

Bischöfliches Ordinariat Bozen-Brixen
Curia Vescovile di Bolzano-Bressanone
Ordinariat dl Vescul de Bulsan-Persenon



Verwaltungsamt – Ufficio Amministrativo

39100 Bozen – Bolzano, Domplatz 2 Piazza Duomo. Tel. 0471 306 203 – Fax 0471 306 250

Steuernummer - Codice fiscale: 80013310216

E-Mail: verwaltung.amministrazione@bz-bx.net

Vademecum per la Parrocchia

Indicazioni

in materia amministrativa

per le parrocchie della diocesi di Bolzano-Bressanone

Informazione dell'Ufficio Amministrativo

Prima edizione gennaio 2006

Edizione riveduta e aggiornata al 01.06.2018

Introduzione

Il presente Vademecum ovvero Manuale per l'amministrazione nelle parrocchie della diocesi di Bolzano-Bressanone si basa sulle analoghe pubblicazioni nelle diocesi della Conferenza Episcopale Italiana (CEI).

Questo Vademecum vuol essere un aiuto per i parroci, i membri del CPAE e tutti coloro che si occupano degli affari dell'amministrazione ordinaria e straordinaria nelle parrocchie, presentando in una forma ordinata le disposizioni vigenti in materia.

Per avere un quadro completo si rimanda comunque

- a) Al „Folium Diœcesanum“, organo ufficiale della diocesi consultando l'indice generale o gli indici dei singoli anni
- b) Alla „Istruzione in materia amministrativa“ della C.E.I. del 01.09.2005 (IMA).

Nel testo viene rimandato all' IMA con l'icona:

 IMA ...

Domande, indicazioni, rettifiche, aggiunte ecc. sono accolte ben volentieri da:

Verwaltungsamt – Ufficio Amministrativo

39100 Bozen – Bolzano, Domplatz 2 Piazza Duomo. Tel. 0471 306 203 – Fax 0471 980 959

E-Mail: verwaltung.amministrazione@bz-bx.net

Dr. Michael Mitterhofer

Direttore dell'Ufficio amministrativo

Indice

Vademecum per la Parrocchia	1
Indicazioni in materia amministrativa per le parrocchie della diocesi di Bolzano-Bressanone	1
Introduzione	2
Indice	3
I. Principi generali	5
1. La soggettività giuridica della Parrocchia	5
2. La Parrocchia: ente ecclesiastico civilmente riconosciuto dal diritto italiano	5
3. La rappresentanza legale della Parrocchia.....	6
4. Il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (CPAE)	6
5. Le strutture parrocchiali	7
6. I luoghi di culto.....	7
7. La chiesa parrocchiale e le altre chiese nel territorio parrocchiale	7
8. Edifici parrocchiali e imposte statali	8
9. Ufficio Parrocchiale	9
10. Libri parrocchiali	12
11. La tutela della Privacy.....	13
12. La Parrocchia e gli Uffici della Curia Vescovile.....	14
13. Il cimitero.....	14
14. Pie fondazioni – Lasciti	14
15. Archivio parrocchiale.....	14
16. Inventario dei beni della parrocchia.....	14
17. Attività parrocchiali	15
III. L'amministrazione ordinaria della Parrocchia	16
18. L'amministrazione dei beni parrocchiali	16
19. La cassa parrocchiale – Libri contabili	17
IV. Entrate nella cassa parrocchiale	17
20. Le raccolte e le offerte per i bisogni parrocchiali	17
21. Offerte per tutte le necessità della comunità	18
22. Offerte in occasione dell'amministrazione dei sacramenti e dei sacramentali.....	18
23. Offerte finalizzate in giornate prescritte dall'autorità competente.....	18
24. Offerte per la celebrazione e applicazione di SS. Messe.....	19
25. Donazioni, eredità e legati	20
26. Le offerte deducibili dall'IRPEG	20
27. Contributi da Enti pubblici.....	21
28. Entrate da redditi fondiari, di capitali e derivanti da attività commerciale	21
29. Rimborso spese	21
V. Uscite dalla cassa parrocchiale	21
30. Il contributo della Parrocchia per i sacerdoti.....	21
31. Spese per l'attività ordinaria	21
32. Aiuti pastorali – sostituzioni	21
33. Raccolte in Parrocchia	22
34. Tasse diocesane.....	22

35.	Il rendiconto amministrativo	22
36.	Oblatio diocesana.....	22
37.	La Parrocchia e la digitalizzazione	23
VI.	Beni parrocchiali.....	24
38.	Proprietà della Parrocchia: beni mobili ed immobili.....	24
39.	Beni culturali	24
40.	Manutenzione ordinaria	24
41.	Norme di sicurezza.....	25
42.	Edifici di culto: destinazione d'uso, restauro e sovvenzioni pubbliche.....	25
43.	Restauro di oggetti sotto la tutela delle belle arti	25
44.	Investimenti finanziari	26
VII.	L'amministrazione straordinaria della Parrocchia.....	27
45.	Atti di amministrazione straordinaria	27
46.	Contratti.....	28
47.	Acquisto e alienazione di beni ecclesiastici.....	29
48.	Alienazione di beni sotto la tutela delle belle arti.....	29
49.	Affitti e locazioni	29
50.	Assicurazioni	29
VIII.	La Parrocchia nell'ordinamento tributario italiano	30
51.	La Parrocchia e le tasse.....	30
IX.	I collaboratori nella Parrocchia	31
52.	I collaboratori parrocchiali	31
53.	Sagristi	31
54.	Contratto di prestazione occasionale d'opera.....	31
55.	Retribuzione lavoro occasionale - PrestO	32
X.	Varie	33
56.	Testamento.....	33

I. Principi generali

1. La soggettività giuridica della Parrocchia

Il §1 del can. 515 del codice di diritto canonico definisce la parrocchia come «una determinata comunità di fedeli che viene costituita stabilmente nell'ambito di una Chiesa particolare, e la cui cura pastorale è affidata, sotto l'autorità del Vescovo diocesano, ad un parroco quale suo proprio pastore». Il §3 dello stesso canone afferma poi che «la parrocchia eretta legittimamente gode di personalità giuridica per il diritto stesso».

Nel Diritto Civile la Parrocchia è considerata come ente di diritto privato anche se rappresenta interessi pubblici; nel Diritto Canonico invece è costituita come persona giuridica pubblica.

Si ricorda che la parrocchia

- * è ente ecclesiastico civilmente riconosciuto
- * è ente non commerciale
- * non è associazione
- * non è ONLUS.

2. La Parrocchia: ente ecclesiastico civilmente riconosciuto dal diritto italiano

L'Accordo di revisione del Concordato Lateranense del 18 febbraio 1984 e le successive «Norme circa gli enti e i beni ecclesiastici in Italia» (legge 222/1985), recependo le disposizioni del Codice di Diritto Canonico, stabiliscono la possibilità per la parrocchia in quanto tale di avere il riconoscimento civile come ente ecclesiastico. Precedentemente la personalità giuridica civile non era conferita alla parrocchia, ma al «beneficio parrocchiale» e, ove esistente, all'ente «chiesa parrocchiale». Le Norme citate hanno, invece, soppresso questi due tipi di enti e al loro posto hanno conferito, con determinate procedure e secondo specifiche condizioni, la personalità giuridica civile, rispettivamente, agli Istituti diocesani per il sostentamento del clero, eredi degli enti a carattere beneficiale, e alle parrocchie.

A norma degli artt. 29 e 30 della legge 222/1985, le parrocchie canonicamente esistenti al 30 settembre 1986, elencate con la loro denominazione e sede, in uno o più provvedimenti del Vescovo diocesano, hanno ottenuto la qualifica di ente ecclesiastico civilmente riconosciuto con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'apposito decreto del Ministro dell'Interno. Con l'acquisto da parte delle parrocchie della personalità giuridica civile si sono contestualmente estinti gli enti chiesa parrocchiale e il patrimonio di ciascuno di essi è stato trasferito di diritto alle parrocchie loro succedute in tutti i rapporti attivi e passivi.

 IMA 98

La parrocchia, come tutti gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, è tenuta a richiedere l'iscrizione nel registro delle persone giuridiche (cfr. artt. 5 e 6 legge 222/1985 e art. 15, D.P.R. 361/2000).

 IMA 99

Si tenga presente che la parrocchia come ente ecclesiastico civilmente riconosciuto può svolgere direttamente non solo le attività di religione e di culto (cfr. art. 16, lett. a, legge 222/1985), ma anche quelle diverse, che restano però soggette, nel rispetto della struttura e della finalità dell'ente ecclesiastico, alle leggi dello Stato concernenti tali attività e al regime tributario previsto per le medesime (cfr. art. 7, n. 3 dell'Accordo di revisione). Per svolgere tali attività non è pertanto necessario far sorgere nell'ambito parrocchiale altri soggetti giuridici (associazioni, cooperative, ecc.). E' anzi importante avere un atteggiamento di prudenza in questo campo, per evitare il rischio che le iniziative parrocchiali e le stesse strutture parrocchiali vengano sottratte alla soggettività della parrocchia, comunità di fedeli affidata al parroco e dipendente dall'autorità del Vescovo, per essere gestite da enti con propria autonomia e senza un esplicito collegamento ecclesiale (l'attività di un'associazione, civilmente costituita, non dipende giuridicamente dal parroco o dal Vescovo, anche se agisce in ambiti parrocchiali, ma dalla libera volontà dei soci).

In ogni caso è necessario che i rapporti tra la parrocchia e le altre realtà operanti nel suo ambito (per es. nell'oratorio) vengano chiaramente definiti sia sotto il profilo della programmazione pastorale, sia sotto il profilo giuridico (utilizzo degli immobili, responsabilità civili, amministrative e penali, obblighi fiscali, ecc.).  IMA 100

3. La rappresentanza legale della Parrocchia

Il can. 532 dispone che «il parroco rappresenta la parrocchia, a norma del diritto, in tutti i negozi giuridici; curi che i beni della parrocchia siano amministrati a norma dei cann. 1281-1288». Il parroco, quindi, come «pastore proprio» (cfr. cann. 515 §1; 519) di una determinata comunità di fedeli, ne è responsabile non solo sotto il profilo sacramentale, liturgico, catechetico, caritativo, ecc., ma anche sotto i profili civile, amministrativo e penale. E', infatti, il legale rappresentante della parrocchia e ne è l'amministratore unico anche nell'ordinamento giuridico statale (cfr. can. 1279 §1).

La responsabilità amministrativa del parroco è sempre subordinata all'autorità del Vescovo diocesano, costituendo il legame con il Vescovo la garanzia dell'inserimento della comunità parrocchiale nella Chiesa diocesana, e non lo isola dalla comunità dei fedeli dal momento che si tratta di una responsabilità che esige di essere esercitata «con la collaborazione di altri presbiteri o diaconi e con l'apporto dei fedeli laici» (can. 519). E', però, una responsabilità personale (cfr. can. 1283, 1°), alla quale il parroco non può rinunciare (cfr. can. 1289) e che non può demandare ad altri limitandosi, ad esempio, a ratificare le decisioni prese dal consiglio parrocchiale per gli affari economici. Anche l'Ordinario diocesano non può sostituirsi alla responsabilità diretta e personale del parroco, se non in caso di negligenza (cfr. can. 1279 §1). Si tratta poi di una responsabilità globale, che abbraccia tutte le attività di cui la parrocchia è titolare, anche se organizzate in modo autonomo (per es. l'oratorio, la scuola materna).

 IMA 102

Se più parrocchie sono affidate ad uno stesso sacerdote in qualità di parroco, è evidente che egli rappresenterà ciascuna di esse singolarmente e che dovrà amministrarle in modo distinto l'una dall'altra. Nell'affidamento di una o più parrocchie a più sacerdoti «in solidum», tutti equiparati al parroco, sia uno il «moderatore» con il compito di dirigere l'azione pastorale comune e di rispondere di essa davanti al Vescovo (cfr. cann. 517, par 1, 542/544). In questo caso, come stabilisce il can. 543 al n. 2 del §2, «solo il moderatore rappresenta nei negozi giuridici la parrocchia o le parrocchie affidate al gruppo». Di conseguenza, solo il suo nominativo dovrà essere iscritto nel registro delle persone giuridiche come legale rappresentante della parrocchia.

Quando una parrocchia, a motivo della scarsità di sacerdoti, viene affidata a un diacono o a un fedele laico o a una comunità di persone, il Vescovo deve comunque costituire un sacerdote «il quale, con la potestà e le facoltà di parroco, sia il moderatore della cura pastorale» (can. 517 §2). A questo sacerdote spetterà, quindi, anche la legale rappresentanza della parrocchia.

L'affidamento di una parrocchia a un istituto religioso o a una società di vita apostolica si regola secondo la norma del can. 520 §2 CIC. In caso di vacanza della parrocchia o di impedimento del parroco, il Vescovo diocesano costituirà un sacerdote quale amministratore parrocchiale (cfr. cann. 539-540).

Se una persona diversa dal legale rappresentante interviene a rappresentare la parrocchia per un determinato atto giuridico, è necessario che essa sia munita di mandato con procura rilasciato dal legale rappresentante della parrocchia, valido agli effetti civili.  IMA 103 e 104

4. Il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (CPAE)

In ogni parrocchia deve necessariamente esistere il consiglio parrocchiale per gli affari economici (CPAE). «In ogni parrocchia vi sia il consiglio per gli affari economici, che è retto, oltre che dal diritto universale, dalle norme date dal Vescovo diocesano; in esso i fedeli scelti secondo le medesime norme, aiutino il parroco nell'amministrazione dei beni della parrocchia, fermo restando il disposto del can. 532» (can. 537). Il lavoro del CPAE si svolge secondo il regolamento diocesano (FDBB 2001, pag. 470ss)  IMA 105

5. Le strutture parrocchiali

Ogni parrocchia costituita legittimamente, deve essere in grado di compiere i fini istituzionali mediante le strutture ed i mezzi adatti. Questi mezzi compongono in un certo senso il patrimonio stabile che tramite acquisti o vendite (atti di amministrazione straordinaria) viene modificato. Questi atti di straordinaria amministrazione sono sottoposti all'approvazione dell'Ordinario che svolge la vigilanza sulla parrocchia (cfr. can 1276§ 1; si veda il n. 44).

È un obbligo molto importante il mantenere la proprietà ossia il diritto pieno sull'utilizzo di queste strutture. Questo viene dimostrato tramite la concreta potestas utendi; per es. il possesso delle chiavi: non devono essere date facilmente ad altri e comunque devono essere sempre restituite.

 IMA 116, 117 e 118

6. I luoghi di culto

La parrocchia come ente ecclesiastico riconosciuto agli effetti civili prosegue, secondo la sua tipologia il fine di religione e di culto; le attività di religione o di culto sono "quelle dirette all'esercizio del culto e alla cura delle anime, alla formazione del clero e dei religiosi, a scopi missionari, alla catechesi, all'educazione cristiana" (art. 16, lit. a, Legge 222/20.05.1985).

Sotto il termine "edificio di culto" nelle sue pertinenze sono intese non soltanto la chiesa e gli edifici connessi (battistero, sacrestia, campanile, sagrato ecc.), ma tutte le unità immobiliari distinte dall'edificio di culto e ad esso asservite: casa canonica, locali per la catechesi e attività pastorali, oratorio, ufficio parrocchiale, cortile ecc. In sostanza si tratta dei locali destinati ed utilizzati per tutte le attività di religione o di culto di una determinata chiesa o parrocchia (cfr. DPR 917/22.12.1986, art. 33, comma 1g; Legge 413/30.12.1991, art. 23, comma 1b; cfr. Amico del Clero 1992, pag. 236).

 IMA 126

La Legge n. 1150/17.08.1942 enumera gli edifici di culto tra le opere di urbanizzazione secondaria che sono di competenza dell'amministrazione pubblica.

I luoghi di culto sono consacrati per il culto divino (can. 1205). Perciò sarà da evitare tutto ciò che sia contrario alla dignità e alla santità di questi. Se l'intento fosse quello di usare gli edifici di culto e le loro pertinenze per altra destinazione, si deve non soltanto consultare i consigli in parrocchia (CPP e CPAE), ma deve essere anche richiesta l'autorizzazione dell'Ordinario.

7. La chiesa parrocchiale e le altre chiese nel territorio parrocchiale

Con il nome di chiesa parrocchiale si intende, in senso proprio, la chiesa che è sede di una parrocchia ed è annessa giuridicamente alla medesima; essa infatti, a norma degli artt. 30 e 11 della legge 222/1985, non può avere autonoma personalità giuridica.  IMA 139

La chiesa parrocchiale è il luogo di raduno della comunità cristiana. Ogni chiesa parrocchiale deve avere un fonte battesimale (can. 858). Come norma generale in essa siano battezzati sia gli adulti sia i bambini (can. 857) e vi si conservi l'Eucaristia (can. 934). Il matrimonio sia celebrato di norma nella chiesa parrocchiale (can. 1118). Se alla domenica nella chiesa parrocchiale non si potrà celebrare la S. Messa, i fedeli sono comunque invitati a trovarsi per una liturgia della Parola (can. 1248 §2).

Tutte le chiese e cappelle che appartengono alla parrocchia hanno carattere pubblico a differenza delle cappelle private (cfr. elenco delle persone – Catalogo della Diocesi).

L'ingresso nelle chiese e cappelle è di per sé libero e gratuito. Nel caso di guide artistiche o concerti si rimanda al can. 1221 e al paragrafo "Concerti nelle chiese".  IMA 129

Il suono delle campane

La conferenza dei Decani ha raccomandato quanto segue¹:

¹ FDDB 1992, 83, FDBB 1994, 373

- di non suonare le campane dalle ore 22 alle ore 7 (ad eccezione per le celebrazioni nella notte di Natale, Pasqua o in altre simili occasioni);
- per il suono dell' Ave Maria o per la messa mattutina delle ore 7, venga dato un breve rintocco. Dove vi fossero più chiese nelle vicinanze, i rispettivi rettori delle chiese si accordino per il suono dell' Ave Maria eventualmente in una sola chiesa;
- il battito delle ore, che non è un richiamo religioso, dovrebbe essere sospeso tra le ore 22 e le ore 7.

Concerti in edifici di culto

L'esecuzione musicale in chiesa al di fuori della liturgia costituisce attività istituzionale dell'ente officiante solo quando ricorrono congiuntamente le seguenti condizioni:

- a) organizzazione da parte di un ente ecclesiastico;
- b) esecuzione prevalente di musica sacra;
- c) ingresso libero e gratuito.

Venendo a mancare una di queste tre condizioni, il concerto costituisce un'attività culturale, diversa da quella di culto, che richiede, a norma del can. 1210, la licenza scritta dell'ordinario diocesano per l'uso profano della chiesa per modum actus ed è assoggettabile alla normativa sugli spettacoli. (IMA 130)

Secondo le normative diocesane è previsto quanto segue²:

- Una chiesa può essere utilizzata solo per l'esecuzione di opere consone ad un luogo di culto, di meditazione e di preghiera. Non è adatta per ciò né musica secolare né testi che contrastano con i contenuti della fede cristiana o musica ritenuta inequivocabilmente profana. Se concerti o spettacoli vengono eseguiti nell'abside della chiesa, non si dovrà nascondere l'altare o usarlo per uno scopo diverso da quello previsto come per esempio per appoggiarvi sparti o strumenti. Rispetto particolare è dovuto al tabernacolo come luogo della presenza eucaristica del Signore.
- La vendita di programmi, biglietti d'ingresso, dischi o cassette è vietata all'interno della chiesa. E' possibile invece la raccolta di un'offerta libera all'uscita. Chi organizza il concerto è tenuto a provvedere al corretto comportamento degli esecutori in chiesa, ai preparativi di carattere organizzativo, al rispetto delle disposizioni vigenti, al servizio d'ordine e alle spese per la pulizia dell'ambiente.
- Il competente rettore della chiesa darà l'autorizzazione per concerti spirituali e spettacoli nella chiesa, d'intesa con il responsabile della Musica Sacra e, se possibile, con il C.P.P.. Per ogni esecuzione dovrà essere presentato il programma completo. Dovessero sorgere dubbi circa la corrispondenza alle premesse indicate, il programma dovrà essere presentato alla Curia Vescovile ovvero alla Commissione diocesana per la Musica Sacra.

8. Edifici parrocchiali e imposte statali

Sono considerati edifici parrocchiali la chiesa parrocchiale con le annesse porzioni dell'edificio (battistero, sacrestia, campanile, sagrato) nonché la casa canonica, i locali per la catechesi, l'oratorio, l'Ufficio parrocchiale, i locali per i vari gruppi della parrocchia, cioè i locali destinati ed utilizzati ai fini di religione e di culto (cfr. parere del Consiglio di Stato n. 1263/18.10.1989). Per ciò che riguarda tali fabbricati la parrocchia gode delle seguenti agevolazioni fiscali:

- a) esenzione dal versamento dell'imposta comunale sugli immobili (ICI);
- b) riduzione del 50% dell'imposta sul reddito delle persone giuridiche (IRPEG ovvero IRES) (DPR 601/1973);

² FDBB 1988, 213 ss

c) esenzione dal versamento dell'imposta sul valore degli immobili (INVIM), purché si tratti di immobili utilizzati direttamente per scopi istituzionali;

d) l'imposta sul valore aggiunto (IVA) ammonta attualmente al 10% nel caso di opere edilizie o lavori di manutenzione (contratto d'opera).

La parrocchia non deve presentare alcuna dichiarazione dei redditi, purché non abbia un reddito imponibile (redditi fondiari, di locazione, d'impresa, derivanti da vendita ecc.).

La raccolta di fondi, le offerte, liberalità, eredità e lasciti non sono considerate come reddito soggetto ad imposta.

 IMA 77; vedi pure Vademecum al n. 50.

9. Ufficio Parrocchiale

L'ufficio parrocchiale è un punto importante per la cura d'anime e sopra tutto per l'amministrazione della parrocchia. Dato che questo ufficio ha un carattere ufficiale e viene considerato come punto di riferimento per tutti i responsabili in parrocchia, conviene che sia distinto dal ambito privato del parroco e dal suo studio privato.

L'arredamento dell'Ufficio parrocchiale consiste naturalmente di una scrivania, di armadi per la classificazione della documentazione, raccoglitori, cartelle sospese nonché un luogo per piccole riunioni.

Normalmente l'Ufficio parrocchiale è dotato di un Computer per l'elaborazione dei dati ufficiali della Parrocchia (corrispondenza, bollettino parrocchiale, resoconto economico, varie liste di nominativi...). A tal proposito è bene prevedere una protezione (password) per assicurare la privacy dei dati nonché il salvataggio (backup) periodico su supporti esterni dei dati presenti nel computer.

Una agenda e uno scadenziario aiutano ad avere una visione generale sulla varie attività che si svolgono in Parrocchia, "per non dimenticare nulla".

Un suggerimento per organizzare il proprio lavoro potrebbe consistere in:

- Contenitori per ciò che si vuole svolgere durante la giornata: uno per le telefonate, uno per quanto voglio portare avanti oggi e uno per le pratiche con uffici o enti esterni.
- Cartelle sospese: per le attività in corso.
- Raccoglitori: per una raccolta sistematica dei vari documenti legati ad una specifica attività o progetto (v. sistema di archiviazione). Una archiviazione di questo tipo permette un orientamento per tutti i collaboratori.

Strumenti

Accanto ad un computer i seguenti strumenti sono assolutamente necessari:

- Telefono – Fax – E-mail
- Macchina fotocopiatrice
- Taglierina
- Penne ed evidenziatori
- Forbici, righelli, colla...

Sistema di archiviazione

Per il funzionamento dell'Ufficio parrocchiale è molto importante un sistema di archiviazione che tenga conto delle specificità della Pastorale parrocchiale nonché della sua amministrazione.

Si suggerisce il seguente sistema:

1. Generale

1.1 Documentazione

Documenti legali (Iscrizione della Parrocchia nel registro delle persone giuridiche, Numero della Partita IVA...); Territorio e confini della Parrocchia...

- 1.2 Dati statistici
- 1.3 Indirizzario dei collaboratori
- 1.4 Libri parrocchiali
- 1.5 ...
- 2. Annuncio – Catechesi – Liturgia
 - 2.1 Bollettino parrocchiale
 - 2.2 Prediche e discorsi
 - 2.3 Preparazione alla prima comunione
 - 2.4 Preparazione alla cresima
 - 2.5 Calendario delle Messe
 - 2.6 Celebrazioni all'interno dell'anno liturgico
 - 2.7 Celebrazione dei sacramenti
 - 2.8 Benedizioni
 - 2.9 ...
- 3. Pastorale
 - 3.1 Consiglio Pastorale Parrocchiale (CPP)
 - 3.2 Famiglia – Caritas
 - 3.3 Movimenti ecclesiali – Gruppi parrocchiali
 - 3.4 Giovani
 - 3.5 Decanato
 - 3.6 Diocesi
 - Programmi diocesani...
 - 3.7 ...
- 4. Amministrazione
 - 4.1 Consiglio Parrocchiale degli Affari Economici (CPAE)
 - 4.2 Inventario: Lista del patrimonio immobiliare – Inventario dei beni mobili ed immobili della Parrocchia
 - 4.3 Fatture – Resoconto parrocchiale – Contabilità
 - 4.4 Banche
 - 4.5 Contratti: Contratti di affitto; Prestiti; Assicurazioni...
 - 4.6 Collaboratori: Dipendenti, Collaboratori, Volontari... (Sacrestani, organisti...)
 - 4.7 Edifici: Chiesa parrocchiale, chiese, canonica, oratorio...
 - 4.8 Cimitero
 - 4.9 ...
- 5. Varie
 - 5.1 Progetti e iniziative varie
 - 5.2

La comunicazione - lettere

La lettera quale strumento ufficiale per la comunicazione anche della parrocchia è in un certo modo la carta da visita della parrocchia. Sotto l'aspetto formale si deve fare attenzione alla corretta impostazione della lettera: testata, indirizzo, data, indicazione dell'oggetto ecc.

La testata della lettera riporta la denominazione corretta della Parrocchia con nome ufficiale, come riportato nel registro delle persone giuridiche, nonché il numero del telefono, fax e e-mail

L'indirizzo viene posizionato in tal modo che sarà al posto giusto se si utilizza la busta con finestra.

La data e casomai il numero di riferimento sono posizionati al margine sinistro dopo una riga vuota.

L'indicazione dell'oggetto viene riportata dopo due righe vuote; in grassetto si indica il contenuto sostanziale della lettera.

Segue dopo due righe

E poi il testo della lettera

Che termina con il saluto, staccato in qualche modo dal corpo del testo.

Da tutti i testi (lettere, allegati ecc.) rimane una copia tra gli atti in parrocchia.



Pfarrei zum hl. Valentin in Andrian
Parrocchia S. Valentino in Andriano

Kirchweg 3 via della Chiesa
39010 Andrian Andriano

Reg. 161 – Steuernr./C.F. 91006230212
Tel./Fax: 0471 678 721 – e-mail: pfarre.nals@rolmail.net

Alla
Curia Vescovile
Ufficio Amministrativo
Piazza Duomo 2
39100 Bolzano

Andrian, 14 febbraio 2009
Prot.Nr 07/2009

Domanda di autorizzazione restauro della chiesa parrocchiale

Egregio direttore dell'Ufficio Amministrativo,

la parrocchia di Andriano si valuta già da tempo il restauro della chiesa parrocchiale. Per avviare l'intento si è formato un comitato composto da membri del Consiglio pastorale parrocchiale e dal Consiglio per gli affari economici. Nella seduta del CPP del 12.12.2008 veniva presentato il progetto e gli annessi costi dal arch. Heinrich Gasser. Sig.a. Bertra Anrater, la presidente de Comitato dava i necessari informazioni. Dopo il voto positivo de CPP il CPAE prendeva in esame il progetto definitivo insieme con il preventivo dei costi e con il piano di finanziamento. Dopo la necessaria valutazione approvava il progetto con i costi preventivati e il piano di finanziamento.

Il restauro della chiesa parrocchiale comprende i seguenti appalti (IVA inclusa):

a) Ponteggio e allestimento	23.500,00 Euro	Fa. Sparer, Nals
b) lavori murari	30.000,00 Euro	Fa. Huber, Ritten
c) lavori di restauro	110.000,00 Euro	Fa. Leiter, Branzoll
.....Totale:	163.500,00 Euro	(ohne MwSt.)

Piano di finanziamento:

Mezzi propri della parrocchia	30.000,00 Euro
Contributo Comune	10.000,00 Euro
Contributi istituti bancari	20.000,00 Euro

Contributo belle arti	60.000,00 Euro
Contributo Provincia LP 27	30.000,00 Euro
Offerte	13.500,00 Euro
Con la preghiera di prendere atto della domanda si chiede l'approvazione dei lavori progettati	
Distinti saluti	
Il parroco	per il CPAE
	per il comitato
Allegati:	
-	Estratto dal Verbale CPP 12.12.2008
-	Estratto dal Verbale CPAE 07.01.2009
-	Nulla Osta dell'Ufficio Belle Arti
-	Lettera del Presidente della Provincia
-	Preventivi

L'indirizzo E-mail

Ogni parrocchia deve avere un proprio indirizzo e-mail che rimane attivo anche se il parroco o i responsabili attuali cambiano.

L'indirizzo PEC

L'indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata) ha lo stesso valore legale di una lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, sempre che, sia mittente che destinatario usino un indirizzo PEC.

L'attivazione della PEC (p. es. tramite la Camera di Commercio) è necessaria quando si tratta di comunicare con gli enti pubblici.

10. Libri parrocchiali

In ogni parrocchia devono essere compilati e conservati, a cura del parroco (Cfr. can. 535 §1), i libri parrocchiali. Alcuni di essi sono richiesti dal diritto universale, altri sono resi obbligatori o solo consigliati dalle disposizioni della C.E.I. ed eventualmente dal Vescovo diocesano (Cfr. can. 535 §1).

 IMA 111

I libri parrocchiali riguardano la celebrazione dei sacramenti, la vita della comunità parrocchiale, l'amministrazione dei beni della parrocchia. Se ne dà un elenco a carattere generale.

Libri obbligatori:

- a) libro dei battezzati (Cfr. can. 535 §1);
- b) registro delle cresime (Cfr. delibera C.E.I. n. 6);
- c) libro dei matrimoni (Cfr. can. 535 §1);
- d) libro dei defunti (Cfr. can. 535 §1);
- e) libro dei catecumeni (Cfr. can. 788 §1);
- f) registro delle Messe (Cfr. can. 958 §1);
- g) registro dei legati (Cfr. delibera C.E.I. n. 6; cfr. anche il can. 1307, che parla di una tabella degli oneri delle pie fondazioni e di un registro da conservarsi a cura del parroco);
- h) libri delle entrate e delle uscite (Cfr. can. 1284 §2,7deg.);
- i) registri dell'amministrazione dei beni (Cfr. delibera C.E.I. n. 6);
- j) inventario dei beni immobili e mobili della parrocchia.
- k) Libro dei verbali del CPP e del CPAE.

Libri raccomandati:

- a) registro dello «status animarum» (Cfr. delibera C.E.I. n.7);
- b) registro delle prime comunioni (Cfr. delibera C.E.I. n. 7);

c) registro della cronaca parrocchiale (Cfr. delibera C.E.I. n. 7).

Atti – Documentazioni di:

- a) Pie Fondazioni
- b) contratti (contratti di compravendita, permuta, contratti d'affitto, contratti d'appalto)
- c) contratti di assunzioni
- d) Assicurazioni (civile verso terzi, gli infortuni)
- e) Rendiconto amministrativo
- f) documenti di diritto tributario (fatture, dichiarazione dei redditi soggetti a imposta)
- g) lista delle cause pendenti (acquisto, permuta, donazione, eredità)

Per quanto riguarda i libri obbligatori a carattere amministrativo: la distinzione tra i libri delle entrate e delle uscite e i registri dell'amministrazione dei beni richiede di riservare i primi alla registrazione delle offerte e delle spese ordinarie della parrocchia; i secondi, invece, all'amministrazione dei beni patrimoniali della parrocchia. A questi libri e registri obbligatori per la normativa canonica vanno aggiunti i libri contabili, richiesti dalla normativa civile, soprattutto fiscale, per le eventuali attività della parrocchia considerate a carattere commerciale.

11. La tutela della Privacy

A partire dal 25 maggio 2018 è direttamente applicabile in tutti gli Stati membri il Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento e alla libera circolazione dei dati personali.

L'acquisto, il trattamento e l'utilizzo di dati personali che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, può essere effettuato soltanto con il consenso della persona interessata e se il trattamento dei dati è necessario per la stipula di contratti e la loro esecuzione o per salvaguardare interessi vitali o per svolgere funzioni di interesse pubblico. In caso di comprovazione il consenso deve essere documentato per iscritto. (Art. 9, comma 1, Ue-Regolamento 679/2016).

I dati acquistati possono essere utilizzati soltanto per le finalità legittime, quelli non corretti devono essere immediatamente cancellati o modificati. La sicurezza dei dati è da assicurare evitando eventuali abusi o un trattamento non autorizzato.

Nell'ambito della Conferenza Episcopale Italiana è in vigore il Decreto generale Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza" del 20.10.1999, in vigore da 30.04.2000, pubblicato sul Folium Diœcesanum 2001, 159; 175ss nonché 2005, 134ss.

- Deve essere redatto il documento programmatico „Registro dell'Archivio" con le indicazioni circa l'acquisto e il trattamento dei dati personali e il mantenimento del segreto d'Ufficio.
- La redazione, gestione e custodia dei registri prescritti (libri parrocchiali) sono nella competenza del legale rappresentante della parrocchia e vengono disciplinate oltre che dalle vigenti disposizioni canoniche generali, dal regolamento approvato dal Consiglio Episcopale Permanente in concomitanza di questo decreto generale.
- La comunicazione di dati destinati ad altro registro può essere inoltrata dalla persona interessata o dal responsabile dei registri; quando la comunicazione è destinata all'estero occorre la vidimazione della curia diocesana.
- Chiunque ha il diritto sia di chiedere e ottenere certificati, estratti dei documenti contenenti dati che lo riguardano, sia di chiedere la correzione di tali dati, se risultano errati o non aggiornati. L'annotazione fatta a margine dell'atto ne costituisce parte integrante e deve essere trascritto nell'estratto o nella copia dell'atto.

Il modulo del "Registro dell'Archivio" è scaricabile dal sito Internet dell'Ufficio amministrativo o può essere richiesto inviando una e-mail.

Queste disposizioni sono da applicare analogamente anche in ogni caso di utilizzo o elaborazione di dati personali nei vari ambiti del lavoro pastorale. Riguardo al "Catalogo delle persone" (Schemati-

smus) si raccomanda discrezione e riservatezza per evitare un uso improprio e non conveniente dei dati.

12. La Parrocchia e gli Uffici della Curia Vescovile

La corrispondenza con la Curia Vescovile si svolge di solito in forma scritta. E-mail e le altre forme della telecomunicazione non sono adeguate per la comunicazione ufficiale.

13. Il cimitero

Vedi il regolamento del Cimitero che nelle città è di competenza del Comune. Nonostante questo si devono tenere presenti i canoni 1240 – 1243 del Diritto Canonico nonché le eventuali disposizioni dell' Ordinario diocesano.

14. Pie fondazioni – Lasciti

È un dovere fondamentale salvaguardare la volontà degli offerenti come dice il can. 1300

Can. 1300 - Le volontà dei fedeli che donano o lasciano i propri averi per cause pie sia con atto tra vivi sia con atto valevole in caso di morte, una volta legittimamente accettate devono essere scrupolosamente adempiute, anche circa il modo dell'amministrazione e dell'erogazione dei beni, fermo restando il disposto del can. 1301, §3.

A tale scopo serve il registro delle Messe (cfr. can. 958 §1) nonché il registro dei legati (cfr. delibera C.E.I. n. 6; cfr. anche il can. 1307, che parla di una tabella degli oneri delle pie fondazioni e di un registro da conservarsi a cura del parroco).

15. Archivio parrocchiale

I libri parrocchiali vanno custoditi, con tutti gli altri documenti concernenti la parrocchia, nell'archivio parrocchiale (cfr. can. 535 §4) e non possono essere sostituiti da supporti magnetici. Devono essere conservati con particolare cura anche i libri e i documenti antichi (cfr. can. 535 §5). Nell'archivio parrocchiale sono da conservare, adeguatamente catalogati, anche i documenti e gli strumenti sui quali si fondano i diritti della parrocchia circa i propri beni.

E' consigliabile che gli originali vengano depositati nell'archivio della curia, lasciando nell'archivio parrocchiale le copie autenticate (cfr. can. 1284 §2, 9deg.). Anche una copia dei documenti costitutivi delle pie fondazioni va conservata nell'archivio parrocchiale, oltre che in quello della curia (Cfr. can. 1306 §2).

 IMA 113

16. Inventario dei beni della parrocchia

Deve anche essere redatto l'inventario dei beni, compilato, all'inizio dell'incarico del parroco, secondo quanto dispone il can. 1283, 2deg.: «Sia accuratamente redatto un dettagliato inventario (...) dei beni immobili, dei beni mobili sia preziosi sia comunque riguardanti i beni culturali, e delle altre cose, con la loro descrizione e la stima, e sia rivisto dopo la redazione». Copia dell'inventario va conservata anche nell'archivio della curia e le due copie vanno aggiornate con le modifiche subite dal patrimonio (cfr. can. 1283, 3deg.).

 IMA 113

 vedi modulo

E' da sottolineare la necessità che l'inventario sia particolarmente accurato (corredato, ad esempio, anche da fotografie) quando si tratta di beni di valore artistico e storico, per una loro efficace salvaguardia anche in caso di smarrimento e di furto.

Si ricordi, poi, che i beni culturali posseduti dalla parrocchia sono soggetti ad una particolare tutela da parte della normativa canonica e civile. In caso quindi di restauro, prestito, alienazione, ecc. è necessario ottenere preventivamente tutte le autorizzazioni prescritte.

17. Attività parrocchiali

La parrocchia come persona giuridica svolge le attività istituzionali cioè attività ai fini di religione e di culto, di assistenza e beneficenza, di educazione e d'istruzione.

La parrocchia può inoltre svolgere attività commerciali a scopo di lucro o direttamente o attraverso le sue articolazioni (gruppi caritativi ecc.). Resta fermo che il soggetto giuridico e il responsabile ultimo resta sempre la parrocchia, rappresentata legalmente dal parroco: in casi del genere occorre sempre una previa autorizzazione dell'autorità ecclesiastica, che deve valutare anche iniziative del genere ed approvarle o meno.

Le attività diverse da quelle di religione e di culto, da svolgere sempre con prudenza, sono soggette a specifiche leggi dello Stato e al regime tributario proprio. Per tutte queste attività diverse, si consulti la Curia e si chiedi la collaborazione di Commercialisti e Consulenti esperti in materia. In caso di inadempienze, le conseguenze economiche e giuridiche possono essere pesanti.

Attività educative: queste attività non possono essere soggette a specifiche autorizzazioni amministrative civili; sono infatti un'attività tipicamente ecclesiale; ciò non significa ovviamente che l'oratorio sia sottratto alla normativa civile in materia di sicurezza, igiene, responsabilità civile, spettacolo ecc.

Attività sportive (ricreative, educazione fisica, agonistica) sono viste all'interno dell'azione educativa propria della parrocchia. Per garantire l'inserimento dell'attività sportiva nel programma educativo della parrocchia, sia che un'associazione sportiva sia distinta dalla parrocchia, sia che si tratti di un'espressione dell'oratorio o della parrocchia che si è configurata in gruppo sportivo, è opportuno elaborare un regolamento che disciplini i rapporti tra parrocchia e il gruppo o l'associazione sportiva (regolamento da portare a conoscenza dei ragazzi e dei loro genitori).

Il bar parrocchiale si trova molto spesso all'interno delle strutture parrocchiali, per es. negli oratori. Questo può fare capo alla parrocchia, legalmente rappresentata dal parroco, o ad un'associazione, legalmente rappresentata dal presidente o ad una persona fisica o una società alla quale la parrocchia ha concesso l'utilizzo del locale.

Si deve distinguere se:

- a) il bar è immediatamente accessibile dalla strada pubblica, aperto a chiunque intenda usufruirne secondo gli orari previsti dal Comune; in tal caso è necessaria la licenza come per tutti gli esercizi di questo tipo;
- b) il bar è collocato all'interno del complesso immobiliare della parrocchia, ma accessibile al pubblico cioè normalmente utilizzato dai partecipanti alle attività parrocchiali; in tal caso gli orari di apertura vengono stabiliti dal parroco e la licenza del Comune non è richiesta (cfr. Legge 287/1991, art. 3, comma 6, lett. g); ma bisogna osservare le norme sulla sicurezza e quelle igienico-sanitarie;
- c) il bar è collocato all'interno del complesso parrocchiale destinato ai soli partecipanti alle attività della parrocchia o dell'oratorio; qui non valgono le normative riguardanti la sicurezza pubblica e le norme igienico-sanitarie.

Se si distribuiscono bevande alcoliche è sempre richiesta l'apposita licenza e il pagamento delle rispettive imposte.

Attività culturali: molte parrocchie sono dotate di strutture destinate ad attività culturali. Occorre innanzi tutto verificare la rispondenza di questi spazi alle norme di sicurezza (per es. antincendio, igienico-sanitarie, urbanistiche, eliminazione delle barriere architettoniche). È necessario controllare quando queste attività sono da qualificare come commerciali: viene riscosso un corrispettivo – vendita di biglietti d'ingresso? Viene usato il locale con una certa frequente periodicità per iniziative culturali? Circa l'aspetto fiscale di queste attività si rinvia per l'imposta sugli spettacoli, spesso connessa con il pagamento dei diritti d'autore SIAE e dovuta indipendentemente dalla "commercialità" delle iniziative.

Se l'attività di spettacolo con il pagamento di un corrispettivo è occasionale, ai fini delle imposte dirette andrà dichiarato tra i redditi diversi. Qualora l'attività sia esercitata abitualmente, si tratta di entrate da attività commerciale che sono da dichiarare (Dichiarazione dei redditi Mod. 760).

Feste parrocchiali si possono svolgere senza autorizzazione dell'ente pubblico e senza aggravii fiscali se queste sono da considerarsi come attività ai fini istituzionali della parrocchia. Per la distribuzione di bevande alcoliche è necessaria la licenza dell'autorità pubblica. L'autorizzazione per lotterie, tombole, pesche ecc. è di competenza degli uffici finanziari. Il Comune però può autorizzare le tombole i cui premi non superino il valore di 1.500 Euro, e le pesche il cui ricavo non ecceda la somma di 7.500 Euro.

Processioni: in base all'art. 25 del Testo unico delle leggi di pubblica sicurezza (R.D.733/31) chi promuove funzioni, cerimonie, pratiche religiose in luoghi pubblici ha l'obbligo di darne avviso al Questore, avviso (in due copie) che deve pervenire almeno in tempo utile (da tre a 20 giorni) prima della manifestazione a mezzo di comunicazione redatta in carta semplice. I comuni possono fissare ulteriori prescrizioni, che il parroco deve osservare.

 vedi modulo

Pellegrinaggi: se il pellegrinaggio si svolge in giornata non viene configurato come attività turistica, né come attività di carattere commerciale, bensì come attività di religione e di culto; si devono rispettare comunque le norme di sicurezza e assicurazione (automezzo assicurato, assicurazione responsabilità civile).

Turismo religioso-sociale: è consigliabile appoggiarsi ad una agenzia qualificata.

Case per ferie: se vengono utilizzate strutture gestite da terzi (alberghi, case per ferie) la parrocchia non ha responsabilità di carattere commerciale, amministrativo o fiscale. Se invece la parrocchia gestisce in proprio l'iniziativa presso strutture di sua proprietà o in affitto, la parrocchia deve attenersi ai requisiti, in particolare igienico-sanitari e di sicurezza, richiesti dalla normativa statale e regionale/provinciale. Per quanto concerne l'aspetto fiscale, queste attività, salvo quelle del tutto specifiche (ritiri) con finalità chiaramente religiose, sono da considerarsi commerciali.

Campeggi: organizzati su terreno di proprietà della parrocchia o in affitto, richiedono il permesso del Comune interessato. Nel resto dei casi si applica la tipologia della Casa per ferie.

Bollettino parrocchiale: Di norma il "bollettino parrocchiale" viene curato dal parroco e dai suoi più stretti collaboratori e distribuito gratuitamente in parrocchia. Se venissero pubblicate anche inserzioni di tipo commerciale si entrerebbe nella norma amministrativa e fiscale delle pubblicazioni a stampa, e sarebbe necessaria per es. l'iscrizione del giornale nel Registro della stampa istituito presso il Tribunale: il direttore responsabile dovrebbe essere iscritto nell'elenco speciale annesso all'albo dei giornalisti, salvo che si tratti di un giornalista professionista o pubblicitario. Sotto il profilo fiscale, la parrocchia proprietaria della testata non svolge attività commerciale per il solo fatto di pubblicare il bollettino, mentre rientra in tale ipotesi se riceve compensi per la vendita o contributi per la pubblicità.

Radio parrocchiale: L'Associazione italiana emittenti Cattolici (A.I.E.C.) è stata costituita in seguito alla legge 223/90 (Legge Mammi) ed abbraccia le parrocchie che gestiscono una radio parrocchiale. Ci sono dei provvedimenti speciali da osservare per es. la registrazione delle trasmissioni per 30 giorni ecc. Per la parte di lingua italiana è stata costituita la "Radio Sacra Famiglia" (tel. 0471 980 757). Per la parte di lingua tedesca esiste la "Radio Grüne Welle" (tel. 0471 300 092).

III. L'amministrazione ordinaria della Parrocchia

18. L'amministrazione dei beni parrocchiali

Come ogni altra istituzione con personalità giuridica anche la parrocchia viene amministrata secondo le norme del diritto. Il Codice di Diritto Canonico dà indicazioni precise nei can. 1281 - 1288 a cui si affiancano le norme diocesane e le norme del Diritto Civile.

Tutti gli amministratori sono tenuti ad attendere alle loro funzioni con la diligenza di un buon padre di famiglia. Devono pertanto:

- 1) vigilare affinché i beni affidati alla loro cura in qualsiasi modo non vadano distrutti o subiscano danneggiamenti, stipulando allo scopo, se necessario, contratti di assicurazione;
- 2) curare che sia messa al sicuro la proprietà dei beni ecclesiastici in modi validi civilmente;
- 3) osservare le disposizioni canoniche e civili o quelle imposte dal fondatore o dal donatore o dalla legittima autorità e badare soprattutto che dall'inosservanza delle leggi civili non derivi danno alla Chiesa;
- 4) esigere accuratamente e a tempo debito i redditi dei beni e i proventi, conservandoli poi in modo sicuro dopo la riscossione ed impiegandoli secondo le intenzioni del fondatore o le norme legittime;
- 5) pagare nel tempo stabilito gli interessi dovuti a causa di un mutuo o d'ipoteca e curare opportunamente la restituzione dello stesso capitale;
- 6) impiegare il denaro eccedente le spese che possa essere collocato utilmente per le finalità della Chiesa;
- 7) tenere bene in ordine i libri delle entrate e delle uscite;
- 8) redigere il rendiconto amministrativo al termine di ogni anno;
- 9) catalogare adeguatamente documenti e strumenti, sui quali si fondano i diritti della Chiesa circa i beni, conservandoli in un archivio conveniente ed idoneo; depositare poi gli originali nell'archivio della curia.

Si raccomanda vivamente agli amministratori di redigere ogni anno il preventivo delle entrate e delle uscite; si lascia poi al diritto particolare imporlo e determinare le modalità di presentazione dello stesso.

19. La cassa parrocchiale – Libri contabili

Il can. 531 dispone che tutte le offerte ricevute dai fedeli, soprattutto in occasione della celebrazione di sacramenti e di sacramentali (salva l'offerta per la S. Messa, che spetta al sacerdote celebrante o, in caso di Messa binata o trinata, va destinata secondo quanto stabilito dall'Ordinario: cfr. cann. 945 e 951), devono essere versate nella cassa parrocchiale. All'unica cassa parrocchiale è necessario che confluiscono anche tutti i proventi destinati alla parrocchia compresi quelli patrimoniali, ove esistenti, e quelli frutto di specifiche attività. Queste ultime possono mantenere anche una loro autonomia, ma devono restare sempre nell'ambito della gestione generale della parrocchia affidata al parroco e al CPAE.

Con le disponibilità della cassa parrocchiale, oltre ad affrontare le spese ordinarie della parrocchia, si deve provvedere anche al sostentamento del parroco e degli altri sacerdoti eventualmente a servizio della parrocchia, secondo le norme concernenti il sostentamento del clero, come precisate dal Vescovo diocesano.

 IMA 107

IV. Entrate nella cassa parrocchiale

20. Le raccolte e le offerte per i bisogni parrocchiali

«I fedeli sono tenuti all'obbligo di sovvenire alle necessità della Chiesa, affinché essa possa disporre di quanto è necessario per il culto divino, per le opere di apostolato e di carità e per l'onesto sostentamento dei ministri» (can. 222 §1).

Anche nel campo economico-amministrativo non basta però richiamare i fedeli all'adempimento dei loro doveri: occorre educarli a vivere i valori, in particolar modo quello della partecipazione attiva e

corresponsabile, secondo le indicazioni offerte nel n. 18 del documento della C.E.I. «Sovvenire alle necessità della Chiesa».

 IMA 28

21. Offerte per tutte le necessità della comunità

 IMA 30

Queste offerte dovrebbero esser date dai fedeli in modo continuo ed ordinato (cfr. can. 1262), secondo le richieste presentate ai fedeli dalla parrocchia in base a un progetto preventivo, redatto dal consiglio parrocchiale per gli affari economici, che tiene conto proporzionalmente delle diverse necessità della comunità parrocchiale e della Chiesa.

22. Offerte in occasione dell'amministrazione dei sacramenti e dei sacramentali

 IMA 31

Queste offerte, date prevalentemente alle parrocchie o alle chiese rettorie, sono lasciate alla libertà e alla sensibilità dei fedeli oppure vengono definite nella misura determinata dall'assemblea dei Vescovi della provincia (Cfr. can. 1264, 2deg.): mantengono, comunque, la natura di libera contribuzione alle necessità della Chiesa e perciò non possono essere pretese in senso stretto. Si deve distinguere fra queste offerte da quelle che vengono date al sacerdote "ad personam".

Nella Diocesi di Bolzano-Bressanone è stabilito quanto segue:

- in occasione della celebrazione del battesimo e del matrimonio non vengono richieste delle offerte stabilite
- per la celebrazione delle esequie si possono richiedere delle offerte le quali però non devono superare l'importo per lo stipendio della S. Messa per ogni sacerdote celebrante.³

23. Offerte finalizzate in giornate prescritte dall'autorità competente

 IMA 32

In determinate domeniche la colletta viene effettuata per particolari fini specifici per sostenere opere della Chiesa universale, della Conferenza Episcopale o della Diocesi. Nella nostra Diocesi sono stabilite le seguenti collette sovrapparrocchiali:

colletta	data	Versamento	fine
1. Offerta d'Avvento	3a Domenica d'Avvento	obbligatorio	Per le necessità della Diocesi
2. Giornata del migrante e rifugiato	2a domenica dopo l'Epifania	obbligatorio	Per la pastorale dei Migranti
3. Giornata della solidarietà ACLI/KVW	3a domenica di Quaresima	obbligatorio	Sostegno attività del Patronato ACLI/KVW
4. Opera Cassiano-Tschiderer	4a domenica di Quaresima	obbligatorio	Sostegno delle vocazioni
5. Quaresima di Fraternità - Misereor	Settimana Santa	obbligatorio	Per i bisognosi
6. Fondo di solidarietà	2a domenica di Pasqua	obbligatorio	Per i sacerdoti della Diocesi
7. Università Cattolica di Milano	3a domenica di Pasqua	obbligatorio	CEI ó Università Cattolica di Milano
8. Carità del Papa	ultima domenica di giugno	obbligatorio	Per la carità del Papa
9. Istituto Vescovile Vinzentinum	2° domenica di settembre	obbligatorio	Per la scuola cattolica Vinzentinum, Bressanone
10. Giornata missionaria mondiale	penultima domenica di ottobre	obbligatorio	Per le missioni
11. Caritas	penultima domenica dell'anno liturgico	obbligatorio	Per le necessità della Caritas
a) Giornata delle Comunicazioni sociali	ultima domenica di gennaio	facoltativo	Per i media diocesani
b) Cantori della Stella	nel tempo di natale	facoltativo	Per le missioni
c) Offerta di San Cristoforo	ultima settimana di luglio	facoltativo	Per i mezzi di trasporto dei missionari

³ FDBB 1991, 143.

L'Ordinario del luogo può disporre che si facciano collette finalizzate in particolari giornate sia nelle chiese che negli oratori, anche se appartenenti ai religiosi (Cfr. can. 1266).

Le offerte delle «giornate» vanno consegnate sollecitamente dal parroco o dal rettore della chiesa alla curia della diocesi, che le trasmetterà (giornate nazionali) o le assegnerà per le finalità stabilite (giornate diocesane).

Quando la colletta è a carattere nazionale, si può trattenere, purché se ne dia avviso ai fedeli, una somma pari, di norma, alla raccolta effettuata in una domenica ordinaria. Quando la colletta è a carattere diocesano, spetta al Vescovo determinare la parte delle offerte raccolte da destinarsi alle necessità della parrocchia o della chiesa (cfr delibera CEI n. 59).

Tramite il cosiddetto "Prospectus" viene dato alla Curia due volte all'anno il resoconto riguardante le collette sopraelencate.

Secondo le direttive pubblicate sul *Folium Diocesenum* 2004, pag. 313-318 e sul *Folium Diocesenum* 2014, pag. 34s circa le collette sovradiocesane e sovraparrocchiali è stabilito quanto segue:

1. Le collette sovradiocesane e diocesane a carattere obbligatorio sono da effettuarsi in tutte le chiese ed oratori, anche appartenenti ad istituti religiosi, che di fatto siano abitualmente aperti ai fedeli (can. 1266 CIC).
2. Queste collette saranno annunciate in modo congruo (p. es. bollettino parrocchiale). Se vengono effettuate collette facoltative, anche questo risultato sarà trasmesso alla Curia.
3. Eccezioni o norme speciali circa le collette obbligatorie vengono concesse per iscritto dall'Ordinario Diocesano dietro presentazione delle relative motivazioni e vengono segnate sul *Prospectus*. Questo vale anche per le raccolte di fondi organizzate da persone, gruppi e altre istituzioni nelle parrocchie e che necessitano della licenza dell'Ordinario Diocesano.
4. Se per qualche motivo la colletta non può essere effettuata nella data indicata (p.es. prime comunioni ecc.) la colletta dovrà essere fatta nella domenica più vicina.
5. È competenza del Consiglio Parrocchiale per gli affari economici stabilire insieme al parroco collette per determinati progetti della parrocchia. Questo vale anche per tutte le altre raccolte di fondi che sono destinati a fini oltre la parrocchia e che richiedono la licenza dell'Ordinario Diocesano.
6. Tutte le collette vengono inoltrate al più presto alla Curia Vescovile per poter assegnare i rispettivi importi secondo le finalità stabilite.
7. Relativamente alla colletta della Caritas si è consolidata la prassi che, nelle parrocchie in cui è presente una Caritas parrocchiale, la colletta della domenica della carità può essere ripartita nella misura di due terzi e un terzo tra la Caritas diocesana e la Caritas parrocchiale. Una simile prassi viene seguita anche per il patronato ACLI/KVW: nei luoghi dove sono presenti gli addetti sociali, il circolo locale può usufruire dal 10% al 30% della colletta.

24. Offerte per la celebrazione e applicazione di SS. Messe

 IMA 33-34

«La rinnovata disciplina della Chiesa raccomanda vivamente ai sacerdoti di celebrare la Messa per le intenzioni dei fedeli, soprattutto dei più poveri, anche senza ricevere alcuna offerta (Cfr. can. 945 §2); nello stesso tempo però ricorda che i fedeli che danno l'offerta perché la Messa venga celebrata secondo la loro intenzione contribuiscono al bene della Chiesa, e mediante tale apporto partecipano alla sua sollecitudine per il sostentamento dei ministri e il sostegno delle sue opere (can. 946).

Si tratta di una forma discreta e delicata di partecipazione alle necessità dei sacerdoti, spesso animata dalla riconoscenza e dall'amicizia verso un prete cui si è spiritualmente debitori, o dalla stima per la sua pietà e per il suo zelo pastorale. In continuità con una lunga tradizione ecclesiale, tale forma merita di essere coltivata, motivandola correttamente ed evitando assolutamente anche la sola apparenza di contrattazione o di commercio (Cfr. can. 947)» (C.E.I., «Sovvenire alle necessità della Chiesa», n. 24).

L'offerta per la celebrazione e l'applicazione di SS. Messe va dunque al sacerdote celebrante; questi ha però l'obbligo di consegnarla per le finalità stabilite dall'Ordinario nel caso in cui celebri una se-

conda o una terza Messa nello stesso giorno, fermo restando il diritto di trattenere «ex titulo extrinseco» una quota dall'offerta secondo le determinazioni date dall'Ordinario (Cfr. can. 951).

Se il parroco, dopo aver celebrato la Messa «pro populo», celebra nello stesso giorno una seconda Messa e l'applica per un fedele può trattenere per sé la relativa offerta (Cfr. «Communicationes» 1983, pp. 200-201).

L'offerta viene definita dall'assemblea dei Vescovi della provincia (Cfr. can. 952 § 1).

La determinazione è particolarmente necessaria per la corretta amministrazione dei legati, al fine di computare il numero delle SS. Messe da celebrare con i redditi provenienti dai legati medesimi.

La Congregazione per il clero, in risposta alle ripetute sollecitazioni e alle attese di molti Vescovi, ha emanato il 22 febbraio 1991 il Decreto "Mos jugiter", n. 18916 in merito alla celebrazione di SS. Messe che vengono comunemente chiamate «plurintenazionali» o anche «cumulative» e alla destinazione delle relative offerte.⁴

Tale tipo di celebrazione è stata ammessa soltanto in taluni casi e a precise condizioni. Il decreto infatti prevede che «nel caso in cui gli offerenti, previamente ed esplicitamente avvertiti consentano liberamente che le loro offerte siano cumulate con altre in un'unica offerta, si può soddisfarvi con una sola S. Messa, celebrata secondo un'unica intenzione "collettiva". In questo caso è necessario che sia pubblicamente indicato il luogo e l'orario in cui tale santa Messa sarà celebrata, non più di due volte per settimana».

Al celebrante di una S. Messa con più intenzioni è lecito trattenere una sola elemosina stabilita nella diocesi(...); la somma residua eccedente tale offerta deve essere consegnata all'Ordinario di cui al can. 951 §1, che la destinerà ai fini stabiliti dal diritto(cfr. art. 1, 3).

In riferimento alla richiesta di un supplemento per la celebrazione della Messa, vale nella Diocesi di Bolzano-Bressanone quanto segue:

- per le messe semplici, le messe annuali, le messe cantate ecc., anche per quelle celebrate in loco, non è permesso chiedere un supplemento allo stipendio della messa, come neppure per il sagrestano, i chierichetti, il riscaldamento ecc.
- per messe cantate, per le quali vengono richiesti servizi supplementari come il coro, l'organista, ecc. è autorizzata la richiesta di un supplemento, che però non può superare l'ammontare dello stipendio della messa.⁵ In ogni modo è molto meglio che sia il richiedente stesso ad accordarsi e regolare personalmente con l'organista ecc. la prestazione.

Le norme aggiornate si trovano sul Folium Diocesenum 2018/5-6, pag. 155-157

25. Donazioni, eredità e legati

L'accettazione di donazioni, eredità o lasciti che comportano un'obbligo o un onere alla parrocchia deve essere autorizzata dalla Curia vescovile. In questi casi la parrocchia è esente dall'imposta di registro.

 IMA 39

26. Le offerte deducibili dall'IRPEG

La parrocchia come persona giuridica, senza attività commerciale e con attività a scopo religioso, può accettare offerte da persone ed enti a carattere di impresa (società, imprenditori, aziende commerciali, artigiani, ecc.). Queste offerte sono deducibili dalle imposte fino al 2% del reddito della singola impresa, secondo l'art. 65, par. 2 del TUIR - D.P.R. 917/86. Poiché queste offerte sono destinate agli scopi istituzionali della parrocchia, non rappresentano per essa un reddito imponibile.

La parrocchia rilascia una ricevuta per l'offerta pervenuta in doppia copia, una delle quali viene conservata in parrocchia mentre l'altra serve al donatore come ricevuta per la deducibilità.

⁴ FDBB 1991, 488.

⁵ FDBB 1991, 143

 vedi modulo

Se alla parrocchia vengono fatte assegnazioni di cose, beni materiali, beni in natura, ecc. da parte di aziende di produzione, queste offerte sono esenti da IVA. (cfr. art. 10 n. 12 del D.P.R. 633/72). Il valore di queste assegnazioni può essere detratto dai donatori nell'ambito del 2% del reddito di impresa. In questo caso la parrocchia non è tenuta a rilasciare alcuna ricevuta.

Offerte per il sostentamento del Clero: per le offerte, attualmente deducibili fino a 1.032,91 Euro, che i soggetti privati possono dedurre dalla base imponibile dell'IRPEF, vanno esclusivamente a favore dell'Istituto centrale per il sostentamento del clero, la relativa ricevuta viene rilasciata attraverso l'IDSC, piazza Duomo 3, 39100 Bolzano.

 IMA 36

27. Contributi da Enti pubblici

Contributi da enti pubblici (Comune, Provincia ecc.) erogati per iniziative definite, devono essere usati per queste iniziative, altrimenti si è tenuti a restituirli, anche se sono utilizzati soltanto parzialmente in favore di altri scopi. Questi contributi non sono da considerare come entrate vere e proprie e perciò non sono da riportare nella dichiarazione dei redditi.

Contributi dati per la gestione di strutture commerciali (p.es. ricovero) formano un specie di reddito che deve essere dichiarato.

28. Entrate da redditi fondiari, di capitali e derivanti da attività commerciale

È bene che, per quanto possibile, la diocesi disponga, direttamente o per il tramite di enti collegati (opere diocesane, ecc.), di redditi fondiari, di capitale o derivanti dall'esercizio di attività considerate commerciali ai fini fiscali, quale risorsa integrativa delle offerte, dei tributi e dei contributi ordinari. (cfr. 50 IMA).

29. Rimborso spese

Entrate sotto la voce "rimborso spese" (p. es. spese di viaggio) su ricevuta semplice non formano un reddito da dichiarare nella dichiarazione dei redditi. La locazione (anche limitata a breve tempo) di spazi destinati alla pastorale entra nella fattispecie dell'attività commerciale e non può essere rimborsata su semplice ricevuta.

V. Uscite dalla cassa parrocchiale

30. Il contributo della Parrocchia per i sacerdoti

Dalla cassa parrocchiale viene presa mensilmente la somma che spetta al parroco e al cappellano secondo le disposizioni della C.E.I. per il sostentamento, pubblicata annualmente sul Folium Dioecesanum.

In alcune parrocchie la quota capitaria è stata diminuita per 30% rispettivamente 90% con decreto del Vescovo del marzo 2005.

31. Spese per l'attività ordinaria

Queste spese sono per es. lo stipendio per le persone che collaborano per la parrocchia sulla base di contratti specifici, rimborso spese, pulizie, riscaldamento, manutenzione ordinaria ecc.

32. Aiuti pastorali – sostituzioni

La sostituzione del parroco viene rimborsata secondo le disposizioni dell'Ordinario, sentita la conferenza dei decani del 08.03.2003:

- sostituzioni domenicali: al massimo 4 volte l'importo previsto per una S. Messa, più uno stipendio/l'intenzione per la S. Messa, più le spese di viaggio;

- sostituzione feriali: stipendio/intenzione della S. Messa più le spese di viaggio.

33. Raccolte in Parrocchia

Il can. 1265 - §1 determina: "Salvo il diritto dei religiosi mendicanti, si fa divieto a qualunque persona privata sia fisica sia giuridica di raccogliere denaro per qualunque fine o istituto pio o ecclesiastico, senza la licenza scritta del proprio Ordinario e di quello del luogo." Questa licenza scritta deve essere mostrata ai responsabili (parroco) della parrocchia nella quale si fa una questua.

 vedi modulo

34. Tasse diocesane

La diocesi vive come chiesa locale nelle diverse comunità di fedeli, tra cui le parrocchie rivestono un ruolo di primaria importanza. La comunità ecclesiale è una comunità di comunicazione. I termini specifici "communicatio" (comunicazione, scambio) indicano questa realtà che non si riferisce soltanto ai valori spirituali, bensì anche ai beni temporali.

"Attraverso il sostegno anche materiale le comunità parrocchiali si dimostrano corresponsabili nei confronti della diocesi e delle istituzioni sovraparrocchiali, affinché queste possano adempiere i loro compiti." (Statuti del Consiglio pastorale parrocchiale II. 3, f – nel FDBB 1995, p.455)

Le tasse – contributi per la diocesi sono

- le collette per scopi diocesani (raccolta d'avvento, per seminari ecc.)
- le tasse diocesane del 3% (l'1% di seminaristicum cioè per i seminari della diocesi ed il 2% di oblatio diocesana): il contributo diocesano del 3% viene calcolato sull'importo delle ENTRATE dell'anno di calcolo, diminuito delle DETRAZIONI ammesse (vedi Nr. 36)
- La tassazione del 4% su vendite di immobili, terreni, su lasciti ecc. è calcolata separatamente e non è più presa in considerazione nel calcolo del contributo diocesano del 3%.

Nella provincia ecclesiastica di Trento e Bolzano-Bressanone non si chiedono "tasse curiali" secondo l'accordo del 28.01.1989, con visto della Congregazione per il Clero del 31.03.1989, Prot.Nr.185347/II.

35. Il rendiconto amministrativo

La parrocchia, come qualsiasi persona giuridica pubblica soggetta al Vescovo diocesano, è tenuta a presentare ogni anno il rendiconto amministrativo all'Ordinario del luogo, che lo deve far esaminare dal consiglio per gli affari economici della diocesi (Cfr. cann. 1284 §2, 8° e 1287 §1). Questo dovere è facilitato con la predisposizione, nella nostra diocesi, di uno schema di rendiconto parrocchiale da utilizzare in tutte le parrocchie.

La redazione accurata e fedele del rendiconto annuale è la prova più evidente di un'amministrazione parrocchiale corretta e ordinata. Il rendiconto, tra l'altro, permette all'Ordinario di svolgere il proprio compito di vigilanza (can. 1276 §1) nei confronti dell'amministrazione della parrocchia e di intervenire opportunamente a favore di essa.

La normativa diocesana può stabilire anche il dovere di compilare lo stato di previsione delle entrate e delle uscite e dare indicazioni per la sua predisposizione (Cfr. can. 1284 §3); nella nostra Diocesi questo obbligo finora non è richiesto.

 IMA 114

Vedi: Amico del Clero 2016 gennaio, 47ss

36. Oblatio diocesana

Dalla riunione del Consiglio presbiterale tenutasi il 7 Novembre 2000 sono emerse le seguenti direttive:

1. In primo luogo il rendiconto contiene gli atti dell'ordinaria amministrazione relativi all'anno di riferimento. Gli atti di amministrazione straordinaria relativi a nuove costruzioni di chie-

- se, o alla ristrutturazione di canoniche o di altre strutture ecclesiali, dovranno essere presentati con un rendiconto a parte.
2. Le collette con finalità diocesane o extradiocesane, nonché destinate alla chiesa mondiale saranno inviate accuratamente e puntualmente alla Curia. Esse non dovranno essere registrate nelle entrate ordinarie del resoconto della parrocchia e pertanto saranno sempre escluse dal computo del contributo diocesano.
 3. Come criterio di conteggio delle tasse diocesane del 3% (l'1% di seminaristicum ed il 2% di oblatio diocesana) vale quanto segue: il contributo diocesano del 3% viene calcolato sull'importo delle ENTRATE dell'anno di calcolo, diminuito delle DETRAZIONI ammesse.
 4. Le seguenti USCITE sono poste in detrazione delle Entrate per il calcolo del contributo diocesano:
 - Il contributo della parrocchia per il sostentamento del clero in base alla legge 222/85;
 - Tutti gli oneri finanziari, imposte, tasse, contribuzioni, interessi passivi, contributi associativi (p.es. pastorale giovanile, ecc.)
 - Assicurazioni (antincendio, responsabilità civile, antigrandine ecc.)
 - Tutte le spese di ordinaria manutenzione per edifici, terreni, attrezzature fisse e mobili.
 - Tutte le spese di amministrazione straordinaria purché approvate dalla Curia vescovile (indicare gli estremi dell'approvazione).
 - Il contributo della parrocchia per le spese inerenti l'abitazione del parroco (canonica): acqua, energia elettrica, gas, riscaldamento, telefono, spese postali, ed altri oneri relativi all'abitazione (canonica) come tasse rifiuti, smaltimento acque ecc.
 - Rimborso spese sostenute per viaggi di servizio per la parrocchia.
 5. La tassazione del 4% su vendite di immobili, terreni, su lasciti ecc. è calcolata separatamente e non è più presa in considerazione nel calcolo del contributo diocesano del 3%.

37. La Parrocchia e la digitalizzazione

La Parrocchia e la fattura elettronica

A partire dal 1 gennaio 2019 la fatturazione elettronica è obbligatoria anche verso imprese e privati, non più solo verso la Pubblica Amministrazione. La Parrocchia come ente religioso civilmente riconosciuto non ha carattere commerciale e perciò non emette fatture. Le imprese devono trasmettere le fatture a privati e alle parrocchie in forma cartacea.

La firma digitale

La firma elettronica qualificata e la firma elettronica digitale consentono di verificare con certezza l'identità di chi ha firmato un documento, costituiscono una garanzia assoluta per l'originalità e l'integrità del documento e, pertanto, hanno un valore legale certo. La firma digitale si riferisce sempre alla persona fisica che può richiedere gli strumenti necessari (presso la Camera di Commercio).

SPID - Sistema Pubblico Identità Digitale

SPID è l'abbreviazione di Sistema Pubblico per la Gestione dell'Identità Digitale di cittadini e imprese (SPID) ed si tratta di una sola identità che rimpiazza i diversi codici esistenti, per accedere via web ai servizi dell'Amministrazione Pubblica e ad alcuni servizi di Aziende private, come le banche. Con la nascita di SPID le amministrazioni pubbliche potranno consentire l'accesso in rete ai propri servizi.

Codice LEI - Legal Entity Identifier

Il Codice LEI - Legal Entity Identifier è un codice univoco di 20 caratteri alfanumerici basato sullo standard internazionale ISO 17442 attribuito per identificare le parti di operazioni finanziarie di tutto il mondo in tutti i mercati e sistemi giuridici per garantirne una maggiore trasparenza, e dunque consentire alle autorità competenti un'azione di prevenzione e contenimento dei rischi di gestione

Anche la Parrocchia ne ha bisogno se è coinvolta in operazioni bancarie sul mercato finanziario

VI. Beni parrocchiali

38. Proprietà della Parrocchia: beni mobili ed immobili

 IMA 113

La parrocchia deve avere precisa conoscenza degli immobili che appartengono alla stessa cioè dei quali essa può disporre. Nel concreto in ogni ufficio parrocchiale dovrebbe essere reperibile:

- Estratto del libro fondiario, foglio di possesso, estratto della mappa catastale (stato attuale)
- Documentazione contrattuale riguardo a compravendite, donazioni, legati,
- Licenze, approvazioni, concessioni
- Verbale dell' avvenuto collaudo degli impianti tecnici
- Certificati, dichiarazioni di conformità riguardo alle norme di sicurezza ecc.
- Contratti di locazione, affitto ecc.
- Inventario dei beni mobili, immobili

I beni mobili della parrocchia consistono in:

- L'arredamento della chiesa
- L'arredamento della casa canonica
- L'arredamento dell'oratorio
- Macchinario (fotocopiatrice, Pc ecc.)

Ciò che è di proprietà del parroco o di altre persone dovrebbe essere evidenziato in modo chiaro p. es. tramite un inventario apposito.

39. Beni culturali

I beni culturali della parrocchia sono l'insieme dei beni storico-artistici, architettonici, archivistici, bibliografici, musicali, archivi, biblioteche. L'attenzione della parrocchia deve estendersi a tutto intero il patrimonio culturale di sua pertinenza e deve avere di mira la tutela, la conservazione, l'uso e la valorizzazione di esso in forma autonoma e in collaborazione con enti pubblici, associazioni e privati.

Ci sono una serie di norme che regolano questo settore, per il quale è istituito presso la Curia diocesana l'Ufficio Diocesano per l'arte sacra e i beni culturali ecclesiastici.

In caso di furto di beni delle Chiese si invitano i responsabili degli uffici diocesani per i beni culturali a dare comunicazione tramite mail al seguente indirizzo: tpcsed@carabinieri.it

Alla comunicazione saranno allegati

- scansione della denuncia presentata al nucleo territoriale dei carabinieri;
- indicazione del numero di inventario parrocchiale INP.

40. Manutenzione ordinaria

Chi amministra la parrocchia ha l'obbligo di conservare gli immobili di sua proprietà con la "diligenza del buon padre di famiglia". A tale riguardo è fondamentale programmare ed eseguire una corretta manutenzione ordinaria di tutti gli immobili (tinteggiatura, verniciatura, sostituzione delle parti usurate, controlli periodici ecc.). Spetta al CPAE studiare, in rapporto anche alle disponibilità della parrocchia, un programma efficace di manutenzione ordinaria.

 IMA 115

41. Norme di sicurezza

Tutti gli edifici della parrocchia, secondo la loro tipologia, devono essere costruiti e adeguati alle norme di legge in materia igienico-sanitaria, di sicurezza degli impianti, e antincendio.

La legge 46/1990, con il relativo regolamento, ha dato disposizioni circa la sicurezza:

- Degli edifici di civile abitazione (comprese le case canoniche) per quanto riguarda gli impianti elettrici, radiotelevisivi, di riscaldamento e climatizzazione, idrosanitari, del gas, di sollevamento persone, di protezione antincendi;
- Degli altri edifici (compresi quelli di culto) limitatamente agli impianti elettrici (attraverso interruttori differenziali "salvavita" e impianti di messa a terra).

Gli edifici già esistenti vanno adeguati urgentemente alle nuove norme; le imprese abilitate sono tenute al rilascio di apposita dichiarazione di conformità dell' impianto.

Una particolare normativa per quanto concerne la prevenzione incendi riguarda i seguenti locali:

- locali di spettacolo e di trattenimento in genere, con capienza superiore a 100 posti
- scuole di ogni ordine, grado e tipo ecc con capienza superiore a 100 posti; tra questi fabbricati rientrano gli oratori, gli asili e i centri parrocchiali; le chiese aperte al pubblico sono invece escluse dalla normativa;
- impianti per la produzione di calore alimentati a combustibile solido, liquido o gassoso, con potenzialità superiore a 100 mila Kcal/h.

Tali edifici e impianti sono soggetti alla visita e al controllo dei vigili del fuoco per il rilascio del prescritto certificato di prevenzione incendi, anticipato dal nulla osta provvisorio.

Il D.P.R. n. 412/1993 ha fissato norme in materia di progettazione, installazione, esercizio e manutenzione degli impianti termici degli edifici ai fini del contenimento dei consumi di energia.

42. Edifici di culto: destinazione d'uso, restauro e sovvenzioni pubbliche

Una particolare attenzione va rivolta alla normativa civile (Comune, Provincia, Stato).

- Il Piano Urbanistico Comunale (PUC) regola il settore edile e stabilisce la destinazione urbanistica delle varie zone territoriali.
- Fare un ricorso è un mezzo legittimo per tutelare gli interessi della parrocchia
- È importante individuare le fonti finanziarie, per trovare il finanziamento per i vari progetti (edilizi, culturali, sociali ecc.) della parrocchia.

I progetti vanno in prima linea discussi nel CPAE e nel CCP e dopo la delibera sottoposti all' approvazione della Curia diocesana . L'Ufficio Amministrativo come tutti gli altri incaricati della Curia diocesana sono disponibili ad essere consultati in merito.

43. Restauro di oggetti sotto la tutela delle belle arti

Sono sotto la tutela delle belle arti tutti gli edifici parrocchiali che hanno più di 50 anni. L'elenco apposito è reperibile in Comune o all'Ufficio Provinciale delle belle arti.

Secondo art. 100, comma 2, lettera f) (società) und art.15, comma 1, lettera h) (persone private) del DPR 917/86 possono essere devolute offerte da parte di privati e da imprese a favore dello stato, di istituzioni pubbliche, istituzioni o fondazioni nonché da associazioni senza scopo di lucro, che sostengono gli studi, la ricerca e la documentazione dei beni culturali ed artistici e che in questo contesto acquistano, ricevono, restaurano oppure mettono a disposizione gli oggetti per l'allestimento di mostre. Queste offerte volontarie o donazioni che vengono devolute alle istituzioni sopra esposte possono essere poste in detrazione nella dichiarazione dei redditi dei donatori.

Le parrocchie nella loro qualità di persone giuridiche, pur non essendo riconosciute quali istituzioni pubbliche, possono portare in detrazione nell'annuale dichiarazione dei redditi le spese relative ai restauri ed alla conservazione di edifici sottoposti a tutela artistica, quadri, statue ed altre opere d'arte in conformità all'art. 65, comma c-quater.

44. Investimenti finanziari

Ogni deposito o investimento finanziario della Parrocchia viene fatto a nome della Parrocchia, con precisa denominazione dell'ente giuridico (e non per es. del parroco!), indicando però il nominativo della persona firmataria. La firma deve essere del solo legale rappresentante.

 IMA 110

Se nella parrocchia vengono svolte varie attività e si ritiene opportuno avere contocorrenti distinti, si può procedere in questo senso, badando però che questi conti bancari siano intestati alla parrocchia stessa, muniti da una specificazione adatta.

I contocorrenti bancari vanno assolutamente distinti da quelli personali del parroco ecc.

VII. Amministrazione straordinaria della Parrocchia

45. Atti di amministrazione straordinaria

 IMA 66 e allegato C

Con Decreto del 15 agosto 2015 e ai sensi del can. 1281 § 2, il Vescovo diocesano, dopo aver sentito il Consiglio diocesano per gli affari economici, ha fissato per quelli enti ecclesiastici, che sono sottoposti alla vigilanza dell'Ordinario Diocesano, i seguenti atti come atti di straordinaria amministrazione (Cfr. Folium Diœcesanum 51 (2015) 300 ff):

1. L'alienazione, la permuta o l'acquisto di beni immobili di qualunque valore, sia a titolo gratuito, sia a titolo oneroso.
2. L'alienazione, il prestito, l'acquisto di beni mobili di valore artistico o storico, indipendentemente dal loro valore materiale.
3. Ogni disposizione pregiudizievole per il patrimonio nonché la cessione di beni ecclesiastici in uso a terzi a qualsiasi titolo ad esempio contratti di affitto, comodato, costituzione o affrancaimento di diritti reali di godimento e di garanzia (uso, usufrutto, diritto di superficie, ipoteca, pegno, servitù, fideiussione ecc.), polizze di assicurazione di nuova stipulazione.
4. L'acquisto di beni di particolare rilevanza e la loro relativa manutenzione straordinaria come organi, campane, impianti di riscaldamento ecc.
5. La mutazione della destinazione d'uso di immobili, modifiche della destinazione urbanistica e convenzioni urbanistiche.
6. L'accettazione di donazioni, eredità e legati e diritti o la rinuncia ad essi.
7. L'esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, straordinaria manutenzione di qualunque valore se superano per il singolo progetto il valore di 10.000,00 Euro e nel corso dell'anno la somma totale di 20.000,00 Euro.
8. L'inizio, il subentro o la cessione di attività imprenditoriali o commerciali.
9. La costituzione o la partecipazione in società, associazioni, cooperative, fondazioni di qualunque tipo e la costituzione di un ramo di attività ONLUS.
10. La contrazione di debiti di qualsiasi tipo e la richiesta o la concessione di un prestito da istituti di credito o di assicurazioni, persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche, leasing nonché operazioni finanziari a rischio, esclusi depositi vincolati e obbligazioni emesse da istituti bancari incassabile in qualsiasi momento.
11. La decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato.
12. L'assunzione di personale dipendente in parrocchia e la stipulazione di contratti per prestazioni non aventi carattere occasionale.
13. L'introduzione di un giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali.
14. L'ospitalità a lungo termine in strutture parrocchiali di persone non facenti parte del clero diocesano.

L'Istruzione apposita (vedi FDBB 2015, pag. 302ss) regola le competenze e i procedimenti riguardo la verifica, la valutazione e l'autorizzazione degli atti di straordinaria amministrazione.

Per porre validamente quanto sopra specificato, per gli atti sotto n. 1, 4, 7, 11, 12 e 16 è necessaria l'autorizzazione scritta dell'Ordinario del luogo.

Per la validità degli atti giuridici di amministrazione straordinaria è necessaria secondo la legge 222/1985 sia in ambito ecclesiastico che civile l'approvazione dell'Ordinario, quindi della Curia Vescovile rispettivamente del Vicario generale.

- Il parroco inoltra la richiesta di autorizzazione solo dopo la presa di posizione del consiglio parrocchiale per gli affari economici in merito al quanto richiesto.
- Nel caso di nuove costruzioni, ampliamento di edifici, restauri di vaste porzioni, nonché nel caso di vendita o acquisto di beni immobili, prima che il consiglio per gli affari economici adotti una decisione, deve essere sentito il consiglio pastorale parrocchiale che si esprime in merito agli atti da trattare.
- Nelle parrocchie incorporate dovrà essere chiesto anche il parere del titolare dell'incorporazione.
- La domanda di approvazione deve essere firmata dal parroco e dal vicepresidente del consiglio per gli affari economici e quindi trasmessa alla Curia Vescovile unitamente alla seguente documentazione:
 - a) Delibera e relativi estratti dei verbali di seduta del consiglio per gli affari economici o del consiglio pastorale parrocchiale.
 - b) Piani, preventivi di spesa o estratto di mappa catastale, se si tratta di beni immobili.
 - c) Piano di finanziamento dettagliato.
 - d) In caso di ristrutturazioni o trasformazione di edifici che si trovano sotto tutela storico-artistica (cioè tutti gli edifici ecclesiastici che hanno più di 50 anni) si richiede anche il visto dell'Ufficio beni artistici della Provincia.
 - e) In caso di vendita, ecc. anche l'indicazione di come verrà impiegato e fatto fruttare il ricavato.
 - f) Nei casi di costruzione e rinnovo di locali sacri il progetto viene presentato alla Commissione liturgica attraverso il Direttore dell'Ufficio Pastorale; il relativo parere della Commissione viene allegato alla domanda per l'autorizzazione.
 - g) Nel caso di acquisto di organi il parere della Commissione per la Musica sacra.

Gli atti amministrativi della parrocchia necessitano una precisa indicazione

- della denominazione della parrocchia come ente giuridico, sede, codice fiscale, legale rappresentante
- del numero dell'iscrizione nel registro delle persone giuridiche.

Il certificato della iscrizione nel registro delle persone giuridiche può essere richiesto anche tramite l'Ufficio amministrativo della Curia.

In certi casi viene richiesto dall'amministrazione pubblica uno statuto dell'ente giuridico. La Parrocchia non ha uno statuto in questo senso come esplica il D.P.R. 33/87, art. 15, comma 2: "Per gli enti facenti parte della costituzione gerarchica della Chiesa lo statuto è costituito dal decreto canonico di erezione da cui risultino la denominazione, la natura e la sede dell'ente."

46. Contratti

Nell'ambito degli atti di amministrazione straordinaria vanno esclusi i contratti verbali: l'autorità competente, infatti, deve avere la certezza dell'atto che autorizza; inoltre, è essenziale che la parrocchia, in quanto ente amministrato da parroci che variano nel tempo, abbia documentazione scritta degli impegni assunti e dei suoi diritti.

I rapporti contrattuali vengono regolati tramite contratti di locazione, di comodato, di affitto, contratti d'uso ecc. o convenzioni redatte secondo le diverse necessità.

47. Acquisto e alienazione di beni ecclesiastici

Le alienazioni fanno parte degli atti di amministrazione straordinaria e devono essere sottoposte alla Curia Vescovile. Al fine di firmare i contratti come atti pubblici/notarili si ha bisogno di una documentazione particolare:

- Estratto del libro fondiario
- Estratto del catasto
- Qualificazione urbanistica
- Fotocopia della carta d'identità
- Codice fiscale
- Estratto dal registro matrimoni
- in caso di comunanza dei beni, carta d'identità e codice fiscale della moglie
- dichiarazione del sindaco che il compratore è contadino
- Certificato dell'iscrizione nel registro delle persone giuridiche
- Autorizzazione dell'Ordinario diocesano (Vicario generale)

48. Alienazione di beni sotto la tutela delle belle arti

Per quanto riguarda l'alienazione di immobili sotto la tutela delle belle arti, la provincia e i comuni hanno il diritto di prelazione. Il notaio deve comunicare alla Provincia l'atto di compravendita che, sentito il comune in merito, può attivare il diritto di prelazione, altrimenti rinuncia in forma scritta.

49. Affitti e locazioni

I contratti che regolano gli affitti e le locazioni devono essere sottoposti alla Curia Vescovile che deve dare l'autorizzazione. Per informazioni ulteriori la parrocchia si rivolga all'ufficio Amministrativo della Curia.

 IMA 67

50. Assicurazioni

Le assicurazioni obbligatorie nella parrocchia sono:

- assicurazione antincendio: occorre una precisa definizione del fabbricato e contenuto, poiché viene assicurato solo quello che viene compreso nella polizza (per oggetti d'arte e affreschi bisogna stabilire un certo limite: per esempio, in caso di incendio di una statua il valore originario non può più essere risarcito, per cui in effetti bisogna esaminare se questi oggetti sono da ammettere nell'assicurazione).
Inclusione in garanzia: danni causati da fuoriuscita d'acqua, ricerca del guasto, eventi atmosferici e socio-politici, danni da apparecchi elettrici ed elettronici, rottura di vetri e cristalli; spese di ricostruzione di archivi, dolo e colpa grave di persone dipendenti, onorario per i periti, sovraccarico di neve ecc.; criteri di determinazione del valore delle cose assicurate e deroghe previste in caso di sinistro;
- Responsabilità civile verso terzi: precisare i rischi inclusi ed esclusi riguardanti l'amministrazione di fabbricati e l'attività dell'ente/istituzione; responsabilità civile verso i prestatori di lavoro (R.C.O.); responsabilità verso terzi: partecipanti a manifestazioni, allievi, visitatori, ospiti, assistiti, dipendenti e collaboratori occasionali ecc.
- Infortuni: per le persone che lavorano su in carico della parrocchia (per es. sagrestani); vedi l'assicurazione proposta dalla Curia.

Bisogna stabilire il valore che viene assicurato (valore assicurativo), nonché l'importo che viene pagato all'assicurazione in caso di sinistri (indennità).

Valore a pieno rischio: forma di garanzia, per la quale il premio indicato nella polizza non deve essere inferiore al 90% del valore reale. Se è stato stipulato per un importo più basso, in caso di sinistro viene risarcito un indennizzo proporzionale (conforme all'art. 1907 del codice civile).

Primo rischio: forma di garanzia, per la quale il danno viene risarcito completamente entro i limiti della somma assicurata, senza l'applicazione della regola proporzionale conforme all'art. 1907 del codice civile. Per cui si può assicurare l'oggetto anche ad un valore più basso.

Scadenza di un'assicurazione: ogni polizza di assicurazione deve essere disdetta almeno 3 mesi prima della scadenza mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

In mancanza di disdetta, la polizza viene prorogata per un anno o per due anni. Prima della stipulazione del contratto è utile informarsi presso l'agenzia di assicurazione per l'ulteriore proroga della polizza.

Imposta sull'assicurazione: di solito le assicurazioni sono soggette ad un'imposta del 21,35%. Questa imposta viene soppressa nei fabbricati sotto tutela artistica, se l'assicurato dichiara che il fabbricato è sotto tutela conforme alla legge dd. 01.06.1939, nr. 1 e legge dd. 28.02.1983, nr. 53, art. 5, capitolo c. Per questi oggetti viene stipulata una polizza separata.

Denuncia e definizione di sinistri: verificare i tempi di denuncia di sinistri; se questi sono troppo ridotti, allora occorre contrattare per una proroga. La denuncia del sinistro deve avvenire in ogni caso entro un anno. Se il sinistro è di una certa gravità, è consigliabile farsi assistere da un perito o da un avvocato nello stabilire il sinistro.

Modo per procedere alla stipulazione di contratti di assicurazione

La stipula di contratti di assicurazione è un atto di amministrazione straordinaria. In conformità con le disposizioni diocesane è necessaria l'approvazione della Curia Vescovile.

Per questo vengono proposti i seguenti modi di procedimento:

1. I contratti di assicurazione sono depositati in ordine nella parrocchia e alle scadenze si esamina l'eventuale età di una tempestiva disdetta (*è possibile tre mesi prima della scadenza – con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno*).
2. I responsabili della parrocchia prendono contatto con gli agenti d'assicurazione se un agente stesso non si presenta in parrocchia. Conforme al principio di concorrenza bisogna richiedere offerte di almeno due offerenti o anche di una Broker-agenzia.
3. Insieme al consiglio parrocchiale per gli affari economici queste offerte e le condizioni devono essere esaminate con attenzione, eventualmente contrattate meglio e poi approvate.
4. L'offerta (copia) approvata in parrocchia deve essere spedita in Curia Vescovile, Ufficio Amministrativo, dove viene riesaminata. Nel caso che non vengano proposte correzioni o precisazioni, allora la polizza può essere stipulata.
5. Il contratto di assicurazione definitivo deve essere firmato dal legale rappresentante della parrocchia (parroco) nonché dall'agenzia di assicurazione. Poi la polizza deve essere trasmessa nuovamente in Curia Vescovile, Ufficio Amministrativo, per il visto.

VIII. La Parrocchia nell'ordinamento tributario italiano

51. La Parrocchia e le tasse

Art. 7, comma 3.

Agli effetti tributari gli enti ecclesiastici aventi fine di religione o di culto, come pure le attività dirette a tali scopi, sono equiparati a quelli aventi fine di beneficenza o di istruzione. Le attività diverse da quelle di religione o di culto, svolte dagli enti ecclesiastici, sono soggette, nel rispetto della struttura e della finalità di tali enti, alle leggi dello Stato concernenti tali attività e al regime tributario previsto per le medesime.

(L. 25 marzo 1985, n. 121 - Ratifica ed esecuzione dell'accordo, con protocollo addizionale, che apporta modificazioni al Concordato lateranense dell'11 febbraio 1929, tra la Repubblica italiana e la Santa Sede, 18.02.1984: AAS 77 (1985) 521-535

IX. I collaboratori nella Parrocchia

52.I collaboratori parrocchiali

I collaboratori nella parrocchia si possono distinguere in:

- a) collaboratori volontari che, tranne il rimborso spese, non ricevono alcuna compensazione per il loro servizio.
- b) collaboratori che prestano servizio di prestazione occasionale di tipo accessorio
- c) Collaborazioni coordinate e continuative: dal 01.01.2016 non esistono più i contratti di collaborazione a progetto e si applica la disciplina del rapporto di lavoro subordinato anche ai rapporti di collaborazione ...
- d) collaboratori dipendenti, stipendiati sulla base di un contratto di lavoro.

Prima di instaurare un rapporto lavorativo si devono individuare le mansioni che si ritiene di affidare e i soggetti in favore dei quali vengono rese le prestazioni lavorative. Da questa necessaria analisi si individua l'esistenza di uno o più rapporti lavorativi, nonché la sussistenza di uno o più datori di lavoro.

I collaboratori familiari (Colf) sono assunti a carico del parroco/sacerdote; la CEI ha stabilito il riaccompenso dei contributi INPS e INAIL tramite l'Istituto del sostentamento del clero (informazioni presso l'IDSC).

A puro titolo di volontariato collaborano persone che svolgono servizi liturgici, la catechesi, il volontariato nei centri di ascolto e Caritas ecc. Anche qui si deve accettare la collaborazione con molta prudenza vuol dire di

- persone che hanno già un lavoro e una retribuzione, oppure in pensione;
- evitare di far svolgere queste funzioni da giovani disoccupati, magari dandogli una somma a fine mese a titolo di rimborso;
- non fissare rigidi orari per lo svolgimento di questi servizi;
- evitare in maniera assoluta rimborsi spese non giustificati da documentazione.

53.Sagrismi

Esiste un "contratto collettivo nazionale di lavoro per i sacristi addetti al culto dipendenti da enti ecclesiastici" (v. Folium Diœcesanum 51 (2015) 201-210 per gli anni 2014-2017)

54.Contracto di prestazione occasionale d'opera

Dopo l'entrata in vigore del Jobs Act dal 25 giugno 2015 può essere utilizzata la prestazione occasionale come disposto dalla norma originaria, in vigore cioè prima della Legge Biagi, basata sull'art. 2222 del Codice Civile: contratto d'opera.

Per cui, si può parlare di contratto di prestazione occasionale d'opera nel caso in cui il soggetto, *Lavoratore autonomo provvisto di partita IVA*, dietro corrispettivo pattuito tra le parti, si impegni a compiere un'opera o un servizio, attraverso il proprio lavoro e senza vincolo di subordinazione e di organizzazione da parte del committente, datore di lavoro, emetta una ricevuta di prestazione occasionale con ritenuta d'acconto al 20%.

Requisiti prestazione d'opera occasionale:

- Assenza di vincoli di orario;
- Libertà nella scelta delle modalità tecniche di esecuzione del lavoro da parte del lavoratore;

- Raggiungimento di un risultato;
- Compenso determinato in funzione dell'opera eseguita o del servizio reso e privo pertanto del carattere della periodicità;
- Assunzione del rischio economico da parte del lavoratore;
- Unicità della prestazione: il lavoratore riceve un unico incarico, anche se l'assolvimento del medesimo richiede il compimento di una serie di atti in un certo arco temporale.

Contributi previdenziali da versare alla gestione separata Inps (per 2/3 a carico del committente) se il compenso annuo supera i 5000 euro, superata detta soglia sulla parte eccedente devono essere versati i contributi. Infatti, tale soglia di compenso massimo di 5000 euro l'anno, dovrebbe essere assunta come importo massimo che fa scattare l'obbligo di iscrizione alla gestione separata ed al versamento dei contributi.

55. Retribuzione lavoro occasionale - PrestO

Prestazioni di lavoro occasionale che non sono riconducibili a contratti di lavoro in quanto svolte in modo saltuario potevano essere pagati attraverso "buoni lavoro" (voucher). Nel frattempo questi voucher sono sostituiti da "PrestO" (Prestazione occasionale". La [circolare INPS 5 luglio 2017, n. 107](#) chiarisce i dettagli in materia di lavoro occasionale (legge 21 giugno 2017, n. 96) che può essere svolto tramite due modalità: il libretto famiglia e il contratto di prestazioni occasionali.

Per poter attivare una prestazione occasionale, è innanzitutto necessario che committente e lavoratore si registrino, con le loro credenziali, all'interno del portale Inps (accesso tramite piattaforma telematica) almeno un'ora prima dell'inizio della prestazione.

La comunicazione deve contenere: i dati anagrafici e identificativi del prestatore; il luogo di svolgimento della prestazione; l'oggetto, la data e l'ora di inizio e di termine della prestazione; il compenso pattuito.

Se la prestazione non viene resa, il datore di lavoro ha 3 giorni per comunicarlo all'Inps; in caso contrario, l'Inps effettua comunque i pagamenti.

Il pagamento della prestazione (compenso netto per il lavoratore pari a 9 euro l'ora) viene effettuato dall'Inps entro il 15 del mese successivo a quello in cui è stata svolta l'attività lavorativa. Il pagamento avviene direttamente nel conto corrente indicato dal lavoratore; in mancanza, avviene tramite bonifico domiciliato alle Poste.

Il committente è tenuto a pagare la prestazione utilizzando il modello F24, senza, però, poter compensare eventuali crediti contributivi o fiscali. Non è invece possibile effettuare pagamenti presso le tabaccherie acquistando carnet di buoni, come avveniva con i vecchi voucher.

La formula "Presto" può essere utilizzata da

- l'impresa utilizzatrice, o il professionista, non deve superare i 5 addetti;
- l'impresa non deve appartenere al settore edile e non deve svolgere attività pericolose (come attività nelle cave e nelle miniere);
- l'utilizzatore non deve essere coinvolto nell'esecuzione di appalti di opere o servizi;
- l'utilizzatore non deve aver avuto, con lo stesso lavoratore, da meno di sei mesi un rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa;
- il compenso derivante dalla prestazione del singolo lavoratore non deve oltrepassare i 2500 euro annui;
- i compensi complessivi derivanti dai Presto non devono superare i 5000 euro annui (il tetto sale a 6250 euro, se la prestazione è resa da pensionati, giovani con meno di 25 anni purché iscritti a scuola o università, disoccupati, percettori di sussidi a sostegno del reddito);
- la singola prestazione non deve superare le 4 ore continuative;
- il compenso per singola prestazione non deve essere inferiore a 36 euro;
- non bisogna superare il tetto massimo di 280 ore annue.

Il lavoratore con contratto di prestazione occasionale ha inoltre diritto al riposo giornaliero, alle pause e ai riposi settimanali

Per le Parrocchie che non sono né imprese né organizzazioni onlus questa formula non è applicabile senza di costituire un ramo onlus.

X. Varie

56. Testamento

Le forme ordinarie di testamento sono il testamento olografo e il testamento per atto di notaio.

Il testamento per atto di notaio è pubblico o segreto.

Testamento olografo: deve essere scritto per intero, datato e sottoscritto di mano del testatore (c.c.684). La sottoscrizione deve essere posta alla fine delle disposizioni. Se anche non è fatta indicando nome e cognome, è tuttavia valida quando designa con certezza la persona del testatore. La data deve contenere l'indicazione del giorno, mese e anno.

Testamento pubblico: è ricevuto dal notaio in presenza di due testimoni.

Il testatore, in presenza dei testimoni, dichiara al notaio la sua volontà, la quale è ridotta in iscritto a cura del notaio stesso. Questi dà lettura del testamento al testatore in presenza dei testimoni. Di ciascuna di tali formalità è fatta menzione nel testamento.

Testamento segreto: può essere scritto dal testatore o da un terzo. Se è scritto dal testatore, deve essere sottoscritto da lui alla fine delle disposizioni; se è scritto in tutto o in parte da altri, o se è scritto con mezzi meccanici, deve portare la sottoscrizione del testatore anche in ciascun mezzo foglio, unito o separato. Questo testamento deve essere depositato dal notaio.

Chi non sa o non può leggere non può fare testamento segreto.

In mancanza di un testamento vengono applicate le norme delle successioni legittime (vedi Codice Civile Artt. 565 ss).

Vedi Folium Diocesenum 2000, 188 ss

