



Diocesi Patriarcato di Venezia

Incontro sulle questioni amministrative



«È molto scandaloso trattare il denaro senza trasparenza e gestire il denaro come fosse una proprietà personale. A me fa molto male sentire un ecclesiastico che gestisce in maniera disonesta gli spiccioli della vedova». “Abbiamo il dovere di gestire con esemplarità, attraverso regole chiare e comuni, ciò per cui daremo conto al Padrone della vigna” (Papa Francesco, 2018)



-
1. L'iter per gli atti di straordinaria amministrazione;
 2. Il Rendiconto parrocchiale annuale
 3. I contributi per interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione
 4. Varie ed eventuali

DOCUMENTI FONDI 8x1000 RENDICONTO PARROCCHIALE CONSIGLIO AFFARI ECONOMICI DIOCESANO PRESENTAZIONE PRATICHE

Ufficio Amministrativo



PATRIARCATO DI VENEZIA

PATRIARCA ▾ DIOCESI ▾ CURIA ▾ VITA DELLA CHIESA ▾ DOCUMENTI ▾ VISITA PASTORALE ORARI MESSE

- Documenti
- Fondi 8x1000
- Rendiconto parrocchiale
- Consiglio Affari Economici Diocesano
- Presentazione pratiche



Direttore
FAVARO don FABRIZIO
Tel. 041-2702423
e-mail affarieconomici@patriarcatovenezia.it

Segretario
MEMO rag. ARRIGO
Tel. 041-2702417
e-mail arrigomemo@patriarcatovenezia.it

SCREMIN dott. SIMONE
Tel. 041-2702437
e-mail amministrativo@patriarcatovenezia.it

Notizie dall'Ufficio

Nuovo Tassario Diocesano

7 ottobre 2020 9:26

L'Ufficio mette a disposizione il nuovo Tassario Diocesano, presente anche nella sezione "documenti" di questo sito. [LEGGI TUTTO →](#)

[ARCHIVIO DOCUMENTI](#), [ARCHIVIO NOTIZIE](#)



1. L'iter per gli atti di straordinaria amministrazione

Atti economici e amministrativi parrocchiali

“Nell’ordinamento canonico è stabilito, a motivo del carattere pubblico dei beni ecclesiastici, il principio che **gli amministratori di persone giuridiche pubbliche pongono invalidamente atti che oltrepassano i limiti e le modalità dell’amministrazione ordinaria, a meno che non abbiano ottenuto prima l’autorizzazione scritta dell’autorità ecclesiastica competente (cfr. can. 128 §1)”**
IMA, 60.

Ordinaria
amministrazione

Straordinaria
amministrazione

Decreto
Patriarcale
29/2007

Il Decreto del Patriarca 29/2007 elenca gli atti di **straordinaria amministrazione** per i quali è necessario chiedere la licenza dell'Ordinario:

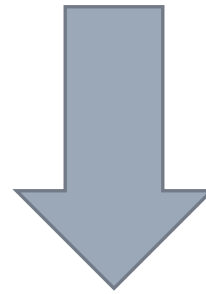
1. L'alienazione di beni immobili di qualunque valore;
2. L'alienazione di beni mobili di valore superiore a un quinto della somma minima stabilita dalla Conferenza Episcopale Italiana per gli atti di cui al 1281§ I;
3. Ogni disposizione pregiudizievole per il patrimonio, quali ad esempio, la concessione di usufrutto, di comodato, di locazione, di diritto di superficie, di servitù, di enfiteusi o affrancazione di enfiteusi, di ipoteca, di pegno o di fideiussione;
4. L'acquisto a titolo oneroso di immobili;
5. La mutazione di destinazione d'uso di immobili;
6. L'accettazione di donazioni, eredità e legati;
7. La rinuncia a donazioni, eredità, legati e diritti in genere;
8. L'esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, straordinaria manutenzione di qualunque valore;
9. Ogni atto relativo a beni immobili o mobili di interesse artistico, storico o culturale (per esempio la concessione a titolo di prestito per esposizioni di opere d'arte e il trasferimento di documenti d'archivio);

10. L'inizio, il subentro o la cessione di attività imprenditoriali o commerciali e gli investimenti finanziari soggetti a rischio;
11. La costituzione o la partecipazione in società di qualunque tipo;
12. La costituzione di un ramo di attività O.N.L.U.S.;
13. La contrattazione di debiti di qualsiasi tipo con istituti di credito, persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche (per esempio prestiti, fidi e mutui);
14. Tutti gli atti che comportino una spesa superiore ai ventimila euro (€ 20.000,00);
15. L'assunzione di personale dipendente e la stipulazione di contratti per prestazioni non aventi carattere occasionale;
16. L'introduzione di un giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali dello Stato;
17. Per le parrocchie, l'ospitalità permanente a qualsiasi persona non facente parte del clero.

Iter per ottenere la prescritta autorizzazione canonica

FASE PRELIMINARE

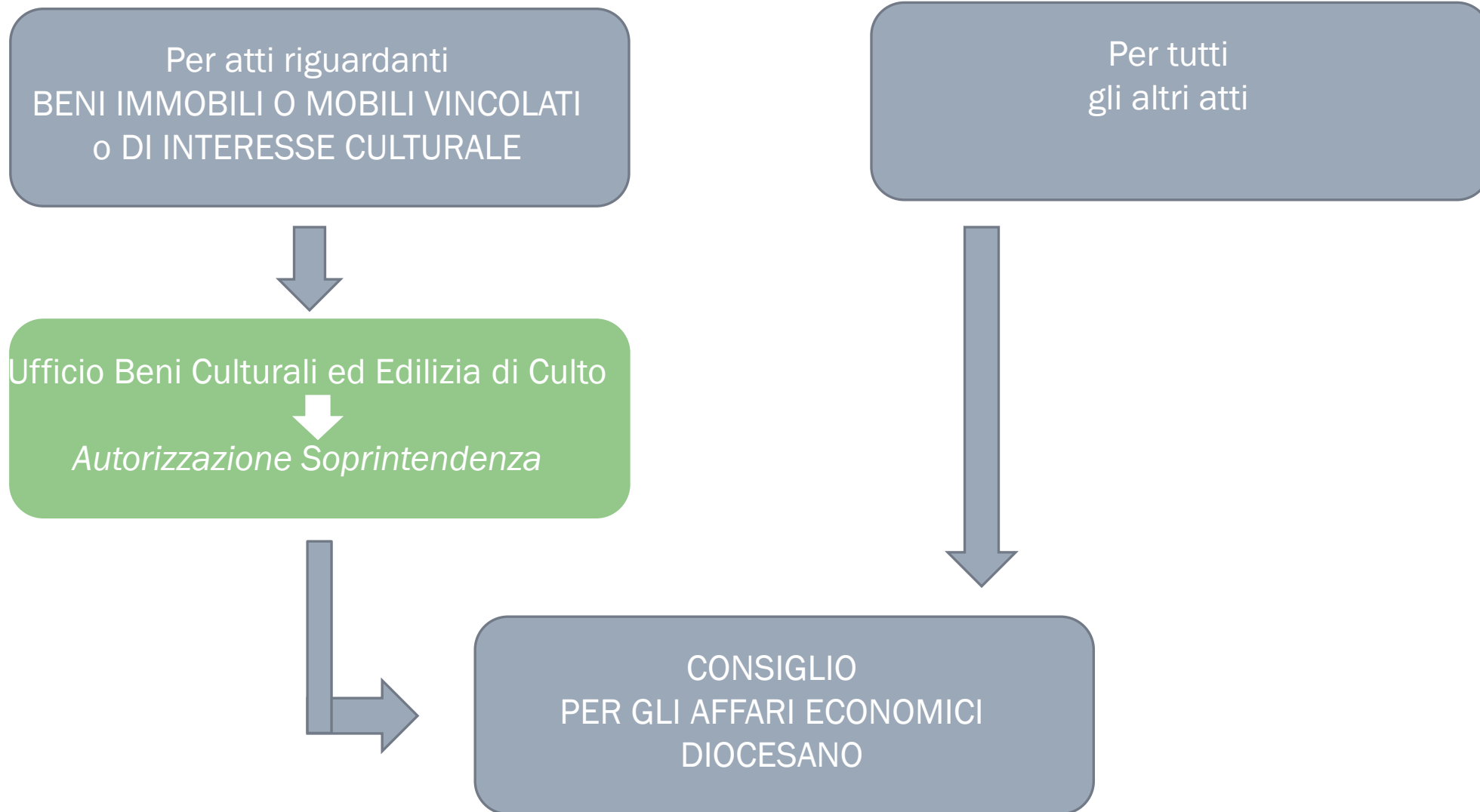
Il parroco effettua, consigliato dagli organismi di partecipazione (CAEP e CPP) una riflessione sull'utilità pastorale e sulla fattibilità economico-finanziaria dell'intervento. Può essere utile coinvolgere alcuni professionisti e/o compiere una condivisione preliminare con i vicari episcopali di riferimento e con il delegato per i beni culturali se si tratta di interventi inerenti.



Sentito formalmente il parere del CPAE
e, quando necessario, del CPPP

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ALL'ORDINARIO DIOCESANO
*Ordinariamente in via digitale utilizzando l'indirizzo
amministrativo@patriarcatovenezia.it*

L'Ufficio Amministrativo istruisce la pratica dopo aver verificato la completezza della documentazione



CONSIGLIO
PER GLI AFFARI ECONOMICI
DIOCESANO



**Emissione del Decreto
dell'Ordinario Diocesano**

- Massimo dopo 45 gg. dopo la presentazione della domanda se non è necessaria l'autorizzazione della Soprintendenza.
* *la Soprintendenza risponde entro 120 gg.*



**La Parrocchia può porre validamente l'atto
di straordinaria amministrazione**

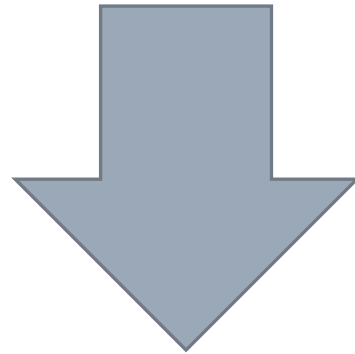


2. Il Rendiconto parrocchiale annuale

Entro il mese di marzo tutte le parrocchie e gli altri enti ecclesiastici soggetti al Vescovo diocesano sono tenuti a presentare all'Ufficio amministrativo diocesano il Rendiconto economico dell'anno solare precedente, dopo essere stato esaminato dal consiglio parrocchiale per gli affari economici.

“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 (cfr. can. 1276 §1) nei confronti dell'amministrazione della parrocchia e di intervenire opportunamente in suo favore”.

- La tenuta ordinata della contabilità mensile dell'ente parrocchia.
- La presenza dei libri di cassa e dei libri contabili
- La redazione e aggiornamento del libro inventario



La redazione annuale «veritiera» del Rendiconto parrocchiale

PATRIARCATO DI VENEZIA

Ufficio Amministrativo Diocesano

RENDICONTO ANNO 2020

(a norma del can. 1284 § 2 n. 8)

della PARROCCHIA di

Comune di _____

approvato dal Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici

in data _____

Firma dei Consiglieri CAEP

Firma del Parroco
o Amministratore Parrocchiale

N.B.: Questo rendiconto va presentato non oltre il mese di **marzo** di ogni anno,
in duplice copia, presso l'Ufficio Amministrativo Diocesano.

Scienze riservate alla compilazione dell'Ufficio Amministrativo Diocesano

Tassa diocesana (can. 1263)

0,00 € (+)

Venezia, _____

Ufficio Amministrativo Diocesano

(*) La somma è stata addebitata nella partita amministrativa intestata all'Ente a cui questo conto si riferisce, presso l'Ufficio Amministrativo Diocesano.

Il contributo diocesano annuale è costituito da una quota *pro capite* in base al numero di abitanti della parrocchia (€ 0,1 * nr. abitanti) e da una quota proporzionale alla capacità contributiva della parrocchia (l'aliquota ordinaria è del 2%)
Cfr. Decreto prot. CUR-2023-1381

<http://www.patriarcatovenezia.it/ufficio-amministrativo/rendiconto-parrocchiale-2/>

ENTRATE

A ENTRATE ORDINARIE

A1 OFFERTE		
1	Questue sante messe	0,00 €
2	Sacramenti I.C. e matrimoni	0,00 €
3	Funerali	0,00 €
4	Benedizione famiglie	0,00 €
5	Altre feste o ricorrenze	0,00 €
6	Da attività pastorali	0,00 €
7	vVarie	0,00 €
8	Per patronato	0,00 €
9	Da associazioni parrocchiali	0,00 €
10	Candele e lumini	0,00 €
	entrate lorde	0,00 € ←
	costo di candele e lumini	0,00 € ←
TOTALE A1		0,00 €

A2 ENTRATE ORDINARIE DA TITOLI		
11	Buoni del tesoro	0,00 €
12	Buoni di risparmio, azioni, obbligazioni	0,00 €
13	Interessi su conto corrente	0,00 €
TOTALE A2		0,00 €

A3 AFFITTI		
14	Da immobili abitativi	0,00 €
15	Da immobili commerciali	0,00 €
16	Da terreni	0,00 €
17	Per uso sale patronato e altre strutture	0,00 €
TOTALE A3		0,00 €

TOTALE ENTRATE ORDINARIE (A1+A2+A3) 0,00 €

B ENTRATE STRAORDINARIE

18	Contributi da Enti pubblici	0,00 €
19	Contributi straordinari da Privati	0,00 €
20	Raccolte straordinarie	0,00 €
21	Offerte straordinarie	0,00 €
22	Contributi da Ente Diocesi Patriarcato di \	0,00 €
23	Contributi da CEI	0,00 €
24	Prestiti da diversi	0,00 €
25	Entrate nette da vendita di mobili ed immobili	0,00 €
26	Eredità e donazioni	0,00 €
27	Entrate da assicurazioni	0,00 €
28		0,00 €
TOTALE ENTRARE STRAORDINARIE		0,00 €

TOTALE ENTRATE (A+B) 0,00 €

C AVANZO GESTIONE PRECEDENTE 0,00 €

USCITE

A USCITE ORDINARIE

A1 PER L'ESERCIZIO DELLA PASTORALE		
1	Spese per la pulizia canonica, chiesa, patronato	0,00 €
2	Remunerazione Parroco, vicario..	0,00 €
3	Remunerazione personale laico (sacrestano, altro...)	0,00 €
4	Compensi professionali	0,00 €
5	Cancelleria	0,00 €
6	Stampa e Libri	0,00 €
7	Paramenti e suppellettili sacre	0,00 €
8	Ostie e Vino	0,00 €
9	Libri liturgici	0,00 €
10	Offerte a celebranti occasionali	0,00 €
11	Offerte per carità (poveri, profughi, missioni)	0,00 €
12	Assicurazioni RC - Infortuni	0,00 €
13	Assicurazioni degli immobili	0,00 €
14	Altre assicurazioni	0,00 €
15	Manutenzioni ordinarie	0,00 €
16		0,00 €
TOTALE A1		0,00 €

A2 COSTI PER LE UTENZE		
17	Acqua	0,00 €
18	Gas	0,00 €
19	Luce	0,00 €
20	Telefono	0,00 €
TOTALE A2		0,00 €

A3 IMPOSTE E TASSE		
21	Tasse e imposte sugli immobili istituzionali	0,00 €
22	Tasse e imposte sugli immobili locati	0,00 €
23	Tasse sui redditi	0,00 €
24	Interessi e oneri bancari su c/c	0,00 €
25	Tassa diocesana	0,00 €
TOTALE A3		0,00 €

TOTALE USCITE ORDINARIE (A1+A2+A3) 0,00 €

B USCITE STRAORDINARIE

26	Acquisto mobili e arredi	0,00 €
27	Acquisto apparecchi tecnologici e di stampa	0,00 €
28	Manutenzione beni mobili e apparecchi	0,00 €
29	Rate ammortamento mutui (capitale + interessi)	0,00 €
30	Rata restituzione prestiti a privati (capitale e interessi)	0,00 €
31	Lavoro di restauro Chiesa	0,00 €
32	Lavoro di restauro canonica, patronato, altre	0,00 €
33	Rinnovo o costruzione impianti di luce, termico...	0,00 €
34		0,00 €

TOTALE USCITE STRAORDINARIE 0,00 €

TOTALE USCITE 0,00 €

SINTESI

Riepilogo del periodo	entrate	uscite
Riporto entrate / uscite	0,00 €	0,00 €
Saldo del periodo	0,00 €	
Riporto saldo anno precedente	0,00 €	
Situazione a 31/12/2019	0,00 €	

Partite di giro	importo
Giornata missionaria mondiale	0,00 €
Giornata per la Terra Santa	0,00 €
Giornata per la carità del Papa	0,00 €
Giornata del rifugiato e del migrante	0,00 €
Giornata per l'Università Cattolica	0,00 €
Un pane per amor di Dio (quaresima)	0,00 €
Raccolta Avvento di fraternità	0,00 €
Giornata del Seminario	0,00 €
-	0,00 €
-	0,00 €
-	0,00 €

Situazione finanziaria al 31/12/2019

	attivo	passivo
Investimenti finanziari*	0,00 €	
Deposito c/c postale*	0,00 €	
Deposito c/c bancario*	0,00 €	
Deposito c/c bancario*	0,00 €	
Deposito c/c bancario*	0,00 €	
Cassa contanti	0,00 €	
Mutui		0,00 €
Crediti	0,00 €	
Debiti		0,00 €
Fondo accantonamento (TFR)		0,00 €

(*) allegare gli estratti conto di tutte le posizioni bancarie/postali al 31 dicembre

- Le cosiddette «gestioni autonome» parrocchiali;
- L'allineamento dei numeri finanziari



3. I contributi per i lavori parrocchiali

- Ogni parrocchia ed ente ecclesiastico è una realtà autonoma che, ordinariamente, deve poter provvedere con i propri mezzi economici alle diverse necessità della pastorale e per la manutenzione degli edifici e degli altri beni mobili;
- Le forme di perequazione e solidarietà a livello di collaborazioni, vicariati, zone pastorale e al livello diocesano come conseguenza della comunione;
- Nei casi di interventi straordinari, di eccezionali esigenze vi sono alcune forme di contribuzione.

Nella presente fase di fragilità economica di tutto il tessuto sociale del nostro paese, purtroppo non vi sono molte forme di contribuzione da parte dei diversi livelli civili e statali o da parte della Conferenza episcopale italiana. Anche i canali di contribuzione e le risorse un tempo abbondanti stanno, purtroppo, registrando una contrazione.

**Contributi
dai fondi 8x1000**

```
graph LR; A[Contributi dai fondi 8x1000] --> B[A livello nazionale: Contributi per la manutenzione degli edifici parrocchiali]; A --> C[A livello diocesano: Contributi per progetti inerenti il culto, la pastorale o gli interventi caritativi];
```

A livello nazionale:

Contributi per la manutenzione degli edifici parrocchiali

- Contributo fino al 70% delle voci di spesa ammissibili;
- La domanda va presentata con l'assistenza dell'Ufficio chiese della curia patriarcale entro il mese di novembre di ogni anno. Lo studio della pratica deve iniziare almeno 6-8 mesi prima.

A livello diocesano:

Contributi per progetti inerenti il culto, la pastorale o gli interventi caritativi:

- Si configura come un contributo per il sostegno ad un progetto;
- Importante è la definizione del progetto e la sua verifica;
- Le domande vanno presentate all'Ufficio amministrativo diocesano entro il 15 settembre di ogni anno.
- Le assegnazioni tengono conto del contenuto del progetto e delle diverse necessità emerse a livello diocesano.

Altri contributi pubblici per la manutenzione degli edifici di culto:

Contributi ex LR 44/87



- La domanda va presentata al proprio Comune attraverso l'ufficio chiese della Curia patriarcale entro il 31 ottobre di ogni anno;
- È necessario utilizzare la modulistica prevista;
- Le assegnazioni dei contributi avvengono in forza di una convenzione Diocesi/Comune nel primo semestre dell'anno successivo;
- L'entità dei contributi dipendono dalle risorse messe a disposizione dai diversi comuni e dal numero di progetto presentati.

Altri contributi



Per le parrocchie del centro storico lagunare:

- Contributi da parte dei comitati privati per la salvaguardia di Venezia;
- Affissione di banner pubblicitari in concomitanza con lo svolgimento di lavori di manutenzione;
- Art bonus;



Diocesi Patriarcato di Venezia

Incontro sulle questioni amministrative

