

## STATUTO CONSIGLIO PARROCCHIALE PER GLI AFFARI ECONOMICI

### 1. Costituzione

In ogni Parrocchia viene costituito, a norma del can. 537 del CIC e dell'art. 58 del Concilio Plenario Marchigiano, il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (CPAE).

### 2. Natura

- a) Il CPAE esprime la collaborazione responsabile di tutti i fedeli nella gestione economica della Parrocchia. Di per sé il CPAE ha funzione consultiva; di esso però il Parroco deve obbligatoriamente avvalersi nella amministrazione dei beni Parrocchiali.
- b) La legale rappresentanza della Parrocchia in tutti i negozi giuridici spetta al Parroco, che è amministratore di tutti i beni Parrocchiali a norma del can. 532 CIC.

### 3. Compiti

Il CPAE, nel suo necessario aiuto al Parroco per l'amministrazione ordinaria dei beni della Parrocchia deve:

- a) predisporre annualmente il bilancio preventivo della Parrocchia, indicando le entrate e le spese prevedibili, e presentarlo, sottoscritto dai membri, al Vescovo entro i tempi stabiliti;
- b) esprimere il parere alla fine di ciascun esercizio, con esame dei libri contabili e della relativa documentazione, sul rendiconto consuntivo, e presentarlo, sottoscritto dai membri, al Vescovo entro i tempi stabiliti;
- c) verificare, per quanto attiene gli aspetti economici, l'applicazione della convenzione prevista dal can. 520 § 2 CIC per le Parrocchie affidate ai religiosi;
- d) esprimere il parere sugli atti di straordinaria amministrazione, per i quali è richiesta - *ad validitatem* (Decreto Vescovile Prot. N. 25/2015) - la preventiva autorizzazione della competente autorità ecclesiastica;
- e) collaborare con il Parroco nella amministrazione dei proventi pervenuti destinati alla Parrocchia sia dalle libere offerte di origine ministeriale (amministrazione dei sacramenti e dei sacramentali, benedizione pasquale,...), sia da ogni altro contributo o cespite (residui attivi delle feste, donazioni, ...) ed esprimere il proprio parere sul loro utilizzo;
- f) vigilare sulla manutenzione della chiesa, della casa e di ogni altro bene immobile di proprietà della Parrocchia;
- g) prendersi cura della stipula di tutti i contratti, in maniera particolare di quelli di assicurazione per responsabilità civili, per danni a terzi derivanti sia dagli immobili che dalle attività parrocchiali, di assicurazione contro l'incendio, di tutte le assicurazioni sociali per gli inservienti retribuiti (sacrista, persone di servizio);
- h) provvedere alla remunerazione d'obbligo per il Parroco e i Vicari parrocchiali, secondo le norme stabilite dalla CEI in collegamento con l'IDSC;
- i) provvedere a tutte le spese relative alla manutenzione ordinaria della chiesa e dei locali parrocchiali, i servizi (acqua, luce, telefono, riscaldamento, pulizie,...) al personale addetto ai servizi nei locali propri della Parrocchia, alle attività pastorali, ai contributi per la Diocesi;
- l) svolgere opera di controllo e di verifica sulla amministrazione di associazioni e gruppi parrocchiali che, pur avendo disponibilità di beni e di risorse, non hanno autonomia amministrativa, richiedendo agli stessi il rendiconto annuale e, nel caso di attività commerciali, anche il bilancio di previsione;
- m) curare l'aggiornamento annuale dello stato patrimoniale della Parrocchia (beni immobili, beni mobili sia preziosi sia di valore culturale), il deposito dei relativi atti e documenti presso la Curia diocesana a norma del can. 1284, e l'ordinaria archiviazione delle copie nell'ufficio Parrocchiale;

- n) suscitare iniziative idonee ad accrescere la partecipazione dei fedeli alla vita economica della Parrocchia e al reperimento dei mezzi finanziari per le necessità della Chiesa e della Comunità parrocchiale;
- o) portare a conoscenza della Comunità parrocchiale il consuntivo sommario annuale, nelle forme che si riterranno più opportune, così come la situazione contabile di ogni eventuale attività debitoria.

#### **4. Composizione**

a) Compongono il CPAE:

- il Parroco in qualità di Presidente;
  - il Vicario parrocchiale o il Parroco solidale (se ci sono);
  - da tre a sette fedeli laici eminenti per onestà e senso ecclesiale e veramente esperti in economia, diritto civile e lavori pubblici e privati. Essi sono nominati dal Parroco, sentito il parere del CPP. Tra i fedeli laici sia inserito un rappresentante d'ogni Parrocchia soppressa.
- b) I nominativi dei candidati, prima di essere incaricati dell'ufficio, debbono essere comunicati alla Curia diocesana, la quale può, entro venti giorni, opporre motivate eccezioni.
- c) Alla nomina provvede il Parroco con formale decreto ed accettazione dei componenti.
- d) Nella scelta dei membri va garantita una significativa rappresentanza femminile.

#### **5. Durata**

I membri del CPAE durano in carica cinque anni, anche in caso di cambiamento del Parroco, e possono essere confermati solo per la durata di un altro mandato.

Per il loro incarico non percepiscono alcun compenso o rimborso spese.

Per la durata del loro incarico i consiglieri non possono essere esonerati dal loro ufficio se non per gravi e documentati motivi.

I motivi sono valutati insindacabilmente dal Parroco.

L'assenza ingiustificata per tre sedute consecutive, determina, comunque, la decadenza automatica.

#### **6. Incompatibilità**

Non possono essere nominati membri del CPAE i congiunti del Parroco o del suo Vicario fino al quarto grado di consanguineità o di affinità e quanti hanno rapporti economici con la Parrocchia o pendenze penali con la giustizia.

#### **7. Amministrazione dei beni**

a) Sarà fatta ottemperanza alle leggi civili e a quella economiche, a norma dei cann. 1281-1288 CIC ed altri attinenti alla materia, e secondo le leggi particolari emanate dal Concilio Plenario Marchigiano e dal Vescovo diocesano.

b) I preventivi e i consuntivi annuali della Parrocchia devono essere presentati all'Ordinario diocesano entro il 31 gennaio di ciascun anno, sottoscritti dal Parroco e dai membri del CPAE (CEM 62). Le richieste di autorizzazione per atti di straordinaria amministrazione, da inoltrare all'Ordinario diocesano, devono esser munite del parere dei membri del CPAE e della firma del Parroco e dei membri.

c) Le oblazioni date dai fedeli in occasione dell'amministrazione dei sacramenti e dei sacramentali, eccettuate le intenzioni di messe, siano versate nella cassa parrocchiale; nella stessa cassa siano versate anche tutte le altre offerte dei fedeli, ad eccezione di quelle date "*intuitu personae*". A norma del can. 1267 § 1 CIC, infatti, ove non consti del contrario, le offerte date dai fedeli al Parroco e ai Vicari parrocchiali, eccettuate quelle per la celebrazione delle messe, si presumono fatte alla Parrocchia. Ciò vale anche per le Parrocchie rette da religiosi, esclusi i casi in cui le offerte siano esplicitamente date o richieste in favore di attività o opere del loro istituto religioso, così come è detto nelle specifiche convenzioni. Spetta al Vescovo, sentito il Consiglio Presbiterale,

stabilire le norme con le quali si provvede alla destinazione di tali offerte e alla remunerazione dei sacerdoti (CEM 182).

d) I comitati parrocchiali, presieduti dal Parroco, sono autorizzati a raccogliere offerte per le feste religiose, ma devono destinare una quarta parte degli introiti alle necessità della Parrocchia. Ogni raccolta di offerte fuori dai luoghi di culto richiede la licenza scritta dell'Ordinario diocesano (CEM 188).

e) L'esercizio finanziario va dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

### **8. Presidente**

Al Presidente del CPAE, che è sempre il Parroco, spetta:

- convocare e presiedere le riunioni del CPAE e fissare l'ordine del giorno;
- presentare e illustrare annualmente al Consiglio Parrocchiale il preventivo e il consuntivo della gestione, con descrizione analitica delle fonti di finanziamento e delle offerte dei fedeli. Di fatto può affidare questo compito, in tutto o in parte, anche ad altro membro del CPAE (cfr. can. 1287 § 2 CIC).
- Il Presidente può affrontare spese non previste per bisogni urgenti, riguardanti l'ordinaria amministrazione della Parrocchia, sino all'importo di 1.000,00 (mille/00) mensili, informandone il CPAE nella riunione successiva.

### **9. Cassiere**

È nominato dal CPAE. A lui spetta:

- provvedere alla gestione dell'ordinaria amministrazione nelle spese correnti, nei pagamenti autorizzati e nelle riscossioni;
- tenere aggiornata la situazione finanziaria con le relative pezze d'appoggio;
- conservare e tenere aggiornati i registri amministrativi e contabili;
- provvedere affinché il denaro della Parrocchia sia depositato in libretti a risparmio o c/c bancari o postali intestati alla Parrocchia.

### **10. Segretario**

È nominato dal CPAE.

a) A lui spetta:

- comunicare le convocazioni delle riunioni con l'ordine del giorno;
- redigere il verbale delle riunioni, che verrà letto, approvato e sottoscritto da lui e dal Presidente. Nel verbale va riportato il parere reso dal CPAE su ogni singola questione posta all'ordine del giorno. Qualora non vi sia l'unanimità, vanno trascritte anche le motivazioni di quelli contrari;
- custodire e conservare negli archivi parrocchiali la documentazione.

b) In caso di assenza del Segretario si provvederà, nella stessa seduta, alla nomina di un segretario supplente provvisorio.

### **11. Riunioni**

Il CPAE si riunisce una volta al mese, ed ogni volta che il Presidente lo ritenga opportuno o che gli venga richiesto da almeno due membri del CPAE.

Le riunioni sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti. In difetto il parere si ritiene non reso.

In caso di disaccordo i diversi pareri possono essere sottoposti a votazione.

Le riunioni non sono valide senza la presenza del Presidente.

Alle riunioni potranno essere invitate, all'occasione, anche persone esperte su particolari problemi.

### **12. Sostituzioni**

In caso di morte, di dimissioni, di revoca, di decadenza o di permanente invalidità di un membro del CPAE, il Presidente - sentito il CPP e con l'approvazione della Curia diocesana, secondo quanto

stabilito al n. 4 b) del presente Statuto - provvede a nominare quanto prima un altro membro del CPAE. I consiglieri così nominati rimangono in carica fino alla scadenza del CPAE e possono essere confermati.

### **13. Registri**

Per poter svolgere con correttezza i suoi compiti, il CPAE avrà cura che ci siano in amministrazione i seguenti registri:

- registro di prima nota, nel quale riportare ogni giorno tutti i movimenti di entrata e uscita;
- registro di contabilità, nel quale devono periodicamente venire raggruppati per settori e riportati i dati segnati nel registro di prima nota;
- inventario dei beni della Parrocchia, compresi i beni culturali (schede e foto);
- registro dei verbali delle riunioni.

### **14. Depositi e titoli bancari**

I depositi che la Parrocchia ha presso istituti di credito (libretti di risparmio, conti correnti e postali, polizza di titoli ...) devono essere intestati all'Ente Parrocchia, e non alla persona del Parroco.

La firma per operare su tali depositi compete al Parroco, nella sua qualità di legale rappresentante della Parrocchia. Egli deve provvedere, all'apertura di ogni conto, che anche l'Ordinario diocesano "pro tempore" abbia la firma disgiunta.

Anche le associazioni e le istituzioni parrocchiali che hanno autonomia amministrativa dovranno depositare il denaro contante su conti intestati alla Parrocchia, con le debite specificazioni.

### **15. Norma finale**

Per tutto quanto non contemplato nel presente Statuto si fa riferimento alle norme di diritto canonico e a quelle del diritto civile in quanto applicabili agli Enti ecclesiastici.