [Ufficio Amministrativo](#) e-mail: ufficioamministrativo@diocesivrea.it
- [Ufficio Tecnico](#) e-mail: ufficiotecnico@diocesivrea.it
- [Ufficio Beni Culturali](#) e-mail: beniculturali@diocesivrea.it