

# **STATUTO DEL CONSIGLIO PARROCCHIALE PER GLI AFFARI ECONOMICI**

## **La Parrocchia**

**Art. 1.** La parrocchia è una persona giuridica pubblica, costituita con decreto dell'Ordinario Diocesano (can. 515,3 ), riconosciuta nell'ordinamento civile con decreto del Ministro dell'Interno.

Come persona giuridica essa è soggetto di diritto, ha una propria identità, un proprio patrimonio, un proprio codice fiscale, un proprio rappresentate legale. Essa, a norma del Codice (can.537,1280 ), deve avere il proprio consiglio per gli affari economici che coadiuvi il Parroco secondo lo spirito del presente statuto.

## **Il Consiglio parrocchiale per gli affari economici**

**Art. 2.** Il Consiglio parrocchiale per gli affari economici viene costituito perchè i fedeli possano prestare il necessario aiuto al Parroco, a norma del presente Statuto.

**Art. 3.** Esso ha il compito di aiutare il Parroco nell'amministrazione del patrimonio parrocchiale, cioè dei beni immobili posseduti dalla parrocchia in ogni modo ad essa appartenenti: chiese del territorio parrocchiale che, a norma del diritto, non abbiano una propria amministrazione, locali annessi, fabbricati, terreni, donazioni, offerte di ogni genere.

**Art. 4.** Il Consiglio è formato da fedeli sufficientemente inseriti nella vita parrocchiale e capaci di amministrare con competenza, valutando le scelte economiche con spirito ecclesiale. I componenti sono almeno quattro, oltre il Parroco; vengono nominati dal Parroco stesso, sentito il Consiglio pastorale parrocchiale.

**Art. 5.** I consiglieri non possono essere congiunti del Parroco fino al quarto grado di consanguineità o di affinità (can.492 ), né persone che abbiano interessi con i beni del patrimonio parrocchiale.

**Art. 6.** Il Consiglio dura in carica tre anni (can.1279, 2 ), ma decade anche prima se c'è il cambiamento del Parroco.

Durante il periodo della vacanza della sede parrocchiale, il Consiglio continua a funzionare solo per ordinaria amministrazione, sotto la presidenza del Presbitero amministratore parrocchiale, nominato dal Vescovo.

I consiglieri possono essere nominati per altri trienni.

Nel caso essi decadano per qualsiasi ragione durante il triennio e in caso di dimissioni, il Parroco provvede alla loro surroga, sentito il Consiglio pastorale parrocchiale.

Le sedute del Consiglio sono valide se è presente la maggioranza dei suoi componenti. Le deliberazioni si prendono a maggioranza assoluta dei voti.

**Art. 7.** Tutti i membri del Consiglio sono moralmente responsabili dell'amministrazione del patrimonio parrocchiale di fronte alla comunità parrocchiale e all'ordinario diocesano ( can.1287,1 e2 ).

### **Compiti del Consiglio**

**Art. 8.** I compiti del Consiglio sono:

- a) esprimere a maggioranza assoluta il parere sulle spese da sostenere e sull'impiego del denaro eccedente le spese, tenendo conto delle disposizioni dell'Ordinario Diocesano;
- b) collaborare con il Parroco nell'ordinaria amministrazione della parrocchia, provvedendo alla raccolta in chiesa, alle collette varie;
- c) vigilare sui beni della parrocchia, provvedendo alla loro ordinaria manutenzione, curando che siano messi al sicuro con strumenti validi civilmente (es: assicurazione )  
;
- d) adempiere le norme canoniche e civili anche riguardo alla locazione di manodopera e alla giusta retribuzione ai lavoratori dipendenti dalla parrocchia, evitando che dalla inosservanza di qualche legge, derivi danno ai beni ecclesiali (can. 1286);
- e) redigere i bilanci annuali da sottoporre all'approvazione del Consiglio diocesano per gli affari economici (can. 1287,1), sia quello preventivo, segnalando settori di attività in cui impiegare le somme disponibili, sia quello consuntivo, prendendo visione della contabilità e verificando le giustificazioni di cassa;
- f) redigere un dettagliato inventario dei beni immobili e mobili a qualsiasi titolo appartenenti alla parrocchia, con la loro descrizione e stima preventiva, debitamente sottoscritto dal Presidente e da altri consiglieri. Una copia di tale inventario viene custodita nell'archivio parrocchiale ed un'altra inviata all'archivio della Curia Vescovile, curando che siano di volta in volta segnate eventuali variazioni al patrimonio parrocchiale;

g) tenere in ordine e aggiornato il registro dello stato patrimoniale ed economico, nel quale si riporteranno annualmente le eventuali variazioni;

h) assegnare, secondo il provvedimento dell'Ordinario Diocesano compenso mensile al parroco e ad altri addetti al servizio della Parrocchia, nonchè al diacono coniugato che lavora a tempo pieno ( can.222 ).

**Art. 9.** Il Parroco che nel diritto comune (can.532 ) è legale rappresentante della parrocchia, è pure il Presidente del Consiglio parrocchiale per gli affari economici. Egli sceglie tra i consiglieri il Segretario del Consiglio.

Il Segretario e il Cassiere fanno parte di diritto del Consiglio pastorale parrocchiale

### **Compiti del Presidente**

**Art. 10.** I compiti del Presidente sono:

- a) convocare il Consiglio con la frequenza necessaria ai compiti da svolgere e comunque, almeno ogni trimestre, e presiederne le riunioni;
- b) sottoscrivere, unitamente al Cassiere , i bilanci sia annuali che periodici e presentare quelli annuali, in doppia copia, entro il 31 marzo, per sottoporli all'approvazione dell'Ordinario diocesano, il quale li farà esaminare dal Consiglio diocesano per gli affari economici;
- c) eseguire prelevamenti su eventuali libretti a risparmio o c/c bancari e postali, in cui è depositato il denaro della parrocchia;
- d) sottoscrivere con altri due consiglieri, l'inventario dei beni immobili e mobili e le relative variazioni;
- e) sciogliere il Consiglio per validi motivi, d'accordo con il Consiglio diocesano per gli affari economici;

**Art. 11.** Il Presidente può affrontare spese per bisogni urgenti della parrocchia sino alla concorrenza di €1000,00 informandone il Consiglio nella riunione successiva.

### **Compiti del Segretario**

**Art. 12.** I compiti del Segretario sono:

- a) notificare ai membri del Consiglio le convocazioni alle sedute con l'o.d.g. ;

- b) redigere i verbali delle riunioni;
- c) tenere il registro dei verbali e presentarlo al Vicario foraneo nella visita annuale;
- d) custodire diligentemente nell'archivio parrocchiale i documenti amministrativi ( atti notarili, contratti, inventari, registro patrimoniale, registri di cassa completi... );
- e) curare l'affissione dei rendiconti annuali e trimestrali all'albo parrocchiale, per almeno due domeniche consecutive, per l'opportuna conoscenza dei fedeli (can. 1287,2 ).

### **Compiti del Cassiere**

**Art. 13.** I Compiti del Cassiere sono:

- a) riscuotere a tempo debito quanto dovuto alla parrocchia per redditi di qualsiasi natura, donazione, ... ( can.1287 );
- b) pagare puntualmente quanto dovuto alla parrocchia stessa per tasse, assicurazioni, luce, telefono, acqua, manutenzione locali e spese in genere;
- c) predisporre i bilanci annuali sia preventivi che consuntivi, per l'approvazione del Consiglio e quelli trimestrali per l'affissione all'albo parrocchiale e sottoscriverli unitamente al Presidente;
- d) eseguire prelevamenti su eventuali libretti a risparmio o c/c bancari o postali preventivamente disposti dal Presidente;
- e) Tenere aggiornati i libri contabili con allegati i documenti giustificativi delle spese e, a richiesta, offrirli alla consultazione degli altri consiglieri;
- f) Custodire il denaro della parrocchia, facendo in modo che esso sia depositato in libretti a risparmio o c/c bancari o postali intestati alla parrocchia

### **Norme per una corretta amministrazione ordinaria**

**Art. 14.** Il Parroco è amministratore, non proprietario dei beni della parrocchia. Egli, pertanto, non può rinunciare ai diritti della parrocchia, non può favorire terzi con i beni della parrocchia, non può fare valutazioni discrezionali quando tratta con terzi a nome della parrocchia;

Il Parroco può erogare offerte e sussidi per fini di pietà e di carità solo entro i limiti dell'amministrazione ordinaria (can. 1285) e solo con beni mobili non appartenenti al patrimonio stabile.

Tutte le offerte dei fedeli fatte al Parroco si presumono fatte alla parrocchia, salvo che non consti il contrario (can. 1267,1 );

Parimenti si presumono fatte alla parrocchia le offerte dei fedeli fatte ad altro presbitero o persona che svolge qualche incarico parrocchiale ( can.531 );

Il denaro contante della parrocchia può essere depositato solo sui conti bancari o postali intestati alla parrocchia, a firma del parroco pro tempore;

La stessa norma vale per il denaro di associazioni parrocchiali. Nei suddetti conti non dovranno essere versate somme appartenenti al parroco a titolo personale:

### **Atti di straordinaria amministrazione**

**Art. 15.** Sono Atti di straordinaria amministrazione:

- a) le locazioni;
- b) le alienazioni di qualsiasi tipo (can. 638, 1290, 1298 );
- c) le permutate;
- d) l'accettazione di donazioni, da parte di terzi, all'ente ed eventuali donazioni dell'ente;
- e) enfiteusi – affrancazione canone;
- f) atterramento di piante di alto fusto;
- g) contrazione di mutui;
- h) liti attive e passive ( can: 1288 );
- i) acquisti e spese oltre la somma di €5000,00, se esiste la disponibilità di cassa della parrocchia;
- l) acquisti e spese oltre la somma di €2.000,00, se non c'è la disponibilità di cassa .

Per la validità degli atti di straordinaria amministrazione, il Parroco deve chiedere l'autorizzazione scritta all'Ordinario diocesano (can.1281,1), tramite l'Ufficio Amministrativo Diocesano.

Tale richiesta deve essere corredata dal parere del Consiglio parrocchiale per gli affari economici.

La mancata autorizzazione comporta la nullità del negozio e la conseguente responsabilità del legale rappresentante.

**Art. 16.** Questo Statuto, tenuto conto delle differenze dei due enti, è valido per le Rettorie.

Quanto è detto per il Parroco è valido per il Rettore, nominato dal Vescovo.

**Art. 17.** Il presente Statuto resterà in vigore per un triennio.