

INCONTRO CON I NUOVI PARROCI

IL COMPITO AMMINISTRATIVO DEL PARROCO

L'impegno amministrativo può essere considerato sussidiario rispetto a quello pastorale e talora può presentarsi difficile ed oneroso, tuttavia il parroco non può sottrarsi ad esso. Come responsabile di quella particolare comunità di fedeli che è la Parrocchia, il parroco deve provvedere anche alle attività amministrative che permettono la vita della comunità e le sue diverse iniziative religiose, educative, caritative, culturali, ecc..

In termini strettamente giuridici, il *Parroco è l'amministratore unico e legale rappresentante della Parrocchia*, Ente civilmente riconosciuto.

* Di seguito vengono riportate alcune costituzioni del Sinodo 47° (Cap. 18 - I beni economici)

322. LA CHIESA E I BENI TEMPORALI

Il principio evangelico di povertà e distacco dai beni temporali - valido non soltanto per i singoli fedeli, ma anche per ogni forma di vita comunitaria e per la stessa istituzione ecclesiastica - esige che la Chiesa eserciti il diritto di acquistare, possedere e utilizzare beni temporali in uno stile di sobrietà, evitando il ricorso a mezzi sproporzionati o comunque non necessari agli specifici scopi a cui sono destinati.

323. FINALITÀ DEI BENI TEMPORALI

Le finalità per le quali la Chiesa utilizza i beni temporali sono principalmente:

- a) provvedere alle necessità del culto divino;*
- b) fare opera di evangelizzazione, con particolare attenzione all'educazione cristiana di giovani e adulti, alla cooperazione missionaria ed alla promozione culturale;*
- c) realizzare opere di carità, specialmente a servizio dei poveri;*
- d) provvedere all'onesto sostentamento del clero e degli altri ministri;*
- e) promuovere forme di solidarietà tra comunità ecclesiali, all'interno della Chiesa cattolica e con le altre chiese cristiane.*

324. OSSERVANZA DELLE NORMATIVE

Gli amministratori dei beni ecclesiastici sono tenuti ad osservare sia le leggi canoniche, universali e particolari sia le leggi civili e, in particolare, devono utilizzare i beni provenienti da liberalità, secondo le volontà espressamente indicate dai donatori.

332. CRITERI DI CORRETTA AMMINISTRAZIONE

A tutti gli amministratori di beni ecclesiastici, il Codice di diritto canonico richiede la "diligenza del buon padre di famiglia" (can. 1284, §1). Sia la trascuratezza, sia l'eccesso di intraprendenza sono contrari ad una amministrazione ordinata, rispettosa delle norme canoniche e civili.

343. FUNZIONI AMMINISTRATIVE DEL PARROCO

§ 1. Spetta al parroco la responsabilità amministrativa della parrocchia, da esercitare sotto l'autorità dell'Arcivescovo. Si tratta di una responsabilità personale, non delegabile, per disposizioni sia canoniche, sia civili, se non per compiti specifici di carattere esecutivo. Essa si estende a tutta l'attività di cui la parrocchia è titolare anche se gestite in modo distinto come può avvenire, ad esempio, per gli oratori e i centri culturali.

§ 2. Il parroco deve avvalersi della collaborazione dei fedeli laici, particolarmente nell'ambito del consiglio per gli affari economici della parrocchia.

344. INTESTAZIONE DEI BENI MOBILIARI

Qualsiasi somma depositata presso istituti di credito o uffici postali, oppure investita in titoli di pertinenza della parrocchia, va intestata solo ad essa con la corretta denominazione, con firma riservata al suo legale rappresentante, e non al parroco come persona fisica, al vicario parrocchiale, a singoli fedeli, salvo licenza dell'Ordinario (cfr. cost. 231, §1). Per l'apertura di conti correnti intestati alla parrocchia è comunque richiesto il benessere dell'Ordinario diocesano.

345. SEPARAZIONE TRA BENI ECCLESIASTICI E BENI PERSONALI

La titolarità e l'amministrazione dei beni della parrocchia risultino accuratamente separate da quelle riguardanti i beni personali del parroco. Tale separazione sia evidenziata anche nelle disposizioni testamentarie, da depositare in curia entro un anno dalla nomina a parroco; anche eventuali successive modifiche vengano depositate in curia.

2. IL RENDICONTO PARROCCHIALE

La presentazione del rendiconto annuale rappresenta uno degli adempimenti ordinari più importanti dell'amministrazione parrocchiale. In merito, è bene tenere presenti le indicazioni fornite dal Sinodo, ricordando che lo scopo non è solo quello di accertare l'entità del **contributo diocesano**, ma di rilevare e verificare dati utili circa le parrocchie della Diocesi, e di trarre informazioni preziose in merito ad alcune problematiche di rilievo di carattere amministrativo ed anche pastorale.

333. REGOLE DI AMMINISTRAZIONE

Fanno parte di una corretta amministrazione dei beni ecclesiastici la tenuta dei libri contabili (che possono essere integrati, ma non sostituiti, da registrazione informatica), la stesura del rendiconto annuale, la buona conservazione del patrimonio, il rispetto delle norme di sicurezza, la stipula di adeguate assicurazioni, la catalogazione conservazione dei documenti, gli inventari o stati patrimoniali.

336. RENDICONTO AMMINISTRATIVO ANNUALE

Gli amministratori dei beni ecclesiastici trasmettano all'Ufficio amministrativo diocesano entro il 31 marzo il rendiconto amministrativo annuale, compilato secondo lo schema stabilito. Il puntuale adempimento di quest'obbligo, oltre a costituire prova di amministrazione corretta ed ordinata, consente all'Ordinario diocesano di effettuare tempestivamente le dovute verifiche.

337. PUBBLICITA' DEI RENDICONTI ANNUALI

§ 1 Ogni ente faccia conoscere alla comunità dei fedeli il rendiconto annuale secondo le disposizioni date dai competenti uffici di curia.

§ 2 Ogni ente informi i fedeli circa l'ammontare e l'utilizzo delle offerte ricevute per particolari destinazioni.

Alcune considerazioni particolari meritano di essere fatte a proposito di:

- rapporti di lavoro dipendente e collaborazioni volontarie
- rapporti con professionisti
- gestione finanziaria
- donazioni o eredità

3. GLI ATTI DI AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA

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

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

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

Per agevolare l'identificazione di quali siano gli atti considerati di amministrazione straordinaria, con Decreto Arcivescovile prot. Gen. 896/14 del 19/03/2014 è stata promulgata l'*Istruzione circa gli atti amministrativi soggetti ad autorizzazione*, che riporta in una **tabella** le varie fattispecie soggette ad autorizzazione e le relative procedure e formalità.

Per favorire, inoltre, i rapporti con gli Uffici di Curia in proposito, fatta salva la possibilità di contattare in qualsiasi momento i vari Uffici per consulenze di vario genere, e per consentire un disbrigo delle pratiche in modo più coordinato e meno dispendioso, si dovrà fare riferimento allo **sportello unico** presso l'**Ufficio Amministrativo Diocesano**.

338. ATTI DI AMMINISTRAZIONE STRAODINARIA

§ 1 **Gli atti di amministrazione straordinaria**, oltre che dal Codice di diritto canonico, sono precisati nelle delibere in materia amministrativa della Conferenza episcopale italiana e nel decreto dell'Arcivescovo emanato a norma del can. 1281, e **devono essere preventivamente autorizzati per iscritto** dalle competenti autorità.

§ 2 La finalità dell'autorizzazione e della previa consulenza dei competenti uffici è quella di **tutelare** i beni ecclesiastici e di **collaborare** con gli amministratori degli enti a **compiere atti opportuni, evitando rischi o pregiudizi al patrimonio**.

§3 La mancata autorizzazione ed inosservanza delle procedure possono avere la conseguenza di invalidare anche in sede civile gli atti compiuti.

339. NUOVE COSTRUZIONI, RISTRUTTURAZIONE E RESTAURI

§ 1 **La costruzione di nuovi edifici, dove già esiste un sufficiente patrimonio edilizio, deve essere considerata scelta eccezionale**. Di regola, va curato il recupero del patrimonio edilizio esistente, soprattutto se di carattere culturale. Una ristrutturazione, anche se al momento comporta oneri maggiori, può costituire nel tempo la soluzione più vantaggiosa.

§ 2 **La decisione** sull'opportunità di nuove costruzioni o di interventi di ristrutturazione o restauro di immobili, dopo attenta valutazione tecnica o pastorale da parte degli uffici e organismi di curia, è riservata all'Ordinario diocesano.

(...)

§ 4 la scelta delle persone e delle imprese a cui affidare l'ideazione e la progettazione di nuove opere, come pure il restauro di edifici e delle suppellettili sia compiuta previa consultazione dei competenti uffici di curia.

340. PROPORZIONALITA' TRA BENI E ATTIVITA' PASTORALI

§1 Gli edifici per le attività istituzionali di ogni ente siano valutati in rapporto ai bisogni attuali o **ragionevolmente prevedibili**. **Un sovradimensionamento o un'insufficienza** rispetto alle necessità sono destinati a pesare in maniera ugualmente negativa sulla **gestione** futura o sulla stessa attività pastorale.

§2 Si vigili perché i **piani regolatori** e gli **strumenti urbanistici** contengano adeguate previsioni per le attrezzature religiose e per la tutela dei beni ecclesiastici.

§3 Si ponga attenzione a evitare ogni tipo di **barriera architettonica**, così da permettere un facile accesso ed uso degli ambienti ad ogni persona intervenendo, per quanto possibile, anche sugli immobili già esistenti.

Sono opportune ulteriori considerazioni in merito a:

1. contratti (varietà di tipologie)
2. lavori (valutazione pastorale degli interventi, incarichi di progettazione e D.L..., sicurezza, appalti, finanziamento, controllo,...)
3. IVA
4. Comunità Pastorali

4. IL CONSIGLIO PER GLI AFFARI ECONOMICI PARROCCHIALE

346. IL CONSIGLIO PARROCCHIALE PER GLI AFFARI ECONOMICI.

§ 1 In ogni parrocchia sia **istituito e convocato almeno tre volte all'anno il consiglio per gli affari economici**. Composizione, compiti e funzionamento di questo organismo sono regolati, oltre che da quanto stabilito in questo Sinodo (cfr., in particolare cost. 148) da apposito regolamento.

§ 2 I consiglieri devono distinguersi per integrità morale, essere attivamente inseriti nella vita parrocchiale, capaci di valutare le scelte economiche con spirito ecclesiale e competenza professionale. Non possono essere **congiunti** del parroco fino al quarto grado di consanguineità o di affinità, **né avere in essere rapporti economici con la parrocchia o ricoprire incarichi incompatibili con la loro funzione**. Durano in carica cinque anni e non possono essere riconfermati per più di due mandati consecutivi, salvo espressa deroga del vicario episcopale di zona.

§ 3 Il parroco non può presentare il rendiconto della parrocchia né inoltrare domanda di autorizzazione all'ordinario diocesano per atti di amministrazione straordinaria, senza allegare il parere del consiglio.