

INTRODUZIONE

Con queste brevi e sintetiche note intendiamo offrire un piccolo aiuto ai parroci, ai Consigli Affari Economici delle parrocchie e ai tecnici coinvolti nella gestione e nella tutela de patrimonio ecclesiastico.

Ben consapevoli che i sacerdoti sono gravati da compiti pastorali ogni giorno più ampi a causa di sempre più precisi obblighi amministrativi anche nel campo dei beni culturali, abbiamo ritenuto utile offrire questo strumento. Non si vuole quindi aggiungere un fardello in più al compito del parroco, né gli si chiede di improvvisarsi ragioniere o contabile, tantomeno “conservatore” o storico dell’arte; si desidera semplicemente fornire indicazioni per una procedura corretta per quanto attiene alla giusta e adeguata amministrazione della parrocchia.

Se è vero che responsabile ultimo della diocesi è il Vescovo, è altresì vero che i parroci sono i custodi diretti dei beni loro affidati e in quanto tali sono resi corresponsabili della loro corretta conservazione, anche nei confronti della legge civile. Avere in consegna significa conservare ma anche usare. I beni culturali ecclesiastici vanno usati, anzi, la CEI invita costantemente a riutilizzare le suppellettili, i paramenti o le immagini di culto perché il loro impiego se da un lato diventa l’occasione per riscoprirne il significato liturgico-pastorale, dall’altro rappresenta una delle forme più efficaci di conservazione. Si chiama “restauro preventivo”; un paramento prezioso si rovina più a restare chiuso per anni dentro un cassetto che a essere utilizzato una o più volte l’anno, con le dovute precauzioni.

Con questo sussidio, elaborato insieme agli addetti degli uffici amministrativi della diocesi che desideriamo ringraziare per la collaborazione prestata, si vuole semplicemente offrire una serie di spunti di riflessione e di buone prassi operative per facilitare e sostenere l’impegno dei sacerdoti e di molti laici presenti in ogni parrocchia della Diocesi.

Don Gianluca Gaiardi
Direttore Ufficio Beni Culturali della Diocesi

LA PARROCCHIA

PROFILO GIURIDICO, CANONICO ED ECCLESIASTICO

Il 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”.

La Parrocchia gode di personalità giuridica: è un ente ecclesiastico civilmente riconosciuto iscritto nel Registro della persone giuridiche della Prefettura. Il parroco è il legale rappresentante della Parrocchia e l’amministratore unico nell’ordinamento canonico e in quello statale. La responsabilità amministrativa del parroco è esercitata sotto l’autorità del Vescovo diocesano.

In quanto ente ecclesiastico civilmente riconosciuto la parrocchia può svolgere direttamente non solo le attività di religione e culto, ma anche attività diverse. Queste ultime 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.

Accanto al Parroco, legale rappresentante, l’ordinamento canonico prevede la Presenza del Consiglio Pastorale Parrocchiale (CPP) e del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (CPAE). In particolare i fedeli che fanno parte del CPAE hanno il compito di aiutare il parroco nell’amministrazione dei beni della parrocchia. Il CPAE si caratterizza, oltre che per la competenza in materia giuridico-amministrativa, anche per l’ecclesialità dei suoi membri. La funzione consultiva del CPAE non ne diminuisce l’importanza, essendo chiamati i consiglieri non solamente a esprimere un parere tecnico, ma anche a condividere la responsabilità dell’intera vita della parrocchia mediante una corretta e proficua gestione dei suoi beni.

GLI ATTI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE E QUELLI ECCEDENTI L'ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

Il Codice di diritto canonico al n. 1281 distingue tra atti di ordinaria amministrazione e atti eccedenti l'ordinaria amministrazione. Entrambe le tipologie di atti sono di competenza del Parroco, ma, a pena di nullità, l'atto eccedente l'ordinaria amministrazione deve essere posto solo previa licenza (autorizzazione) dell'Ordinario Diocesano.

La cura nel disciplinare gli atti di amministrazione dei beni ecclesiastici è giustificata dalla necessità di garantire che essi rimangano a disposizione per l'esercizio del culto, per le opere di apostolato e di carità e per l'onesto sostentamento dei ministri del culto; per questo motivo gli atti che potrebbero compromettere il patrimonio delle parrocchie necessitano dell'autorizzazione dell'Ordinario.

L'ORDINARIA AMMINISTRAZIONE

Alcuni aspetti meritano una particolare attenzione da parte dei componenti del Consiglio per gli Affari Economici.

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

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

a. La situazione finanziaria

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

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

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

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

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

b. Il rendiconto della Parrocchia

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

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

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

c. Il patrimonio immobiliare

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

Occorre anzitutto conoscerne la situazione *giuridica*: sapere quali sono i beni in possesso della Parrocchia, a quale titolo (proprietà, comodato, locazione), quale provenienza (compravendita, donazione, eredità, convenzione), come

sono accatastati, quale è la loro destinazione d'uso e la loro destinazione urbanistica.

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

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

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

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

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

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

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

Qualora esistano immobili che la Parrocchia non utilizza direttamente questi potranno essere *concessi in uso a terzi*. Questi utilizzi devono essere correttamente formalizzati, tenendo conto che la cessione di beni immobili costituisce sempre un atto di straordinaria amministrazione, soggetto ad

autorizzazione da parte dell'Ordinario Diocesano. La stipula di adeguati contratti non serve soltanto per definire tipologie e modalità di utilizzo (titolo gratuito, oneroso, tempo parziale, pieno, ecc.) ma anche per garantire la parrocchia dalle responsabilità relative alle attività che vengono svolte da terzi in quegli immobili. La sottoscrizione di adeguati contratti per l'utilizzo degli immobili per lo svolgimento di attività consente alla Parrocchia di vincolare l'utilizzatore a sottoscrivere specifiche coperture assicurative.

LA STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

Ai sensi dei canoni 1291 e 1292 del Codice devono essere autorizzati dal Vescovo, con il consenso del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici (CDAE) e del Collegio dei Consultori (Co.Co.), gli atti di alienazione di beni che costituiscono il patrimonio stabile, nonché qualsiasi atto che possa peggiorare lo stato patrimoniale della parrocchia.

Ai sensi del canone 1281 è necessario il permesso scritto dell'Ordinario per gli atti che oltrepassano i limiti e le modalità dell'amministrazione ordinaria. Per la nostra Diocesi è previsto che il Parroco possa decidere autonomamente fino ad € 10.000,00; con il consenso dell'Economo Diocesano fino ad € 30.000,00; con il parere dei consigli diocesani oltre € 30.000,00.

Gli atti che richiedono l'autorizzazione del Vescovo possono essere così riassunti:

- alienazione di beni immobili o mobili del patrimonio stabile e altri negozi giuridici che possono peggiorare lo stato patrimoniale;
- alienazione di beni immobili di qualsiasi valore diversi da quelli che costituiscono il patrimonio stabile;
- la cessione a terzi dell'uso o del godimento, a qualsiasi titolo (affitto, comodato...), di immobili parrocchiali;
- l'inizio, il subentro o la partecipazione in attività considerate commerciali ai fini fiscali;
- la mutazione di destinazione d'uso dei beni immobili;

- l'esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione, straordinaria manutenzione;
- ogni atto relativo a beni mobili e immobili che rivestano carattere di beni artistici, storici o culturali;
- l'assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato.

Per la nostra Diocesi tutto è ancora regolato dal decreto n. 94 del 9 febbraio 1988 firmato dal Vescovo Enrico Assi.

Esso prevede che, a prescindere dall'entità dei valori, siano considerati atti di straordinaria amministrazione:

- gli atti di alienazione, cioè di trasferimento di un diritto a contenuto patrimoniale ad altro soggetto (come vendita, permuta, donazione) aventi come oggetto beni immobili;
- gli atti che importino oneri per il patrimonio o ne mettano in pericolo la consistenza (come mutuo, accensione di debiti, ipoteca, servitù, enfiteusi o affrancazione di enfiteusi, fideiussione, rendita perpetua, rinuncia o accettazione di donazioni o lasciti modali, usufrutto, transazione);
- gli atti di gestione che, nel contesto economico del momento, possono comportare rischio in rapporto ai criteri di prudente e retta amministrazione, anche sotto il profilo pastorale, e precisamente: a) inizio, subentro o assunzione di partecipazione in attività imprenditoriali (industriali o considerate commerciali ai fini fiscali); b) immissione di terzi nel possesso di beni immobili al di fuori di negozi debitamente approvati; c) la cessione in uso a qualsiasi titolo (anche di comodato o di locazione) di beni immobili; d) investimenti per opere di costruzione, ristrutturazione o restauro; e) mutazione di destinazione d'uso di immobili;
- l'acquisto di beni immobili;
- l'accettazione di donazioni, eredità o legati, per cui è richiesta l'autorizzazione civile;
- ogni intervento o atto relativo a beni mobili o immobili che rivestano carattere di beni artistici, storici o culturali.

Per tutti gli atti sopra elencati occorrerà attenersi alla seguente procedura:

- presentare domanda indirizzata al Vescovo e a firma del legale rappresentante presso l'Ufficio Amministrativo, corredandola del verbale del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici;
- corredare la domanda di tutta la documentazione necessaria secondo i casi (relazione, preventivi, perizie...);
- l'Ufficio Amministrativo istruirà la pratica, ricorrendo, qualora fosse richiesto dalla natura della questione, anche ad altri uffici di Curia; infine sottoporrà il tutto al parere del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici;
- l'Ordinario, visto il parere del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici, emanerà il decreto autorizzativo.

LE ATTIVITÀ ORDINARIE DELLA PARROCCHIA: I DOCUMENTI FONDAMENTALI E LA RENDICONTAZIONE

L'Archivio parrocchiale deve prevedere la presenza, correttamente compilata, dei seguenti documenti:

- Registro delle Sante Messe
- Registro dei legati
- Libri delle entrate e delle uscite
- Registri amministrazione dei beni
- Registro dei catecumeni
- Registro dei battezzati
- Registro delle cresime
- Registro dei matrimoni
- Registro dei defunti.

Detti documenti devono essere custoditi presso l'archivio parrocchiale e non possono essere sostituiti da supporti magnetici/informatici.

Oltre ai registri previsti dall'ordinamento canonico, devono essere tenuti e aggiornati anche quelli fiscali qualora la parrocchia svolga attività commerciali.

Questi ultimi possono essere depositati anche presso un commercialista.

La tenuta della cassa parrocchiale è utile sia organizzata in una griglia articolata per distinguere e raggruppare le singole voci di entrata e uscita.

Il rendiconto amministrativo della nostra Diocesi prevede queste voci di entrate:

- Interessi da depositi, titoli, ecc.
- Affitti da fabbricati e/o terreni
- Offerte raccolte in chiesa
- Altre offerte ricorrenti
- Questue parrocchiali o "buste"
- Proventi di culto: servizi liturgici (matrimoni, funerali, battesimi, cresime, prime comunioni...)
- Stampa parrocchiale
- Candele votive
- Avanzo opere parrocchiali con contabilità separata (oratorio o altre)
- Sovvenzioni e contributi
- Offerte non ricorrenti per opere parrocchiali
- Prestiti e mutui
- Vendite
- Eredità
- Contributo comunale (L.R. 12/05)

Nelle voci di uscite prevede:

- Manutenzione ordinaria fabbricati
- Riparazione impianti, mobili, arredi, ecc.
- Imposte e tasse
- Assicurazioni
- Spese ordinarie di culto (ostie, vino, cera...)
- Spese generali (acqua, gas, riscaldamento, luce...)
- Servizi pastorali aggiuntivi (confessori, predicazione...)
- Oneri retributivi (parroco, vicario, personale laico)
- Stampa, sussidi liturgici e catechistici
- Passivo gestione opere parrocchiali a contabilità separata (oratorio o altre)
- Contributi disposti dall'Ordinario Diocesano
- Rate ammortamento mutui e prestiti

- Pagamento quote debiti dilazionati
- Interventi straordinari sugli immobili
- Acquisto e restauro mobili, arredi ...

Il rendiconto prevede inoltre, sia in entrata che in uscita, le cosiddette “partite di giro”. Esse riguardano in particolare i legati di culto e le collette diocesane. Si ricorda che queste ultime, previste nel corso dell’anno liturgico, devono essere versate all’ufficio ragioneria della Curia. Sono: Infanzia missionaria, Malati di lebbra, Migrantes, Terra Santa, Quaresima di carità, Università Cattolica, Carità del Papa, Giornata Missionaria Mondiale, Avvento di Fraternità, Giornata del Seminario.

Il rendiconto annuale è il documento contabile che permette di riassumere la situazione economica, finanziaria e patrimoniale della parrocchia. Deve essere redatto su apposito modulo predisposto dagli uffici di curia e deve essere consegnato entro il 30 aprile dell’anno successivo. Oltre che dal parroco deve essere esaminato e sottoscritto anche dai membri del CPAE. E’ importante inoltre portare a conoscenza anche dei fedeli la situazione economica della parrocchia.

Tutti i contratti bancari e postali (conti correnti, depositi, gestione titoli...) devono essere intestati alla parrocchia e non alle persone fisiche che la rappresentano. In presenza di diverse attività parrocchiali, soprattutto di carattere commerciale, può essere opportuna l’apertura di conti correnti dedicati alle singole attività, salvo comunque intestarli tutti e sempre alla parrocchia, magari con l’aggiunta di una rubrica che identifica la specifica attività. E’ anche opportuno che il vicario parrocchiale incaricato dell’oratorio riceva la delega ad operare sullo specifico conto corrente.

L'UTILIZZO DEGLI IMMOBILI

La parrocchia utilizza direttamente i propri immobili per svolgere sia le attività istituzionali (esercizio del culto, cura delle anime, formazione clero, scopi missionari, catechesi, educazione cristiana) che quelle diverse (assistenza e beneficenza, istruzione, educazione e cultura, attività commerciali); talvolta dispone anche di altri immobili che non utilizza direttamente e che concede in uso a terzi.

Quando la parrocchia utilizza direttamente i propri immobili è assolutamente necessario verificare la conformità dei medesimi e degli impianti ivi installati alle norme di sicurezza, nonché la presenza di congrue polizze assicurative.

La parrocchia può concedere l'utilizzo di propri immobili a terzi attraverso contratti di comodato, di locazione, di costituzione di diritti reali (superficie, uso, usufrutto). I contratti sono soggetti all'autorizzazione dell'Ordinario. Per la redazione del testo del contratto è opportuno rivolgersi ai competenti uffici di curia, per evitare in seguito disguidi e la presenza di clausole inadatte al contesto parrocchiale.

ATTI DI AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA DELLA PARROCCHIA

Al fine di ottenere l'autorizzazione dell'Ordinario a tutti gli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione, il parroco deve presentare una domanda che contenga l'indicazione dell'atto di cui chiede l'autorizzazione, l'esposizione dei motivi che ne consigliano l'adozione, la documentazione accessoria (perizia del bene, parere del CPAE, bozza del contratto, piano di finanziamento...). E' opportuno che la parrocchia non si impegni, neppure con contratti preliminari, prima di avere ottenuto l'autorizzazione dell'Ordinario.

Gli atti e i negozi eccedenti l'ordinaria amministrazione più ricorrenti riguardano le alienazioni, gli atti pregiudizievoli del patrimonio (concessione di uso, usufrutto, abitazione...; costituzione di servitù; permesso dato a terzi di costruire a distanza inferiore a quella di legge o a sopraelevare, l'accensione di

debiti bancari), le procedure avanti l'autorità giudiziaria civile, la concessione a terzi degli immobili (locazione, comodato, affitto di spazi).

Anche le acquisizioni sono soggette ad autorizzazione perché, pur determinando un incremento del patrimonio dell'ente, sono considerate operazioni pregiudizievoli in quanto il bene può essere acquisito per un valore non congruo (troppo elevato) oppure può rivelarsi fonte di costi invece che di reddito (edifici fatiscenti, immobili che richiedono ingenti interventi di ristrutturazione).

Per quanto riguarda le eredità, ai sensi dell'art. 473 del codice civile, la parrocchia può accettarla solo con la clausola del "beneficio di inventario": si tiene distinto il patrimonio del defunto da quello dell'erede.

COSTRUZIONE, MANUTENZIONE E RESTAURO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Chi amministra la parrocchia ha l'obbligo di conservare gli immobili con la diligenza del buon padre di famiglia. E', quindi, di fondamentale importanza programmare ed eseguire una corretta manutenzione ordinaria di tutti gli immobili, per evitare che, con il passare del tempo, insorga la necessità di eseguire interventi straordinari certamente più onerosi. E' uno dei compiti più significativi affidati, oltre che al parroco, anche al CPAE.

Per i lavori di straordinaria manutenzione e anche per quelli ordinari che superano la somma di € 10.000,00 è necessario presentare richiesta di autorizzazione presso la curia. Gli interventi su immobili realizzati da oltre 70 anni e pertanto soggetti al vincolo di interesse culturale sono sottoposti obbligatoriamente al nulla osta della Soprintendenza.

La CEI ha previsto la possibilità di contribuire al finanziamento dei lavori di straordinaria manutenzione tramite i fondi dell'otto per mille. E' opportuno pertanto prendere contatto, fin dalla progettazione dei lavori, con i competenti uffici di curia.

IL LAVORO IN PARROCCHIA DI VOLONTARI, DIPENDENTI E COLLABORATORI

Le nostre parrocchie vivono godendo della collaborazione volontaria di tante persone generose. La prudenza e l'esperienza consigliano di osservare alcuni criteri utili per identificare il lavoro volontario: l'assoluta gratuità (anche la concessione in uso di un appartamento costituisce una forma di retribuzione in natura che trasforma il lavoro volontario in rapporto di lavoro retribuito), la libertà della prestazione, la non subordinazione, la presenza di sufficienti fonti proprie di sostentamento del volontario, la delimitazione della collaborazione alle sole attività istituzionali della parrocchia con la tendenziale esclusione di quelle commerciali.

E' necessario prevedere per i volontari una adeguata assicurazione per fronteggiare il risarcimento di eventuali infortuni che possono verificarsi durante il loro servizio.

La sottoscrizione di un rapporto di lavoro è per la parrocchia un atto eccedente l'ordinaria amministrazione, poiché comporta una serie di doveri e un impegno economico rilevanti; per questo motivo il Parroco è tenuto a chiedere l'autorizzazione all'Ordinario. Inoltre, data la notevole complessità della legislazione e degli adempimenti in materia di lavoro dipendente, è consigliabile che la parrocchia si avvalga della collaborazione di uno studio professionale.

Circa la collaborazione domestica, va tenuto presente che il contratto per le colf può essere utilizzato solo da una persona fisica, da una famiglia o da una convivenza, ma non da un ente. L'eventuale presenza di un collaboratore domestico dovrà, pertanto, essere regolarizzata con l'assunzione da parte della persona fisica del parroco.

LE ASSICURAZIONI

Il parroco è tenuto dal canone 1284 a stipulare contratti di assicurazione per tutelare il patrimonio della parrocchia e le attività dalla stessa esercitate.

I diversi tipi di assicurazione: per responsabilità civile, incendio, furto, infortuni, R.C. auto.

L'AMMINISTRAZIONE PARROCCHIALE E LE UNITÀ PASTORALI

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

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

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

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

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

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

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

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

Il documento del Vescovo relativo alle Unità Pastorali del settembre 2017, dal titolo "Perché tutti abbiano al vita, in abbondanza" prevede a tale scopo:

"Un cammino di comunione ecclesiale come quello che abbiamo iniziato diviene reale se tocca anche le cose, le strutture, le scelte economiche, come ci

insegnano gli Atti degli Apostoli. Questo obiettivo andrà perseguito con chiarezza e fiducia, nel rispetto della personalità giuridica di ogni parrocchia, all'interno della quale, alla luce della normativa canonica (can. 537), va mantenuto il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici.

Per operare in una crescente comunione, si propone di riunire frequentemente in maniera congiunta i Consigli Parrocchiali per gli Affari Economici di tutte le parrocchie dell'UP, sotto la presidenza del Moderatore e con la presenza ovviamente di tutti gli altri eventuali parroci. Insieme, cercheranno di ottimizzare le risorse presenti e di sensibilizzare le parrocchie a "sovvenire" alle necessità della Chiesa, soprattutto in vista di un sostegno a quelle che si trovano in particolare difficoltà.

Per una migliore operatività, si potrà dar vita, ove necessario, ad una Segreteria economica unitaria, in cui siano rappresentate tutte le parrocchie della UP, col compito di far fronte alla gestione delle spese comuni."

ORATORIO

CONFIGURAZIONE GIURIDICA

L'Oratorio come ente giuridicamente autonomo non esiste, ma è una pertinenza della Parrocchia. Ragione per cui il legale rappresentante a tutti gli effetti è il Parroco. Nel caso l'Oratorio abbia un luogo adibito a bar, questo non si configura come esercizio commerciale equiparato agli altri locali, ma è inteso a servizio della comunità: non possono ad es. essere collocate insegne pubblicitarie all'esterno. Esistono poi solo due configurazioni giuridiche per il bar: la forma di fiscalità ordinaria con registratore di cassa o l'erezione del circolo. Nel primo caso la Parrocchia apre la posizione fiscale ed entra nel regime del versamento dei corrispettivi IVA.

Nel secondo caso si costruisce il Circolo (l'indicazione diocesana è il legame a NOI Associazione con sede a Verona e segreteria territoriale presso la FOCr): in questo caso il Legislatore concede l'esenzione dal versare i corrispettivi iva, ma "legge" e richiede solo la forma democratica del Circolo che è una ASD, una Associazione di promozione sociale. Gestire un Circolo allora richiede il rispetto di una forma particolare e precisa.

Non esiste e non deve esistere una forma terza di gestione: l'Oratorio (ed eventualmente il suo punto bar) non può essere indifferente alle norme!

NORME VARIE

- La cucina: attenzione alle autorizzazioni ASL per le cucine. In caso di ammodernamenti o nuovi impianti, è bene confrontarsi con la sede ASL di riferimento e verificare l'iter necessario.
- Casse di amplificazione, TV, feste e spettacoli: tutta l'area è delegata alla SIAE come ente riscossore a conto dello Stato. Esiste una specifica convenzione tra CEI e SIAE che va rinnovata ogni anno (entro il 28 febbraio), presentando l'apposito modulo dell'Ordinario ritirabile in FOCr. È bene che si dialoghi con la Sede SIAE per accedere alla formula migliore che

garantisca la legittimità dell'uso di strumenti quali radio, casse e TV. Sussiste una convenzione anche con la SCF che periodicamente invita a regolarizzare la posizione degli ambienti se sussistano strumenti di riproduzione audio (casse, radio...). Attenzione anche al canone speciale RAI per il TV. In caso di spettacoli o feste che prevedano l'emissione di musica o brani sottoposti a diritti d'autore, occorrerà la denuncia SIAE e l'iter di pagamento delle quote dovute.

- Quote specifiche per attività pastorali: va ricordato che le quote raccolte per specifici momenti (campi scuola o altre iniziative formative) rientrano sotto la disciplina concordataria e dunque afferiscono alla fattispecie di culto e religione.
- Gite: la legge italiana regola attraverso le leggi regionali l'attività turistica: ad essa sono soggetti anche le Parrocchie, gli Oratori, Associazione o gruppo riconducibile alla realtà ecclesiale quando organizzano pellegrinaggi, gite, escursioni o soggiorni. La distinzione è d'obbligo per le caratteristiche e le finalità delle differenti iniziative. La Legge regionale a cui fare riferimento è la L.R. 15 del 16 luglio 2007. Si presti particolare attenzione ai risvolti fiscali e assicurativi dell'evento.

ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO E EVENTUALI DIPENDENTI

Se l'Oratorio o la Parrocchia sono sede di Alternanza scuola-lavoro, questa si attiva obbligatoriamente solo con una convenzione tra Ente parrocchia e Scuola superiore che suppone la messa a norma delle strutture in cui si svolge l'alternanza. Occorre in questo caso ottemperare alle condizioni previste per il datore di lavoro (il Parroco): il DVR (Documento valutazione rischi), le norme sulla sicurezza e i corsi di formazione previsti dalla legge. L'alternanza rientra formalmente nella fattispecie dei rapporti di lavoro: qualora la Parrocchia avesse dipendenti (un sacrista, un educatore professionale..), attenzione alle norme sul lavoro subordinato.

RIFERIMENTI

Per le questioni amministrative e gestionali la FOCr offre una consulenza che rientra nei suoi fini costitutivi. Si avvale anche di alcune collaborazioni per la verifica delle norme di sicurezza, per la contabilità e la normativa sui circoli, per la formazione degli operatori circa la normativa igienico-sanitaria.

È bene consultare le schede dal profilo verde che costituiscono la seconda parte delle *Linee progettuali su Pastorale giovanile e Oratorio* del 2009, con i relativi aggiornamenti (dal colore arancione). Periodicamente l'ufficio diocesano per la Pastorale giovanile edita (con decorrenza gennaio 2018) una Newsletter informativa sulle questioni amministrative legate alla vita degli Oratori e dei percorsi educativi. Il portale dell'Osservatorio giuridico con sede a Milano e facente capo alla Regione ecclesiastica fornisce notevoli suggerimenti rispetto alla materia.

QUESTIONI LEGATE ALLA PRIVACY

Stanno diventando sempre più esigenti le attenzioni alle norme sulla privacy che riguardano il trattamento dei dati sensibili di ragazzi ed educatori, famiglie e iscritti ad iniziative oratoriane, come pure il capitolo fotografico e l'eventuale pubblicazione sui social. Si presti attenzione alla modulistica ad esempio per i campi o i Grest, come pure alle necessarie liberatorie. È sempre bene evitare di postare foto di minori in ambiente oratoriano o in attività connesse agli ambienti educativi parrocchiali.

UFFICIO PER I BENI CULTURALI ECCLESIASTICI

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Per quanto concerne la normativa che disciplina la tutela e la conservazione dei beni culturali si deve far riferimento al **Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, D. Lgs. 22 gennaio 2004, n.42** e successive modifiche (D. Lgs.24 marzo 2006, n. 156, dal D. Lgs. marzo 2006, n. 157, dal D.Lgs.26 marzo 2008, n. 62, e dal D. Lgs. 26 marzo 2008, n. 63. La normativa è stata poi modificata dal D.L. 31 maggio 2014, n. 83) ed all' **Intesa fra il Ministro per i Beni, le Attività Culturali ed il Turismo (MIBACT) e il Presidente della Conferenza Episcopale Italiana relativa alla tutela dei beni culturali di interesse religioso appartenenti ad enti ed istituzioni ecclesiastiche del 26 gennaio 2005.**

FUNZIONE DELL'UFFICIO BENI CULTURALI ECCLESIASTICI

(Regolamento della Curia Diocesana, Titolo III, art. 62)

Coordinato da un Responsabile coadiuvato dalla Commissione per i beni culturali ecclesiastici, l'Ufficio per i beni culturali ecclesiastici ha il compito di promuovere e favorire la sensibilizzazione della comunità ecclesiale e civile in ordine al valore e al significato dei beni culturali ecclesiastici e ha il mandato di vigilare sulla promozione e la custodia del patrimonio artistico di tutti gli enti dipendenti dall'autorità ecclesiastica.

In particolare:

- promuove in tutti gli operatori pastorali, specialmente tra quanti hanno responsabilità specifiche, la crescita di sensibilità in ordine alla tutela, alla conservazione, alla salvaguardia e alla valorizzazione dei beni culturali ecclesiastici, anche attraverso studi, mostre ed esposizioni;

- vigila sul patrimonio culturale della diocesi e suggerisce agli enti ecclesiastici piani di intervento conservativo;
- ha la facoltà di visitare il patrimonio culturale esistente presso gli enti ecclesiastici, e di porre tramite l'Ordinario diocesano, i provvedimenti del caso;
- compila e tiene aggiornato un esatto inventario del patrimonio artistico diocesano, promuove l'inventariazione dei beni culturali degli enti ecclesiastici, d'intesa con gli enti stessi, e ne cura l'archiviazione;
- riceve dall'Ordinario diocesano, tramite la Cancelleria, le pratiche relative al suo mandato e trasmette al medesimo Ordinario il suo parere o quello della Commissione per i beni culturali ecclesiastici per la definitiva approvazione del Vescovo, dovendo poi la Cancelleria trasmettere i riscritti relativi;
- esamina qualunque progetto di restauro, costruzione, decorazione di monumenti sacri e di beni culturali spettanti a enti ecclesiastici;
- intrattiene stabili rapporti con le autorità civili competenti prestando le pratiche agli enti ecclesiastici e seguendone l'iter burocratico per le necessarie autorizzazioni.

Link utile: <http://www.diocesidcremona.it/beniculturali/informazioni/>

RAPPORTI CON L'UFFICIO

Si deve far riferimento all'Ufficio Diocesano in tutti i casi precedentemente descritti, ovvero per:

- Richiedere l'autorizzazione per effettuare restauri ed interventi di manutenzione straordinaria;
- Eventuali problemi nella tutela dei beni parrocchiali (furti, spostamento di beni);
- Adeguamenti liturgici;
- Mutamento di destinazione od alienazione di beni ecclesiastici;
- L'utilizzo delle chiese per manifestazioni non liturgiche;

- Richiedere l'autorizzazione alla riproduzione di immagini di beni artistici ecclesiastici;
- L'inventario dei beni della parrocchia;
- La richiesta di contributi di vario genere.

DEFINIZIONE DI BENI CULTURALI

Il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 e successive integrazioni) definisce all'art. 10 i beni culturali in questo modo:

*“Sono beni culturali le cose immobili e mobili appartenenti allo Stato, alle regioni, agli altri enti pubblici territoriali, nonché ad ogni altro ente ed istituto pubblico e a persone giuridiche private senza fine di lucro, **ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti**, che presentano interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico”*

L'articolo seguente specifica quali sono le categorie di oggetti sottoposti a tutela: *“gli affreschi, gli stemmi, i graffiti, le lapidi, le iscrizioni, i tabernacoli ed altri elementi decorativi di edifici, esposti o non alla pubblica vista [...] le opere di pittura, di scultura, di grafica e qualsiasi oggetto d'arte [...]”*.

Tali tipologie di opere verranno di seguito menzionate come **beni mobili**.

Tutti i beni architettonici (*edifici, palazzi storici e chiese*) e paesaggistici verranno di seguito menzionati come **beni immobili**.

Inoltre il codice dei beni culturali all'art. 12 indica che *“**Le cose indicate, che sono opera di autore non più vivente e la cui esecuzione risalga ad oltre settanta anni, sono sottoposte alle disposizioni della presente [...]”***

Di seguito vengono riportate note per facilitare i Parroci nella gestione dei beni culturali.

ACCORGIMENTI PER MANTENERE EFFICIENTI GLI AMBIENTI PARROCCHIALI

Al fine di una migliore conservazione del patrimonio, sia mobile che immobile, al fine di prevenire interventi di restauro, invasivi e dispendiosi, si consiglia di **effettuare periodiche verifiche dei beni ed una regolare manutenzione.**

Eventuali segni di degrado devono essere segnalati quanto prima all'Ufficio Diocesano, in modo tale che possano essere valutati in sinergia con il Delegato vescovile ed i funzionari della Soprintendenza competente e si possa provvedere al ripristino.

Seguono alcuni brevi consigli su cosa sia consentito fare e cosa debba essere evitato:

Cosa fare:

- Monitorare l'efficienza le strutture murarie, gli intonaci, i tetti, i sistemi di deflusso delle acque piovane;
- Verificare periodicamente il funzionamento dei sistemi di sorveglianza;
- Mantenere il più possibile puliti gli ambienti;
- Provvedere all'eliminazione di animali infestanti (topi, piccioni, insetti vari) che possano danneggiare e deturpare il patrimonio; se il problema non viene risolto tramite una semplice manutenzione, per poter installare sistemi ad hoc si consiglia di contattare l'Ufficio.
- Conservare gli oggetti particolarmente delicati in luoghi asciutti e puliti, evitare i luoghi umidi;
- Spolverare gli oggetti e gli arredi utilizzando solo spazzole e pennelli asciutti e con setole morbide (**tranne i dipinti**).

Cosa non fare:

- Eseguire qualsiasi lavoro di restauro o manutenzione, sia su beni mobili che immobili, senza avere l'autorizzazione dell'Ufficio e della Soprintendenza;
- Far eseguire restauri ad operatori non qualificati e non autorizzati dall'Ufficio e dalla Soprintendenza competente;

- Eseguire movimentazioni di beni senza prima averne data comunicazione all'Ufficio Diocesano ed aver ricevuto il permesso;
- Vendere beni ed oggetti facenti parte del patrimonio della parrocchia;
- Sostituire gli antichi arredi liturgici con arredi nuovi;
- Stendere sostanze di varia natura (vernici, mordenti) sugli oggetti perché ritenuti deteriorati;
- Effettuare la pulizia dei beni con acqua, detersivi generici, spazzole o strumenti abrasivi;
- Spolverare i dipinti;
- Effettuare ritocchi sulle opere.

ACCORGIMENTI PER TUTELARE

I BENI MOBILI ESPOSTI ALLA DEVOZIONE E NON

Per tutelare e proteggere il patrimonio costituito dai beni mobili è consigliabile avere alcuni accorgimenti. La mancanza di idonee misure di sicurezza renderà più agevole la sottrazione dei beni.

L'impiego di persone di fiducia e la costante presenza di fedeli all'interno delle chiese risultano essere il mezzo più efficace per evitare furti o danneggiamenti durante le ore di apertura.

L'elevato numero di ingressi ad una struttura non vigilati rappresenta un significativo fattore di rischio. Pertanto si consiglia di :

- aprire un solo ingresso nelle ore in cui non sono previste funzioni liturgiche e di evitare l'apertura, nei limiti del possibile, degli ingressi che si trovino in prossimità di beni di particolare valore o pregio.
- Al momento della chiusura della chiesa è raccomandabile effettuare un controllo sulla presenza di tutti i beni. E' fondamentale verificare che nulla sia fuori posto e che non vi sia nessuno nascosto all'interno della chiesa.
- Prima di uscire attivare gli impianti di sicurezza ed antintrusione, il cui corretto funzionamento dovrà essere periodicamente verificata.

Nella tutela dei beni culturali ecclesiastici si devono considerare le esigenze di protezione del patrimonio ma anche quelle devozionali e di uso liturgico. Ovviamente è auspicabile che tali beni, rappresentando una parte integrante delle comunità per cui sono stati realizzati, siano custoditi in tali luoghi. **Si consiglia quindi di porli in zone ben illuminate e ad un'altezza adeguata, in modo da sfavorire la loro asportazione.**

Talvolta per ragioni di sicurezza, si rende necessario trasferirli presso altri siti. In questi casi, il luogo deputato oltre che alla tutela, alla conservazione e alla loro valorizzazione, è il **Museo Diocesano**, che ha il compito di mantenere viva l'identità della Diocesi e delle Parrocchie che la compongono.

La sostituzione delle opere di maggior pregio con delle copie, rappresenta un'adeguata soluzione per una migliore tutela, così come l'ancoraggio delle opere mobili ad un piano di appoggio ed il fissaggio con staffe o ganci dei quadri.

COME RICHIEDERE L'AUTORIZZAZIONE PER GLI INTERVENTI SUI BENI CULTURALI

1. Su beni sottoposti a vincolo possono essere effettuati interventi solo in presenza delle necessarie autorizzazioni, sia da parte delle competenti Soprintendenze, sia da parte della Curia (*crf punto 3*).
2. Il D. Lgs. n.42 del 22.01.04, all'art. 169, indica:
“È punito con l'arresto da sei mesi ad un anno e con l'ammenda da euro 775 a euro 38.734,50:
 - a) *chiunque senza autorizzazione demolisce, rimuove, modifica, restaura ovvero esegue opere di qualunque genere sui beni culturali;*
 - b) *chiunque, senza l'autorizzazione del soprintendente, procede al distacco di affreschi, stemmi, graffiti, iscrizioni, tabernacoli ed altri ornamenti di edifici, esposti o non alla pubblica vista, anche se non vi sia stata la dichiarazione prevista dall'articolo 13;*
 - c) *chiunque esegue, in casi di assoluta urgenza, lavori provvisori indispensabili per evitare danni notevoli ai beni [...], senza darne*

immediata comunicazione alla soprintendenza ovvero senza inviare, nel più breve tempo, i progetti dei lavori definitivi per l'autorizzazione."

3. **Le autorizzazioni della competente Soprintendenza ad interventi su beni sottoposti a vincolo sono necessarie ma non sufficienti.** Ne consegue che **tutti i progetti e tutte le loro eventuali variazioni devono essere dapprima notificate all'Ufficio, che mediante il Delegato Vescovile e la Commissione d'Arte Sacra, ne valuterà la conformità.** Di conseguenza si invitano i Parroci e gli eventuali Tecnici incaricati a rapportarsi principalmente con l'Ufficio e con il Delegato, il quale per i beni di proprietà ecclesiastica, oltre al Vescovo, è considerato il referente per i rapporti con le Soprintendenze.
4. Si ricorda che la richiesta per interventi su beni immobili il progetto deve essere presentato all'Ufficio in quadruplica copia; sono necessarie cinque copie se il progetto prevede scavi, dato che in quest'ultimo caso deve essere fatta richiesta di autorizzazione anche alla Soprintendenza Archeologica. Il progetto, a firma di un architetto, deve contenere almeno la documentazione essenziale (*crf paragrafo "NORME PER I PROFESSIONISTI: BENI IMMOBILI"*).
5. Per i beni mobili le copie da presentare sono due, con relazione di progetto a firma di un restauratore abilitato riconosciuto dall'Ufficio e dalla competente Soprintendenza. La documentazione da presentare viene elencata successivamente (*crf paragrafo "NORME PER I PROFESSIONISTI: BENI MOBILI"*).
6. Anche per i beni librari e archivistici per procedere al loro restauro è necessario presentare richiesta con progetto in duplice copia a firma di restauratore accreditato per ottenere la necessaria autorizzazione da parte della competente Soprintendenza.
7. **E' bene che il Parroco, sin dall'inizio, chieda se intende avvalersi di erogazioni liberali e/o di eventuali contributi** (*crf paragrafo "RICHIESTE PER LE EROGAZIONI LIBERALI"*).
8. I Parroci tengano presente *che le autorizzazioni vengono emesse circa 120 giorni dopo la data presentazione del progetto alla competente Soprintendenza.*

9. **In linea di principio non possono essere accettate le “urgenze”:** Commissione ed Ufficio devono avere a disposizione un tempo congruo per la necessaria valutazione dei singoli progetti. Non verranno accettati progetti mancanti delle schede tecniche dei materiali che si intendono utilizzare con l’indicazione delle concentrazioni e neppure affermazioni come “verrà deciso con la Direzione Lavori”.
- Il progetto deve avere il carattere dell’esecutività.
10. Si ricorda che sulla base del D. Lgs. 156 del 2006, art. 2, la durata della validità delle autorizzazioni è di cinque anni: trascorso tale periodo, senza aver iniziato i lavori, la prassi prevede che si debba ripresentare il progetto con eventuali modifiche.
11. Si consiglia ai Parroci di assicurarsi che i tecnici dispongano la dichiarazione d’inizio lavori. Questa deve essere inoltrata con almeno 15 giorni di anticipo rispetto la data prevista per l’inizio dei lavori, affinché l’ufficio possa darne comunicazione alla competente Soprintendenza rispettando le tempistiche previste per legge.

NORME PER I PROFESSIONISTI

BENI IMMOBILI

1. **Si rammenta che tutti i progetti e tutte le loro eventuali variazioni devono essere dapprima notificate all’Ufficio, che mediante il Delegato Vescovile e la Commissione d’Arte Sacra, ne valuterà la conformità.**
2. Si invitano quindi i liberi professionisti, anche per eventuali integrazioni o variazioni richieste dalla Soprintendenza, a rapportarsi con il Responsabile dell’Ufficio, che è il referente per i rapporti con il Ministero.
3. E’ segno di attenzione non presentare progetti già concordati con la Soprintendenza, per una libertà di valutazione da parte dell’Ufficio che dovrà tener conto anche delle esigenze pastorali.
4. Si ricorda che la richiesta deve essere inoltrata all’Ordinario diocesano in un’unica copia. Inizialmente anche il progetto esecutivo deve essere consegnato in unica copia all’Ufficio Beni Culturali; al termine della

valutazione, l'Ufficio contatterà Parroci e tecnici per le eventuali rettifiche e la consegna del materiale necessario all'inoltro presso la competente Soprintendenza. Si fa presente che in questa fase le copie del progetto da preparare sono quattro; nel caso in cui siano previsti interventi sotto il piano campagna, deve essere aggiunta un'ulteriore copia, dato che è necessario ottenere anche l'autorizzazione della Soprintendenza Archeologica.

Il progetto, a firma di un architetto, deve contenere almeno: una breve relazione storica; una relazione di progetto, la necessaria documentazione fotografica a colori, le tavole di rilievo compreso l'estratto di mappa ed il computo metrico estimativo. Dal 1 novembre 2015 è necessaria inoltre la compilazione della scheda prevista dalla CIRCOLARE N.15 DEL 30.04.15.

Link utile: <http://www.diocesidcremona.it/beniculturali/wp-content/uploads/sites/19/2015/11/CIRCOLARE-N.-15-DEL-30.04.2015.pdf>

5. Le tavole di rilievo e le sezioni devono essere prodotte alla scala 1:50; solo per immobili di vaste dimensioni, la scala potrà essere di 1:100, ma con i particolari significativi sempre all'1:50.
6. Per beni di rilevante importanza storica è opportuno inserire le mappe storiche emerse da una necessaria ricerca d'archivio per verificare l'evoluzione dell'immobile nel tempo. Per tale ricerca è utile fare riferimento agli archivi parrocchiali, all'Archivio Storico Diocesano e soprattutto all'Archivio Storico di Stato.
7. Si fa presente che tutti gli elaborati devono riportare le firme del progettista.
8. E' opportuno preparare tutti gli elaborati e la documentazione fotografica su supporto informatico (2 CD).
9. Nei lavori di restauro, con relazione propria a firma di un restauratore, per ogni materiale usato deve essere allegata la relativa scheda tecnica con l'indicazione delle concentrazioni con le quali s'intende procedere.

10. Non si accettano progetti che rechino dizioni come “...verrà concordata con la DL...” poiché il progetto deve presentare carattere di esecutività. Inoltre nella maggior parte dei casi il progettista coincide con la Direzione Lavori.
11. La relazione tecnica non può ridursi ad uno schema del computo metrico: deve contenere le motivazioni delle scelte, i principi e le metodologie del lavoro che si intende svolgere, la sua consequenzialità, anche con eventuale distinzione in lotti.
12. Il progettista dovrà consegnare all’Ufficio la dichiarazione d’inizio lavori. Questa deve essere inoltrata con almeno 15 giorni di anticipo rispetto la data prevista per l’inizio dei lavori, affinché l’Ufficio possa trasmettere alla competente Soprintendenza rispettando le tempistiche previste dalla legge.

BENI MOBILI

1. **Si rammenta che tutti i progetti e tutte le loro eventuali variazioni devono essere dapprima notificate all’Ufficio, che mediante il Delegato Vescovile e la Commissione d’Arte Sacra, ne valuterà la conformità.**
2. Per i beni mobili o storico – artistici è necessario predisporre la domanda da inoltrare all’Ordinario diocesano. Il progetto esecutivo deve essere consegnato in unica copia all’Ufficio Beni Culturali; il quale, al termine della valutazione, contatterà Parroci e tecnici per le eventuali rettifiche e la consegna del materiale necessario all’inoltro presso la competente Soprintendenza. Questo è costituito dalla **duplice copia del progetto, che deve comprendere**: documentazione fotografica in originale corredate da riprese in fluorescenza UV e in IR; relazione di progetto da parte di un restauratore riconosciuto dall’Ufficio e dalla competente Soprintendenza. Tutti gli elaborati dovranno essere trasmessi anche su supporto informatico (2 CD).
3. Il restauratore dovrà indicare i materiali da usare con annessa scheda tecnica ed indicazione delle concentrazioni e firmare la relazione di progetto.

4. Il restauratore dovrà consegnare all'Ufficio la dichiarazione d'inizio lavori. Questa deve essere inoltrata con almeno 15 giorni di anticipo rispetto la data prevista per l'inizio dei lavori, affinché l'ufficio possa trasmettere alla competente Soprintendenza rispettando le tempistiche previste per legge.

VERIFICA DELL'INTERESSE CULTURALE (VIC)

E RICHIESTA DI ALIENAZIONE PER I BENI IMMOBILI

Sulla base dell'art. 10 comma 5 del D.L. 42/2004, sono considerati sottoposti a vincolo i beni immobili di proprietà ecclesiastica con oltre 70 anni, a meno che sia stato **ottenuto un decreto con esito negativo a seguito della richiesta di Verifica di Interesse Culturale (VIC)**.

Tale verifica richiede una procedura informatizzata stabilita dal Ministero, che ha elaborato un software dedicato. Quest'ultimo è concesso in uso all'Ufficio e l'elenco della documentazione da presentare è consultabile on line sul portale diocesano al seguente link:

<http://www.diocesidcremona.it/beniculturali/wp-content/uploads/sites/19/2015/11/VERIFICA-DELLINTERESSE-CULTURALE LINEE-GUIDA.pdf>

L'ufficio è responsabile della compilazione, mentre la raccolta di tutti i dati e le informazioni dell'immobile è a carico della Parrocchia, che deve fare riferimento ad un Architetto iscritto all'Albo. Per eventuali chiarimenti, o per maggiore informazioni, si consiglia di contattare direttamente l'Ufficio.

La richiesta di alienazione è successiva alla VIC e costituisce un'altra pratica con una propria istruttoria. Se la VIC si conclude con decreto ministeriale che impone il vincolo sull'edificio, sulla base dell'Art. 57 del D. Lgs 42/2004, si richiede di preparare la documentazione secondo la modulistica presente al seguente link:

<http://www.diocesidcremona.it/beniculturali/wp-content/uploads/sites/19/2015/11/RICHIESTA-DI-VENDITA LINEE-GUIDA.pdf>

Tale richiesta viene inoltrata dal Delegato Vescovile al Segretariato Regionale, che provvederà a rilasciare la relativa autorizzazione.

Si fa inoltre presente che per procedere alla vendita di un bene immobile, qualunque sia la sua natura, si rendono necessari: la licenza del Vescovo, il consenso del Consiglio per gli Affari Economici, del Collegio dei Consultori e di tutti i soggetti che abbiano un interesse giuridicamente tutela sul bene.

ADEGUAMENTI LITURGICI

Con il Concilio Vaticano II è stata avviata una profonda riforma sia liturgica che pastorale con ovvi riflessi anche sui beni culturali ecclesiastici. L'adeguamento liturgico delle chiese è una precisa richiesta e dovrà essere attuato con la necessaria ponderatezza, nel rispetto delle indicazioni del Concilio oltre che nel quadro della disciplina canonica.

Per poter effettuare adeguamenti liturgici di qualsiasi genere (presbiterio, altare, tabernacolo, ambono, sede del celebrante, fonte battesimale), **si deve presentare il progetto alla Commissione Diocesana per l'Arte Sacra e all'Ufficio Liturgico per ottenerne l'approvazione, seguendo le eventuali prescrizioni date.**

I progetti per l'adeguamento liturgico che necessitano di autorizzazione ministeriale saranno inoltrati dall'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici alla **competente Soprintendenza.**

MUTAMENTO DI DESTINAZIONE DI CHIESE ED IMMOBILI DI PROPRIETA' ECCLESIASTICA

Per quanto concerne la mutazione di destinazione di beni culturali ecclesiastici, si rammenta che il loro uso continuato conforme alla loro originaria destinazione e la loro permanenza nell'ambito della proprietà ecclesiastica costituiscono le condizioni più favorevoli alla loro conservazione. **Le chiese non più destinate ad ospitare il culto liturgico di una parrocchia, siano preferibilmente destinate a funzioni di culto di tipo sussidiario o di comunità**

particolari. Altri usi compatibili sono quelli di tipo culturale, quali possono essere archivi, musei o biblioteche, sale concerto e/o conferenze.

Il mutamento della destinazione di un bene è sempre preferibile alla sua alienazione. Nel caso in cui questa fosse inevitabile, si favorisca il passaggio ai nuovi proprietari che ne garantiscano l'integrale conservazione ed anche l'uso pubblico, anche temporaneo.

UTILIZZO DELLE CHIESE PER MANIFESTAZIONI NON LITURGICHE

Nelle chiese e nei luoghi sacri in generale, sono consentite solo quelle attività che servono all'esercizio ed alla promozione del culto, della pietà e della religione, mentre sono vietate quelle che possono risultare sconvenienti ed inadeguate alla santità di tali luoghi.

Per quanto riguarda i concerti, ci si limiti alla musica sacra o religiosa, garantendo un adeguato controllo degli ambienti e di quanto in essi contenuto.

La realizzazione di mostre di arte sacra o di altri tipi di mostre, è preferibile non avvenga in chiese aperte al culto, ma in altri ambienti od in chiese non più adibite al culto, perché non risultino in conflitto con il carattere del luogo. Le chiese non parrocchiali aperte al culto possono essere utilizzate per ospitare tali mostre, purché sia concreta la loro utilità pastorale per un'educazione ed una crescita umana e cristiana dei fedeli. L'allestimento di tali eventi non deve però in alcun modo risultare elemento di disturbo allo svolgimento delle eventuali celebrazioni liturgiche.

Previa richiesta scritta del parroco, sarà l'ordinario diocesano a rilasciare o meno l'autorizzazione per l'utilizzo dei luoghi di culto per manifestazioni non liturgiche.

RESTAURO DEGLI ORGANI STORICI

La richiesta di autorizzazione al restauro vede coinvolti l'Ufficio Diocesano, la Commissione d'Arte Sacra e la competente Soprintendenza. La prassi prevede questi passaggi:

- un **componente specifico della Commissione Arte Sacra**, dopo aver consultato l'Archivio Storico Diocesano e quello Parrocchiale, stabilisce i lineamenti del progetto;
- vengono scelti dal Parroco **tre restauratori che redigono il progetto esecutivo con relativa proposta economica**; questi vengono valutati e **uno solo, in accordo col Parroco e la commissione, verrà inoltrato dall'Ufficio alla competente Soprintendenza per l'ottenimento dell'autorizzazione.**

INVENTARIAZIONE DEI BENI CULTURALI MOBILI

Per poter conservare, tutelare e valorizzare il patrimonio culturale è fondamentale averne una conoscenza approfondita. Pertanto si rende necessaria un'accurata inventariazione e catalogazione.

L'inventario, il quale dovrebbe sempre essere collegato alla relativa parte fotografica (ad alta e bassa risoluzione), deve essere redatto secondo le disposizioni e i criteri del catalogo CEI-OA da personale selezionato ed appositamente preparato. Tale metodologia di catalogo è l'unica considerata ufficiale per i beni storico-artistici di proprietà ecclesiastica. Per la nostra Diocesi tale lavoro è in corso d'opera e ha come referente l'Ufficio dei Beni Culturali Ecclesiastici. A conclusione del lavoro, i Parroci riceveranno le credenziali per poter consultare in rete tutti i dettagli dei beni storico-artistici in possesso della Parrocchia.

Ne consegue che nel caso di variazioni (acquisti o cessioni di beni, furti) se ne deve dare comunicazione all'Ufficio Diocesano che provvederà ad aggiornare l'inventario.

Ogni spostamento di opere d'arte e di beni culturali mobili, anche solo all'interno della Parrocchia oppure anche per mostre e/o esposizioni temporanee, deve autorizzato dalla Soprintendenza competente.

Alcune Parrocchie sono in possesso delle schede di catalogazione eseguite dal personale della competente Soprintendenza negli anni 80-90. Considerata l'importanza del documento, che contiene la descrizione, la consistenza del patrimonio e l'esatta ubicazione di ogni bene, l'inventario deve essere custodito con estrema cura. Nel caso di richieste di consultazione dell'inventario da parte di soggetti estranei (studenti, storici), essi dovranno far riferimento all'Ufficio per i Beni Culturali Ecclesiastici della Diocesi. Ecco il link dove trovare il modulo apposito:

<http://www.diocesidicremona.it/beniculturali/wp-content/uploads/sites/19/2018/01/MODULO-PER-LA-RICHIESTA-DI-CONSULTAZIONE-DEGLI-ARCHIVI.pdf>

Si consiglia l'utilizzo dell'inventario parrocchiale (CEI-OA e/o del Ministero) per verifiche periodiche del patrimonio parrocchiale al fine di mantenerlo il più aggiornato possibile ed avere sempre sotto controllo lo stato dei beni.

COSA FARE IN CASO DI FURTO

Nel malaugurato caso la Parrocchia subisse un furto, si deve presentare subito una **denuncia presso il Comando dei Carabinieri** competente per il territorio e **trasmetterne prontamente una copia all'Ufficio Diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici** il quale si occuperà di segnalare il fatto alla Soprintendenza ed a fornire ai Carabinieri la descrizione e le immagini del bene sottratto tramite le schede di inventariazione diocesana (se presente) per l'inserimento del bene nella Banca dei Carabinieri del Nucleo Tutela del Patrimonio Culturale, in modo tale che se la ricerca andasse a buon fine, l'opera possa essere restituita al legittimo proprietario.

NORME PER LA CORRETTA GESTIONE DELL'ARCHIVIO PARROCCHIALE

L'archivio parrocchiale rappresenta il luogo deputato alla conservazione della documentazione e della storia di una comunità cristiana. Pertanto, consapevoli della sua importanza, i parroci ne dovranno avere particolare cura e la sua custodia deve avvenire in luoghi adatti al mantenimento della sua integrità e sicurezza.

All'interno della diocesi, i vari archivi parrocchiali fanno riferimento all'Archivio Diocesano, al quale sono riservati i compiti di coordinamento e consulenza tecnica e scientifica.

Interventi di ogni genere (restauro dei documenti, ordinamento, iniziative di valorizzazione), devono essere studiati in sinergia con la direzione dell'archivio diocesano, autorizzati dall'Ordinario e dal Delegato dei Beni Culturali, ed infine dalla Soprintendenza competente in materia di archivistica.

Per una conservazione sicura, i beni presenti nell'archivio non dovranno uscirne, se non per ragioni istituzionali, comunque necessarie dell'autorizzazione scritta dell'Archivio Diocesano e dell'Ufficio per i Beni Culturali Ecclesiastici.

È vietata la cessione dell'archivio parrocchiale o dell'unità pastorale in deposito a terzi (ad esempio all'archivio comunale). Nel caso in cui alla/e parrocchia/e fosse impossibile garantirne la corretta conservazione, il materiale contenuto in esso dovrà essere depositato presso l'Archivio Diocesano.

Eventuali richieste da parte di soggetti estranei (studenti, storici, studiosi) di consultare l'archivio, potranno essere soddisfatte soltanto alla presenza di un sorvegliante. Non è possibile autorizzare la fotocopiatura parziale o totale di alcun documento; eventuali riprese fotografiche potranno essere consentite, a discrezione dei parroci, solo su qualche pagina e mai utilizzando flash o lampade che possano danneggiare il supporto cartaceo.

On line, nella pagina dell'Ufficio è presente un fac-simile della richiesta per i soggetti che intendono consultare l'archivio. Sarà cura del parroco conservarne una copia nell'archivio stesso. Ecco il link utile:

<http://www.diocesidcremona.it/beniculturali/wp-content/uploads/sites/19/2018/01/MODULO-PER-LA-RICHIESTA-DI-CONSULTAZIONE-DEGLI-ARCHIVI.pdf>

RIPRODUZIONE DI IMMAGINI

Qualsiasi ripresa, fotografica, video o con altri mezzi, concernente i beni culturali di enti di proprietà ecclesiastica, è soggetta alla preventiva autorizzazione da parte dell'Ordinario o del Delegato Vescovile per i Beni Culturali Ecclesiastici.

La Diocesi di Cremona fa riferimento alle disposizioni della Conferenza Episcopale Lombarda, approvate in data 20.03.2015.

A puro scopo esplicativo, ma non esaustivo, si elencano i beni soggetti a tale normativa:

- Gli edifici sacri (le chiese), siano essi aperti al culto come temporaneamente chiusi;
- I quadri, le tele, gli affreschi, le statue, i paramenti, gli organi e gli altri arredi sacri delle chiese e di ogni altro ente (ad esempio il Seminario Vescovile);

Per inoltrare la richiesta ufficiale all'Ufficio si rimanda al seguente link:

<http://www.diocesidcremona.it/beniculturali/wp-content/uploads/sites/19/2018/02/disposizioni-documento-richiesta-riprese-diocesi.pdf>

RICHIESTE PER LE EROGAZIONI LIBERALI

Se la Parrocchia intende avvalersi di erogazioni liberali da parte di persone fisiche/enti non commerciali e/o da imprese per interventi di restauro o manutenzione straordinaria, è necessario che lo faccia presente all'Ufficio Beni Culturali Ecclesiastici.

E' necessario ricordare che:

- **Affinché tali erogazioni siano in effetti detraibili o deducibili, queste devono essere autorizzate** dalla competente Soprintendenza;
- Per poter ricevere tale autorizzazione, è necessario fare richiesta tramite l'Ufficio alla competente Soprintendenza. Tale richiesta deve essere contestuale a quella di autorizzazione ai lavori;
- Si fa presente che per poter ottenere l'autorizzazione è necessario presentare anche un computo metrico estimativo comprensivo di tutte le voci dei lavori da eseguire (e non un semplice preventivo);
- La Parrocchia può beneficiare delle erogazioni liberali solo dopo il rilascio della debita autorizzazione ed è tenuta a rispettare la cifra e le tempistiche indicate in tale autorizzazione;
- Il modulo per la raccolta delle erogazioni è presente presso l'Ufficio Beni Culturali Ecclesiastici e/o presso la Ragioneria di Curia;
- Si fa presente che tutte le erogazioni raccolte durante l'anno in corso dovranno pervenire presso l'Ufficio Beni Culturali Ecclesiastici entro e non oltre il 31 gennaio di quello successivo, al fine del necessario inoltrare alla competente Soprintendenza.

RICHIESTE DI CONTRIBUTI CEI 8%

Grazie all'8%, la CEI offre la possibilità di accedere a contributi per la realizzazione di lavori finalizzati alla tutela ed alla conservazione del patrimonio culturale ecclesiastico.

È possibile richiedere finanziamenti per:

- Realizzazione di impianti di sicurezza;
- Interventi di manutenzione straordinaria sugli edifici;
- Restauro di organi storici.

A partire dall'anno 2010, L'Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici della CEI ha stabilito **che le domande di contributo dell'8% debbano essere presentate dall'Ufficio diocesano per i Beni Culturali Ecclesiastici**. Inoltre, sempre dallo stesso anno, è diventato obbligatorio inviare la domanda di contributi **on line**, sfruttando la rete intranet ed il sistema informatico WeBce.

L'Ufficio Beni Culturali e la Commissione d'Arte Sacra valutano se gli interventi previsti dalle Parrocchie sono ammissibili a contributo e possiedono tutti i requisiti necessari. Tale valutazione infatti può essere effettuata in maniera corretta e completa solo sulla base dei lineamenti che l'Ufficio Nazionale fornisce di anno in anno alle varie Diocesi.

INDICE

La Parrocchia:

- *Profilo giuridico, canonico ed ecclesiastico.....(p.2)*
- *Gli atti di ordinaria amministrazione e quelli eccedenti l'ordinaria amministrazione.....(p.3)*
 - *L'ordinaria amministrazione.....(p.3)*
 - *La situazione finanziaria.....(p.3)*
 - *Il rendiconto della Parrocchia.....(p.4)*
 - *Il patrimonio immobiliare.....(p.4)*
 - *La straordinaria amministrazione.....(p.6)*
 - *Le attività ordinarie della Parrocchia: documenti fondamentali e rendicontazione.....(p.8)*
 - *L'utilizzo degli immobili.....(p.11)*
 - *Atti di amministrazione straordinaria della Parrocchia.....(p.11)*
 - *Costruzione, manutenzione e restauro del patrimonio immobiliare.....(p.12)*
- *Il lavoro in Parrocchia di volontari, dipendenti e collaboratori.....(p.13)*
- *Le assicurazioni.....(p.14)*
- *L'amministrazione parrocchiale e le Unità Pastorali.....(p.14)*

L'Oratorio:

- *Configurazione giuridica.....(p.17)*
- *Norme varie.....(p.17)*
- *Alternanza scuola-lavoro ed eventuali dipendenti.....(p.18)*
- *Riferimenti.....(p.19)*
- *Questioni legate alla privacy.....(p.19)*

L'Ufficio per i Beni Culturali Ecclesiastici:

- *Riferimenti legislativi*.....(p.20)
- *Funzione dell'Ufficio Beni Culturali Ecclesiastici*.....(p.20)
- *Rapporti con l'Ufficio*.....(p.21)
- *Definizione di Beni Culturali*.....(p.22)
- *Accorgimenti per mantenere efficienti gli ambienti parrocchiali*.....(p.23)
- *Accorgimenti per tutelare i beni mobili esposti alla devozione e non*.....(p.24)
- *Come chiedere l'autorizzazione per interventi sui beni culturali*.....(p.25)
- *Norme per i professionisti*
 - *Beni immobili*.....(p.27)
 - *Beni mobili*.....(p.29)
- *Verifica dell'interesse culturale (VIC) e richiesta di alienazione per i beni immobili*.....(p.30)
- *Adeguamenti liturgici*.....(p.31)
- *Mutamento di destinazione di chiese ed immobili di proprietà ecclesiastica*.....(p.31)
- *Utilizzo di chiese per manifestazioni non liturgiche*.....(p.32)
- *Restauro di organi storici*.....(p.33)
- *Inventariazione dei beni culturali mobili*.....(p.33)
- *Cosa fare in caso di furto*.....(p.34)
- *Norme per la corretta gestione dell'archivio parrocchiale*.....(p.35)
- *Riproduzione di immagini*.....(p.36)
- *Richiesta di erogazioni liberali*.....(p.37)
- *Richieste di contributi CEI 8%*.....(p.38)