

**GLI ELEMENTI FONDAMENTALI
DELL'AMMINISTRAZIONE DI UNA PARROCCHIA**

A cura dell'Ufficio Amministrativo della Diocesi di Milano

Il Parroco, con l'accettazione della nomina, diventa **LEGALE RAPPRESENTANTE** e **AMMINISTRATORE UNICO** dell'ente Parrocchia, che è un ente canonico civilmente riconosciuto (fare attenzione all'esatta e riconosciuta denominazione della Parrocchia che è quella riportata nel decreto di nomina del Parroco o quella che viene riportata sulla guida ufficiale della Diocesi).

L'**IMPEGNO AMMINISTRATIVO** può essere considerato sussidiario rispetto a quello pastorale e talora può presentarsi difficile ed oneroso, tuttavia non lo è e 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.

Per svolgere il proprio compito amministrativo il Parroco si avvale della collaborazione del **CONSIGLIO PER GLI AFFARI ECONOMICI** (assicurarsi che sia stato costituito). I componenti non devono avere in essere rapporti economici con la Parrocchia o ricoprire incarichi incompatibili con la loro funzione.

Là dove possibile siano rappresentate le varie competenze di carattere immobiliare, finanziario, fiscale, giuridico e contabile.

La funzione del Consiglio è prettamente di **CONTROLLO - VIGILANZA** sull'operato amministrativo della Parrocchia.

I **PRINCIPI** che stanno alla base di una buona amministrazione parrocchiale:

- **correttezza e ordine nella gestione**: accertarsi che siano stati introdotti i libri contabili prescritti (prima nota, registro delle fatture, registro delle banche) con evidenza delle registrazioni delle varie operazioni e transazione delle stesse nel rendiconto parrocchiale/bilancio che va consegnato all'Ufficio Amministrativo entro il 31 marzo di ogni anno. Il rendiconto deve comprendere la completa ed aggiornata situazione economica/patrimoniale della Parrocchia (attività di culto, oratoriana, missionaria, caritativa; attività commerciali). Sui dati di bilancio viene calcolato il cosiddetto contributo diocesano (2%);

- **trasparenza della gestione**: i fedeli che contribuiscono con le offerte ad alimentare la cassa parrocchiale sono tenuti a conoscere come vengono gestite le offerte attraverso la pubblicazione dei dati, secondo le modalità che si reputano più opportune;

- **distinzione tra beni ecclesiastici e beni personali**: intestare in modo esatto i beni; distinzione tra cassa della comunità e cassa personale del Parroco; distinzione tra c/c bancario della Parrocchia e c/c bancario personale del Parroco; offerte alla Parrocchia e offerte al Parroco; distinzione tra *collaboratrice domestica* (la cui prestazione è a favore della persona fisica del Parroco) e *dipendente* della Parrocchia (assunto per servizi parrocchiali);

- **il rispetto della legalità** che non è un valore facoltativo ma di fondamentale importanza per una testimonianza di trasparenza e di rispetto della normativa civile.

La distinzione tra AMMINISTRAZIONE ORDINARIA e AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA.

L'ambito dentro il quale la Parrocchia si muove è quello canonico e la distinzione tra ciò che è ordinario e ciò che è invece straordinario assume rilevanza in ordine alla possibilità della Parrocchia di operare in piena autonomia oppure alla necessità di ottenere una specifica autorizzazione ad agire da parte del Vescovo/Ordinario Diocesano.

La distinzione tra i due ordini di amministrazione viene definita dalla normativa canonica; in primo luogo dal codice di diritto canonico, poi dall'istruzione AMMINISTRATIVA della CEI (2005) e dalle disposizioni Diocesane (2014).

1. L'AMMINISTRAZIONE ORDINARIA

Occorre subito sottolineare alcuni aspetti che meritano una particolare attenzione da parte dei componenti del Consiglio per gli Affari Economici.

In primo luogo si tratta di conoscere le *risorse* di cui l'ente dispone per il conseguimento dei propri *fini*.

Normalmente la Parrocchia è dotata di *beni di natura finanziario-economica* e di *beni immobili*; occorre conoscerne la consistenza, lo stato, la situazione giuridica.

a. La situazione finanziaria

Occorre distinguere tra le entrate *ordinarie* e le entrate *straordinarie*.

Le *entrate ordinarie* sono costituite dalle offerte raccolte settimanalmente (celebrazione dei sacramenti), dalle rendite finanziarie e immobiliari; in base alle entrate si può valutare la capacità di raccolta annuale della comunità parrocchiale;

Le *entrate straordinarie* rappresentano invece quelle iniziative eccezionali di raccolta fondi, destinate a finanziare specifiche iniziative o interventi. Una loro analisi permetterà di riflettere sulle potenzialità della Parrocchia.

Risulta poi indispensabile una conoscenza della situazione finanziaria, soprattutto in riferimento all'esistenza di risparmi che la Parrocchia ha accantonato nel tempo, in vista di futuri interventi di manutenzione straordinaria o di nuove costruzioni.

Al riguardo è opportuno verificare come siano gestite tali disponibilità: non è consigliabile lasciare sul c/c grosse disponibilità ma individuare forme di investimento più redditizie, seppur con un moderato profilo di rischio.

b. Il rendiconto della Parrocchia

La predisposizione del rendiconto costituisce uno dei principali adempimenti a carico del Consiglio. Lo scopo di questo documento è quello di conoscere le entrate e le uscite della Parrocchia; per questo motivo si parla di rendiconto e non di bilancio.

La premessa necessaria per la redazione del rendiconto è un'ordinata e corretta registrazione e archiviazione di tutti i documenti contabili. Si raccomanda in modo particolare di curare la documentazione dei pagamenti ai fornitori ricordando che è sempre obbligatorio richiedere le fatture, gli scontrini e le ricevute fiscali.

La registrazione, la conservazione e l'ordinata archiviazione della documentazione costituiscono per la Parrocchia un obbligo su cui il Consiglio è tenuto a vigilare.

c. Il patrimonio immobiliare

Il patrimonio immobiliare costituisce un ambito che richiede al Consiglio una particolare attenzione su molteplici aspetti.

Occorre anzitutto conoscerne la situazione *giuridica*: sapere quali sono i beni in possesso della Parrocchia, a quale titolo (proprietà, comodato, locazione), quale provenienza (compravendita, donazione, eredità, convenzione), come sono accatastati, quale è la loro destinazione d'uso e la loro destinazione urbanistica.

E' opportuno che ogni Parrocchia abbia un *professionista di fiducia* (geometra, ingegnere, architetto) che collabora ordinariamente alla gestione degli aspetti tecnici e che consenta il costante aggiornamento dei dati relativi a ciascun immobile (es.: modifiche catastali in caso di ampliamenti o di cambi di destinazione d'uso).

Un altro rilevante aspetto della conoscenza del patrimonio immobiliare è quello relativo al suo *stato di conservazione*: è importante verificare in quale stato versano gli immobili sia sotto il profilo della manutenzione che dal punto di vista della loro accessibilità a tutti i potenziali fruitori.

Mantenere gli immobili in buono stato di manutenzione li rende idonei ad assolvere alla loro finalità che è quella di ospitare le attività della Parrocchia in maniera dignitosa e adeguata.

Tutti gli spazi devono essere custoditi in maniera esemplare (chiesa, oratorio, canonica, campo sportivo).

Una particolare attenzione dovrà essere riservata alle condizioni *dell'impiantistica* (impianto elettrico, riscaldamento, condizionamento, ecc.) che deve essere mantenuta in buono stato rispondente alle prescrizioni della normativa in materia.

Inoltre le Parrocchie devono dimostrare una particolare sensibilità nel garantire a tutti l'accessibilità alle proprie strutture (*abbattimento delle barriere architettoniche*), in particolare l'accesso ai disabili.

Di fondamentale importanza è poi la verifica della *destinazione d'uso* dei beni a disposizione della Parrocchia. I beni devono servire prioritariamente alle finalità istituzionali: il culto, la pastorale, la carità e tutte le attività che la parrocchia svolge direttamente. Sarà necessario valutare che siano sufficienti e adeguati rispetto agli scopi e non invece eccessivi o sovradimensionati.

Qualora esistano immobili che la Parrocchia non utilizza direttamente questi potranno essere *concessi in uso a terzi*. Questi utilizzi devono essere correttamente formalizzati, tenendo conto che la cessione di beni immobili costituisce sempre un atto di straordinaria amministrazione, soggetto ad autorizzazione da parte dell'Ordinario Diocesano. La stipula di adeguati contratti non serve soltanto per definire tipologie e modalità di utilizzo (titolo gratuito, oneroso, tempo parziale, pieno, ecc.) ma anche per garantire la parrocchia dalle responsabilità relative alle attività che vengono svolte da terzi in quegli immobili. La sottoscrizione di adeguati contratti per l'utilizzo degli immobili per lo svolgimento di attività consente alla Parrocchia di vincolare l'utilizzatore a sottoscrivere specifiche coperture assicurative.

d. Le assicurazioni

E' indispensabile che ogni Parrocchia si preoccupi di stipulare contratti assicurativi a copertura dei rischi riguardanti gli immobili, le attività e i collaboratori della Parrocchia.

Relativamente agli immobili ci si deve garantire contro il loro perimento o la loro distruzione (incendi, calamità naturali); relativamente alle attività e ai collaboratori le polizze hanno lo scopo di consentire eventuali risarcimenti nell'ipotesi di danni occorsi durante lo svolgimento delle attività sia sotto il versante della responsabilità che quello degli infortuni.

A questo proposito giova ricordare che l'Arcidiocesi ha sottoscritto con la Società Cattolica una convenzione alla quale dovranno attenersi tutte le Parrocchie che intendono sottoscrivere la polizza con la Società Cattolica. Le novità contenute nella nuova convenzione sono molteplici e articolate. Con il nuovo prodotto vengono semplificate una serie di incombenze a carico della Parrocchia; le garanzie che vengono prestate sono del tipo "all risks" e coprono i rischi riferiti al patrimonio immobiliare, alle attività tipiche svolte dalla Parrocchia sia di natura istituzionale che commerciale e agli oratoriani e ai collaboratori parrocchiali.

Il premio viene calcolato sul numero degli abitanti per un costo unitario con un premio minimo; a tale somma dovrà essere eventualmente aggiunta la quota per opere d'arte di particolare valore e la quota per gli spazi concessi in uso a terzi.

Si tenga presente come capita molto spesso che le Parrocchie siano assicurate contro determinati eventi senza saperlo. Al verificarsi del sinistro, quindi, non si avviano neppure le procedure per i risarcimenti dovuti, con evidente spreco di risorse.

e. I rapporti con i volontari, i dipendenti e i professionisti

La Parrocchia nell'accogliere la disponibilità di VOLONTARI deve evitare che possano verificarsi situazioni obiettivamente assimilabili al rapporto di lavoro subordinato. I criteri per identificare un servizio volontario sono: assoluta gratuità, libertà di assentarsi in qualsiasi momento, avere fonti di sostentamento sufficienti, coprire i volontari con un'adeguata assicurazione contro eventuali infortuni).

I DIPENDENTI siano regolarmente assunti con un contratto di lavoro. Occorre tenere i registri previsti (paga, matricola, infortuni), versare i contributi di legge e accantonare il TFR.

E' sconsigliabile collegare la prestazione di lavoro con il diritto di abitazione in un appartamento di proprietà parrocchiale (salvo il caso del sacrista che prevede nel contratto di lavoro l'utilizzo dell'appartamento).

Quando la Parrocchia intende avvalersi di PROFESSIONISTI diviene nei loro confronti sostituto d'imposta e quindi è tenuta a versare la ritenuta d'acconto sulla somma corrisposta entro il 15 del mese successivo a quello del pagamento.

2. L'AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA

La definizione degli atti di straordinaria amministrazione si desume dal diritto canonico, dall'Istruzione della CEI e dalla normativa diocesana. La scelta operata dal Vescovo per la nostra diocesi è stata quella di ampliare considerevolmente le fattispecie oggetto di autorizzazione. Essa attesta la volontà di fornire la massima assistenza possibile, attraverso la collaborazione degli uffici di Curia, alle parrocchie.

2 A) - GLI ATTI AMMINISTRATIVI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

(vedi *“La gestione e l'amministrazione della Parrocchia”* – EDB 2008 – pag. 23 ss)

2A.1) Introduzione

Per poter svolgere la propria missione pastorale la Parrocchia è titolare di beni economici che amministra mediante atti giuridici di natura ed effetti diversi. Come già ricordato il can. 1281 del C.J.C. distingue tra:

- atti di ordinaria amministrazione;
- atti di straordinaria amministrazione.

Questa distinzione non è simile a quella disposta dall'ordinamento civile riguardo agli atti posti dalle persone giuridiche come è una Parrocchia:

- Ordinamento civile: gli atti di straordinaria amministrazione. sono posti da un organo diverso o superiore da quello che compie gli atti di ordinaria amministrazione;
- Ordinamento canonico: lascia la competenza dell'atto al Parroco (che svolge gli atti di ordinaria amministrazione), ma sottoponendo tali atti alla previa autorizzazione del Vescovo diocesano PENA L'INVALIDITA' DELL'ATTO stesso.

La sanzione di invalidità prevista dal can. 1281 è accolta dall'ordinamento civile in forza della legge 20 maggio 1985, n° 222 *«Disposizioni sugli enti e beni ecclesiastici in Italia e per il sostentamento del clero cattolico in servizio nelle diocesi»*.

Secondo il libro V del C.J.C. i beni ecclesiastici devono essere a disposizione per l'esercizio del culto, per le opere di apostolato, per la carità e per il sostentamento dei ministri del culto.

Questo è lo scopo principale per il quale una Parrocchia può possedere dei beni. Quindi tutti gli atti che potrebbero compromettere il patrimonio e far venir meno questa finalità primaria devono essere autorizzati dal Vescovo.

I beni ecclesiastici sono frutto delle offerte dei fedeli che vivono nella fede in comunione con tutta la Chiesa, quindi tali beni, anche se intestati ad una singola Parrocchia, sono patrimonio di tutta la Chiesa e il loro uso non deve essere determinato solo in base alle esigenze della singola Parrocchia, ma rientrare nell'orizzonte della comunione e della perequazione tra comunità e secondo le esigenze universali della missione.

Il Parroco non è il proprietario dei beni della Parrocchia come invece lo è dei suoi beni personali; ne consegue che non ne può disporre come vuole. Da qui l'esigenza di un'autorità superiore che vigili affinché siano rispettate le esigenze sopra ricordate riguardo all'uso evangelico e comunionale dei beni.

2A.2) Le autorizzazioni

Il diritto canonico ordina la materia in questo modo:

- i canoni 1291 e 1292 stabiliscono che devono essere autorizzati dal Vescovo, dal CAED e dal COCO tutti quegli atti di alienazione il cui valore supera la somma stabilita dall'Istruzione in materia amministrativa della CEI (IMA 2005). Il can. 1295 inoltre stabilisce che sono soggetti ad autorizzazione tutti gli atti che possono peggiorare il patrimonio della Parrocchia;
- il can. 1281 stabilisce che è necessario il permesso scritto del Vescovo per tutti quegli atti che oltrepassano i limiti e le modalità dell'amministrazione ordinaria. Tali limiti sono stabiliti dal Vescovo stesso attraverso il Decreto del 19/03/2014 - prot. gen. 0707/14 - 0896/14 dove si trovano con precisione tutte le tabelle che spiegano gli atti da assoggettare ad autorizzazione, i limiti di spesa e le autorità che debbono dare il parere per l'autorizzazione del Vescovo;
 - In questa sede non analizziamo le tabelle. Ogni CAEP e ogni professionista che seguono la Parrocchia per i vari lavori o atti abbiano cura di conoscerle per aiutare il Parroco a seguire le procedure corrette.
- Per tutti gli altri atti (salvo quelli su mobili o immobili di valore culturale sottoposti a tutela o a presunzione del vincolo di tutela) il Parroco può agire senza acquisire preventivamente l'autorizzazione del Vescovo, fatto salvo il doveroso rapporto con il CAEP e gli Uffici di Curia che non hanno la funzione di ostacolare i progetti delle Parrocchie, ma consigliare:
 - la soluzione migliore per la fattispecie di intervento
 - la soluzione migliore dal punto di vista di chi ha particolare esperienza nel settore ecclesiastico
 - aiutare la Parrocchia a fare scelte dettate da effettiva opportunità pastorale e sobrietà nel necessario confronto con le esigenze della eventuale Comunità

2A. 3) Iter procedurale per l'ottenimento dell'autorizzazione canonica (nulla osta o decreto)

- 1) Non dare mai nulla per scontato. Prima di procedere con la firma di un atto chiedersi sempre se questo debba essere assoggettato ad autorizzazione. Prima guardare le tabelle e in caso di dubbio contattare l'UAD per chiarimenti.
- 2) Presentazione della domanda.
- 3) Per evitare complicazioni successive è sempre opportuno contattare prima l'UAD nella persona del professionista competente per le varie tematiche al fine di avere prima indicazioni in merito ai vari atti che si vogliono porre in essere. Sarebbe opportuna la presenza del Parroco con il professionista che lo aiuta o, almeno, far precedere da una telefonata del Parroco il colloquio del professionista presso l'UAD;
- 4) L'istanza deve contenere tutte le informazioni necessarie per la corretta istruzione della pratica e deve essere sottoscritta dal Parroco o legale rappresentante dell'Ente; presso l'UAD sono disponibili modelli di istanze già pronte e contenenti tutte le indicazioni per la corretta presentazione della stessa;
- 5) Allegare tutta la documentazione richiesta per lo specifico atto che si vuole far autorizzare e il parere del CAEP. Qualora si avviasse *“una nuova attività che comporta interventi sugli immobili con impegni nell'ambito di lavori o ristrutturazioni superiori a 200.000,00 €” [...] dovrà essere formalizzato dal decano il parere del Consiglio pastorale decanale da allegare alla domanda (cfr. .Direttorio per i consigli pastorali” promulgato dal card. Dionigi Tettamanzi il 31 maggio 2012, § 2.2)*

- 6) Presentare l'istanza e la documentazione presso l'UAD allo **sportello unico** per le autorizzazioni. Eventuali altri pareri (Avvocatura, Beni culturali, Vicari competenti, Consiglio degli affari Economici della Diocesi e Collegio Consultori, ecc.) saranno raccolti a cura dell'Ufficio;
- 7) In caso di lavori relativi a beni mobili o immobili tutelati la domanda andrà presentata allo sportello unico dell'UAD che provvederà ai rapporti ed alla richiesta delle autorizzazioni con l'Ufficio beni culturali e con la Soprintendenza. Non si deve andare direttamente da quest'ultima;
- 8) Al termine dell'iter procedurale la segreteria autorizzazioni provvederà a dare notizia circa l'esito positivo o negativo della pratica e, in quest'ultimo caso, a dare indicazioni per la modifica o l'integrazione della stessa.

2B) GLI ATTI PIÙ RILEVANTI DELL'AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA

a. I contratti

Sinteticamente si può affermare che per porre validamente ogni tipo di contratto (comodato, locazione, compravendita, permuta, ecc.) è richiesta l'autorizzazione. Fanno eccezione i contratti relativi alle utenze.

Presso l'Ufficio Amministrativo Diocesano è disponibile una serie di testi contrattuali, predisposti insieme agli altri Uffici di Curia competenti, che tentano di coprire l'intero panorama delle operazioni di norma poste in essere dalle Parrocchie. Avere a disposizione una vasta gamma di tipologie consente di applicare quello più adatto alla situazione che si deve regolare.

b. Le compravendite

Ogni operazione relativa agli immobili è da considerarsi soggetta ad autorizzazione e quindi anche le compravendite.

Ogni istanza di autorizzazione ad alienare deve essere accompagnata da una perizia, da un certificato di destinazione urbanistica del bene e dall'offerta dell'acquirente. A questo proposito si ricorda che nessun preliminare deve essere sottoscritto tra le parti senza autorizzazione.

Tra le tante puntualizzazioni che si potrebbero fare ricordo che è sempre opportuno verificare la provenienza del bene e, soprattutto se questo è pervenuto per donazione, legato o eredità, se esistono o meno dei vincoli imposti dai benefattori. Nel caso esistano degli oneri è preciso dovere della Parrocchia assolverli, e pertanto non è possibile distrarre il ricavato della vendita, laddove questa sia possibile, dal fine indicato dal benefattore (per esempio: il ricavato della vendita di un bene lasciato per assistere gli anziani, non può essere destinato per il restauro della chiesa).

c. I lavori edilizi

Prima o poi la Parrocchia si misura con il compito di eseguire sul patrimonio immobiliare dei *lavori edilizi*. Anche questa attività in molti casi rientra tra gli atti di straordinaria amministrazione. In estrema sintesi rientrano nell'ambito dell'amministrazione straordinaria:

- le nuove costruzioni;
- i lavori di manutenzione ordinaria o straordinaria il cui costo è superiore a 100.000 €;
- gli interventi sugli immobili storici.

A proposito di quest'ultima ipotesi va ricordato che buona parte degli immobili appartenenti alle Parrocchie rientrano tra i beni soggetti a tutela da parte della normativa sui beni culturali. Infatti, se di proprietà della Parrocchia, sono considerati *beni culturali* non solo gli immobili esplicitamente vincolati, ma anche tutti gli immobili aventi più di 70 anni e il cui autore sia deceduto.

Ciò significa in pratica che quasi tutti gli edifici delle parrocchie rientrano in quell'insieme di beni che lo Stato tutela. Di conseguenza, ogni intervento su questi immobili è fatto oggetto di esplicite autorizzazioni da parte della Soprintendenza; analogamente sono previste particolari procedimenti anche in caso di cessione dei beni.

E' la legge che identifica quali sono i beni tutelati: anche l'immobile più brutto o anonimo di proprietà della Parrocchia se rientra nella previsione di legge è presuntivamente un bene culturale e non rispettare i vincoli imposti comporta sanzioni penali in capo al Parroco.

Per ottenere l'esclusione di un fabbricato dall'ambito dei beni culturali occorre rispettare una specifica, complessa e onerosa procedura con la Soprintendenza che potrebbe concludersi con la formale dichiarazione di esclusione di quel singolo immobile dall'ambito di quelli soggetti a tutela.

Così per tutti gli immobili soggetti a tutela occorre chiedere l'autorizzazione alla Soprintendenza. Tale richieste devono essere inoltrate per il tramite degli uffici di Curia (accordo CEI-Ministero per i Beni Culturali).

Si ricorda che la procedura autorizzativa riguarda tutti i beni culturali (immobili e mobili – *in questo secondo caso rientrano i beni aventi più di 50 anni*), indipendentemente dal valore dell'intervento.

c1 – La progettazione

Identificati i lavori che la Parrocchia intende eseguire (CPP – CAEP) si conferisce in maniera esplicita e formale l'*incarico ad un professionista*. Si tenga presente che il lavoro di progettazione può costituire l'oggetto di un contratto autonomo rispetto all'esecuzione dei lavori progettati e comporta sempre uno specifico costo. Ciò è vero tanto nel caso in cui al progetto seguano i lavori, quanto nell'ipotesi in cui il progetto non venga realizzato.

Il disciplinare d'incarico relativo alla progettazione può prevedere che il professionista si limiti al solo *progetto di massima* oppure che esegua il *progetto definitivo* senza giungere a quello *esecutivo*. La formalizzazione contrattuale della sola fase di progettazione consente alla Parrocchia di riservarsi la possibilità di affidare la *direzione lavori* ad un altro professionista.

A proposito del *progetto esecutivo* è utile ricordare che si tratta di un fondamentale strumento anche ai fini dell'esatta quantificazione dell'ammontare dei costi. Capita spesso che i professionisti predispongano il loro progetto definitivo a lascino alle imprese edili il compito di elaborare il progetto esecutivo con la determinazione dei costi. E' evidente che far stabilire i prezzi all'impresa non è una scelta avveduta; questo rientra tra i compiti del professionista.

Occorre anche nominare un *responsabile per la sicurezza*. Questo ruolo, che deve essere assunto da un professionista, ha il prioritario compito di tutelare la sicurezza e l'incolumità dei lavori addetti al cantiere.

Come è bene che il direttore dei lavori non sia nominato dall'impresa, ma sia un professionista scelto dal committente, così è bene che il responsabile della sicurezza non sia dello stesso studio di chi svolge la direzione lavori. Le due figure sarebbero in conflitto d'interessi.

Per l'assegnazione dei lavori si ritiene opportuno indire una *gara d'appalto*, anche se si è già orientati circa l'impresa da scegliere. Fare la gara d'appalto significa verificare se il progetto è stato realizzato correttamente, valutare i preventivi e i costi dei lavori, del materiale, della finiture, ecc.

3) AMMINISTRAZIONE PARROCCHIALE E COMUNITA' PASTORALI

Nel caso della Comunità Pastorale la titolarità dei *beni* resta delle singole Parrocchie, come pure quella delle *attività* proprie di ciascuna di esse.

LE PARROCCHIE NON VENGONO FUSE FORMANDO UNA PARROCCHIA PIU'GRANDE RISULTANTE DALLA SOMMATORIA DELLE PARROCCHIE CHE LA COMPONGONO.

E' pur vero che la creazione delle Comunità pastorali come nuovo strumento pastorale, pone però qualche attenzione in più circa la corretta amministrazione delle Parrocchie coinvolte:

1. nell'ottica della pastorale d'insieme sembra opportuno ribadire l'importanza di avere una *visione "territoriale"* delle cose. Prima di qualsiasi intervento occorre verificare, dal punto di vista economico-amministrativo, ma soprattutto pastorale, se non si va a duplicare una realtà (oratorio, saloni polifunzionali, palestra, scuola, ecc.) già esistente in una Parrocchia della CP o UP. Non necessariamente ogni Parrocchia deve disporre di strutture proprie di ogni genere;
2. in conseguenza di questa indicazione le scelte di intervento economico delle Parrocchie – in particolar modo nel contesto di crisi che stiamo vivendo e non solo – siano improntate ad uno *stile di sobrietà*, che non vuol dire sciattezza, ma attenzione a fare solo le cose essenziali e in modo essenziale;
3. superare il campanilismo per riscoprire l'ottica evangelica della solidarietà e della perequazione tra parrocchie con più risorse e possibilità e altre più povere. L'aiuto tra Parrocchie dovrebbe diventare la norma dei rapporti all'interno delle CP o UP. In parole semplici, si tratta di custodire la propria identità ma nello spirito della comunione e della corresponsabilità.

Ne consegue, ad esempio, che all'interno di una Comunità Pastorale:

a) gli interventi di natura straordinaria sugli immobili dovranno essere comunque decisi e *programmati* a livello di comunità pastorale e sostenuti con il concorso di tutte le Parrocchie, secondo criteri di equità individuati in sede locale; nel concreto: se alcune Parrocchie, per esempio, mettono a disposizione capitali propri per la ristrutturazione di un immobile di proprietà di un'altra Parrocchia, si formalizzi l'operazione mediante un *contratto di anticipazione-infruttifero* dopo aver ottenuto la autorizzazione canonica.

Una Parrocchia dovrebbe avere il coraggio di liberarsi, con un attento discernimento, di quei beni che non le servono per il perseguimento dei suoi fini; a vantaggio, magari, di un intervento da realizzare su un immobile di un'altra Parrocchia, ma sempre all'interno di un progetto di pastorale d'insieme che vada a vantaggio dell'intera Comunità Pastorale.

La collaborazione tra le Parrocchie, tipica della Comunità Pastorale, deve portare progressivamente ad una *concentrazione* – ove possibile – di alcuni servizi per evitare dispersioni di tempi e di risorse. In questa prospettiva possono annoverarsi soluzioni come quella di avere una sola casa canonica parrocchiale attrezzata, un unico salone-conferenze, una sola scuola dell'infanzia, strutture per la Caritas aggregate, spazi unitari per giovani e adolescenti.

b) ogni Parrocchia è tenuta a proseguire nella gestione delle proprie risorse e strutture in modo autonomo (tenuta della prima nota, conservazione della documentazione, predisposizione del rendiconto annuale, manutenzione degli immobili), coordinandosi però con le scelte della Comunità Pastorale;

c) si dovranno avviare progressivamente forme di condivisione e di cassa comune, che esprimano una reale comunione all'interno della comunità pastorale e permettano un uso razionale delle risorse; in concreto: se nella comunità pastorale sono presenti attività comuni e se la stessa si avvale nel suo insieme di personale proprio, può essere opportuno costituire una *cassa comune*, mediante l'apertura di un c/c intestato ad una sola Parrocchia (con la rubrica "*Sezione Comunità Pastorale*") ovvero di un c/c cointestato a tutte le Parrocchie, nel quale far confluire gli apporti di ciascuna Parrocchia e i proventi e le uscite direttamente relativi alla Comunità Pastorale. Il riparto degli apporti e delle uscite può essere proporzionato al numero degli abitanti delle singole Parrocchie o secondo altri criteri stabiliti dalle Parrocchie stesse;

d) l'assunzione di un dipendente o la stipula di altre forme di collaborazione, come pure i contratti relativi a prestazioni di professionisti e di imprese, devono far riferimento giuridico ad una sola Parrocchia e non a tutte o alla "Comunità Pastorale"; si rammenta che la prestazione di lavoro deve avvenire solo per l'Ente che ha effettuato l'assunzione e il lavoratore non può prestare servizio presso le altre Parrocchie della "Comunità pastorale". In caso di lavoro presso altre Parrocchie queste devono effettuare un'ulteriore assunzione. Tali contratti devono essere preventivamente autorizzati dall'Ordinario Diocesano, come da Decreto Arcivescovile.

e) qualora poi la Comunità Pastorale decida di iniziare una nuova attività soprattutto nella forma commerciale (es.: scuola dell'infanzia) è opportuno valutare l'ipotesi della costituzione di un nuovo soggetto giuridico titolare della attività o nella forma di un'associazione delle Parrocchie, o di una fondazione promossa da tutte le Parrocchie della Comunità Pastorale;

f) al fine di favorire un'amministrazione puntuale e competente dei beni e delle attività della comunità nel suo insieme e delle Parrocchie che la compongono, sia nominato un "**economo**" che sotto l'autorità del Responsabile della Comunità e del Direttivo e secondo le indicazioni del Consiglio per gli Affari Economici della Comunità pastorale, segue – anche con l'aiuto dei collaboratori – una serie di adempimenti:

- svolge la funzione di segretario e verbalista, ma non di membro, del CAEP della Comunità pastorale;
- archivia ordinatamente la documentazione amministrativa e contabile/fiscale;
- garantisce l'esecuzione dei rapporti ordinari e operativi con le banche e l'Amministrazione Pubblica;
- vigila sulle scadenze;
- istruisce le pratiche per l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni civili e canoniche;
- coopera con i professionisti (es.: adempimenti fiscali).

L'Economo non sostituisce il CAEP, né i collaboratori che prestano il loro aiuto nell'ambito amministrativo (es.: contabile, responsabili del bar, del teatro) ma si impegna a garantire la migliore funzionalità delle loro collaborazioni. Il suo compito è quello di attuare le decisioni del Consiglio Pastorale e le indicazioni operative maturate nel CAEP della Comunità Pastorale.

Sussidi per l'amministrazione della Parrocchia

1. Per ciò che concerne l'Amministrazione della Parrocchia ricordo che è stato pubblicato nel 2008 il nuovo VADEMECUM – cartaceo - in sostituzione di quello che era in circolazione (edito nel 1994 e ormai datato). Una copia è stata omaggiata ai Parroci che hanno avuto l'accortezza di ritirarlo presso l'Ufficio Avvocatura. E' certamente cosa buona metterlo a disposizione anche dei Consiglieri per gli Affari Economici;
2. un ulteriore strumento che va fatto conoscere e utilizzato è la rivista “*Ex Lege*” (edita dall'Ufficio Avvocatura della Curia) che riporta gli aggiornamenti di carattere giuridico/fiscale/amministrativo che riguardano in particolar modo gli enti ecclesiastici;
3. anche sul portale web della Diocesi all'indirizzo <http://www.chiesadimilano.it/amministrativo>, è disponibile il “**Vademecum Informatico**”, strumento utile per trovare le informazioni necessarie, aggiornamenti ed i modelli dei documenti da utilizzare per la corretta presentazione delle richieste di autorizzazione.