

FORMAZIONE CONSIGLI PARROCCHIALI PER GLI AFFARI ECONOMICI

1. RAPPORTO FRA DIOCESI E PARROCCHIA - PREMESSA TEOLOGICA

Gesù dopo aver trascorso la notte in preghiera (Cfr. Mc 3) «salì poi sul monte, chiamò a sé quelli che egli volle ed essi andarono a lui. Ne costituì dodici che stessero con lui». Gesù con questa chiamata costituisce il popolo della nuova alleanza fondato sugli apostoli e continuato dai loro successori.

I primi apostoli man mano che fondavano nuove chiese affidavano le stesse a degli episcopi. Una chiesa si costituiva attorno al suo apostolo. Le diocesi sono chiese attorno ad un vescovo in un preciso luogo. Noi siamo la chiesa portuense attorno al suo vescovo. La parola cronotassi (*taxis*=ordine; *chronos*=tempo) indica la successione dei vescovi nel tempo. Nella diocesi di Porto, ad esempio, esiste una successione di vescovi dall'inizio del III secolo.

I preti sono i collaboratori, gli aiutanti del vescovo. Ai parroci è affidato un territorio, una parrocchia su cui è parroco in nome del vescovo. I compiti di un parroco sono tanti; celebrare l'eucarestia, amministrare sacramenti, tenere coesa la comunità, evangelizzare il territorio con particolare attenzione ai poveri. I beni servono per svolgere questa missione pastorale.

Allora che relazione c'è fra parrocchia e diocesi?

Una parrocchia deve fare riferimento alla diocesi e al suo vescovo. Una parrocchia non può fare di testa sua. Vanno seguite le indicazioni del vescovo dalla catechesi all'amministrazione, dalle celebrazioni alle priorità pastorali. L'autocefalia (far di testa propria) non appartiene all'esperienza della Chiesa.

1.1.1 Il Consiglio parrocchiale pastorale e quello per gli affari economici

Il can. 537 stabilisce che "In ogni Parrocchia ci sia il Consiglio per gli affari economici (CPAE), 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, fermo restando il disposto del can. 532", che riserva al solo Parroco la legale rappresentanza e l'amministrazione della Parrocchia...

Di conseguenza, il Consiglio parrocchiale per gli affari economici non può sostituirsi al Parroco o essere considerato un vero e proprio consiglio di amministrazione della Parrocchia. La sua funzione è, invece, di collaborare col Parroco, amministratore della Parrocchia. Il Parroco, però, non dovrebbe discostarsi dal parere, del Consiglio parrocchiale se non per gravi motivi; e il Vescovo può richiedere, come previa condizione al rilascio delle varie autorizzazioni canoniche di cui il Parroco ha bisogno per porre atti di amministrazione straordinaria relativi alla Parrocchia, il parere favorevole del Consiglio parrocchiale per gli affari economici" (Istruzione, n. 86).

Per comprendere la funzione consultiva del Consiglio parrocchiale per gli affari economici, occorre fare riferimento alla natura della Parrocchia come "comunità di fedeli" e non come associazione o società di persone. Il consiglio ha funzione consultiva.

La ricerca del bene comune avviene nel Consiglio parrocchiale per gli affari economici non attraverso un computo numerico dei voti, nella presunzione che sia migliore il parere della maggioranza, ma attraverso una comunione di pensiero, un'integrazione dei pareri dei consiglieri da cui emerge la soluzione idonea. Il bene comune si persegue nella misura in cui ci concepiamo ed agiamo come soggetto comune. Il Consiglio parrocchiale per gli affari economici ha una competenza sia tecnica che pastorale. "E da sottolineare il carattere ecclesiastico del Consiglio. I suoi membri devono essere scelti in base alla loro competenza, per analogia a quanto stabilito per il Consiglio per gli affari economici della Diocesi (cfr. can. 492, § 1). Essi però sono anzitutto fedeli (*christifideles*), chiamati a un servizio da svolgere non in base a criteri puramente tecnici ed economici, 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 al servizio dei poveri" (Istruzione, n. 85).

Nelle scelte economiche più importanti è bene ascoltare anche le riflessioni e le indicazioni del Consiglio pastorale parrocchiale (CPP) o dell'assemblea parrocchiale. Così come è opportuno che il parroco e il CPAE rendiconti sia al CPP che all'intera comunità parrocchiale.

1.1 La vacanza della parrocchia

Alcune fattispecie.

1.1.1 Adempimenti in caso di trasferimento o rinuncia del parroco

In caso di trasferimento o di rinuncia, il parroco che ha terminato l'incarico deve lasciare al proprio successore (il nuovo parroco o l'eventuale amministratore parrocchiale) una situazione amministrativa ordinata.

Ciò significa in concreto, sotto la vigilanza e l'aiuto dei competenti uffici di curia: consegnare i libri contabili della parrocchia correttamente aggiornati e con la relativa documentazione, verificare e aggiornare l'inventario dei beni ricevuti all'inizio del proprio incarico (can. 1283), informare di eventuali operazioni in corso e di tutto ciò che interessa l'amministrazione della parrocchia.

All'amministratore parrocchiale non è lecito compiere nulla che rechi pregiudizio ai diritti del parroco o che possa essere di danno ai beni parrocchiali. Al termine del suo incarico, l'amministratore parrocchiale presenti al parroco il rendiconto.

1.1.2 Adempimenti in caso di morte del parroco

Chi regge la parrocchia dal momento della morte del parroco alla nomina dell'amministratore parrocchiale (o del nuovo parroco), deve fare in modo che la parrocchia non abbia a subire danni anche sotto il profilo economico. E' fondamentale custodire con cura i libri contabili e la documentazione della parrocchia e impedire qualsiasi dispersione dei suoi beni.

Nella parrocchia ben amministrata, con attenzione anche alla distinzione dell'amministrazione personale del parroco rispetto a quella parrocchiale (v. 15.1), non dovrebbe essere difficile consegnare agli eredi quanto di pertinenza personale del parroco defunto, senza il rischio di contestazioni o di difficoltà di individuazione dei

beni.

In ogni caso occorre riferirsi all'inventario sottoscritto all'inizio dell'incarico del parroco, nella sua versione aggiornata o, in sua mancanza, a documentazione certa. Se sorgessero delle questioni, chi rappresenta la parrocchia deve stare alle indicazioni dell'Ordinario e dei competenti uffici di curia.

1.1.3 *Adempimenti in occasione dell'ingresso del nuovo parroco*

Chi è nominato parroco è tenuto, prima di assumere l'incarico, a «garantire con giuramento avanti all'Ordinario o a un suo delegato di svolgere onestamente e fedelmente le funzioni amministrative» (can. 1283, 1°). Deve inoltre sottoscrivere la copia aggiornata dell'inventario e ricevere dal parroco precedente o dall'amministratore parrocchiale le consegne per tutto quanto attiene l'amministrazione dei beni della parrocchia.

Per poter operare come amministratore e legale rappresentante della parrocchia anche verso terzi e potersi intestare quanto di competenza della stessa (ad es. i conti correnti bancari), è necessario che il nome del nuovo parroco sia stato iscritto nel registro delle persone giuridiche tenuto dalla Prefettura.

Sul rapporto tra diocesi e parrocchia aggiungo:

- Sugli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione che l'ordinamento canonico stabilisce che questi, possono essere posti validamente dagli enti, comprese le Parrocchie, solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione scritta dall'autorità ecclesiastica competente. Senza l'autorizzazione canonica l'atto è invalido civilmente, e il parroco è personalmente tenuto a pagare gli eventuali danni a terzi e alla Parrocchia;

- Sulla vigilanza dell'ordinario diocesano che la parrocchia, come tutte le persone giuridiche pubbliche soggette al vescovo, è sottoposta al suo controllo (can. 1276). Si tenga presente che «la necessità del superiore controllo è determinata dalla natura stessa dei beni ecclesiastici e dal loro carattere pubblico e perciò non deve essere concepita come limitazione dell'autonomia degli enti ma come garanzia dei medesimi, anche in relazione ad eventuali conflitti di interesse tra l'ente e chi agisce a suo nome» (Istruzione in Materia Amministrativa - IMA, n. 20). Nella sua funzione di controllo e di indirizzo e sostegno dell'attività amministrativa delle parrocchie l'Ordinario diocesano si avvale dei competenti uffici di curia, a cui è bene rivolgersi non solo in occasione della richiesta di autorizzazioni o del compimento di adempimenti prescritti, ma anche per consiglio e aiuto, soprattutto prima che la parrocchia avvii qualche iniziativa nel campo dei beni economici.

Ancora sulla vigilanza dell'ordinario è utile ricordare:

Controlli sui bilanci e gli atti di amministrazione straordinaria

Due modalità con cui si esercita la funzione di vigilanza dell'Ordinario diocesano sono quella, a cadenza annuale, offerta dalla presentazione e dall'esame del bilancio parrocchiale e quella, più occasionale, costituita dal rilascio di autorizzazioni per atti di amministrazione straordinaria;

Verifiche amministrative periodiche e in occasione della visita vicariale e pastorale

Il Codice di Diritto Canonico, al canone 1276, prescrive:

“ § 1. Spetta all'ordinario di vigilare con cura sull'amministrazione di tutti i beni

appartenenti alle persone giuridiche pubbliche a lui soggette, salvo titoli legittimi per i quali gli si riconoscono più ampi diritti”.

L’Ordinario può stabilire delle verifiche amministrative periodiche o in casi particolari per gli enti ecclesiastici a lui soggetti.

2. ADEMPIMENTI DEL PARROCO E DEGLI ALTRI PRESBITERI

2.1 Distinzione dell'amministrazione personale e parrocchiale

La parrocchia è soggetto (persona giuridica) distinto dal parroco (persona fisica), che ne è l’amministratore unico ed ha un proprio patrimonio e propri rapporti giuridici distinti da quelli del sacerdote persona fisica.

Dato che lo stesso sacerdote agisce talora a titolo personale, talaltra in qualità di rappresentante legale della parrocchia, è necessario anzitutto che egli per primo abbia ben chiara in mente questa distinzione e conosca esattamente quali rapporti giuridici o atti amministrativi sono personali e quali della parrocchia: quindi che manifesti inequivocabilmente agli altri a che titolo agisce.

Per utilità si propongono alcune esemplificazioni:

- le offerte in occasione dell’amministrazione dei sacramenti e dei sacramentali (benedizioni) competono alla Parrocchia a norma del can. 531;

- le offerte per la celebrazione e applicazione di Sante Messe competono al celebrante come persona fisica, salvo quanto stabilito per le Sante Messe binate, trinate e plurintenionate o collettive;

- la proprietà della casa canonica è della parrocchia e il parroco che vi abita è il detentore;

- tutti i contratti di utenza relativi alla casa canonica siano intestati alla parrocchia anche se questo comporta maggiore spesa; i sacerdoti che abitano nella casa canonica versino alla cassa parrocchiale il rimborso per le utenze;

- il contratto di lavoro con la collaboratrice familiare va intestato alla persona fisica del sacerdote;

Per far comprendere meglio la distinzione tra amministrazione personale e parrocchiale si suggeriscono alcuni opportuni modi:

- tenere le due contabilità del tutto distinte, tanto più che la prima non deve essere conosciuta dai fedeli;

- non cointestare i conti correnti. Ciascuno, parroco e parrocchia, abbia il proprio conto;

- contabilizzare in entrata come offerta ovvero come prestito tutti gli apporti del sacerdote all’amministrazione parrocchiale. Nota Bene: i prestiti del parroco alla cassa parrocchiale vanno autorizzati dall’Ordinario Diocesano;

2.2 Utilizzo della casa parrocchiale per familiari ed estranei

L’obiettivo da perseguire nell’amministrare la casa canonica, è che questa resti sempre nella disponibilità del parroco e dei sacerdoti addetti alla parrocchia, senza che altre persone possano limitare il possesso, prevedendo in specie il caso di sostituzione o decesso del parroco. In sintesi si danno le seguenti indicazioni:

- il parroco può ospitare liberamente i familiari per un breve periodo, ma se questi intendono trasferire il loro domicilio nella casa parrocchiale è necessaria la previa

licenza dell'Ordinario diocesano.

2.3 Il testamento del sacerdote

Quando una persona muore senza lasciare ultime volontà, o quando nel testamento non dispone dell'intero suo patrimonio, gli succedono come eredi i parenti più prossimi, secondo l'ordine stabilito dal codice civile (art. 566-580).

La legge civile non fa alcun obbligo di fare testamento e nemmeno il Codice di diritto canonico ne fa dovere per i sacerdoti secolari, ma solo per i religiosi.

L'Istruzione al n. 36 raccomanda tuttavia: "una particolare attenzione dovrebbe essere riservata dai sacerdoti nelle loro ultime volontà al seminario, all'istituto per il sostentamento del clero, alla diocesi; per il fondo diocesano di solidarietà per i sacerdoti anziani e malati".

Le forme ordinarie di testamento sono il testamento olografo ed il testamento per atto di notaio. Il testamento può essere sempre modificato o annullato con un successivo atto finché il testatore è in vita. "Il testamento olografo deve essere scritto per intero di propria mano, datato, e sottoscritto per mano del testatore" (art. 602 c.c.). Il testamento olografo va conservato in modo che, in caso di decesso, sia facilmente reperibile; per i sacerdoti è consigliabile che l'originale sia depositato in busta chiusa nell'archivio della Curia diocesana e la fotocopia sia tenuta dall'interessato insieme ai documenti personali.

Le disposizioni testamentarie si dicono legati quando hanno per oggetto una somma o una cosa determinata (nomino erede la diocesi di Porto-Santa Rufina e lascio 5.000 euro come legato alla signora Rossi Maria che mi ha assistito nel ministero). Altro esempio di legato può riguardare le Messe di suffragio (500 euro per le messe gregoriane e per l'anniversario). La diocesi riceverà tutto ma sarà tenuta a dare i 5.000 euro al legatario e ovviamente far celebrare le 50 Messe di suffragio.

Ricordo ai confratelli che per la legge italiana solo gli ascendenti e discendenti diretti (genitori e figli) hanno il diritto ad essere nominati eredi, gli altri (fratelli, cugini o nipoti) no.

2.4 La remunerazione dei sacerdoti

A chi spetta?

Il diritto alla remunerazione spetta ai sacerdoti che svolgano servizio "in favore della Diocesi", cioè a quei presbiteri che, su mandato scritto del Vescovo, siano impegnati a tempo pieno in una attività ministeriale diocesana.

Come avviene, nella pratica, la *remunerazione dei sacerdoti*?

La cosa è abbastanza semplice: la Conferenza episcopale italiana stabilisce una soglia di reddito che ogni presbitero deve poter ricevere. Tale somma deve essere assicurata dalla Parrocchia e dall'ICSC secondo una perequazione applicata sul numero degli abitanti (*pro fidelium*). Al raggiungimento di questa soglia contribuisce qualsiasi entrata: insegnamento o incarichi speciali presso Enti, come ospedali, caserme e altro. Viene così assicurata a ciascuno dei sacerdoti diocesani una remunerazione complessiva che può andare da un minimo di 988,80 ad un massimo di 1.866,36 euro lordi mensili per 12 mensilità

Dalla cassa parrocchiale vanno prelevate mensilmente le somme spettanti al

Parroco e agli eventuali Vicari parrocchiali, o equiparati, nella misura stabilita annualmente dai provvedimenti vescovili in materia di sostentamento del clero (per queste somme il sostituto d'imposta è l'Istituto Centrale per il Sostentamento del Clero e non la Parrocchia).

Sempre alla cassa parrocchiale si dovrà attingere per eventuali rimborsi spese e compensi per collaborazioni ministeriali da corrispondere ai sacerdoti.

2.5 L'assistenza domestica

Va premesso che per assumere un dipendente a tempo indeterminato, o a tempo determinato occorre l'autorizzazione del Vescovo. Prima, dunque, di procedere ad una qualsiasi assunzione di personale si consulti l'Economato Diocesano.

In ogni caso, considerata la notevole complessità della legislazione e degli adempimenti conseguenti in materia di lavoro dipendente, è indispensabile che la Parrocchia si avvalga della collaborazione di uno studio professionale specializzato in consulenza del lavoro. E' previsto inoltre, per i sacerdoti inseriti all'interno dell'ICSC, il rimborso da parte dello stesso Istituto delle somme spese per gli oneri previdenziali a favore del rapporto di lavoro. Per tale operazione è necessario presentare all'Istituto Diocesano Sostentamento del Clero della Diocesi il cedolino quietanzato comprovante l'avvenuto pagamento dei contributi all'INPS.

3. IL RENDICONTO PARROCCHIALE

3.1 Indicazioni generali

L'esperienza di fede della comunità cristiana è anche esperienza di comunione dei beni. Attraverso di essa la Chiesa ricorda che tutto appartiene a Dio e che i mezzi sono lo strumento per essere solidali tra tutti i credenti affinché nessuno sia privo del necessario. L'amministrazione dei beni della comunità parrocchiale diventa così l'opportunità nella storia presente di vivere l'esperienza della comunione dei beni.

La stesura del rendiconto o, se è possibile, del bilancio diventa un aiuto per crescere nella condivisione delle responsabilità nell'amministrazione dei beni. La gestione dei beni avviene anche grazie a tutto un movimento di persone che offrono gratuitamente la propria opera e che esprime una parte fondamentale nell'economia della comunità parrocchiale anche se questo valore non può essere rappresentato attraverso i numeri del rendiconto o bilancio.

Il bilancio si compone di tre parti:

- La prima è rappresentata dallo "Stato Patrimoniale" che mostra il Patrimonio dell'ente ecclesiastico civilmente riconosciuto: "Parrocchia ...".

- La seconda parte è costituita dal "Conto economico" che mostra l'attività dell'anno trascorso andando a determinare il risultato che preferiamo chiamare Avanzo o Disavanzo.

- La terza parte è costituita dalla Relazione che ha lo scopo di rendere maggiormente comprensibile le voci e i numeri rappresentati nelle due parti precedenti. Ad essa è opportuno allegare il dettaglio delle collette fuori bilancio.

La predisposizione del rendiconto parrocchiale costituisce uno dei principali obblighi stabiliti dalla normativa canonica a carico del Parroco e del Consiglio per gli Affari Economici Parrocchiale.

Tale adempimento risulta indispensabile per una corretta amministrazione dell'Ente parrocchiale da parte del Parroco e dei suoi collaboratori, consentendo una lettura contabile della realtà e la valutazione del mantenimento degli obiettivi di equilibrio finanziari o gestionale, presupposto per la conservazione del patrimonio nel tempo per il conseguimento dei fini istituzionali.

La sua elaborazione consente peraltro di corrispondere alle esigenze di vigilanza e di controllo proprie dell'Ordinario Diocesano (Can. 1276 § 1), nonché di soddisfare il diritto di informativa dei soggetti esterni che entrano in rapporto con la Parrocchia, a partire dalla comunità dei fedeli, gli Istituti di Credito, i sovventori, i fornitori, gli altri finanziatori.

La modalità di contabilizzazione può essere impostata secondo il criterio di cassa, quale misuratore dell'equilibrio dinamico tra entrate ed uscite o in partita doppia. La partita doppia permette di aggiornare contemporaneamente sia la gestione economica che patrimoniale.

Il documento deve essere esaminato e sottoscritto dal Parroco, oltre che dai membri del CAEP ed inoltrato entro il 31 marzo di ogni anno, corredato dalla seguente documentazione, necessaria per una corretta interpretazione dei dati:

- c/c bancari al 31 dicembre
- relazione accompagnatoria
- bilanci delle separate attività commerciali

Per una buona e corretta amministrazione è importante l'uso di tre strumenti: il registro di prima nota/cassa; un completo piano dei conti; uno scadenziario. L'elaborazione del bilancio può avvenire, anzi è auspicabile, attraverso l'utilizzo di supporti informatici. Un'ottima soluzione è rappresentata dal programma SIPA.NET che oltre all'anagrafica parrocchiale permette di gestire anche l'amministrazione.