



**Arcidiocesi di Milano - Ufficio Avvocatura**

---

# **Mattinata formativa e informativa per i referenti di decanato**

---

**La SCIA per la somministrazioni di alimenti e bevande  
Le Sagre, le fiere e le raccolte di fondi  
Le case di vacanza e i contratti turistici  
I voucher  
La dichiarazione IMU-TASI  
La videosorveglianza negli oratori e nelle chiese**

-----

18 febbraio 2017  
Centro Schuster  
Via Sant'Antonio, 5 - Milano

# **LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE OCCASIONALE**

**La compilazione  
della SCIA  
per le cucine provvisorie**

## La cucina: tre situazioni «diverse»



**CUCINA**  
come strumento per gestire  
un'attività abituale di  
somministrazione al  
pubblico di alimenti e  
bevande  
(art. 62, L.R. n. 6/2010)  
**SOGGETTA A**

### Normativa amministrativa

In Lombardia è in vigore la L.R. n. 6/2010.  
La disciplina «sfocia» nella SCIA.  
Si deve osservare anche il Regolamento di  
Igiene del Comune.

### Tutela igiene

Regolamento (CE) n. 852/2004:  
- Notifica all'ATS dell'esistenza di uno  
«stabilimento»  
- Manuale HACCP  
L.R. n. 33/2009, Formazione degli addetti

### Normativa fiscale

[omessa]

**CUCINA**  
come strumento per gestire  
un'attività abituale di  
somministrazione al  
pubblico di alimenti e  
bevande  
(art. 62, L.R. n. 6/2010)  
**SOGGETTA A**

### Normativa amministrativa

In Lombardia è in vigore la L.R. n. 6/2010.  
La disciplina «sfocia» nella SCIA.  
Si deve osservare anche il Regolamento di  
Igiene del Comune.

### Tutela igiene

Regolamento (CE) n. 852/2004:  
- Notifica all'ATS dell'esistenza di uno  
«stabilimento»  
- Manuale HACCP  
L.R. n. 33/2009, Formazione degli addetti

### Normativa fiscale

[omessa]

# 1

## La cucina: come strumento dell'attività abituale di somministrazione

Quando è opportuno dar vita ad un'attività di somministrazione abituale (istallando una cucina «fissa»)?

1. quando la parrocchia intende **organizzare pranzi e cene «a pagamento» che non possono essere ricondotte alle attività del caso 2** (somministrazione – anche a pagamento – all'interno delle attività di grest e alle attività di religione o culto),
2. quando la parrocchia intende **organizzare pranzi e cene «a pagamento» che non possono essere ricondotte alle attività «occasional» del caso 3,**
3. quando la parrocchia intende **organizzare pranzi e cene «a pagamento» promossi/richiesti anche da enti terzi** (altre associazioni, gruppi, scuole)  
[nb. In questi casi è opportuno che la parrocchia non conceda a terzi il mero uso della cucina, ma provveda con i propri collaboratori ad organizzare i pranzi e le cene promossi da terzi; così facendo vi è coerenza tra il titolare della autorizzazione amministrativa e colui che deve osservare il «manuale HACCP»; in caso contrario chi utilizza la cucina deve dotarsi del proprio «manuale HACCP» ed avere personale formato].

Il fatto di essere titolari di un'autorizzazione di somministrazione abituale non impedisce alla parrocchia di utilizzare la cucina «in sede fissa» per attività gratuite, oppure per preparare il pasti all'interno delle attività di grest e di quelle di religione o culto.

Occorre però prestare la dovuta attenzione in sede di acquisto degli alimenti, dovendo distinguere gli acquisti relativi all'attività di impresa da quelli destinati alla somministrazione gratuita o connessa al grest ed alle attività di religione o culto. ... ma questo è un profilo fiscale e non amministrativo.

## Art. 63, L.R. n. 6/2010

1. **Gli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande sono costituiti da un'unica tipologia** così definita: esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande, comprese quelle alcoliche di qualsiasi gradazione.
2. **Gli esercizi di cui al comma 1 possono somministrare alimenti e bevande nel rispetto del Regolamento (CE) del 29 aprile 2004, n. 852** (Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio sull'igiene dei prodotti alimentari) e delle leggi regionali vigenti in materia di sanità.
3. **Il titolare dell'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande ha l'obbligo di comunicare al comune l'attività** o le attività individuate per tipologia negli indirizzi generali di cui all'articolo 68 che intende esercitare **nel rispetto del Regolamento (CE) 852/2004 e delle leggi regionali vigenti in materia di sanità**.
4. A seguito della comunicazione di cui al comma 3 il comune integra il titolo autorizzatorio rilasciato ai sensi della *legge 25 agosto 1991, n. 287* (Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sulla attività dei pubblici esercizi) con l'indicazione della nuova attività.

### Art. 64, L.R. n. 6/2010

1. Ai fini del presente capo si intende:

- a) per **somministrazione al pubblico di alimenti e bevande** la vendita per il consumo sul posto, che comprende tutti i casi in cui gli acquirenti consumano i prodotti nei locali dell'esercizio o in un'area aperta al pubblico, a tal fine attrezzati;
- c) per **somministrazione di alimenti e bevande in esercizi non aperti al pubblico** l'attività svolta dalle mense aziendali, dagli spacci annessi ad aziende, amministrazioni, enti e scuole nonché quella svolta in forma esclusiva presso il domicilio del consumatore.

### Art. 65, L.R. n. 6/2010, Requisiti morali per l'esercizio dell'attività di somministrazione

1. Non possono esercitare l'attività di somministrazione di alimenti e bevande, salvo che abbiano ottenuto la riabilitazione, coloro che hanno compiuto i reati ivi elencati.

4. **In caso di società, associazioni od organismi collettivi i requisiti di cui al comma 1 devono essere posseduti dal legale rappresentante**, da altra persona preposta all'attività commerciale e da tutti i soggetti individuati dall'art. 2, co. 3, del D.P.R. n. 252/1998.

5. Il comune al quale viene chiesto il rilascio dell'autorizzazione per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande accerta il possesso dei requisiti di cui al comma 1. A tal fine può avvalersi della CCIAA territorialmente competente sulla base di convenzioni stipulate anche tra le rappresentanze degli enti locali e la medesima CCIAA.



**Art. 66, L.R. n. 6/2010, Requisiti professionali per l'attività di somministrazione**

1. L'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande **è subordinato al possesso** [...] in caso di società, associazione od organismi collettivi al legale rappresentante, o ad altra persona preposta all'attività commerciale, **di uno dei seguenti requisiti professionali** : ...

Dal 14 settembre 2012 le parrocchie che gestiscono un'attività di somministrazione non sono più tenute a dimostrare il possesso dei requisiti professionali in capo al legale rappresentante.

Ai sensi dell'art. 71, c. 6, D.Lgs. 59/2010, la Circolare n. 3656/C/2012 del MISE ha chiarito che *«non è più obbligatorio il possesso di uno dei requisiti professionali elencati alle lett. a), b) e c) del comma 6 dell'art. 71 nel caso di attività di vendita di prodotti alimentari e di somministrazione di alimenti e bevande, effettuate non al pubblico, ma nei confronti di una cerchia determinata di soggetti [...]»*.

La Regione Lombardia ha richiamato la modifica normativa nella Circolare 15.2.2013, n. 8: *«Pertanto non è più richiesto il possesso del requisito professionale ex art. 66 della l.r. n. 6/2012 per le seguenti attività, così come individuate all'art. 68 lettere b), c), f) e g) dalla stessa legge:*

- *nelle mense aziendali e negli spacci annessi ad aziende, amministrazioni, enti e scuole nei quali la somministrazione viene effettuata esclusivamente nei confronti del personale dipendente e degli studenti;*
- *nelle attività svolte direttamente, nei limiti dei loro compiti istituzionali, da ospedali, case di cura, parrocchie, oratori, comunità religiose, asili infantili, case di riposo, caserme, stabilimenti delle forze dell'ordine»*.

## Art. 68, L.R. n. 6/2010, Programmazione delle attività di somministrazione

- 4) La **programmazione regionale e i criteri comunali di cui al comma 1 non si applicano** per il rilascio delle autorizzazioni relative all'attività di somministrazione di alimenti e bevande **da effettuare**:
- c) **nelle mense aziendali e negli spacci annessi ad aziende, amministrazioni, enti e scuole** nei quali la somministrazione viene effettuata esclusivamente nei confronti del personale dipendente e degli studenti;
  - e) **nelle attività svolte in forma temporanea** di cui all'articolo 72;
  - f) **nelle attività svolte direttamente**, nei limiti dei loro compiti istituzionali, da ospedali, case di cura, **parrocchie, oratori, comunità religiose, asili infantili**, case di riposo, caserme, stabilimenti delle forze dell'ordine;
  - g) **nelle attività da effettuarsi all'interno di** musei, **teatri**, sale da concerto e simili.

### Art. 69, L.R. n. 6/2010, Funzione autorizzatoria dei comuni


1. Il rilascio delle autorizzazioni previste dal presente capo e degli atti connessi è di competenza del Comune competente per territorio.
3. **L'avvio delle attività non soggette a programmazione**, il trasferimento della gestione o della titolarità dell'esercizio di somministrazione ed il trasferimento di sede, per le zone soggette alla programmazione di cui all'articolo 68, in zona non sottoposta a tutela, **sono soggetti a SCIA** di cui all'articolo 19 della L. n. 241/1990.
6. **L'esame della domanda** ed il rilascio dell'autorizzazione **non sono subordinate**:
  - a) alla disponibilità da parte dell'interessato, già all'atto della presentazione della domanda o nel corso dell'istruttoria, dei locali nei quali intende esercitare l'attività;
  - c) alla presentazione preventiva del certificato sanitario di igienicità dei locali e di quello di prevenzione incendi.
8. **Prima di iniziare l'attività** e comunque entro trecentosessantacinque giorni dal rilascio dell'autorizzazione comunale **il soggetto deve porsi in regola con le vigenti norme, prescrizioni e autorizzazioni in materia edilizia, urbanistica ed igienico-sanitaria, nonché con le disposizioni sulla destinazione d'uso dei locali e degli edifici, prevenzione incendi e sicurezza.**
13. **Entro dieci giorni dal rilascio dell'autorizzazione il Comune ne comunica gli estremi**, anche in via telematica, alla Giunta regionale, al Prefetto, al Questore, **alla ASL** territorialmente competente e alla CCIAA.

## Art. 70, L.R. n. 6/2010, Limitazioni all'esercizio dell'attività

1. **La somministrazione di bevande aventi un contenuto alcolico superiore al 21 per cento del volume non è consentita negli esercizi operanti** nell'ambito di impianti sportivi, **fiere**, complessi di attrazione dello spettacolo viaggiante installati con carattere temporaneo nel corso di sagre o fiere, e simili luoghi di convegno, **nonché nel corso di manifestazioni sportive o musicali all'aperto**.
2. Il sindaco con propria ordinanza, sentito il parere della commissione di cui all'articolo 78, può temporaneamente ed eccezionalmente estendere tale divieto alle bevande con contenuto alcolico inferiore al 21 per cento del volume.

### Art. 77, L.R. n. 6/2010, Pubblicità dei prezzi

1. Il titolare dell'esercizio di somministrazione deve indicare in modo chiaro e ben visibile, mediante cartello o altro mezzo idoneo allo scopo, il prezzo dei prodotti destinati alla vendita per asporto, esposti nelle vetrine, sul banco di vendita o in altro luogo.
2. I prodotti sui quali il prezzo di vendita al dettaglio si trovi già impresso in maniera chiara e con caratteri ben leggibili sono esclusi dall'applicazione delle disposizioni di cui al comma 1.
3. **Per i prodotti destinati alla somministrazione, l'obbligo di esposizione dei prezzi è assolto:**
  - a) **per quanto concerne le bevande, mediante esposizione, all'interno dell'esercizio, di apposita tabella;**
  - b) **per quanto concerne gli alimenti, con le stesse modalità di cui alla lettera a), cui si aggiunge l'obbligo di esposizione del menù anche all'esterno dell'esercizio, o comunque leggibile dall'esterno.**
4. Qualora, nell'ambito dell'esercizio, sia effettuato il servizio al tavolo, il listino dei prezzi deve essere posto a disposizione dei clienti prima dell'ordinazione e deve inoltre indicare l'eventuale componente del servizio.
5. Le modalità di pubblicità dei prezzi prescelte dall'esercente debbono essere tali da rendere il prezzo chiaramente e facilmente comprensibile al pubblico, anche per quanto concerne somme aggiunte attribuibili al servizio.

 Regione Lombardia		MODULISTICA REGIONALE UNIFICATA <b>S.C.I.A. MODELLO A</b>		Spazio per apposizione protocollo	Inserire qui stemma del Comune
<b>SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO/MODIFICA ATTIVITÀ (SCIA)</b>					
Al Comune di _____ <small>Ai sensi delle L.R. 1/2007 e 33/2009, delle DGR 4502/2007, 6919/2008 e 8547/08 e del D.L. 78/2010 conv. in L.122/2010</small>			_____ <small>Codice ISTAT Comune A cura degli Uffici Comunali</small>		
<b>Il/La sottoscritto/a</b>					
Cognome _____ Nome _____		Codice Fiscale _____			
Data di nascita: ___ / ___ / ___		Cittadinanza: _____		Sesso M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
Luogo di nascita: Stato _____ Comune _____		Prov. _____		Residenza: Comune _____ Prov. _____	
Via, Piazza _____ n° _____ C.A.P. _____		E-mail: _____			
Se disponibile, indicare l'indirizzo PEC: _____					
Telefono: _____ FAX: _____		in qualità di:			
<input type="checkbox"/> Titolare		<input type="checkbox"/> Curatore fallimentare		<input type="checkbox"/> Legale rappresentante	
<input type="checkbox"/> Altro _____		<input type="checkbox"/> Erede o avente causa		<input type="checkbox"/>	
<b>dell'Impresa/Azienda/Ente</b>					
Denominazione o ragione sociale: _____					
<input type="checkbox"/> Ditta individuale		<input type="checkbox"/> SNC		<input type="checkbox"/> SAPA	
<input type="checkbox"/> Ente pubblico		<input type="checkbox"/> SAS		<input type="checkbox"/> SRL	
<input type="checkbox"/> Società Cooperativa		<input type="checkbox"/> SS		<input type="checkbox"/> SURL	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Altro *		<input type="checkbox"/> SPA	
<small>* (soggetti non economici, ex persone fisiche o società no profit)</small>					
Codice Fiscale _____		Partita IVA (se diversa da C.F.) _____			
con sede legale nel Comune di _____ Prov. _____					
Via, Piazza _____ n° _____ C.A.P. _____		Telefono: _____ FAX: _____			
<input type="checkbox"/> Iscritto al Registro Imprese della C.C.I.A.A. di _____ n° _____					
<input type="checkbox"/> In attesa di iscrizione al R.I. CCIAA					
<input type="checkbox"/> Non tenuto all'iscrizione in quanto Ente o altra struttura					
<input type="checkbox"/> Iscritto al R.E.A. al n° _____					
<input type="checkbox"/> In attesa di iscrizione al R.E.A.					
<input type="checkbox"/> Posizione INAIL _____					
<input type="checkbox"/> CODICE INAIL Impresa _____					
<input type="checkbox"/> Iscritto all'Albo Imprenditori Agricoli Professionali n° _____ del ___ / ___ / ___ Prov. _____					
<input type="checkbox"/> Iscritto all'Albo Imprese Artigiane al n° _____ del ___ / ___ / ___ Prov. _____					
<b>consapevole delle conseguenze penali e amministrative previste dagli Artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o uso di atti falsi,</b>					
<b>SEGNALA</b>					
<input type="checkbox"/> L'avvio di una nuova attività		<input type="checkbox"/> La modifica di una attività esistente, riguardante:			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Sede		<input type="checkbox"/> Aspetti merceologici	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Locali/impianti: allegare descrizione e planimetria		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Ciclo produttivo: allegare relazione tecnica		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Altre variazioni: mezzi di trasporto, caratteristiche attività turistico ricettive			
ID pratica MUTA: .....		S.C.I.A. - MOD. A - Pag. 1			

Il/la sottoscritto/a inoltre <b>DICHIARA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>che non sussistono nei propri confronti, cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'art. 10 della Legge 575/1965 (Autocertificazione Antimafia)</li> <li>che l'edificio/i locali/l'area in cui si svolge l'attività ha/hanno una destinazione d'uso compatibile con l'attività stessa e che, in caso di attività di somministrazione di alimenti e bevande, vengono rispettati i criteri di sorvegliabilità stabiliti, ove previsto, dal Ministero dell'Interno ai sensi del D.M. 564/92</li> <li>che l'attività sarà svolta nel rispetto delle norme applicabili all'attività oggetto della presente segnalazione e delle relative prescrizioni (ad es. in materia di urbanistica, igiene pubblica, igiene edilizia, tutela ambientale, tutela della salute nei luoghi di lavoro, sicurezza alimentare, regolamenti locali di polizia urbana annonaria)</li> <li>di essere in possesso di eventuali autorizzazioni/titoli preliminari necessari allo svolgimento dell'attività oggetto della segnalazione (ad es. autorizzazioni scarichi/emissioni, nulla osta prevenzione incendi, licenze P.S., ecc.)</li> <li>nel caso l'attività sia svolta con utilizzo di locali chiusi sotterranei o semisotterranei da parte di lavoratori:           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> di assicurare idonee condizioni di aerazione, illuminazione e di microclima (art. 65, c 2, D. Lgs. 81/08)</li> <li><input type="checkbox"/> di aver ottenuto dalla ASL il consenso all'uso dei locali (art. 65, comma 3, D. Lgs. 81/08)</li> </ul> </li> <li>per i rifugi alpinistici ed escursionistici: la sussistenza dei requisiti strutturali del rifugio (art. 40 RR 5/2010), di rispettare il periodo minimo di apertura di 100 giorni all'anno (art. 46 R.R. 5/2010) nonché il rispetto di tutte le disposizioni del R.R. 5/2010</li> <li>di essere in possesso dei requisiti morali e professionali necessari per lo svolgimento dell'attività oggetto della presente segnalazione</li> <li>in caso di attività che necessitano di requisiti professionali (*), questi sono posseduti da:           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Titolare o legale rappresentante</li> <li><input type="checkbox"/> Preposto o delegato dalla società</li> </ul> </li> </ul>	
<p style="text-align: center;">(*) Per attività di vendita e somministrazione compilare e allegare la Scheda 2 per ciascun soggetto Per attività di servizi alla persona, compilare e allegare la Scheda 3</p>	
<input type="checkbox"/> in caso di modifiche all'attività che non riguardano la sede o i locali/impianti, che questi ultimi non hanno subito variazioni rispetto alle planimetrie già in possesso del Comune	
<ul style="list-style-type: none"> <li>di essere informato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/03 che i dati personali raccolti saranno trattati e potranno essere comunicati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente segnalazione viene resa e in applicazione delle disposizioni sulla pubblicazione degli atti, ai sensi della L. 241/90. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria. Il titolare del trattamento è il Comune al quale la presente SCIA viene inoltrata.</li> </ul>	
<b>NOTIFICA LA PROPRIA ATTIVITÀ</b>	
<input type="checkbox"/> nel caso si svolga nel settore alimentare, ai sensi del regolamento comunitario 852/2004	
<input type="checkbox"/> nel caso si svolga nel settore dei mangimi, ai sensi del regolamento comunitario 183/2005	
<input type="checkbox"/> nel caso si svolga nel settore dei sottoprodotti di origine animale/prodotti derivati, ai sensi del regolamento comunitario 1069/2009	
<input type="checkbox"/> nel caso di lavorazioni industriali con presenza di più di tre lavoratori, ai sensi dell'art. 67 del D.Lgs. 81/08	
ID pratica MUTA: .....	
S.C.I.A. - MOD. A - Pag. 7	

## QUESTIONI APERTE

Ciascun Comune potrebbe aver adottato una particolare modalità per presentare la SCIA:

- solo via telematica o PEC (in questo caso si può chiedere al commercialista della Parrocchia di trasmetterla con la sua PEC)
- solo mediante compilazione di un format digitale previo accreditamento/riconoscimento della Parrocchia (PIN)
- anche compilando il modello cartaceo
- ...

Tuttavia il modello SCIA deve essere quello predisposto dalla Regione Lombardia.

È opportuno indicare nella SCIA anche gli orari "ordinari" di apertura dell'attività di somministrazione (utili per gli studi di settore).

## Reg. (CE) n. 852/2004

- art. 1, lett. a)      la responsabilità principale per la sicurezza degli alimenti incombe all'operatore del settore alimentare
- art. 2, lett. c)      «igiene degli alimenti» le misure e le condizioni necessarie per controllare i pericoli e garantire l'idoneità al consumo umano di un prodotto alimentare tenendo conto dell'uso previsto
- art. 2, lett. c)      «stabilimento» ogni unità di un'impresa del settore alimentare
- art. 3                gli operatori del settore alimentare garantiscono che tutte le fasi della produzione, della trasformazione e della distribuzione degli alimenti sottoposte al loro controllo soddisfino i pertinenti requisiti di igiene fissati nel presente regolamento
- art. 4, co. 2        gli operatori del settore alimentare che eseguono qualsivoglia fase della produzione, della trasformazione e della distribuzione di alimenti successiva a quelle di cui al paragrafo 1, rispettano i requisiti generali in materia d'igiene di cui all'allegato II e ogni requisito specifico previsto dal Reg. (CE) n. 853/2004



## Reg. (CE) n. 852/2004

- art. 5, co. 1      Gli operatori del settore alimentare predispongono, attuano e mantengono una o più procedure permanenti, basate sui principi del sistema HACCP
- e
- predisporre documenti e registrazioni adeguati alla natura e alle dimensioni dell'impresa alimentare al fine di dimostrare l'effettiva applicazione delle misure di cui alle lettere da a) ad f).
- art. 6, co. 2      In particolare, ogni operatore del settore alimentare notifica all'opportuna autorità competente, secondo le modalità prescritte dalla stessa, ciascuno stabilimento posto sotto il suo controllo che esegua una qualsiasi delle fasi di produzione, trasformazione e distribuzione di alimenti ai fini della registrazione del suddetto stabilimento.
- Allegato II      Requisiti generali in materia di igiene applicabili a tutti gli operatori del settore alimentare.

## L.R. n. 33/2009

art. 126

Formazione, aggiornamento e addestramento degli addetti al settore alimentare.

1. **Gli operatori del settore alimentare provvedono alla formazione, addestramento e aggiornamento del proprio personale addetto ad una o più fasi di produzione, trasformazione e distribuzione di prodotti alimentari**, secondo quanto stabilito dal Regolamento (CE) 852/2004.

2. I dipartimenti di prevenzione delle ASL, nell'ambito delle proprie competenze in materia di vigilanza e controllo, verificano, anche sulla base di direttive regionali, l'adeguatezza delle procedure formative, con particolare riferimento ai comportamenti operativi degli addetti al settore.

La frequenza della formazione è definita dal Parroco **d'intesa con il Professionista** che assiste la parrocchia in merito agli adempimenti HACCP e inserita nel Manuale di Autovalutazione.

Tutti gli addetti (anche quelli che si occupano solo della distribuzione) devono aver partecipato alla formazione prima di poter prestare servizio in cucina.

## QUESTIONI APERTE

Come **allestire una cucina** rispondente alla normativa di igiene: quali norme tecniche da osservare?

**Chi può attestare** che l'allestimento della cucina e degli altri spazi destinati alla somministrazione corrispondono alla normativa igienico-sanitaria?

**Il Manuale HACCP:** chi lo redige? Come la parrocchia formalizza la sua adozione? Come diffonderne la conoscenza tra i collaboratori che gestiscono la cucina? In caso di concessione a terzi dell'uso della cucina, sono anch'essi tenuti ad osservare il Manuale HACCP oppure devono adottarne uno proprio (anche per l'attività temporanea)? È necessario identificare il responsabile (in loco) del procedimento HACCP?

## CUCINA

come strumento per preparare cibo **al di fuori** di:

- un'attività abituale di somministrazione a pagamento (impresa)
- un'attività di intrattenimento e/o spettacolistica

Per es. grest, pranzi di comunità)

**SOGGETTA A**

### Normativa amministrativa

In Lombardia è in vigore la L.R. n. 6/2010.  
La disciplina «sfocia» nella SCIA: si applica?  
Si deve osservare anche il Regolamento di Igiene del Comune

### Tutela igiene

Regolamento (CE) n. 852/2004:  
- Notifica all'ATS dell'esistenza di uno «stabilimento»  
- Manuale HACCP  
L.R. n. 33/2009, Formazione degli addetti

### Normativa fiscale

Questa attività non ha rilevanza fiscale in quanto integra un'ipotesi di «attività di religione o culto» (art. 16, L. 222/85)

## 2

## La cucina: come strumento dell'attività di religione o culto (grest, pranzi comunitari)

### Alcune attenzioni

1. La cucina potrebbe essere installata «in sede stabile» oppure «in sede provvisoria»,

tuttavia occorre ricordare che per utilizzare una cucina per attività di impresa (**attività abituale**) o anche solo per attività transitorie (**attività occasionale**), **incassando un prezzo dai partecipanti, la normativa regionale prevede la necessità di presentare un'apposita SCIA** (diversamente compilata).

Per chiarire:

- se si è titolari di un'autorizzazione per somministrazione in forma di impresa (caso 1) si può utilizzarla anche per attività gratuite o connesse all'attività di grest o di religione o culto (caso 2),
- se, invece, si è presentata una SCIA per il grest o le attività di religione o culto (al mero fine della «notifica all'ATS») ritengo che non si sia in regola qualora la si voglia utilizzare per attività di somministrazione a compenso, anche se non abituali (caso 1 o 3).

2. Qualora la parrocchia abbia presentato una SCIA per la cucina che intende utilizzare per il grest, e poi intenda anche utilizzarla per un'attività a pagamento e transitoria (per es. durante la festa patronale), dovrebbe presentare un ulteriore SCIA (quella che sarà presentata nel caso 3).
3. Questo tipo di SCIA deve essere utilizzata anche per notificare una cucina «in sede fissa» destinata alla mensa dei poveri (e, a mio parere, anche per quella utilizzata all'interno di una scuola parrocchiale).

## QUESTIONE DELICATA

In queste ipotesi la cucina viene allestita (anche in modo «stabile») non per svolgere un'attività economica (contro corrispettivi), organizzata ed abituale, ma in quanto strumento per realizzare appieno un'attività che l'art. 16, lett. a), L. n. 222/85 (Revisione del Concordato Lateranense) definisce «di religione o culto».

**È il caso della cucina utilizzata per il grest estivo, per i pranzi e le cene di comunità o per quelle organizzate dai gruppi parrocchiali all'interno di più ampie proposte formative e/o educative** (in altre parole: si pranza in parrocchia perché si è partecipato ad una iniziativa formativa).

Quando, invece, è assente il contesto formativo/educativo, il pranzo o la cena non possono qualificarsi come parte di un'attività di religione o culto.

## QUESTIONE DELICATA

Alla luce di queste precisazioni, non dovrebbero essere ricondotte alla fattispecie delle attività di «**somministrazione di alimenti e bevande in esercizi non aperti al pubblico** l'attività svolta dalle mense aziendali, dagli spacci annessi ad aziende, amministrazioni, enti e scuole nonché quella svolta in forma esclusiva presso il domicilio del consumatore» (art. 64, co. 1, lett. c, L.R. n. 6/2010) in quanto al di fuori da qualsiasi contesto «economico».

Pertanto la normativa autorizzativa (L.R. n. 6/2010, artt. 63-77) non dovrebbe essere applicabile, se non limitatamente ad una parte dell'art. 69:

«**Prima di iniziare l'attività** e comunque entro trecentosessantacinque giorni dal rilascio dell'autorizzazione comunale **il soggetto deve porsi in regola con le vigenti norme, prescrizioni e autorizzazioni in materia edilizia, igienico-sanitaria, nonché con le disposizioni sulla prevenzione incendi e sicurezza**».

Reg. (CE) n. 852/2004  
Regolamento comunale  
d'igiene

R.D. n. 773/1931  
DPR n. 151/2011

Norme tecniche per  
la costruzione degli  
edifici (cf. agibilità)

## QUESTIONE DELICATA

Dunque anche la necessità di presentare la SCIA dovrebbe essere limitata (funzionale) ad adempiere all'obbligo di «notifica» dello «stabilimento» previsto dal Reg. (CE) n. 852/2004.

In questo caso **come deve essere compilata la SCIA**? Si veda la proposta di [compilazione](#) elaborata dall'ufficio Avvocatura.

Non vi sono invece particolari problemi in merito alla modalità di presentazione: si osserverà la disciplina dettata da ciascun Comune.

Va altresì segnalata che non rileva neppure l'eventuale temporaneità della installazione della cucina; non si dovrebbe applicare, pertanto, la disciplina di cui all'art. 72, L.R. n. 6/2010: «1. *Lo svolgimento dell'attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande in occasione delle sagre di cui all'articolo 16, comma 2, lettera g), nonché di fiere, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi locali straordinari, è soggetto a SCIA*» (Testo in vigore dal maggio 2016) in quanto non trattasi di attività dal carattere economico e non è rivolta al pubblico (indistinto).



## Reg. (CE) n. 852/2004

art. 2, lett. b)

Il presente Regolamento non si applica [nda: solo]:  
b) alla preparazione, alla manipolazione e alla conservazione domestica di alimenti destinati al consumo domestico privato; [tale non può essere definita l'ipotesi in esame]

art. 1, lett. a)

la responsabilità principale per la sicurezza degli alimenti incombe all'operatore del settore alimentare

art. 2, lett. c)

«igiene degli alimenti» le misure e le condizioni necessarie per controllare i pericoli e garantire l'idoneità al consumo umano di un prodotto alimentare tenendo conto dell'uso previsto

art. 2, lett. c)

«stabilimento» ogni unità di un'impresa del settore alimentare

art. 3

gli operatori del settore alimentare garantiscono che tutte le fasi della produzione, della trasformazione e della distribuzione degli alimenti sottoposte al loro controllo soddisfino i pertinenti requisiti di igiene fissati nel presente regolamento

art. 4, co. 2

gli operatori del settore alimentare che eseguono qualsivoglia fase della produzione, della trasformazione e della distribuzione di alimenti successiva a quelle di cui al paragrafo 1, rispettano i requisiti generali in materia d'igiene di cui all'allegato II e ogni requisito specifico previsto dal Reg. (CE) n. 853/2004

## Reg. (CE) n. 852/2004

- art. 5, co. 1            Gli operatori del settore alimentare predispongono, attuano e mantengono una o più procedure permanenti, basate sui principi del sistema HACCP
- e
- predisporre documenti e registrazioni adeguati alla natura e alle dimensioni dell'impresa alimentare al fine di dimostrare l'effettiva applicazione delle misure di cui alle lettere da a) ad f).
- art. 6, co. 2            In particolare, ogni operatore del settore alimentare notifica all'opportuna autorità competente, secondo le modalità prescritte dalla stessa, ciascuno stabilimento posto sotto il suo controllo che esegua una qualsiasi delle fasi di produzione, trasformazione e distribuzione di alimenti ai fini della registrazione del suddetto stabilimento.
- Allegato II             Requisiti generali in materia di igiene applicabili a tutti gli operatori del settore alimentare.

## L.R. n. 33/2009

art. 126

Formazione, aggiornamento e addestramento degli addetti al settore alimentare.

1. **Gli operatori del settore alimentare provvedono alla formazione, addestramento e aggiornamento del proprio personale addetto ad una o più fasi di produzione, trasformazione e distribuzione di prodotti alimentari**, secondo quanto stabilito dal Regolamento (CE) 852/2004.

2. I dipartimenti di prevenzione delle ASL, nell'ambito delle proprie competenze in materia di vigilanza e controllo, verificano, anche sulla base di direttive regionali, l'adeguatezza delle procedure formative, con particolare riferimento ai comportamenti operativi degli addetti al settore.

La frequenza della formazione è definita dal Parroco **d'intesa con il Professionista** che assiste la parrocchia in merito agli adempimenti HACCP e inserita nel Manuale di Autovalutazione.

Tutti gli addetti (anche quelli che si occupano solo della distribuzione) devono aver partecipato alla formazione prima di poter prestare servizio in cucina.

3

La cucina: annessa all'attività di intrattenimento e/o spettacolo (es. festa patronale)

## CUCINA

come strumento per  
preparare cibo **all'interno** di  
un'attività non abituale di  
**intrattenimento** e/o  
**spettacolo**

(es. festa patronale, feste in  
oratorio)

**SOGGETTA A**

### Normativa amministrativa

In Lombardia è in vigore la L.R. n. 6/2010.

La disciplina «sfocia» nella SCIA.

Si deve osservare anche il Regolamento di  
Igiene del Comune.

Si deve anche osservare la disciplina del  
Titolo III, Capo I, R.D. n. 773/1931.

### Tutela igiene

Regolamento (CE) n. 852/2004:

- Notifica all'ATS dell'esistenza di uno  
«stabilimento»
- Manuale HACCP

L.R. n. 33/2009, Formazione degli addetti

### Normativa fiscale

[omessa]

## QUESTIONE

In queste ipotesi la cucina è (di norma) allestita accanto ad altre strutture destinate ad attività di spettacolo e di intrattenimento.

Anche la normativa è duplice:

- la L.R. n. 6/2010 che disciplina anche le autorizzazioni relative alle attività di somministrazione «temporanea»,
- il R.D. n. 773/1931 che disciplina le autorizzazioni necessarie per le attività di spettacolo e gli immobili e le strutture a ciò utilizzate (si veda l'articolo pubblicato in exLege n. 4/2006 «Attività e luoghi di pubblico spettacolo: la normativa di pubblica sicurezza»).

Per quanto riguarda la cucina è necessario chiedere l'autorizzazione temporanea ex art. 72, L.R. n. 6/2010 presentando una SCIA:

«1. Lo svolgimento dell'attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande **in occasione delle sagre di cui all'articolo 16, comma 2, lettera g), nonché di fiere, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi locali straordinari, è soggetto a SCIA**» (Testo in vigore dal maggio 2016).

## ATTENZIONI:

1. In forza del nuovo testo dell'art. 72 le attività temporanee sono solo quelle annesse ad un'attività principale, quali fiere, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi locali straordinaria.
2. Non vi sono ragioni per escludere la possibilità di presentare una SCIA per attività di somministrazione temporanea che utilizza una cucina «in sede fissa» già allestita.

Si tenga presente che occorre presentare la SCIA di volta in volta.

## QUESTIONE

Occorre verificare la modulistica predisposta e richiesta da ciascun Comune, prestando attenzione alle parti che devono essere compilate in relazione alla o alle attività che la parrocchia intende promuovere.

Interessante la pagina iniziale predisposta dal Comune di Castellanza:

### **Somministrazione temporanea al pubblico di alimenti e bevande - SCIA**

Si tratta dell'attività di somministrazione al pubblico in occasione di feste, manifestazioni o riunioni straordinarie. L'esercizio temporaneo è soggetto alla presentazione in forma telematica attraverso il portale MUTA (Modalità Unica di Trasmissione Atti) della SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività).

La pratica è relativa all'attività di somministrazione: il richiedente, se è anche l'organizzatore della manifestazione - e in base alla tipologia di iniziativa in cui si inserisce l'attività - deve acquisire anche la licenza di Pubblica Sicurezza (i cui estremi vanno indicati nella SCIA) e l'autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico.

Allo stesso modo, se per lo svolgimento dell'attività di somministrazione è necessario installare un impianto elettrico o termoidraulico (es. bombole a gas per fornelli), l'organizzatore deve farsi consegnare dall'installatore il certificato di conformità ai sensi del DM 37/2008 (che può essere richiesta in visione dall'ASL al momento del sopralluogo).

L'attività può iniziare immediatamente dopo la presentazione della SCIA, che vale anche come notifica all'ASL in materia di sicurezza alimentare.

La Segnalazione Certificata di Inizio di Attività (SCIA) è lo strumento attraverso cui un soggetto privato, se in possesso dei necessari requisiti, può iniziare una specifica attività dandone semplicemente comunicazione al Comune. Oltre che per le iniziative di tipo edilizio, la SCIA può essere utilizzata per l'avvio di un'attività di tipo economico-imprenditoriale come, ad esempio, la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.

La SCIA si compone di due modelli e sei schede.

Il **modello A** si usa per **l'avvio di una nuova attività** o per la modifica di un'attività esistente (sede, aspetti merceologici, ciclo produttivo locali e/o impianti ecc.); il **modello B** serve per il subingresso, la cessazione, la sospensione e/o ripresa, il cambiamento di ragione sociale, la modifica dei titolari dei requisiti. Le schede, che descrivono i dettagli delle attività per cui si compila la segnalazione, sono le seguenti:

**Scheda 1 - attività di vendita e somministrazione al pubblico**

**Scheda 2 - requisiti morali per la vendita e somministrazione di alimenti e bevande**

Scheda 3 - requisiti professionali per attività di servizi alla persona

Scheda 4 - attività di produzione

**Scheda 5 - compatibilità ambientale**

Scheda 6 - attività turistico ricettiva



Per quanto riguarda **le attività di spettacolo e intrattenimento**, nonché le attrezzature e le strutture a ciò allestite, occorre presentare una domanda utilizzando la modulistica predisposta dal Comune.

Si raccomanda di esaminare con attenzione i moduli proposti e le domande riportate al fine di verificare se l'iniziativa delineata dall'amministrazione comunale corrisponde a quella che intende organizzare la parrocchia.

In particolare si presti attenzione alle dichiarazioni accompagnate dalla seguente nota:

Valendosi della facoltà prevista dall'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445,  
consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445 e  
dall'articolo 483 del Codice Penale nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti,

DICHIARA

In quanto eventuali dichiarazioni non corrispondenti al vero sono sanzionate penalmente.

## Reg. (CE) n. 852/2004

art. 2, lett. b)

Il presente Regolamento non si applica [nda: solo]:  
b) alla preparazione, alla manipolazione e alla conservazione domestica di alimenti destinati al consumo domestico privato; [tale non può essere definita l'ipotesi in esame]

art. 1, lett. a)

la responsabilità principale per la sicurezza degli alimenti incombe all'operatore del settore alimentare

art. 2, lett. c)

«igiene degli alimenti» le misure e le condizioni necessarie per controllare i pericoli e garantire l'idoneità al consumo umano di un prodotto alimentare tenendo conto dell'uso previsto

art. 2, lett. c)

«stabilimento» ogni unità di un'impresa del settore alimentare

art. 3

gli operatori del settore alimentare garantiscono che tutte le fasi della produzione, della trasformazione e della distribuzione degli alimenti sottoposte al loro controllo soddisfino i pertinenti requisiti di igiene fissati nel presente regolamento

art. 4, co. 2

gli operatori del settore alimentare che eseguono qualsivoglia fase della produzione, della trasformazione e della distribuzione di alimenti successiva a quelle di cui al paragrafo 1, rispettano i requisiti generali in materia d'igiene di cui all'allegato II e ogni requisito specifico previsto dal Reg. (CE) n. 853/2004

## Reg. (CE) n. 852/2004

- art. 5, co. 1            gli operatori del settore alimentare predispongono, attuano e mantengono una o più procedure permanenti, basate sui principi del sistema HACCP
- e
- predisporre documenti e registrazioni adeguati alla natura e alle dimensioni dell'impresa alimentare al fine di dimostrare l'effettiva applicazione delle misure di cui alle lettere da a) ad f)
- art. 6, co. 2            In particolare, ogni operatore del settore alimentare notifica all'opportuna autorità competente, secondo le modalità prescritte dalla stessa, ciascuno stabilimento posto sotto il suo controllo che esegua una qualsiasi delle fasi di produzione, trasformazione e distribuzione di alimenti ai fini della registrazione del suddetto stabilimento.
- Allegato II             Requisiti generali in materia di igiene applicabili a tutti gli operatori del settore alimentare.

## L.R. n. 33/2009

art. 126

Formazione, aggiornamento e addestramento degli addetti al settore alimentare.

1. **Gli operatori del settore alimentare provvedono alla formazione, addestramento e aggiornamento del proprio personale addetto ad una o più fasi di produzione, trasformazione e distribuzione di prodotti alimentari**, secondo quanto stabilito dal Regolamento (CE) 852/2004.

2. I dipartimenti di prevenzione delle ASL, nell'ambito delle proprie competenze in materia di vigilanza e controllo, verificano, anche sulla base di direttive regionali, l'adeguatezza delle procedure formative, con particolare riferimento ai comportamenti operativi degli addetti al settore.

La frequenza della formazione è definita dal Parroco **d'intesa con il Professionista** che assiste la parrocchia in merito agli adempimenti HACCP e inserita nel Manuale di Autovalutazione.

Tutti gli addetti (anche quelli che si occupano solo della distribuzione) devono aver partecipato alla formazione prima di poter prestare servizio in cucina.

## LE SAGRE, LE FIERE E LE RACCOLTE DI FONDI

Novità

**La festa patronale  
La festa dell'oratorio  
... e le altre feste in parrocchia**

### Le definizioni e le distinzioni della NUOVA normativa regionale (L.R. n. 6./2010)

- a) **fiera**: la manifestazione caratterizzata dalla presenza, nei giorni stabiliti, sulle **aree pubbliche o private delle quali il comune abbia la disponibilità** sulla base di apposita convenzione o di altro atto idoneo, di operatori autorizzati a **esercitare il commercio su aree pubbliche**, in occasione di particolari ricorrenze, eventi o festività, indicata nel calendario regionale delle fiere e delle sagre di cui alla lettera h (art. 16, co. 2, lett. f);
- b) **sagra**: ogni manifestazione temporanea comunque denominata, finalizzata alla promozione, alla socialità e all'aggregazione comunitaria in cui sia presente **l'attività di somministrazione di alimenti e bevande in via temporanea, accessoria e non esclusiva**, indicata nel calendario regionale delle fiere e delle sagre di cui alla lettera h (art. 16, co. 2, lett. g);
- c) Le **attività commerciali**, anche a carattere temporaneo, **svolte su area privata di cui il comune non ha la disponibilità**, sono disciplinate dalle norme in materia di commercio al dettaglio in sede fissa. Devono comunque essere garantite la conformità urbanistica delle aree utilizzate, nonché, qualora necessaria ai sensi della normativa vigente, la conformità edilizia degli edifici (art. 16, co. 3).

### Quando si applica alle attività di festa promosse dalla parrocchia?

Poiché l'elemento discriminante è la natura del luogo ove si svolgono (cf. rubrica della Sezione III, del Titolo II della L. n. 6/2010), si ritiene che **le feste organizzate all'interno di ambienti di proprietà dell'ente ecclesiastico o di altri soggetti diversi dall'ente pubblico, NON siano soggette alle disposizioni sulle Fiere e sulle Sagre.**

Ai sensi del co. 3, art. 16, sono però soggette alla normativa sul commercio in sede fissa (ancorché sia provvisoria).

Qualora si tratti di una manifestazione temporanea e **temporanea sia la somministrazione di alimenti e bevande** (art. 72), il titolare deve presentare una SCIA.

# La festa patronale, dell'oratorio ... e le altre feste in parrocchia

## Quando si applica alle attività di festa promosse dalla parrocchia?

Art. 72 Attività temporanea di somministrazione.

1. Lo svolgimento dell'attività temporanea di somministrazione di alimenti e bevande in occasione delle sagre di cui all'articolo 16, comma 2, lettera g), nonché di fiere, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi locali straordinari, è soggetto a SCIA.
2. L'attività di cui al comma 1 è soggetta ad autorizzazione rilasciata dal comune territorialmente competente:
  - a) nelle zone sottoposte a tutela artistica, storica, architettonica, paesaggistica e ambientale;
  - b) in tutte le zone per le quali i comuni abbiano previsto l'assoggettamento ad autorizzazione delle attività di somministrazione non temporanea.
3. Per lo svolgimento dell'attività di cui al comma 1 è necessario il possesso dei requisiti di cui all'articolo 65 e il rispetto delle condizioni di sicurezza e delle normative igienico-sanitarie.
4. L'attività può essere esercitata limitatamente alla durata della manifestazione nei locali e nei luoghi nei quali la stessa si svolge.



**Novità**

**Le raccolte occasionali di fondi  
mediante vendita di prodotti**

## Le raccolte occasionali di fondi mediante la vendita di prodotti

### L'intervento del legislatore regionale ed il nuovo art. 29-bis, L.R. n. 6/2010

1. La presente sezione disciplina le attività occasionali di cessione a fini solidaristici da parte di enti non commerciali di fiori, piante, frutti o altri generi, alimentari e non, **effettuate sul suolo pubblico o suolo privato aperto al pubblico**, aventi come scopo principale la beneficenza e il sostegno a iniziative caritatevoli, solidaristiche e di ricerca.

### DGR n. 5061/2016

4. **Sono escluse dall'applicazione del presente atto le attività di raccolta fondi nei seguenti casi:**

a) qualora esercitate in aree private non aperte al pubblico e destinate esclusivamente ad una cerchia determinata di persone (ad esempio ai soli componenti o soci dell'associazione/ente organizzatrice);

b) **qualora esercitate in aree private aperte al pubblico, appartenenti alle confessioni per le quali vige il regime concordatario con lo Stato italiano.**

## **LE CASE VACANZA E I CONTRATTI TURISTICI**

**Le modalità sicure  
per l'autogestione delle case vacanza  
e la stipula di contratti  
con alberghi e agenzie turistiche**

# Le attenzioni per organizzare le vacanze «sicure»

## Autogestione

Come acquisire il diritto all'uso «temporaneo» dell'immobile?



Comodato o Locazione

Come formalizzare l'uso «temporaneo» dell'immobile?



Mediante un accordo «ben» scritto

Quali clausole sono importanti?



- Il prezzo
- La conformità dell'edificio alle norme edilizie, urbanistiche e conformi alle norme antincendio (se applicabili)
- La presenza di impianti installati rispettando le norme di sicurezza
- La disponibilità dei disegni relativi agli impianti che saranno gestiti dalla parrocchia (quadro luci, contatore metano, contatore acqua, valvole e interruttori di sicurezza)

# Le attenzioni per organizzare le vacanze «sicure»

Albergo (strutture gestite)

Come acquistare i servizi alberghieri?



Mediante il **contratto alberghiero** che:

*«ha per oggetto una molteplicità di prestazioni che si estendono dalla locazione dell'alloggio alla fornitura di servizi, senza che la preminenza da riconoscere alla locazione dell'alloggio possa valere a fare assumere alle altre prestazioni carattere accessorio sotto il profilo causale».*

Si tratta dunque di una fattispecie complessa, il cui contenuto consiste in prestazioni molteplici, di dare e di fare, dovute dall'albergatore, alcune fondamentali, cioè quelle di fornire l'alloggio e i servizi ad esso collegati (riassetto della camera, somministrazione di luce e acqua, fornitura della biancheria), altre accessorie ed eventuali (somministrazione di pasti, servizio bar, lavanderia, centro benessere ...).

# Le attenzioni per organizzare le vacanze «sicure»

Albergo (strutture gestite)

Come formalizzare il contratto alberghiero?



Mediante un accordo «ben» scritto

Quali clausole sono importanti?



- Il prezzo
- Il numero dei posti/camere
- I servizi che si intendono acquistare
- I posti autorizzati per ciascuna camera prenotata
- Le penali in caso di mancato raggiungimento del numero di posti prenotati
- Le attività vietate in albergo

# Le attenzioni per organizzare le vacanze «sicure»

Il pacchetto «tutto compreso» (agenzie)

Come acquistare il pacchetto «tutto compreso»?



Mediante un contratto con una «agenzia viaggi»

Come formalizzare il contratto «tutto compreso»?



Mediante un accordo «ben» scritto

Quali clausole sono importanti?



- Il prezzo
- Il numero dei partecipanti
- I servizi che si intendono acquistare
- (trasferimenti, alloggio, visite turistiche, ingressi, assicurazioni)
- I livelli di qualità degli alloggi
- Le penali in caso di mancato raggiungimento del numero di posti prenotati

# I VOUCHER

**Le ultime novità  
relative all'uso dei voucher  
in parrocchia**



## Le ultime novità relative all'uso dei voucher in parrocchia



**La guida cartacea è allegata  
al n. 2/2015**

**la versione *online* è aggiornata  
con le modifiche introdotte  
nel maggio 2016**

**di seguito le ulteriori modifiche  
intervenute fino ad oggi**

## **Procedura per il superamento del limite di 2.000 euro**

### **LIMITE ECONOMICO PER ANNO SOLARE**

#### **IN CAPO AI LAVORATORI**

- 7.000 euro (netti)
- 3.000 euro (netti) per lavoratori che percepiscono prestazioni integrative del salario o di sostegno al reddito

#### **IN CAPO AI COMMITTENTI:**

- 7.000 euro (netti) privati e enti non profit
- 2.000 euro (attività d'impresa e di lavoro autonomo)

## Le ultime novità relative all'uso dei voucher in parrocchia

# Procedura per il superamento del limite di 2.000 euro

https://servizi.inps.it/servizi/poa/form/CommittenteRuoloLogin.aspx?S=5

L'ISTITUTO INPS COMUNICA DATI E ANALISI CONCORSI E GARE MODULISTICA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE CONTATTI

INPS

Informazioni Servizi Online

TROVA Esci

HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO

ULTIMO ACCESSO: 26/04/2016 16:36 MODIFICA CONTATTI MODIFICA PIN < INDIETRO

### Prestazioni di tipo accessorio

#### COMMITTENTE - Selezione Ruolo

E' possibile selezionare se operare come persona fisica (COMMITTENTE) o per conto di un'azienda o ente.  
Selezionando l'opzione 'Azienda / Ente', l'utente dovrà indicare la partita IVA del committente per cui opera, digitandola nell'apposito campo

Codice fiscale utente : SMNLNZ67B01C139S

COMMITTENTE Persona fisica  
 AZIENDA / ENTE


Partita IVA: (campo obbligatorio)

Matricola azienda: (campo opzionale)

Avanti

# Le ultime novità relative all'uso dei voucher in parrocchia

## Procedura per il superamento del limite di 2.000 euro



INPS

L'ISTITUTO INPS COMUNICA DATI E ANALISI CONCORSI E GARE MODULISTICA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE CONTATTI

Informazioni Servizi Online

HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO

ULTIMO ACCESSO: 26/04/2016 16:36 MODIFICA CONTATTI MODIFICA PIN INDIETRO

### Prestazioni di tipo accessorio

'SMNLN267B01C139S' opera come Legale Rappresentante del committente con Partita IVA: '80043530155'

Autocertificazione committente persona giuridica

Attenzione! Per poter procedere è necessario inserire l'autocertificazione attestante la qualità di imprenditore, non imprenditore, libero professionista

#### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

Valendomi delle disposizioni di cui all'art. 46 del DPR 28/12/2000 n°445, consapevole delle pene stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia:

**DICHIARO**

sotto la mia personale responsabilità, che l'azienda con Partita IVA **80043530155** appartiene alla tipologia di seguito selezionata:

- Attività imprenditoriale (ai sensi e per gli effetti dell'art. 2082 c.c.)
- Attività di libero professionista
- Attività non imprenditoriale

#### LISTA ENTI (\*)

- Committenti pubblici
- Ambasciate
- Partiti e movimenti politici
- Gruppi parlamentari
- Associazioni sindacali
- Associazioni senza scopo di lucro
- Chiese o associazioni religiose
- Fondazioni che non svolgono attività d'impresa
- Condomini
- Associazioni e società sportive dilettantistiche
- Associazioni di volontariato e i Corpi volontari (Protezione civile, Vigili del Fuoco ecc.)
- Comitati provinciali e locali della Croce Rossa, Gialla, Verde e Azzurra, AVIS, ecc
- Altro

INSERISCI AUTOCERTIFICAZIONE Ricorda in seguito

# Le ultime novità relative all'uso dei voucher in parrocchia

## Procedura per il superamento del limite di 2.000 euro

Informazioni Servizi Online

HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO

ULTIMO ACCESSO: 26/04/2016 16:36 MODIFICA CONTATTI MODIFICA PIN INDIETRO

### Prestazioni di tipo accessorio

'SMNLNZ67B01C139S' opera come Legale Rappresentante del committente con Partita IVA: '80043530155'

Autocertificazione committente persona giuridica

Attenzione! Per poter procedere è necessario inserire l'autocertificazione attestante la qualità di imprenditore, non imprenditore, libero professionista

#### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

Valendomi delle disposizioni di cui all'art. 46 del DPR 28/12/2000 n°445, consapevole delle pene stabilite per le false attestazioni e mendaci dichiarazioni, previste dal Codice Penale e dalle Leggi speciali in materia:

**DICHIARO**

sotto la mia personale responsabilità, che l'azienda con Partita IVA **80043530155** appartiene alla tipologia di seguito selezionata:

Attività imprenditoriale (ai sensi e per gli effetti dell'art. 2082 c.c.)

Attività di libero professionista

Attività non imprenditoriale

**LISTA ENTI (\*)**

- Committenti pubblici
- Ambasciate
- Partiti e movimenti politici
- Gruppi parlamentari
- Associazioni sindacali
- Associazioni senza scopo di lucro
- Chiese o associazioni religiose**
- Fondazioni che non svolgono attività d'impresa
- Condomini
- Associazioni e società sportive dilettantistiche
- Associazioni di volontariato e i Corpi volontari (Protezione civile, Vigili del Fuoco ecc.)
- Comitati provinciali e locali della Croce Rossa, Gialla, Verde e Azzurra, AVIS, ecc
- Altro

**INSERISCI AUTOCERTIFICAZIONE** Ricorda in seguito

# Le ultime novità relative all'uso dei voucher in parrocchia

## Procedura per l'utilizzo dei voucher telematici

Avvocatura - cms

www.chiesadimilano.it/cms/2.662/struttura-persone/uffici-e-servizi/settore-per-gli-affari-general/avvocatura

- Comunicato dell'Avvocatura (6 aprile 2014)
- Indicazioni del Ministero
- Modello per la richiesta (sottoscritta dal parroco) del Certificato
- Modello di delega (sottoscritta dal parroco) per la richiesta e il ritiro del Certificato

Aggiornato al 9 settembre 2016

### Pubblicazione delle foto e dei video nelle pagine internet delle parrocchie/oratori

La pubblicazione di foto e video nelle pagine internet delle parrocchie è soggetto a precise disposizioni normative; in particolare il D.Lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali". È, dunque, necessario acquisire – per ciascuna iniziativa o attività – il consenso informato sia per i minorenni (da chi ha la potestà genitoriale) che per i maggiorenni.

- Comunicato del 3.3.2016 (con format allegati)

Disposizioni INPS (aggiornato al 9 settembre 2016)

### Procedura per l'utilizzo dei voucher telematici

NOVITÀ: dal 2 maggio 2016 i versamenti per l'acquisto dei voucher devono essere fatti utilizzando il *Modello F24 elide* compilato come indicato nel [fac-simile](#)

- La scheda
- Guida operativa di exLege 2/2015 – Il lavoro accessorio dopo il Jobs Act

**ChiesadiMilano**  
Copyright © ITL - Tutti i diritti riservati

TORNA SU

Chiedimi qualcosa

ITA 22:22 17/02/2017

# Le ultime novità relative all'uso dei voucher in parrocchia

## Procedura per l'utilizzo dei voucher telematici

Versione 11 aprile 2024

### PROCEDURA PER L'UTILIZZO DEI VOUCHERS TELEMATICI

#### Operazioni propedeutiche per utilizzare i voucher telematici

##### 1. Il PIN

Il PIN non può essere richiesto dalla parrocchia, ma deve essere attribuito alla persona fisica che opererà per conto dell'ente (può essere il parroco o un'altra persona); se non ne fosse già dotata deve essere richiesto all'INPS:

- recandosi presso una sua sede (utilizzando il [Modello MV35](#) e allegando la fotocopia della carta di identità);
- attraverso il suo sito ([v. esempio](#)).

##### 2. La delega

La persona in possesso del PIN deve essere delegata ad operare per conto della parrocchia attraverso la compilazione del [modello di delega SC55](#) e la sua presentazione all'INPS, che procederà all'acquisizione della delega.

La delega deve essere firmata dal parroco e deve essere allegata la fotocopia della sua carta di identità.

La delega è necessaria anche nel caso che ad operare sia il parroco; in questo caso delegherà se stesso.

##### 3. La registrazione del lavoratore

Il lavoratore deve essere registrato; la registrazione può essere effettuata:

- attraverso il sito INPS ([v. esempio](#));
- presso gli sportelli dell'INPS;
- attraverso il Contact Center INPS/INAIL 803.164.

La registrazione può essere effettuata da chiunque dal momento che non richiede né PIN, né delega.

Se la registrazione del prestatore è effettuata tramite accesso al sito, l'INPS verifica i dati (tramessi contattando direttamente i lavoratori entro 2/3 giorni dalla registrazione. Provveduti poi a trasmetterli a Posta, che invierà entro circa 25 giorni lavorativi la card (Postapay) presso il domicilio degli interessati.

La fase di registrazione si chiude con la sottoscrizione del contratto relativo all'utilizzo della carta da parte del prestatore e l'attivazione della carta presso un ufficio postale. In caso di mancata attivazione il pagamento avverrà attraverso bonifico domiciliato che deve essere riscosso presso tutti gli uffici postali entro un mese dalla sua emissione.

#### Utilizzo dei voucher telematici

##### 1. L'acquisto dei voucher telematici

La parrocchia deve acquistare i voucher telematici; l'acquisto può essere effettuato utilizzando una delle seguenti modalità:

- tramite Modello F24 compilando la sezione INPS ([v. esempio](#)), tenendo conto che il codice sede INPS da indicare è quello di competenza provinciale ([v. elenco](#)); occorre considerare che

Versione 11 aprile 2024

il versamento sarà disponibile dopo circa quindici giorni lavorativi, quindi occorrerà effettuare i versamenti con largo anticipo rispetto alla fine del periodo di paga;

- tramite versamento su c/c postale 89778229 intestato a INPS DO LAVORO ACCESSORIO; in questo caso occorre recarsi presso una sede provinciale INPS presentando la ricevuta del versamento per la sua registrazione;
- tramite carta di credito con pagamento on line sul sito INPS nella sezione Servizi on line/portale dei pagamenti/accedi al portale/lavoro accessorio.

##### 2. La dichiarazione dei rapporti

Prima che abbia inizio la prestazione la parrocchia deve effettuare la "dichiarazione dei rapporti"; la denuncia può essere fatta attraverso:

- la procedura informatica accedendo al portale del sito [www.inps.it \(v. esempio\)](#);
- il Contact Center INPS-INAIL al numero 803164 gratuito da telefono fisso, oppure da cellulare al n. 061643164, con tariffazione a carico dell'utenza chiamante;
- la Sede INPS.

Nella denuncia possono essere indicati periodi di lavoro non superiori a 30 giorni; è però possibile denunciare più periodi consecutivi.

L'utilizzo del canale telematico consente di evitare di doversi spostare per raggiungere gli uffici dell'INPS e, a differenza del Contact Center, permette di conservare traccia della comunicazione.

##### 3. La "consuntivazione rapporti"

Per effettuare il pagamento della prestazione lavorativa la parrocchia deve effettuare la "consuntivazione rapporti" seguendo la procedura indicata nell'[esempio](#).

##### 4. Il foglio per la rilevazione delle presenze

È stato predisposto un [foglio di calcolo](#) che consente:

- di annotare le ore di lavoro effettuate settimanalmente;
- di identificare i periodi di 30 giorni da indicare nella dichiarazione dei rapporti da effettuare all'INPS;
- di calcolare automaticamente il residuo delle 625 ore del "Prestato giovane" che devono necessariamente essere lavorate; nel caso vengano lavorate più di 625 ore occorre annotare le ore eccedenti nella colonna "ore ulteriori";
- di monitorare le ore residue ancora a disposizione per evitare di superare il limite dei 7.000 euro netti annuali;
- di calcolare automaticamente gli importi dovuti (al netto e al lordo);
- di monitorare le somme disponibili sulla posizione della parrocchia presso l'INPS da utilizzare per i pagamenti (in modo da effettuare tempestivamente i versamenti necessari);
- di calcolare automaticamente l'importo da accreditare al lavoratore al momento della "Consuntivazione rapporti".

Si ricorda che presso l'Avvocatura il servizio di mattina è attivo uno Sportello INPS: una funzionaria dell'INPS aiuta la parrocchia a provvedere agli adempimenti necessari per utilizzare i Voucher. È necessario prenotare un appuntamento telefonando al numero 028556295 (dot.ssa Cristina Pizzi, Osservatorio Giuridico Legislativo Regionale) dalle ore 14 alle ore 15.30.

# Le ultime novità relative all'uso dei voucher in parrocchia

## Procedura per l'utilizzo dei voucher tabaccai

The screenshot displays the INPS website interface. At the top left is the INPS logo. A navigation bar contains links: L'ISTITUTO, INPS COMUNICA, DATI E ANALISI, CONCORSI E GARE, MODULISTICA, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, and CONTATTI. Below this is a search bar with a magnifying glass icon and buttons for 'CERCA' and 'RSS'. A secondary navigation bar features 'Come fare per', 'Informazioni', and 'Servizi Online'. The main content area is titled 'Attivare i buoni lavoro' and includes a breadcrumb trail: HOME > COME FARE PER > UTILIZZARE I BUONI LAVORO > ATTIVARE I BUONI LAVORO. A left sidebar lists various services, with 'Attivare i buoni lavoro' selected. The main text explains that employers must activate work vouchers and provides a link for 'Accesso procedura telematica, procedura tabaccai, sportelli bancari, uffici postali e voucher cartacei INPS'. A right sidebar contains a feedback form asking 'Ti e' stato utile questo contenuto?' with 'Si' and 'No' radio buttons, a comment field, and an 'INVIA' button. Two red arrows are overlaid on the page: one points to the search bar, and the other points to the link for tobacco vouchers.

INPS

L'ISTITUTO INPS COMUNICA DATI E ANALISI CONCORSI E GARE MODULISTICA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE CONTATTI

CERCA RSS

Come fare per Informazioni Servizi Online

Attivare i buoni lavoro

HOME > COME FARE PER > UTILIZZARE I BUONI LAVORO > ATTIVARE I BUONI LAVORO

Ottenere e gestire il PIN

Verificare i propri contributi

Utilizzare i buoni lavoro

Prenotare, acquistare e riscuotere i buoni

Attivare i buoni lavoro

Chiedere il rimborso dei buoni inutilizzati

Effettuare i versamenti volontari

Gestire un lavoratore domestico

Riscattare la laurea

Ottenere l'accredito dal servizio

**Attivare i buoni lavoro**

Il datore di lavoro deve "attivare" i buoni lavoro acquistati, utilizzando l'apposita procedura telematica (prevista per il canale di acquisto da lui scelto), prima che il lavoratore da retribuire con i buoni avvii l'attività.

**Servizi online**

► **Accesso procedura telematica, procedura tabaccai, sportelli bancari, uffici postali e voucher cartacei INPS**

Tramite questo link puoi accedere alla procedura telematica di attivazione dei buoni lavoro, prevista per ogni canale di acquisto: acquisto telematico dal sito Inps, acquisto di buoni cartacei presso sportelli Inps e Uffici postali, presso le Banche Popolari e i Tabaccai autorizzati.

Leggi questo articolo in formato PDF

Torna su

CHIUDI x

Ti e' stato utile questo contenuto?

Si  No

Se vuoi puoi inserire un commento

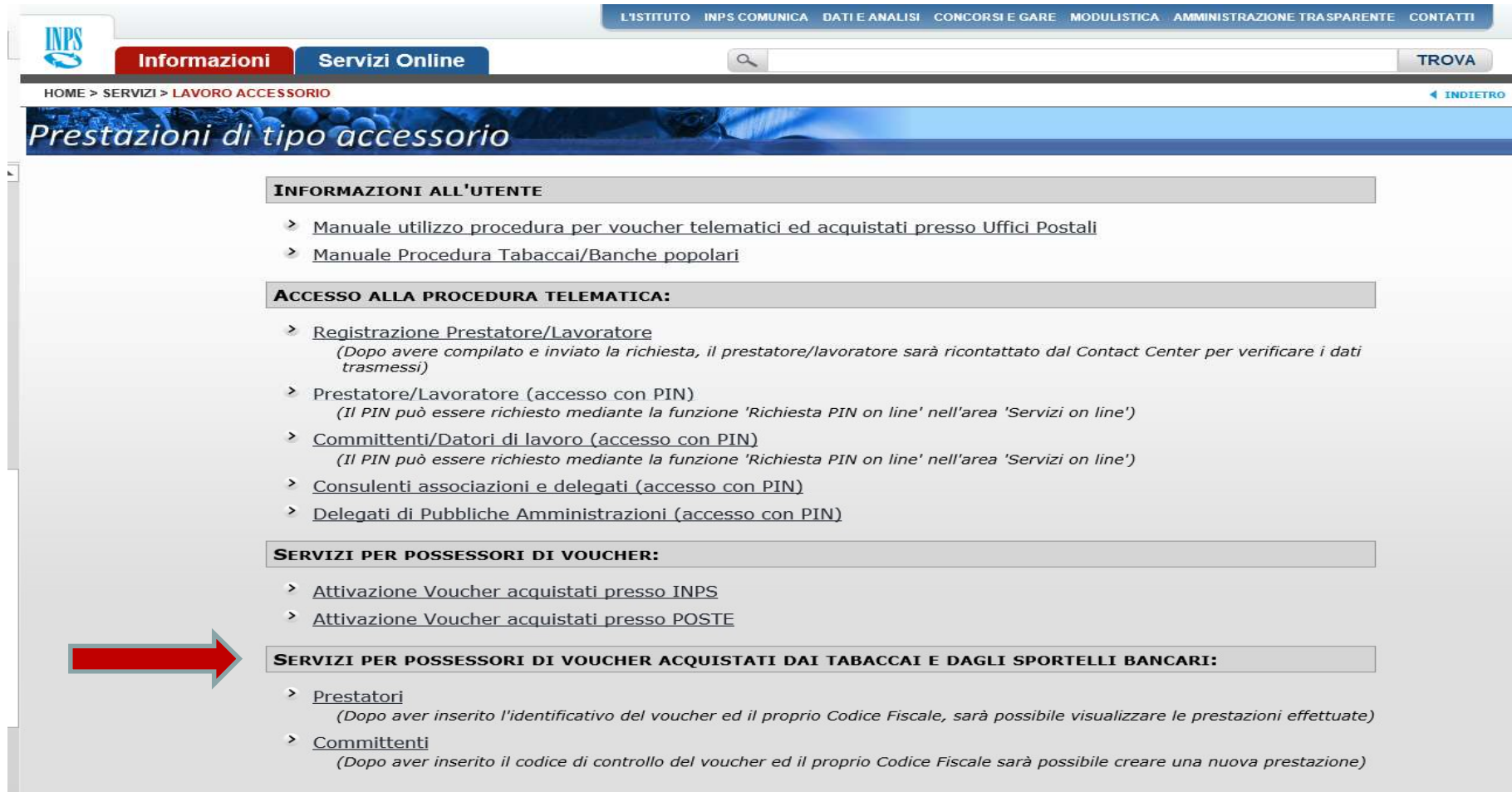
INVIA

Suggerisci un altro Come fare per...



# Le ultime novità relative all'uso dei voucher in parrocchia

## Procedura per l'utilizzo dei voucher tabaccai



The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with links: L'ISTITUTO, INPS COMUNICA, DATI E ANALISI, CONCORSI E GARE, MODULISTICA, AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, and CONTATTI. Below this, there are tabs for 'Informazioni' and 'Servizi Online'. A search bar with a magnifying glass icon and a 'TROVA' button is also present. The breadcrumb trail reads: HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO. The main heading is 'Prestazioni di tipo accessorio'. The content is organized into several sections:

- INFORMAZIONI ALL'UTENTE**
  - > [Manuale utilizzo procedura per voucher telematici ed acquistati presso Uffici Postali](#)
  - > [Manuale Procedura Tabaccai/Banche popolari](#)
- ACCESSO ALLA PROCEDURA TELEMATICA:**
  - > [Registrazione Prestatore/Lavoratore](#)  
*(Dopo avere compilato e inviato la richiesta, il prestatore/lavoratore sarà ricontattato dal Contact Center per verificare i dati trasmessi)*
  - > [Prestatore/Lavoratore \(accesso con PIN\)](#)  
*(Il PIN può essere richiesto mediante la funzione 'Richiesta PIN on line' nell'area 'Servizi on line')*
  - > [Committenti/Datori di lavoro \(accesso con PIN\)](#)  
*(Il PIN può essere richiesto mediante la funzione 'Richiesta PIN on line' nell'area 'Servizi on line')*
  - > [Consulenti associazioni e delegati \(accesso con PIN\)](#)
  - > [Delegati di Pubbliche Amministrazioni \(accesso con PIN\)](#)
- SERVIZI PER POSSESSORI DI VOUCHER:**
  - > [Attivazione Voucher acquistati presso INPS](#)
  - > [Attivazione Voucher acquistati presso POSTE](#)
- SERVIZI PER POSSESSORI DI VOUCHER ACQUISTATI DAI TABACCAI E DAGLI SPORTELLI BANCARI:**
  - > [Prestatori](#)  
*(Dopo aver inserito l'identificativo del voucher ed il proprio Codice Fiscale, sarà possibile visualizzare le prestazioni effettuate)*
  - > [Committenti](#)  
*(Dopo aver inserito il codice di controllo del voucher ed il proprio Codice Fiscale sarà possibile creare una nuova prestazione)*

A red arrow points to the 'Servizi per possessori di voucher acquistati dai tabaccai e dagli sportelli bancari' section.

## Le ultime novità relative all'uso dei voucher in parrocchia

# Procedura per l'utilizzo dei voucher tabaccai

INPS

L'ISTITUTO INPS COMUNICA DATI E ANALISI CONCORSI E GARE MODULISTICA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE CONTATTI

Informazioni Servizi Online

HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO

INDIETRO

### Prestazioni di tipo accessorio

•Menu principale

**Accesso**

Si prega d'inserire il proprio Codice Fiscale ed il Codice di Controllo della Ricevuta (evidenziato in rosso).

**Codice Fiscale**

**Codice di Controllo**

**Continua**

**BUONO LAVORO**  
Prestazione di Lavoro  
di tipo Accessorio

(dati anagrafici Prestatore)  
n. X000987654321 - Codice di controllo 87654321  
(per il Committente)

## Le ultime novità relative all'uso dei voucher in parrocchia

# Procedura per l'utilizzo dei voucher tabaccai

INPS

L'ISTITUTO INPS COMUNICA DATI E ANALISI CONCORSI E GARE MODULISTICA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE CONTATTI

Informazioni Servizi Online

TROVA

HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO

INDIETRO

### Prestazioni di tipo accessorio

- Menu principale
- Crea Prestazione
- Dettaglio prestazioni PEA
- Estratto conto prestatore
- Elenco versamenti
- Elenco prestazioni
- Elenco voucher
- Modifica Dati Telefonici
- Modifica Email
- Invia Segnalazione
- Vedi Segnalazioni

#### Dichiarazione Prestazione

Codice Fiscale lavoratore

Data inizio  dd/mm/yyyy Data fine prestazione  dd/mm/yyyy

Luoghi di lavoro:

Importo presunto lordo:

Tipo d'impresa:

Attività Merceologica:

Lavoratori consentiti:

(\*) Tutti i campi sono obbligatori

**Inserisci Prestazione**

#### Luoghi di lavoro

Indirizzo (\*)

Provincia (\*)

Comune (\*)

Cap (\*)

\* Campi obbligatori

**Aggiungi luogo di lavoro**

# Le ultime novità relative all'uso dei voucher in parrocchia

## Procedura per l'utilizzo dei voucher tabaccai

INPS

L'ISTITUTO INPS COMUNICA DATI E ANALISI CONCORSI E GARE MODULISTICA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE CONTATTI

Informazioni Servizi Online

HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO

### Prestazioni di tipo accessorio

- Menu principale
- Crea Prestazione
- Dettaglio prestazioni PEA
- Estratto conto prestazioni
- Elenco versamenti
- Elenco prestazioni
- Elenco voucher
- Modifica Dati Telefonici
- Modifica Email
- Invia Segnalazione
- Vedi Segnalazioni

#### Dichiarazione Prestazione

Codice Fiscale lavoratore	<input type="text" value="CRTLNY71R58Z614J"/>		
Data inizio	<input type="text" value="22/07/2016"/> dd/mm/yyyy	Data fine prestazione	<input type="text" value="28/07/2016"/> dd/mm/yyyy
Luoghi di lavoro:	<input type="text" value="VIA BENEFATTORI, 3 (21051) ARCISATE (VA)"/>		
Importo presunto lordo:	<input type="text" value="210"/>		
Tipo d'impresa:	-		
Attività Merceologica:	Impresa Agricola Impresa Familiare operanti in TUTTI i settori produttivi Impresa NON Familiare tutti i settori produttivi Tutti i committenti pubblici Privati (Famiglie) Enti Locali Scuole Università Imprenditori commerciali Professionisti ND		
Lavoratori consentiti:			

(\*) Tutti i campi sono obbligatori

#### Luoghi di lavoro

Indirizzo (*)	<input type="text"/>				
Provincia (*)	<input type="text"/>	Comune (*)	<input type="text"/>	Cap (*)	<input type="text"/>

\* Campi obbligatori

# Le ultime novità relative all'uso dei voucher in parrocchia

## Procedura per il superamento del limite di 2.000 euro

INPS

L'ISTITUTO INPS COMUNICA DATI E ANALISI CONCORSI E GARE MODULISTICA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE CONTATTI

Informazioni Servizi Online

HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO

INDIETRO

### Prestazioni di tipo accessorio

- Menu principale
- Crea Prestazione
- Dettaglio prestazioni PEA
- Estratto conto prestatore
- Elenco versamenti
- Elenco prestazioni
- Elenco voucher
- Modifica Dati Telefonici
- Modifica Email
- Invia Segnalazione
- Vedi Segnalazioni

#### Dichiarazione Prestazione

**Codice Fiscale lavoratore**

**Data inizio**  dd/mm/yyyy **Data fine prestazione**  dd/mm/yyyy

**Luoghi di lavoro:**

**Importo presunto lordo:**

**Tipo d'impresa:**

**Attività Merceologica:**

**Lavoratori consentiti:**

- Altro settore produttivo
- Attività svolte da maneggi e scuderie
- Consegna porta a porta e vendita ambulante di stampa quotidiana e periodica
- Insegnamento privato e supplementare
- Lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti
- Lavori domestici
- Manifestazioni sportive, fieristiche, culturali o caritatevoli o lavori di emergenza o di solidarietà

(\*) Tutti i campi sono obbligatori

#### Luoghi di lavoro

**Indirizzo (\*)**

**Provincia (\*)**  **Comune (\*)**  **Cap (\*)**

\* Campi obbligatori

# Le ultime novità relative all'uso dei voucher in parrocchia

## Procedura per il superamento del limite di 2.000 euro

INPS

L'ISTITUTO INPS COMUNICA DATI E ANALISI CONCORSI E GARE MODULISTICA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE CONTATTI

Informazioni Servizi Online

HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO

### Prestazioni di tipo accessorio

- Menu principale
- Crea Prestazione
- Dettaglio prestazioni PEA
- Estratto conto prestatore
- Elenco versamenti
- Elenco prestazioni
- Elenco voucher
- Modifica Dati Telefonici
- Modifica Email
- Invia Segnalazione
- Vedi Segnalazioni

#### Dichiarazione Prestazione

Codice Fiscale lavoratore: CRTLNY71R58Z614J

Data inizio: 22/07/2016 dd/mm/yyyy Data fine prestazione: 28/07/2016 dd/mm/yyyy

Luoghi di lavoro: VIA BENEFATTORI, 3 (21051) ARCISATE (VA)

Importo presunto lordo: 210

**Tipo d'impresa:** Impresa NON Familiare tutti i settori produttivi

Attività Merceologica:

Lavoratori consentiti:

- Attività specifiche dell'impresa
- Attività svolte da maneggi e scuderie
- Commercio
- Consegna porta a porta e vendita ambulante di stampa quotidiana e periodica
- Lavori di giardinaggio, pulizia e manutenzione di edifici, strade, parchi e monumenti
- Manifestazioni sportive, fieristiche, culturali o caritatevoli o lavori di emergenza o di solidarietà
- Servizi
- Turismo

(\*) tutti i campi sono obbligatori

**Inserisci Prestazione**

#### Luoghi di lavoro

Indirizzo (\*)

Provincia (\*)

Comune (\*)

Cap (\*)

\* Campi obbligatori

**Aggiungi luogo di lavoro**

# Le ultime novità relative all'uso dei voucher in parrocchia

## Procedura per conferire deleghe

https://servizi.inps.it/servizi/poa/form/CommittenteRuoloLogin.aspx?S=5

L'ISTITUTO INPS COMUNICA DATI E ANALISI CONCORSI E GARE MODULISTICA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE CONTATTI

INPS

Informazioni Servizi Online

TROVA Esci

HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO

ULTIMO ACCESSO: 26/04/2016 16:36 MODIFICA CONTATTI MODIFICA PIN < INDIETRO

### Prestazioni di tipo accessorio

#### COMMITTENTE - Selezione Ruolo

E' possibile selezionare se operare come persona fisica (COMMITTENTE) o per conto di un'azienda o ente.  
Selezionando l'opzione 'Azienda / Ente', l'utente dovrà indicare la partita IVA del committente per cui opera, digitandola nell'apposito campo

Codice fiscale utente : SMNLNZ67B01C139S

COMMITTENTE Persona fisica  
 AZIENDA / ENTE

Partita IVA: (campo obbligatorio)

Matricola azienda: (campo opzionale)

Avanti

# Le ultime novità relative all'uso dei voucher in parrocchia

## Procedura per conferire deleghe

*Prestazioni di tipo accessorio*

'SMNLNZ67B01C139S' opera come Legale Rappresentante del committente con Partita IVA: '80043530155'

**Dati Anagrafici Committente**

Premere il pulsante 'Registra' per confermare l'accredito.

Codice fiscale	80043530155			
Denominazione	FONDAZIONE PRO FAMILIA			
Comune di nascita (**)	<input type="text"/>	Provincia di nascita (**)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cerca"/>
Data di nascita (**)	<input type="text"/>			
Sesso (**)	<input type="text"/>			
Provincia di residenza (*)	MI	Comune di residenza (*)	MILANO	
Cap di residenza (*)	20147			
Indirizzo di residenza (*)	V ZURIGO 65			

\* Campi obbligatori  
\*\* Campi obbligatori solo per persona fisica

Importo versato:	<b>0,00</b>	Importo utilizzabile:	Pagato per prestazioni:	Importo Rimborsato:	<b>0,00</b>
------------------	-------------	-----------------------	-------------------------	---------------------	-------------


(di cui disponibile: 0,00)

Domicilio postale presso il quale inviare le comunicazioni (da compilare soltanto se diverso dall'indirizzo di residenza)

Indirizzo	<input type="text"/>		
Provincia	<input type="text"/>		
Comune	<input type="text"/>	Cap	<input type="text"/>

Recapiti telematici (è obbligatorio l'inserimento di un recapito telefonico fisso o cellulare)

- Menu principale
- Gestione anagrafica
- Registrazione Prestatore
- Gestione Deleghe
- Cerca Delega
- Inserisci Delega
- Dichiarazioni rapporti
- Attivazione Voucher POSTE
- Attivazione Voucher INPS
- Cerca lavoratori
- Consuntivazione rapporti
- Pagamenti OnLine
- Estratto conto prestatore
- Elenco versamenti
- Elenco prestazioni





# Le ultime novità relative all'uso dei voucher in parrocchia

## Procedura per conferire deleghe

INPS

L'ISTITUTO INPS COMUNICA DATI E ANALISI CONCORSI E GARE MODULISTICA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE CONTATTI

Informazioni Servizi Online

HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO

ULTIMO ACCESSO: 26/04/2016 16:36 MODIFICA CONTATTI MODIFICA PIN INDIETRO

### Prestazioni di tipo accessorio

'SMNLNZ67B01C139S' opera come Legale Rappresentante del committente con Partita IVA: '80043530155'

#### Dati Delega

Si prega d'inserire il Codice Fiscale del Delegato e le date di validita' della Delega.

Codice Fiscale/P.I. Datore (\*): 80043530155

Codice Fiscale Delegato

Inizio validita'

Fine validita'

Avanti

- Menu principale
- Gestione anagrafica
- Registrazione Prestatore
- Gestione Deleghe
- Cerca Delega
- Inserisci Delega
- Dichiarazioni rapporti
- Attivazione Voucher POSTE
- Attivazione Voucher INPS
- Cerca lavoratori
- Consuntivazione rapporti
- Pagamenti OnLine
- Estratto conto prestatore
- Elenco versamenti
- Elenco prestazioni

# Le ultime novità relative all'uso dei voucher in parrocchia

## Procedura per conferire deleghe

'SMNLN267B01C139S' opera come Legale Rappresentante del committente con Partita IVA: '80043530155'

**Dati Delega**

Si prega d'inserire il Codice Fiscale del Delegato e le date di validita' della Delega.

**Codice Fiscale/P.I. Datore (\*) :** 80043530155  
**Codice Fiscale Delegato**

**Inizio validita'**   
**Fine validita'**

**Avanti**

**Anagrafica** Indicare i dati anagrafici del delegato

**Codice Fiscale** CLMPRZ60D52F839G  
**Cognome(\*)**  **Nome(\*)**

**Nato all'estero**  
**Provincia di nascita(\*)**  **Comune di nascita(\*)**

**Data di nascita(\*)**

**Indirizzo di Corrispondenza** Indicare l'indirizzo presso cui inviare le comunicazioni al Delegato

**Provincia di domicilio(\*\*)**  **Comune di domicilio(\*\*)**  **CAP(\*\*)**

**Indirizzo di domicilio(\*\*)**  **Numero Civico(\*\*)**

**FAX**  **PEC**  **e-mail**

**Documenti** Indicare i documenti del Delegato

## Le ultime novità relative all'uso dei voucher in parrocchia

# Procedura per conferire deleghe

The screenshot shows the INPS website interface for the 'Prestazioni di tipo accessorio' section. The page title is 'COMMITTENTE - Selezione Ruolo'. The form contains the following elements:

- Navigation menu: HOME > SERVIZI > LAVORO ACCESSORIO
- Search bar: TROVA
- Logout: Esci
- Page info: ULTIMO ACCESSO: 26/04/2016 16:46 MODIFICA CONTATTI MODIFICA PIN < INDIETRO
- Form title: COMMITTENTE - Selezione Ruolo
- Text: E' possibile selezionare se operare come persona fisica (COMMITTENTE) o per conto di un'azienda o ente. Selezionando l'opzione 'Azienda / Ente', l'utente dovrà indicare la partita IVA del committente per cui opera, digitandola nell'apposito campo.
- Form fields:
  - Codice fiscale: [Empty]
  - Radio buttons:  COMMITTENTE,  AZIENDA
  - Partita IVA: (campo obbligatorio) [97050390158]
  - Matricola azienda: (campo opzionale) [Empty]
- Buttons: OK (in the error message), Avanti

An error message dialog box is displayed over the form, containing the text: "Attenzione , il codice fiscale indicato non corrisponde al Legale Rappresentante della Partita IVA".

**Se il sistema presenta questo messaggio vuol dire che la nomina del parroco quale legale rappresentante della parrocchia non è stata comunicata all'Agenzia delle entrate**

# Le ultime novità relative all'uso dei voucher in parrocchia

## Obbligo di comunicazione alla DTL



all'indirizzo [avvocatura@diocesi.milano.it](mailto:avvocatura@diocesi.milano.it). Il pagamento del corso potrà avvenire in occasione del primo incontro.

[Programma e modalità di iscrizione](#) [Format per l'iscrizione e il pagamento on line](#)

Comunicato 20 ottobre 2016 (con aggiornamento 22 novembre)

### Lavoro accessorio (vouchers) Obbligo di comunicare l'inizio del lavoro almeno 60 minuti prima: a chi si applica?

Il nuovo obbligo di comunicare con almeno 60 minuti di anticipo l'inizio e altri dati di una prestazione di lavoro accessorio non si applica agli enti ecclesiastici e alle associazioni senza scopo di lucro, anche se impiegano il lavoratore all'interno dell'attività commerciale (per es. scuola, cine-teatro, bar, attività socio-assistenziali, case per ferie...) in quanto l'INPS – limitatamente alla disciplina del lavoro accessorio – non li considera imprenditori, ancorché titolari di Partita IVA.

[Nota esplicativa](#)

Il canone RAI (9 settembre 2016)

### Canone RAI: pagamento con F24 entro il 31 ottobre

I sacerdoti che detengono un apparecchio televisivo (e che non hanno subito l'addebito del canone Rai nella bolletta del mese di agosto) devono effettuare il versamento entro il 31 ottobre utilizzando il modello F24 compilato come nel [facsimile](#), indicando il codice tributo istituito dall'Agenzia delle entrate a completamento della nuova normativa.

Per una presentazione complessiva delle novità relative agli enti ecclesiastici, ai sacerdoti e ai religiosi si rinvia al contributo in [exLege 3/2015](#).

canonici che hanno acquisito la qualifica di ente ecclesiastico ed operano in Italia mantenendo tali caratteristiche che li distinguono radicalmente dagli altri "non profit" (fondazioni, associazioni, cooperative, ecc.).

**Presentazione**

**Prefazione (S.Em. Card. Parolin)**

**Sommario**

 Avvocatura 4 novembre 2016

### Aggiornamento del "Vademecum"

Il manuale, scritto a più mani e curato da don Lorenzo Simonelli e Patrizia Clementi dell'Avvocatura della Curia di Milano, presenta con chiarezza e precisione giuridica le questioni che segnano il quotidiano cammino delle comunità parrocchiali. Il testo edito nel 2008 è stato interamente "rivisto" inserendo nei capitoli/paragrafi il rinvio

TORNA SU

## **LA DICHIARAZIONE IMU-TASI ENC**

**Quando ricorre l'obbligo  
di trasmettere la dichiarazione**

# Quando ricorre l'obbligo di trasmettere la dichiarazione IMU-TASI

## Il modello di dichiarazione



COMUNE DI .....

CONTRIBUENTE <i>(compilare sempre)</i>			
Denominazione _____			
Codice fiscale (obbligatorio)	Telefono	NUMERO	
	PREFISSO		
E-mail _____			
Domicilio fiscale (o Sede legale)			
Via, piazza,		n. civico,	scalo,
		piano,	interno
C.A.P.	Comune (o Stato Estero)		Prov.

DATI RELATIVI AL RAPPRESENTANTE FIRMATARIO DELLA DICHIARAZIONE			
Codice fiscale (obbligatorio)		Natura della Carica	
Cognome		Nome	Sesso (barrare la relativa casella)
			<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Data di nascita		Comune (o Stato estero) di nascita	Provincia (sigla)
giorno	me	anno	
:	:	:	
Codice Stato estero	Stato federato, provincia, contea		Località di residenza

Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello in cui si sono verificate le modifiche

**INVIO SOLO  
TELEMATICO**

**Quando ricorre l'obbligo di trasmettere la dichiarazione IMU-TASI**

**Le indicazioni per operare correttamente**

**ex** **Lege**



**Gli strumenti della vigilanza canonica**

**IMU 2014: La disciplina applicabile agli enti ecclesiastici e agli altri enti non commerciali**

**IMU: indicazioni ufficiali per la Diocesi di Milano**

**Un doveroso commento alla nuova IMU**

**Le donazioni**

**Associazioni civili - Il parte  
Le responsabilità degli amministratori**

**Aggiornamenti normativi**

**2**2014

# Quando ricorre l'obbligo di trasmettere la dichiarazione IMU-TASI

## La raccolta dei dati da trasferire al commercialista

Maschera 2 – Variazioni intervenute nell'anno 2012 o successivi (se le modifiche riguardano l'uso promiscuo – solo a partire dal 2013 - utilizzare la Maschera 3)

Caratteristiche		Indirizzo					Data di variazione			
Sezione	foglio	particella	subalterno	categoria o qualità	classe	n. protocollo	anno	immobile storico o inagibile o inabitabile	valore	possesso

Caso 1 - Variazione in quanto l'immobile è stato acquistato o venduto, sono stati costituiti o si sono estinti diritti reali

Acquisto o cessione (vendita o costituzione di diritto reale)	data (acquisto o cessione)	Agenzia delle Entrate (ove è stato registrato l'atto)	In mancanza di registrazione occorre indicare gli estremi dell'atto

Caso 2 – Diventato totalmente esente in quanto è mutata l'attività svolta nell'immobile

Diventato <u>totalmente</u> esente perché	utilizzato dalla parrocchia per attività di religione e culto, art. 7, lett. i. (barrare la casella 9 <sup>a</sup> )	1 NO	2 NO	3 NO	4 NO	5 NO	6 NO	7 NO	8 NO	9 religione e culto	10 NO
	e/o concesso gratuitamente ad un Ente non commerciale che lo usa esclusivamente per una o più delle seguenti attività - art. 7, lett. i. - (barrare) svolte "con modalità non commerciali"	1 assistenziali	2 previdenziali	3 sanitarie	4 didattiche	5 ricettive	6 culturali	7 ricreative	8 sportive	9 religione e culto	10 ricerca scientifica
indicare, in modo sintetico e per entrambe le ipotesi, l'attività svolta nell'unità immobiliare o se l'immobile è un edificio adibito al culto o una sua pertinenza (cf. Slides IMU Avvocatura) oppure è accatastato nella categoria E7											

Nota 1. Barrare la casella anche quando l'immobile è accatastato nella categoria E7 (caso di caso di esenzione ex art. 7, co. 1, lett. b) o è un edificio di culto o una sua pertinenza (caso di esenzione ex art. 7, co. 1, lett. d).

Caso 3 – Diventato totalmente imponente in quanto è mutata l'attività svolta nell'immobile

Diventato <u>totalmente</u> imponente, perché	utilizzato dalla parrocchia (anche in modo non esclusivo solo per l'anno 2012) per un'attività diversa da quella di religione e culto (e l'immobile non è un edificio di culto o una sua pertinenza e non è accatastato in E7)	
	oppure utilizzato dalla parrocchia (anche in modo non esclusivo solo per l'anno 2012) per un'attività di cui ai nn. 1-8 o 10 (attività socialmente rilevanti ex art. 7, lett. i) senza l'adozione del Regolamento (si vedano i paragrafi 4 e 6 del Comunicato per le parrocchie della Arcidiocesi di Milano)	
	oppure concesso in uso gratuito o oneroso (anche in modo non esclusivo solo per l'anno 2012) a terzi che non hanno titolo per l'esenzione (cf n. 3.f Comunicato per le parrocchie della Arcidiocesi di Milano)	



# LA VIDEOSORVEGLIANZA

**La videosorveglianza  
negli oratori e nelle chiese**

## **LA VIDEOSORVEGLIANZA**

### **FUNZIONE**

- Vigilare un luogo a distanza, tramite l'utilizzo di telecamere o altri strumenti in grado di assicurare la trasmissione di immagini

### **VANTAGGI**

- È di semplice utilizzo
- Non implica particolare adempimenti
- Ha un costo contenuto

## La videosorveglianza negli oratori e nelle chiese

### PRIVACY: D.LGS 196/2003

La videosorveglianza è strettamente connessa alla tutela della privacy poiché la raccolta, la registrazione, la conservazione e l'utilizzo di immagini configurano un trattamento di dati personali.

Il Provvedimento del Garante per la privacy in tema di videosorveglianza - 8 aprile 2010 - consente l'ammissibilità di questi sistemi di vigilanza purché vengano rispettati quattro principi generali.

### I QUATTRO PRINCIPI GENERALI

- **Liceità** (occorre il consenso del titolare oppure un provvedimento che attui un «bilanciamento degli interessi»);
- **Necessità** (le riprese sono ammesse solo per tutelare beni giuridici);
- **Proporzionalità** (la videosorveglianza è ammessa solo qualora non sia possibile raggiungere il risultato desiderato tramite altri accorgimenti);
- **Finalità** (deve sussistere un interesse in capo a chi acquisisce le immagini - ad es. incrementare la sicurezza delle aree, sia permettendo il riconoscimento di coloro che commettono azioni dannose, sia dissuadendo da tali azioni mediante l'avvertimento che il luogo è videosorvegliato).

### OBBLIGO DI INFORMATIVA E CONSERVAZIONE DATI

Sussiste, in capo al soggetto che utilizza un sistema di videosorveglianza, l'obbligo di informare gli interessati che stanno per accedere ad una zona videosorvegliata, utilizzando il modello semplificato di informativa che indica il titolare del trattamento e la finalità perseguita (trattasi di un cartello da affiggere in modo visibile nei pressi delle aree interessate).

I dati registrati possono essere conservati per un massimo di 24 ore, tranne casi particolari (es. quando, avendo rilevato la commissione di un atto illecito, il materiale video deve essere trasmesso all'autorità giudiziaria).

### CHI PUO' VISIONARE LE IMMAGINI?

Il PROVVEDIMENTO GENERALE precisa che: «il titolare o il responsabile devono designare per iscritto tutte le persone fisiche, incaricate del trattamento, autorizzate sia ad accedere ai locali dove sono situate le postazioni di controllo, sia a utilizzare gli impianti e, nei casi in cui ciò sia indispensabile per gli scopi perseguiti, a visionare le immagini. Deve trattarsi di un numero delimitato di soggetti, specie quando il titolare si avvale di collaboratori esterni».

#### **Ma chi è il TITOLARE DEL TRATTAMENTO?**

«E' la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono, anche unitamente ad altro titolare, le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza» (nello specifico è la PARROCCHIA, ente ecclesiastico civilmente riconosciuto, nella persona del parroco/legale rappresentante)

## **VIDEOSORVEGLIANZA NEI LUOGHI DI CULTO E SEPOLTURA**

In tali luoghi è necessario tutelare il dato sensibile dell'appartenenza religiosa: le riprese devono essere effettuate solo in presenza di un rischio concreto, non altrimenti evitabile, di atti vandalici (es. tutelare un'opera d'arte di grande valore all'interno della chiesa).

La telecamera deve essere rivolta verso l'opera/il bene da proteggere e non deve riprendere i fedeli in preghiera.

## **VIDEOSORVEGLIANZA A SCUOLA**

La videosorveglianza è ammessa negli istituti scolastici se indispensabile per tutelare l'edificio e i beni scolastici; vanno riprese le sole aree interessate da potenziali furti o atti vandalici.

Le telecamere rivolte verso l'interno dell'istituto vanno attivate solo negli orari di chiusura (quindi non durante lo svolgimento di attività scolastiche ed extrascolastiche).

E' possibile riprendere le aree perimetrali esterne, anche durante l'orario di apertura dell'istituto scolastico (l'angolo visuale deve essere delimitato in modo da non inquadrare luoghi non strettamente pertinenti l'edificio), segnalando la presenza di telecamere con appositi cartelli.



## **VIDEOSORVEGLIANZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Nel nostro ordinamento è vietato il controllo a distanza dell'attività lavorativa, pertanto è vietata l'installazione di apparecchiature preordinate a detta finalità.

Eventuali impianti audio-visivi possono essere impiegati esclusivamente per esigenze organizzative e produttive, sicurezza del lavoro e tutela del patrimonio aziendale e possono essere installati solo previo accordo con la rappresentanza sindacale (art. 4, L. 300/1970).

### VIDEOSORVEGLIANZA NEGLI OSPEDALI E LUOGHI DI CURA

E' ammessa la videosorveglianza solo per specifiche esigenze di cura e tutela della salute degli interessati (si pensi al controllo di determinati ambienti sanitari, con monitoraggio di pazienti in unità di rianimazione e reparti di isolamento).

Possono accedere alle immagini solo soggetti specificamente autorizzati (personale medico e infermieristico), mentre per i parenti occorre limitare la visione delle immagini solo al proprio congiunto.

Le immagini comunque idonee a rivelare lo stato di salute non devono essere divulgate in quanto dati sensibili, perciò è assolutamente vietato diffonderle su monitor collocati in locali liberamente accessibili al pubblico.

## **AVVOCATURA** **della Curia dell'Arcidiocesi di Milano**

<p>Responsabile: dott. don Lorenzo Simonelli Avvocato Generale Curia di Milano</p>	<p>Indirizzo: Piazza Fontana 2 - 20122 Milano Telefono: 028556434 – Fax: 02861396 Mail: <a href="mailto:Avvocatura@diocesi.milano.it">Avvocatura@diocesi.milano.it</a> Web: <a href="http://www.chiesadimilano.it/avvocatura">www.chiesadimilano.it/avvocatura</a></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'Avvocatura è l'Ufficio, definito e strutturato secondo quanto determinato dal punto 2.4 della Parte Prima dello Statuto della Curia, di cui è responsabile l'Avvocato generale della Curia. L'Avvocatura appartiene al Settore per gli Affari Generali. L'Avvocatura può avvalersi, di esperti e può promuovere la costituzione di gruppi o di commissioni di studiosi e di operatori per le materie di competenza. L'Avvocatura opera nei seguenti ambiti di competenza:

1. [Canonico](#) 2. [Ecclesiastico](#) 3. [Civile](#) 4. [Fiscale e contributivo](#)

A partire dai suddetti ambiti e tenendo conto delle reciproche interdipendenze, l'Avvocatura svolge le funzioni seguenti:

1. [Studio del diritto nella sua evoluzione normativa, giurisprudenziale, dottrinale](#)
2. [Consulenza e assistenza](#) 3. [Informazione e formazione](#) 4. [Attività autorizzativa e di controllo](#) 5. [Elaborazione della normativa diocesana e sua applicazione](#)

# L'Ente Ecclesiastico a trent'anni dalla revisione del Concordato

2015 – Giuffrè

Prefazione di S. Em. Card. Pietro Parolin – Segretario di Stato

## Presentazione

In occasione del trentesimo anniversario della L. n. 222 del 20 maggio 2015, un gruppo studiosi di diritto ecclesiastico ha raccolto in un testo l'esperienza e la conoscenza acquisita in molti anni di studio e lavoro attorno ai principali temi relativi all'Ente Ecclesiastico Civilmente Riconosciuto.

È nato così un libro che, con un linguaggio tecnico e accessibile, presenta la natura e le peculiarità di questo soggetto giuridico tanto presente in Italia (oltre 30.000) e promotore di molte iniziative a favore dell'uomo: dalle essenziali attività di religione o di culto alle tradizionali attività di natura sociale e culturale.



# L'Ente Ecclesiastico a trent'anni dalla revisione del Concordato

## I destinatari

Il libro è un testo tecnico elaborato avendo presente due categorie di destinatari. Alla prima appartengono gli amministratori degli enti ecclesiastici ed i laici che partecipano ai loro consigli, alla seconda i moltissimi professionisti (per es. commercialisti, notai, avvocati, architetti, ragionieri, geometri, consulenti del lavoro, responsabili del servizio di prevenzione e protezione) che assistono tali enti, coloro che rappresentano la pubblica amministrazione (locale, centrale e comunitaria) e le istituzioni economiche con le quali l'ente ecclesiastico è in quotidiano rapporto (per es. banche, assicurazioni, fondazioni di erogazione), soprattutto a motivo delle attività diverse da quelle di religione o di culto.

Gli autori confidano infatti che ciascun lettore possa trovare un effettivo aiuto per svolgere al meglio il proprio servizio e lavoro a beneficio dell'ente ecclesiastico che partecipa all'offerta di un servizio realmente benefico per le tantissime persone che quotidianamente godono delle sue attività diffuse capillarmente in Italia.



# L'Ente Ecclesiastico a trent'anni dalla revisione del Concordato

## Autori



Bettetini Prof. Andrea	Professore ordinario di diritto canonico ed ecclesiastico, Università degli studi di Catania e Università Cattolica di Milano
Celli Mons. Andrea	Direttore Ufficio Giuridico del Vicariato di Roma
Clementi Rag. Patrizia	Fiscalista e collaboratrice dell'Avvocatura della Curia dell'Arcidiocesi di Milano
Interguglielmi Antonio	Mons. Vicedirettore Ufficio Amministrativo del Vicariato di Roma
Mistò Mons. Luigi	Segretario della Sezione amministrativa della Segreteria per l'economia, Città del Vaticano
Pilon Avv. Lorenzo	Consulente di diocesi ed istituti religiosi
S. Ecc. Redaelli Mons. Carlo	Arcivescovo di Gorizia e Presidente del Consiglio per gli affari giuridici della CEI
Rivella Mons. Mauro	Segretario dell'Amministrazione del Patrimonio della Sede Apostolica, Città del Vaticano
Simonelli Don Lorenzo	Avvocato Generale della Curia dell'Arcidiocesi di Milano
Zambon Mons. Adolfo	Professore e Vicario giudiziale del Tribunale Ecclesiastico Regionale Triveneto

# L'Ente Ecclesiastico

## a trent'anni dalla revisione del Concordato

### Sommario

- L'amministrazione dei beni nella comunità cristiana: responsabilità della Chiesa e del presbitero - *Redaelli S.E. Carlo*
- L'ente ecclesiastico. L'origine canonica - *Simonelli Lorenzo*
- L'ente ecclesiastico. Il riconoscimento della personalità civile - *Simonelli Lorenzo*
- L'amministrazione dell'ente ecclesiastico - *Simonelli Lorenzo*
- Gli atti di amministrazione straordinaria. Normativa canonica e rilievi civilistici - *Interguglielmi Antonio*
- L'alienazione dei beni ecclesiastici ed i cosiddetti "atti peggiorativi" - *Simonelli Lorenzo*
- L'amministrazione dei beni ecclesiastici e la vigilanza dell'autorità competente - *Simonelli Lorenzo*
- Gli strumenti della vigilanza canonica - *Simonelli Lorenzo*
- L'alienazione dei beni immobili degli istituti di vita consacrata - *Simonelli Lorenzo*
- Il ruolo dei consigli nell'amministrazione dei beni della chiesa - *Zambon Adolfo*
- Indicazioni per il servizio del consiglio per gli affari economici della parrocchia - *Simonelli Lorenzo*
- L'amministrazione della parrocchia e la questione della perequazione - *Mistò Luigi*
- La prevenzione e la gestione delle criticità. Le procedure concorsuali - *Celli Andrea*
- La fiscalità dell'ente ecclesiastico - *Clementi Patrizia*
- Il bilancio preventivo dell'ente ecclesiastico - *Simonelli Lorenzo*
- Le attività dell'ente ecclesiastico a confronto con la normativa civile. Profili problematici - *Bettetini Andrea*
- L'ente ecclesiastico ed il terzo settore - *Pilon Lorenzo*
- Quale futuro per l'ente ecclesiastico? - *Rivella Mauro*

# La gestione e l'amministrazione della Parrocchia

2008 – EDB Bologna («aggiornato» al 4 novembre 2016)

Pubblicato on line: [www.chiesadimilano.it/avvocatura](http://www.chiesadimilano.it/avvocatura)



## Presentazione

L'emanazione nel 2005 dell'*Istruzione in materia amministrativa* della CEI è all'origine di questo testo elaborato dagli Economisti e dagli uffici amministrativi di undici diocesi italiane.

Se il diritto canonico universale e l'*Istruzione in materia amministrativa* sono le fonti di questo volume, la prassi e l'esperienza degli uffici amministrativi, nonché la vita concreta delle nostre parrocchie, sono il crogiolo che ne ha plasmato la struttura interna e i contenuti.

Così gli *Economisti delle diocesi di Torino, Milano, Padova, Venezia, Genova, Bologna, Firenze, Roma, Napoli, Bari e Palermo*, con un lavoro che li ha impegnati per oltre due anni, hanno voluto realizzare un manuale capace di presentare con chiarezza e precisione giuridica le questioni che segnano il quotidiano cammino delle nostre comunità parrocchiali.



# La gestione e l'amministrazione della Parrocchia

2008 – EDB Bologna («aggiornato» al 4 novembre 2016)

Pubblicato on line: [www.chiesadimilano.it/avvocatura](http://www.chiesadimilano.it/avvocatura)

I destinatari



Il volume si rivolge ai *sacerdoti*, ma soprattutto ai *collaboratori parrocchiali* e ai *professionisti*. Per il parroco, quale legale rappresentante e amministratore della parrocchia, è una opportunità per conoscere i profili e gli adempimenti essenziali da tenere presenti nell'amministrare la parrocchia. Per i suoi collaboratori – e tra essi i primi sono i membri del Consiglio per gli affari economici della parrocchia – e per i professionisti (commercialisti, avvocati, ingegneri, geometri, ragionieri, consulenti del lavoro, ecc.) questo volume vuole essere sia un percorso che introduce alla conoscenza giuridica di quel particolare (e spesso travisato) soggetto che è la parrocchia, sia uno strumento che con fondata autorevolezza indica criteri sicuri con i quali interpretare e applicare la normativa canonica e civile. Fatta comunque salva la competenza riconosciuta al Vescovo diocesano di emanare norme particolari cui le parrocchie devono attenersi, i contenuti del testo (in primis quelli che trattano della materia tributaria) molto difficilmente potrebbero essere disattesi senza correre il rischio di aver posto atti illeciti e sanzionabili.

# exLege

ITL Milano

*exLege nasce alla fine degli anni '80 in forma di circolari indirizzate alle parrocchie della Diocesi di Milano. Rapidamente assume la forma di supplemento alla «Rivista Diocesana Milanese», diventando, a partire dal 1999, una rivista autonoma con cadenza trimestrale.*

*Curata dall'Ufficio Avvocatura della diocesi di Milano si avvale del contributo di esperti da tutta Italia.*

*Oggi exLege – unica nel suo genere – esce dall'alveo originario e si rivolge all'intero territorio nazionale.*

## • Destinatari

Parroci, membri dei Consigli parrocchiali per gli affari economici, associazioni ed enti *non profit*, enti ecclesiastici e studi professionali. L'attenzione specifica alle parrocchie e agli enti ecclesiastici rende la rivista uno strumento di informazione particolarmente utile anche per i professionisti (commercialisti, avvocati, architetti, geometri, consulenti del lavoro...) di cui le parrocchie e le diocesi si avvalgono per affrontare correttamente le questioni amministrative.

## • Finalità

Scopo della rivista è quello di offrire precisi orientamenti e chiare indicazioni con la tranquillità di essere a norma di legge (di qui la scelta del titolo *exLege*) in ordine all'amministrazione e alla gestione delle parrocchie, ma anche, in generale, degli enti ecclesiastici e degli altri soggetti che vi gravitano attorno (associazioni sportive e non, organizzazioni di volontariato, Onlus, eccetera).

## • Contenuti

Le finalità vengono conseguite attraverso una costante presentazione della normativa ecclesiastica, civile e tributaria, accompagnata da una lettura critica della stessa in riferimento alle peculiarità degli enti ecclesiastici.

## • Guide operative

Alcune tematiche, già trattate in diversi articoli, sono riprese in forma monografica nel supplemento *Le guide operative* con lo scopo di fornirne un quadro completo, sintetico e, soprattutto, pratico.

## • La rivista on line

La raccolta delle annate può essere liberamente consultata sul Portale della Diocesi di Milano.

Dell'annata in corso viene offerto invece un sommario ragionato e la Guida operativa.

[www.chiesadimilano.it/avvocatura](http://www.chiesadimilano.it/avvocatura)

