

A CURA DI DON GIUSEPPE MENSI

DIOCESI DI BRESCIA

IMPARARE A FARE IL PARROCO

**COME AMMINISTRARE
LA PARROCCHIA**

**CENTRO PASTORALE PAOLO VI
18 NOVEMBRE 2021**

1. UNA CORRETTA AMMINISTRAZIONE DELLA PARROCCHIA

CRITERI PER UNA CORRETTA AMMINISTRAZIONE

1. Competenza pastorale e tecnica, coinvolgendo persone competenti oltre che oneste (can. 1286).
2. Partecipazione, coinvolgendo nelle decisioni gli organismi di partecipazione (can. 1280).
3. Criterio ascetico: moderati e disinteressati, fiduciosi nella divina provvidenza e generosi con chi è nel bisogno.
4. Criterio apostolico: i beni sono strumento al servizio dell'evangelizzazione e della catechesi;
5. Criterio della diligenza del buon padre di famiglia, responsabile e capace nel condurre l'amministrazione, anche di fronte alle mutate situazioni ecclesiali ed economiche (cf. can. 1284 § 1).

1. 1. ADEMPIMENTI PER UNA CORRETTA AMMINISTRAZIONE

ADEMPIMENTI

Secondo le indicazioni del can. 1284 § 2 nell'amministrazione della parrocchia risultano doverosi i seguenti adempimenti:

- Vigilanza sui beni perché non vadano distrutti o subiscano danneggiamenti.
- Esigere a tempo debito i redditi dei beni e i proventi.
- La cura nella restituzione di prestiti, mutui, ipoteche.
- La diligente tenuta dei libri contabili e dei documenti.
- La cura e la conoscenza dell'inventario dei beni della chiesa, distinti da quelli personali.
- L'accensione di idonee garanzie contro i rischi (assicurazioni).
- La presentazione del rendiconto annuale all'ordinario diocesano e ai fedeli.
- la catalogazione e conservazione dei documenti (archivio).

1.2. IL PARROCO

- **Due atteggiamenti estremi:** qualche parroco si occupa molto, anche troppo, dei problemi economici, amministrativi, di costruzioni e di lavori dell'edificio parrocchiale; altri invece rifiutano del tutto il discorso amministrativo, delegandolo a terzi e quindi disinteressandosene, come qualcosa che non gli compete per nulla.
- **Codice di Diritto Canonico** - Canone 519 §1: Il parroco è il pastore proprio della Parrocchia, responsabile non solo sotto il profilo sacramentale, liturgico, catechetico e caritativo, ma anche sotto il profilo amministrativo.
- **Il parroco** è il legale rappresentante della Parrocchia per la legislazione dello Stato; l'amministratore unico; è tenuto ad adempiere queste funzioni con la “**diligenza di un buon padre di famiglia**” (can. 1284 § 1).

1.3. LA PARROCCHIA

- La Parrocchia è una **piccola azienda** con dipendenti e volontari; la funzione di amministrazione rientra tra le caratteristiche richieste al parroco, che non può disinteressarsi di questi aspetti.
- Non si possono trattare con superficialità gli aspetti amministrativi, perché le conseguenze anche dal punto di vista della legge dello Stato, possono essere molto gravi.
- Il Parroco è il **rappresentante legale** dell'Ente e quindi risponde anche penalmente delle illiceità.
- Il sostegno e il consiglio dei laici, nel **CPAE** soprattutto, va valorizzato.

1.4. ATTIVITÀ ISTITUZIONALE DELLA PARROCCHIA

ATTIVITÀ ISTITUZIONALE

- È quella di **religione e di culto** che, come è affermato dall'art. 16, lettera a) L.222/85, si esprime nell'esercizio del culto (attività liturgiche), nella cura delle anime (attività pastorale e caritativa), nella catechesi, nella educazione cristiana.
- Sotto l'aspetto fiscale, **la Parrocchia è un ente non commerciale** e non può perdere tale qualificazione fiscale in alcun modo. L'ente ecclesiastico, in quanto tale, non può costituirsi in ONLUS, ma ne può beneficiare per le attività che esso svolga se rientrano tra quelle previste per le ONLUS.

1.5. ALTRE ATTIVITÀ DELLA PARROCCHIA

- La Parrocchia può svolgere anche **attività diverse da quella di religione e di culto**: attività di beneficenza (ad esempio case di riposo per anziani, accoglienza poveri), di istruzione (ad esempio scuole materne, elementari), sportive, culturali (ad esempio attività teatrali, sale cinematografiche, circoli culturali, oratori).
- La Parrocchia può svolgere anche attività considerate fiscalmente commerciali.
- Le norme fiscali hanno rilevanza qualora la Parrocchia:
 - riceva donazioni in denaro o beni immobili da privati o società;
 - metta in vendita manufatti o oggetti;
 - gestisca luoghi di ristoro con vendita di panini o bibite...
 - gestisca una casa di riposo o un asilo o una scuola o un bar;
 - posseda strutture sportive (campi da calcio, tennis, eccetera) e percepisca somme di denaro da chi le utilizza;
 - organizzi gite, pellegrinaggi, viaggi turistici.

1.6. CODICE FISCALE E PARTITA IVA

- La parrocchia è tenuta ad avere il proprio numero di **Codice Fiscale**, che è unico anche se l'attività della Parrocchia fosse svolta anche in ambito commerciale.
- Il numero di **Partita Iva** deve essere invece richiesto solo nel caso in cui la Parrocchia svolga, in via non occasionale, attività considerate fiscalmente commerciali.
- La Partita IVA non può coincidere con il numero di Codice Fiscale e deve essere utilizzata esclusivamente nell'esercizio di attività d'impresa;
- In relazione alle attività istituzionali (religione e culto) senza rilevanza commerciale si dovrà continuare ad utilizzare esclusivamente il numero di Codice Fiscale.

1.7. ADEMPIMENTI CONTABILI

- La Parrocchia per l'**attività istituzionale** che le è propria, non ha obblighi di natura fiscale che impongano di compilare rendiconti o altro, ma detti documenti sono previsti dalla normativa canonica.
- Per le **attività commerciali** eventualmente svolte è invece obbligatorio tenere una **contabilità separata**. Non è più consentito, in sostanza, tenere una contabilità unica e comprensiva sia dei fatti commerciali sia di quelli istituzionali.
- In altri termini è dunque necessario distinguere bene quali entrate siano di pertinenza della contabilità fiscale e quali no e, parimenti, quali spese si riferiscano alle attività commerciali e quali alle attività istituzionali.

1.8. DOPO LA FESTA DI INGRESSO...

- Fare attenzione all'**inventario**, controllando in particolare gli oggetti di valore.
- Chiarire con precisione la situazione degli eventuali **dipendenti** della Parrocchia.
- Molta attenzione dovrà essere prestata alla proprietà e alla **manutenzione** della chiesa e degli altri edifici della Parrocchia.
- Accertarsi dell'esistenza di **debiti** o **mutui** ancora in sospeso e della regolarità dei conti bancari.
- Prendere contatto e approfondire la conoscenza dei membri del **Consigli per gli Affari economici** della Parrocchia e delle persone che si sono occupate di aiutare il Parroco nella tenuta dell'amministrazione.
- Controllare con attenzione i **pagamenti delle tasse** (es. TASI - IMU) e delle bollette delle utenze.
- Provvedere al più presto al **cambio delle firme** sui conti correnti bancari o postali.
- Controllare con l'aiuto di esperti l'adeguatezza e la regolarità delle **coperture assicurative**.
- Controllare eventuali **convenzioni** o **affitti** ad associazioni o altro degli spazi parrocchiali.
- Accertarsi della regolarità di eventuali **attività commerciali**.
- Il possesso delle **chiavi** di tutta la struttura.

2.1. ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

Nell'attività di gestione amministrativa della Parrocchia il parroco dovrà sempre avere presente la distinzione tra:

- **Atti di ordinaria amministrazione:** non richiedono particolari formalità e possono essere presi in autonomia dal parroco, meglio se insieme al Consiglio pastorale (CPP) e al Consiglio pastorale affari economici (CPAE).
- **Atti di straordinaria amministrazione:** richiedono la licenza canonica scritta del Vescovo diocesano (decreto) e la decisione circa l'opportunità di avanzare la richiesta di licenza, va decisa dal parroco, dopo aver sentito il CPP e il CPAE.

2.2. COME PROCEDERE...

- Prima di adottare uno degli atti di straordinaria amministrazione il parroco è tenuto a presentare all'Ufficio Amministrativo una **domanda** con l'indicazione e i motivi dell'atto da autorizzare e una sintesi della situazione economica della parrocchia.
- La domanda dovrà essere corredata dalla documentazione di volta in volta necessaria (parere del CPP del CPAE, valutazione del bene da alienare, verifica di interesse culturale - VIC, bozza del contratto, piano di finanziamento, etc.).
- È opportuno che, prima di ottenere l'autorizzazione, la Parrocchia non s'impegni con contratti preliminari che potrebbero creare problemi di natura civilistica.

2.3. DECRETO N. 1294/08

DEL 13 DICEMBRE 2008

Atti di straordinaria amministrazione

- l'alienazione di beni immobili di qualunque valore;
- l'alienazione di beni mobili di valore superiore a € 30.000 (trentamila);
- ogni disposizione pregiudizievole per il patrimonio, quali, ad esempio, la concessione di usufrutto, di comodato, di diritto di superficie, di servitù, di enfiteusi o affrancazione di enfiteusi, di ipoteca, di pegno o di fideiussione;
- l'acquisto a titolo oneroso di immobili;
- la mutazione della destinazione d'uso di immobili;
- l'accettazione di donazioni, eredità e legati;
- la rinuncia a donazioni, eredità, legati e diritti in genere;

- i lavori di costruzione di nuove strutture di qualsiasi valore;
- i lavori di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, straordinaria manutenzione il cui valore superi € 100.000,00 (centomila), oppure quando il costo dei lavori supera del 30% il preventivo approvato;
- ogni atto relativo a beni immobili o mobili di interesse artistico, storico o culturale indipendentemente dal loro valore;
- l'inizio, il subentro o la cessione di attività imprenditoriali o commerciali;
- la costituzione o la partecipazione in associazioni o società di qualunque tipo, cooperative ed enti consortili di qualsiasi genere, nonché la costituzione di associazione in partecipazione;
- la costituzione di un ramo di attività ONLUS;
- la contrazione di debiti di qualsiasi tipo con istituti di credito, persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche che portano l'esposizione dell'Ente al di sopra di € 100.000 (centomila);

- l'assunzione di personale dipendente, salvo il caso di avvicendamento, e la stipulazione di contratti per prestazioni non aventi carattere occasionale;
- l'introduzione di un giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali dello Stato o l'opposizione ad esso;
- la stipula di convenzioni e atti d'intesa con gli enti pubblici e privati;
- la stipula di contratti di locazione o cessione in uso a terzi a qualsiasi titolo di locali destinati all'uso strumentale per il raggiungimento dei fini istituzionali;
- la stipula di contratti di locazione di immobili di qualsiasi valore;
- per le parrocchie, l'ospitalità permanente a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale, fatta eccezione per i familiari del clero e il personale di servizio.

3.1. GESTIONE DEGLI IMMOBILI

Verificare

- I documenti sulla proprietà.
- La manutenzione ordinaria.
- La manutenzione straordinaria.
- L'affidamento degli spazi parrocchiali:
 - Per attività pastorali, a gruppi e associazioni che operano in Parrocchia.
 - La cessione dei locali e spazi parrocchiali per uso diverso.
 - Esistenza della licenza canonica, ove necessaria.
 - In linea generale il parroco dovrebbe sempre disporre delle chiavi di tutti i locali della Parrocchia, evitando, salvo eccezioni motivate, la perdita del possesso.

3.2. LA CESSIONE DEI LOCALI PARROCCHIALI

CONCESSIONI

- Queste forme di affidamento comportano l'assunzione in capo alla Parrocchia di una serie di rapporti obbligatori che la vincolano a soggiacere a normative e condizioni tipiche di altre tipologie contrattuali previste dalla legge (ad es. locazioni).
- Al riguardo l'esperienza insegna che la semplice richiesta da parte del parroco di riavere la disponibilità di locali dati in uso a terzi, può dare luogo a contenziosi a detrimento della Parrocchia stessa. Per valutare la validità giuridica di un atto occorre sempre fare riferimento a cosa può accadere in caso di contestazione di fronte ad un giudice.

UTILIZZO OCCASIONALE

- Spesso si sottovalutano le forme di utilizzo dei locali parrocchiali che possiamo denominare “occasional”, come ad esempio la richiesta di una sala per la festa di compleanno di un bambino del catechismo oppure per svolgervi una riunione di condominio.
- Anche queste forme di utilizzo richiedono una certa attenzione, soprattutto per la responsabilità in capo al proprietario del locale, nel caso dovessero verificarsi incidenti o sorgano altri problemi a danno di persone o cose dall’utilizzo degli stessi.

COMODATO D'USO

- Tale tipologia contrattuale riguarda l'utilizzo da parte di associazioni, società sportive o scuole, di locali o spazi della Parrocchia per alcune ore e giorni alla settimana per un periodo determinato (un anno, mesi, settimane).
- La Parrocchia conserva il possesso e l'uso per l'esercizio delle proprie attività pastorali.
- Alla Parrocchia sarà dovuto solo il rimborso delle spese correnti e dei consumi che come tali dovranno venire documentati.

I CONTRATTI DI AFFITTO

- La Parrocchia non ha alcun interesse a utilizzare l'immobile da concedere in uso.
- L'immobile sarà utilizzato con finalità simili o comunque vicine a quelle parrocchiali.
- Il soggetto utilizzatore dia tutte le garanzie per un uso corretto dell'immobile e rispetti le esigenze morali e di convenienza, che non siano in contrasto con le finalità ecclesiali.

4.1. LA CONTABILITÀ E IL RENDICONTO ANNUALE

- Principio generale della rendicontazione parrocchiale è quello della Cassa Unica: tutti i movimenti di denaro della Parrocchia devono confluire nel Rendiconto annuale.
- I principi per la tenuta di una corretta contabilità sono:

- **PRIMA NOTA**

È il registro su cui si riportano, quotidianamente le entrate e le uscite della Cassa parrocchiale, cioè tutti i movimenti di denaro.

I documenti giustificativi (fatture, ricevute, etc.), vanno numerati in ordine di arrivo e conservati per un periodo variabile.

▪ LE OFFERTE

Quelle offerte che sono date in occasione dell'amministrazione dei sacramenti e dei sacramentali competono alla Parrocchia a norma del can. 531 CIC.

Le offerte ricevute per la celebrazione ed applicazione di Sante Messe competono al celebrante come persona fisica, salvo quanto stabilito per le Messe binate.

I contratti di utenza relativi alla casa canonica vanno sempre intestati alla Parrocchia.

▪ CONTABILITÀ GENERALE

Il registro di contabilità generale dovrà essere aggiornato periodicamente. Come noto si tratta di raggruppare i movimenti effettuati in voci omogenee che facciano riferimento al modello predisposto dall'Ufficio Amministrativo della Diocesi per la presentazione del Rendiconto annuale.

Si può gestire la contabilità attraverso i programmi di «Gestione della contabilità parrocchiale». Occorrerà però sempre conservare la documentazione cartacea.

▪ RENDICONTO ANNUALE

Deve essere presentato su apposito modulo predisposto dall'Ufficio Amministrativo diocesano entro il **30 aprile** di ogni anno. È un documento di grande importanza per poter avere la situazione economica della Parrocchia, al fine di garantire un'attività pastorale adeguata. Deve essere sottoscritto dal Parroco e dai membri del CPAE.

Particolare attenzione nella redazione del Rendiconto va prestata per le c.d. “gestioni separate”: riguardano talvolta la Caritas, la scuola della Parrocchia, la radio privata.

Nell'occasione della presentazione del rendiconto amministrativo si verserà il contributo del 2% delle entrate ordinarie per le opere e le attività diocesane.

▪ INFORMAZIONE DEI FEDELI

Il Codice di Diritto Canonico stabilisce che gli amministratori rendano conto ai fedeli della gestione dei beni secondo quanto stabilito dal diritto particolare (can. 1287 § 2).

▪ LE COLLETTE OBBLIGATORIE

Le collette universali stabilite dalla Santa Sede

- ultima domenica del mese di giugno, per la Carità del Papa
- penultima domenica di ottobre, per le Missioni
- venerdì santo, per le Opere della Terra Santa

Le collette nazionali, stabilite dalla Conferenza Episcopale Italiana

- terza domenica di gennaio, Giornata del Migrante e del Rifugiato
- terza domenica di Pasqua, Giornata nazionale per l'Università Cattolica
- terza domenica di novembre, Giornata nazionale per le migrazioni

Le collette diocesane

- Giornata del Seminario
- Giornata del Pane

4.2. LE TASSE DELLA DIOCESI

Decreto Vescovile n° 63/08 del 24 gennaio 2008

- In caso di alienazione o di permuta la tassa è stabilita per un valore fino a € 250.000 il 15%; per la parte di valore eccedente € 250.000 il 20%.
- In caso di donazioni, eredità, legati, la tassa qualora si tratti di beni diversi dalle somme di denaro, l'aliquota è stabilita nel 5% del valore del bene;
- Qualora si tratti di somme di denaro, l'aliquota è stabilita secondo gli stessi criteri delle alienazioni (al netto di eventuali oneri).
- Nei casi di licenze per atti di amministrazione straordinaria consistenti in nuove costruzioni, ampliamenti, rifacimenti, interventi strutturali la tassa è stabilita nella misura dello 0,1% del valore dell'intervento, fino alla misura massima di **€ 1.000**.

5.1. I DIPENDENTI DELLA PARROCCHIA

Le principali figure che possono essere utilizzate in parrocchia sono:

- il collaboratore familiare (colf) per lo svolgimento di lavori domestici nella canonica;
- l'operaio, per le pulizie e altri lavori manuali che non richiedono specifica professionalità;
- Il sacrista
- L'organista
- La segretaria
- L'educatore per il CAG

Regolarità delle assunzioni, con la presenza anche della licenza canonica del Vescovo.

- Regolarità dei versamenti INPS.
- Correttezza delle assunzioni (es. non si può assumere una colf e farle fare le pulizie della chiesa o tagliare l'erba del giardino...).
- Eventuale presenza del personale "in nero". In questo caso occorre stabilire se e come procedere alla regolarizzazione della posizione e - soprattutto - valutare le conseguenze economiche di questa situazione.

5.2. ADEMPIMENTI CIRCA LE ASSUNZIONI

- La questione del personale dipendente riveste per la Parrocchia un **rilievo economico rilevante**, non solo per la spesa che spesso incide non poco sul Bilancio parrocchiale annuale, ma anche per i possibili risvolti che possono derivare da una gestione superficiale di questo aspetto.
- Per questa ragione la nascita di un **nuovo rapporto di lavoro** costituisce un atto di straordinaria amministrazione.
- Il parroco ha il dovere di applicare le norme del **contratto di categoria** sia per il sacrista, sia per altri dipendenti, di tener conto delle posizioni assicurative e previdenziali, dei contributi e ritenute fiscali e del TFR.

5.3. VOLONTARI O DIPENDENTI?

IL CONTRATTO DEI COLLABORATORI DOMESTICI

- La collaborazione domestica può essere prestata solo a favore di una persona fisica. È dunque il Parroco che assume non la parrocchia.

VOLONTARIO O DIPENDENTE?

- **Suggerimenti generali**
 - accettare la collaborazione di persone già con 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

6.1. INTERVENTI DI COSTRUZIONE E MANUTENZIONE

IL PRIMO MOMENTO

- Il parroco constata la situazione e la necessità di un intervento, coinvolge il CPP e il CPAE con cui si consulta circa la necessità dell'esecuzione dei lavori e la possibilità economica della Parrocchia per far fronte alle spese.
- È in questa fase iniziale che occorre sensibilizzare tutta la comunità parrocchiale perché non si tratti di un intervento che scenda dall'alto, ma di un progetto che coinvolga tutti i fedeli che si faranno parte attiva insieme ai sacerdoti.

6.2. PROGETTO E RACCOLTA PREVENTIVI

- Una volta deciso l'intervento, andrà incaricato un professionista:
 - per la valutazione delle procedure autorizzative di tipo edilizio-urbanistico
 - per redigere il computo metrico estimativo delle opere da realizzare
 - per selezionare le imprese idonee ai lavori
 - per coordinare le procedure di gara
 - per verificare le offerte economiche pervenute da parte delle ditte ammesse alla gara medesima.
- L'incarico al progettista andrà dato per iscritto: guardiamo sempre con sospetto le offerte di "far tutto gratis" che poi spesso portano ad una spesa maggiore e ad un incarico poco professionale.
- Alcuni lavori di ristrutturazione, se riguardano edifici con oltre 70 anni, comportano la richiesta di nulla-osta alla Soprintendenza ai Beni Ambientali e Architettonici. Occorre incaricare un architetto per presentare il progetto e seguire i lavori che saranno sotto la sorveglianza dei Beni Culturali. In questo caso occorrerà presentare il progetto di intervento all'Ufficio Beni Culturali diocesano.

6.3. ESECUZIONE DEI LAVORI

- È importante seguire con attenzione l'esecuzione dei lavori, scegliendo un direttore dei lavori estraneo alla Ditta (RUP - Responsabile Unico del Procedimento), anche se questo comporterà una spesa maggiore.
- Controllare con la massima attenzione:
 - Che l'Impresa abbia tutti i lavoratori in regola (DURC - Assicurazione RCT).
 - Che siano rispettate con assoluta precisione tutte le norme di sicurezza.
 - Che siano evitate, per quanto possibile, riprogettazioni, varianti e perizie suppletive in corso d'opera.
 - Che la contabilità finale dei lavori sia eseguita fedelmente.
 - Accertare la possibilità di poter usufruire dell'IVA agevolata.
 - Richiedere la fatturazione di tutti i lavori eseguiti.

6.4. CONSIGLI UTILI

- Non eseguire lavori senza le prescritte **autorizzazioni** del Comune o il nulla-osta della Soprintendenza ai Beni Culturali, ove necessario, e previo confronto con tecnico di fiducia.
- Evitare, anche per piccoli interventi, di utilizzare imprese con personale non registrato (in **nero**); qualsiasi infortunio potrebbe comportare una denuncia penale anche del Committente (cioè il parroco).
- Chiedere la **fatturazione** di tutti i lavori, anche per la garanzia di legge su quanto eseguito a cui l'Impresa è tenuta.
- Avvalersi dei nostri **laici** che sono spesso validi e fidati professionisti per la decisione e la scelta degli interventi, distinguendo però sempre l'aspetto professionale.
- Curare i rapporti e il sostegno con gli **Uffici Tecnici della Curia**.
- Uno dei lavori più urgenti e necessari per tutte le Parrocchie riguarda la messa a norma degli impianti elettrici e la sicurezza della caldaia.

7.1. IL BAR DELL'ORATORIO

PROFILI PASTORALI

- Il principio fondamentale che giustifica la presenza del bar consiste nel suo collegamento alle attività educative della Parrocchia in generale e dell'oratorio e risponde alla necessità di assicurare un luogo di incontro, di aggregazione e di accoglienza a quanti frequentano l'oratorio.
- Per questa ragione il bar parrocchiale non è un'attività a sé ospitata nei locali, ma esso deve essere pienamente rispettoso dell'attività pastorale ed educativa della Parrocchia sia nel modo di gestione (orari, prezzi, comportamenti dei frequentatori, ecc.) sia negli orari di apertura e chiusura attività.
- Di norma il bar dovrà sempre essere chiuso quando la comunità parrocchiale celebra liturgie e momenti formativi a carattere comunitario.

7.2. IL BAR DI UN'ASSOCIAZIONE

- I locali devono essere stati concessi dalla Parrocchia con regolare contratto autorizzato con licenza dall'Ordinario diocesano.
- È necessario controllare la regolarità dell'attività e la correttezza della gestione contabile e fiscale nonché la tenuta regolare degli eventuali dipendenti che lavorano nel bar.
- L'accesso è riservato ad una categoria determinata e limitata di persone, i soci appunto.

7.3. IL BAR DELLA PARROCCHIA

Legge 25 agosto 1991 n. 287

Attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande

Lettera b)

- Esercizi per la somministrazione di bevande, comprese quelle alcoliche di qualsiasi gradazione, nonché di latte, di dolci, compresi i generi di pasticceria e gelateria, e di prodotti di gastronomia.
- Mentre, secondo il criterio dell'ambito di svolgimento, si classifica tra le attività che per la loro ubicazione o per i destinatari non possono considerarsi attività imprenditoriali, ma sono funzionali alla realtà in cui si svolgono (tra cui anche ospedali, scuole, cinema, alberghi, etc.).
- Requisito fondamentale è che il bar sia all'interno della struttura parrocchiale, senza accesso alla via pubblica e senza pubblicità esterna con targhe o altro che pubblicizzino tale attività; altrimenti si è in presenza di una normale attività commerciale aperta al pubblico.
- La tipologia del bar dell'oratorio rientra nella lettera g) del comma 6 dell'articolo 3, in cui si fa riferimento alla somministrazione di alimenti e bevande "in scuole", "in ospedali" ... "in comunità religiose". Il Ministero ha infatti chiarito che l'espressione comunità religiosa non riguarda soltanto gli istituti religiosi o i conventi, ma tutte le comunità di carattere religioso, quali gli istituti religiosi, i seminari, le case per esercizi spirituali, la parrocchia (Ris. Min. Int. 23/11/1994, n. 559/C. 5350.1200A)

7.4. BAR

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

1. AUTORIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ

- Presentare una comunicazione al Comune competente per territorio. Al riguardo si richiede una denuncia di inizio attività (S.C.I.A., Segnalazione Certificata di Inizio Attività).

2. AUTORIZZAZIONE SANITARIA DELL'A.T.S.

- È necessario inoltre ricevere il nulla osta da parte del servizio igiene dell'A.T.S. competente per territorio e quindi presentare una richiesta di verifica dell'idoneità sanitaria dei locali.

3. ISCRIZIONE AL REA

- In quanto esercente un'attività commerciale la Parrocchia deve iscriversi al REA (Repertorio Economico Amministrativo).

7.5. BAR: ADEMPIMENTI FISCALI

La gestione del bar parrocchiale si qualifica come **attività commerciale**, da questo ne deriva la sottoposizione ad obblighi contabili, al pagamento delle imposte dirette e ad altri adempimenti di carattere fiscale.

- Aprire un numero di **Partita IVA** intestato alla Parrocchia con comunicazione all'Ufficio delle Entrate. Qualora già sia titolare della partita IVA (ad esempio dove vi è un cinema o una scuola) dovrà dare comunicazione dell'inizio di una nuova attività.
- Installare il **registratore di cassa**, per il rilascio degli scontrini fiscali.
- Tenere la **contabilità**, in base ai regimi contabili previsti dalla legge.
- Particolare attenzione dovrà essere diretta all'utilizzo dei **volontari** per la gestione del bar per evitare che queste collaborazioni non configurino dei veri rapporti di lavoro dipendente.

8.1. ORGANIZZARE FESTE E SAGRE

- Se la festa è riconducibile alla Parrocchia, la festa deve sempre caratterizzarsi per una **finalità pastorale**.
- Il Parroco sarà il responsabile dell'organizzazione, ma lo sarà anche dal punto di vista civile come rappresentante legale. Per questa ragione dovrà controllare con molta attenzione gli aspetti che concernono il rispetto della normativa civile.

8.2. ADEMPIMENTI PER LE FESTE

- Controllo dell'agibilità e sicurezza degli spazi considerando l'eventuale montaggio di strutture precarie e la capienza complessiva pari o inferiore a 200 persone.
- **Safety e Security** (*Circolare Gabrielli 2018*) - Individuazione di più efficaci strategie operative a salvaguardia dell'incolumità e della sicurezza dei partecipanti secondo un piano della sicurezza predisposto dall'organizzatore e acquisito il parere della Commissione Comunale.
- Stipula di opportune **polizze assicurative**.
- Comunicazione al Comune dell'attività, in caso vi siano somministrazione di alimenti e bevande (**SCIA**).
- Se la festa prevede un concerto oppure uno spettacolo teatrale nonché altre forme di spettacolo che richiedono comunque il montaggio di un palco sarà necessario compilare la Licenza di Pubblico spettacolo e richiedere la licenza **SIAE**.

9.1. TRUFFE E TRUFFATORI

PRINCIPALI TRUFFE SUBITE DAI SACERDOTI IN QUESTI ULTIMI ANNI

- materiale di cartoleria e simili: non firmare mai la copia commissione, ma farsi lasciare catalogo e telefoni.
- operai di ditte del gas o di manutenzione delle caldaie o simili, che chiedono in contanti soldi per acquistare un pezzo (spesso della caldaia) appena arrivato e che si rischia di dover rimandare indietro.
- venditori di computer o libri, fotocopiatrici e stampanti, spesso con pagamento in piccole rate: normalmente si paga almeno il triplo del valore commerciale;
- agenti di compagnie di gas, elettricità, telefono, che presentano favolose offerte: chiedere di lasciare il materiale e sarà poi cura del Parroco, una volta accertata la validità dell'offerta, richiamare per l'eventuale conclusione. Mai firmare al primo incontro!
- doratori di calici o simili.
- contratti stipulati per via telefonica: attenzione a non rispondere alle domande.
- eredità di persone famose con la necessità di pagare immediatamente le spese di registrazione.
- cambio di assegno dopo aver fissato un certo numero di intenzioni di S. Messe.

9.2. REGOLE ANTITRUFFA

- Diffidare della “fretta”: è sempre un sintomo negativo.
- Non firmare mai al primo incontro.
- Mai consegnare tutto in contanti, a nessuno.
- Attenzione anche a (pseudo) funzionari che minacciano provvedimenti o denunce.
- Di norma la pubblica amministrazione agisce sempre per iscritto e non chiede contanti!
- Quando i fornitori telefonano per avere un incontro non fissare alcun appuntamento ma farsi inviare prima del materiale informativo e i recapiti telefonici (fissi).
- Verificare (e dubitare) chi si presenta a nome della Diocesi, del Vescovo, dell’Economo, della CEI...
- Infine, in caso di qualsiasi dubbio, telefonare sempre per una verifica all’Ufficio amministrativo della Curia.

10. DA NON DIMENTICARE...

- Il conto corrente della parrocchia non può coincidere con il conto corrente personale.
- Tenere rigorosamente separati i patrimoni e i proventi personali da quelli della Parrocchia.
- Documentare eventuali prestiti personali o di privati alla Parrocchia registrandoli presso l'Ufficio amministrativo della Curia.
- È doveroso redigere un testamento valido, ricordando che i beni accumulati durante il ministero sacerdotale devono ritornare alla Chiesa.