

Consiglio Parrocchiale per gli affari economici

Statuto

Art. 1 In attuazione del can. 537 del Codice di Diritto Canonico, viene costituito nella Parrocchia ... il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (d'ora in poi Il Consiglio), perché i fedeli possano prestare il necessario aiuto al Parroco, a norma del presente Statuto.

Art. 2 Il Consiglio ha il compito di coadiuvare il Parroco nell'amministrazione del patrimonio parrocchiale, cioè dei beni mobili e di quelli immobili posseduti dalla parrocchia, in ogni modo ad essa appartenenti.

Art. 3 Il Consiglio è formato da fedeli inseriti nella vita parrocchiale, capaci di amministrare con competenza, e di valutare le scelte economiche con spirito ecclesiale. I componenti sono almeno tre, oltre il Parroco; vengono nominati dal Parroco, sentito il Consiglio Pastorale Parrocchiale; prestano "gratuitamente" il loro aiuto nel promuovere l'attività pastorale della parrocchia.

Art. 4 I consiglieri non possono essere congiunti del Parroco fino al quarto grado di consanguineità o di affinità (can.492), né persone che abbiano interessi con i beni del patrimonio parrocchiale.

Art. 5 Il Consiglio dura in carica tre anni (can.1279, § 2); rimane in vigore fino allascadenzanaturaledelsuomandato, anche se c'è il cambiamento del Parroco.

I consiglieri possono essere nominati per un secondo mandato consecutivo.

Nel caso che essi decadano per qualsiasi ragione durante il triennio o in caso di dimissioni, il Parroco provvede alla loro surroga, sentito il Consiglio Pastorale Parrocchiale.

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

Art. 6 Tutti i membri del Consiglio sono moralmente responsabili dell'amministrazione del patrimonio parrocchiale di fronte alla comunità parrocchiale e all'Ordinario Diocesano (can.1287, § 1 e 2).

Compiti del Consiglio

Art. 7 I compiti del Consiglio sono:

- a) esprimere a maggioranza assoluta il parere sulle spese da sostenere e sull'impiego del denaro eccedente le spese, tenendo conto delle disposizioni dell'Ordinario Diocesano;
- b) collaborare con il Parroco nell'ordinaria amministrazione della parrocchia;
- c) vigilare sui beni della parrocchia, provvedendo alla loro ordinaria manutenzione, curando che siano messi al sicuro con strumenti validi civilmente (es: assicurazione);
- d) adempiere le norme canoniche e civili anche riguardo alla locazione di manodopera e alla giusta retribuzione ai lavoratori dipendenti dalla parrocchia, evitando che dalla inosservanza di qualche legge, derivi danno ai beni ecclesiali (can. 1286);
- e) redigere i bilanci annuali, sia quello preventivo, segnalando settori di attività in cui impiegare le somme disponibili, sia quello consuntivo, prendendo visione della contabilità e verificando le giustificazioni di cassa;
- f) aggiornare l'inventario dei beni immobili e mobili a qualsiasi titolo appartenenti alla parrocchia, debitamente sottoscritto dal Presidente e dagli altri consiglieri. Una copia di tale inventario viene custodita nell'archivio parrocchiale ed un'altra inviata all'archivio della Curia Arcivescovile, curando che siano di volta in volta segnate eventuali variazioni al patrimonio parrocchiale;
- g) tenere in ordine e aggiornato il registro dello stato patrimoniale ed economico, nel quale si riporteranno annualmente le eventuali variazioni;

Art. 8 Il Parroco, che nel diritto comune (can.532) è legale rappresentante della parrocchia, è pure il Presidente del Consiglio. Egli sceglie tra i consiglieri il Segretario del Consiglio.

Il Segretario fa parte di diritto del Consiglio Pastorale Parrocchiale.

Compiti del Presidente

Art. 9 I compiti del Presidente sono:

- a) convocare il Consiglio con la frequenza necessaria ai compiti da svolgere e presiederne le riunioni;
- b) sottoscrivere, unitamente al Segretario, i bilanci sia annuali che periodici e presentare quelli annuali, in doppia copia, entro il 31 marzo, per sottoporli all'approvazione dell'Ordinario diocesano;

- c) eseguire prelevamenti su eventuali libretti a risparmio o c/ c bancari e postali, in cui è depositato il denaro della parrocchia;
- d) sottoscrivere con altri due consiglieri l'inventario dei beni immobili e mobili e le relative variazioni;
- e) sciogliere il Consiglio per validi motivi, previo assenso dell'Ordinario Diocesano;

Art. 10 Il Presidente può affrontare spese per bisogni urgenti della parrocchia sino alla concorrenza di € 1.000,00, informandone il Consiglio nella riunione successiva.

Compiti del Segretario

Art. 11 I compiti del Segretario sono:

- a) notificare ai membri del Consiglio le convocazioni alle sedute con l'o.d.g.
- b) redigere i verbali delle riunioni e provvedere alla custodia del loro registro;
- c) custodire diligentemente nell'archivio parrocchiale i documenti amministrativi (atti notarili, contratti, inventari, registro patrimoniale, registri di cassa completi...);
- d) curare l'affissione dei rendiconti annuali e trimestrali all'albo parrocchiale, per almeno due domeniche consecutive, per l'opportuna conoscenza dei fedeli (can. 1287, § 2).

Compiti del Cassiere

Art. 12 I Compiti del Cassiere, su delega del Parroco, Rappresentante Legale della Parrocchia, sono:

- a) riscuotere a tempo debito quanto dovuto alla parrocchia per redditi di qualsiasi natura, donazione (can.1287);
- b) pagare puntualmente quanto dovuto dalla parrocchia stessa per tasse, assicurazioni, luce, telefono, acqua, manutenzione locali e spese in genere;
- c) predisporre i bilanci annuali sia preventivi che consuntivi, per l'approvazione del Consiglio e per la sottoscrizione del Presidente;
- d) tenere aggiornati i libri contabili con allegati i documenti giustificativi delle spese e, a richiesta, offrirli alla consultazione degli altri consiglieri;

Atti di ordinaria amministrazione

Art. 13 Il Parroco è amministratore non proprietario dei beni della parrocchia. Egli, pertanto, non può rinunciare ai diritti della parrocchia, non può favorire terzi con i beni della parrocchia, non può fare valutazioni discrezionali quando tratta con terzi a nome della parrocchia.

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

Tutte le offerte dei fedeli fatte al Parroco si presumono fatte alla parrocchia, salvo che non consti chiara ed esplicita indicazione *ad personam* (can. 1267, §1).

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

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

Nei suddetti conti non dovranno essere versate somme appartenenti al parroco a titolo personale.

Atti di straordinaria amministrazione

Art. 14 Sono Atti di straordinaria amministrazione:

- a) le locazioni;
- b) le alienazioni di qualsiasi tipo (can. 638, 1290, 1298);
- c) le permutate;
- d) l'accettazione di donazioni, da parte di terzi, all'ente ed eventuali donazioni dell'ente;
- e) enfiteusi – affrancazione canone;
- f) atterramento di piante di alto fusto;
- g) contrazione di mutui;
- h) liti attive e passive (can. 1288);
- i) acquisti e spese oltre la somma di € 5.000,00, se esiste la disponibilità di cassa della parrocchia;

l) acquisti e spese oltre la somma di € 2.000,00, se non c'è la disponibilità di cassa.

Per la validità degli atti di straordinaria amministrazione, il Parroco deve chiedere l'autorizzazione scritta all'Ordinario Diocesano (can.1281, §1). Tale richiesta deve essere corredata dal parere del Consiglio.

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

Rinvio alle Norme Generali

Art. 15 Per tutto quanto non contemplato nel presente Statuto-Regolamento si applicheranno le norme del diritto generale.