



Arcidiocesi di Milano

“I venerdì dell’Avvocatura”

La attività della parrocchia (3)

13-14 marzo 2014
Curia Arcivescovile
Piazza Fontana, 2 - Milano

Il bollettino parrocchiale



Publicità
e sponsorizzazione



Turismo religioso
e case per ferie



IL BOLLETTINO PARROCCHIALE



LE QUESTIONI

**Foglio di
informazione**
o
**Testata
giornalistica**

Privacy

**Stampa
cartacea**
o
**Pubblicazione
Internet**

Distribuzione

Gratuita
o
A pagamento



BOLLETTINO PARROCCHIALE

ASPETTO AMMINISTRATIVO

FOGLIO DI INFORMAZIONE

“TESTATA GIORNALISTICA”

distinzione pre-giuridica

strumento ad uso interno per informare delle attività e delle iniziative parrocchiali e fornire notizie sulla vita della comunità

pubblicazione che offre anche contenuti ulteriori assoggettata alle disposizioni sulla stampa

▶ ▶ L. 8.2.1948, n. 47

TESTATA GIORNALISTICA

L. 8.2.1948, n. 47

Art. 1 – Definizione di stampa o stampato

*Sono considerate stampe o stampati, ai fini di questa legge, tutte le riproduzioni tipografiche o comunque ottenute con mezzi meccanici o fisico-chimici, **in qualsiasi modo destinate alla pubblicazione.***

Art. 2. c. 2 – Indicazioni obbligatorie sugli stampati

I giornali, le pubblicazioni delle agenzie d'informazioni e i periodici di qualsiasi altro genere devono recare la indicazione:

- del luogo e della data della pubblicazione;*
- del nome e del domicilio dello stampatore;*
- del nome del proprietario e del direttore responsabile.*

TESTATA GIORNALISTICA

L. 8.2.1948, n. 47

Art. 3, cc. 1-2 – Direttore responsabile

Ogni giornale o altro periodico deve avere un direttore responsabile. Il direttore responsabile deve essere cittadino italiano e possedere gli altri requisiti per l'iscrizione nelle liste elettorali politiche.

Art. 4, cc. 1 e 3 – Proprietario

Per poter pubblicare un giornale o altro periodico, il proprietario, se cittadino italiano residente in Italia, deve possedere gli altri requisiti per l'iscrizione nelle liste elettorali politiche.

Se si tratta di minore o di persona giuridica, i requisiti indicati nei comma precedenti devono essere posseduti dal legale rappresentante.

TESTATA GIORNALISTICA

L. 8.2.1948, n. 47

Art. 5, cc. 1-2 – Registrazione

Nessun giornale o periodico può essere pubblicato se non sia stato registrato presso la cancelleria del tribunale, nella cui circoscrizione la pubblicazione deve effettuarsi.

Documenti richiesti per la registrazione:

1. dichiarazione, con le firme autenticate del proprietario e del direttore, dalla quale risultino il nome e il domicilio di essi, il titolo e la natura della pubblicazione;
2. documenti comprovanti il possesso dei requisiti indicati negli artt. 3 e 4;
3. documento da cui risulti l'iscrizione nell'albo dei giornalisti;
4. copia dell'atto di costituzione o dello statuto, se proprietario è una persona giuridica.

TESTATA GIORNALISTICA



L. 8.2.1948, n. 47



Art. 6, c. 1 – Dichiarazione dei mutamenti

Ogni mutamento che intervenga in uno degli elementi enunciati nella dichiarazione prescritta dall'articolo 5, deve formare oggetto di nuova dichiarazione da depositarsi, nelle forme ivi previste, entro quindici giorni dall'avvenuto mutamento, insieme con gli eventuali documenti.

Art. 7 – Decadenza della registrazione

L'efficacia della registrazione cessa qualora, entro sei mesi dalla data di essa, il periodico non sia stato pubblicato, ovvero si sia verificata nella pubblicazione una interruzione di oltre un anno.

TESTATA GIORNALISTICA



L. 8.2.1948, n. 47



Art. 16 – Stampa clandestina

Chiunque intraprenda la pubblicazione di un giornale o altro periodico senza che sia stata eseguita la registrazione prescritta dall'art. 5, è punito con la reclusione fino a due anni o con la multa fino a lire 500.000.

La stessa pena si applica a chiunque pubblica uno stampato non periodico, dal quale non risulti il nome dell'editore né quello dello stampatore o nel quale questi siano indicati in modo non conforme al vero.

Art. 17 – Omissione delle indicazioni obbligatorie sugli stampati

Salvo quanto è disposto dall'articolo precedente, qualunque altra omissione o inesattezza nelle indicazioni prescritte dall'articolo 2 o la violazione dell'ultimo comma dello stesso articolo è punita con la sanzione amministrativa sino a lire 100.000.

TESTATA GIORNALISTICA

L. 8.2.1948, n. 47

Art. 18 – Violazione degli obblighi stabiliti dall'articolo 6

Chi non effettua la dichiarazione di mutamento nel termine indicato nell'art. 6, o continua la pubblicazione di un giornale o altro periodico dopo che sia stata rifiutata l'annotazione del mutamento, è punito con la sanzione amministrativa fino a lire 250.000.

Art. 19 – False dichiarazioni nella registrazione di periodici

Chi nelle dichiarazioni prescritte dagli artt. 5 e 6 espone dati non conformi al vero è punito a norma del primo comma dell'art. 483 del Codice penale.

REGISTRAZIONE - MODULISTICA

Tribunale | Modulistica | Progetti e Partners | Link utili | PUBBLICITÀ LEGALE | Avvocati | Carta dei Servizi



Tribunale di Milano



CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO

Iscrizione Periodici

L' Ufficio iscrizione periodici cura il registro nel quale devono essere trascritte tutte le pubblicazioni periodiche.

Sono considerate stampe tutte le riproduzioni (caratterizzate dalla periodicità) realizzate su supporto cartaceo o informatico, destinate alla pubblicazione, alla diffusione di informazioni con ogni mezzo (anche elettronico), o attraverso la radiodiffusione sonora o televisiva, con l'esclusione dei prodotti discografici e cinematografici

Nessun periodico può essere pubblicato se non viene registrato.

Devono essere iscritte nell'apposito registro tenuto dai tribunali civili anche le testate telematiche che hanno le stesse caratteristiche di quelle scritte o radiotelesive e, quindi, che hanno una periodicità regolare, un logo identificativo e che diffondono presso il pubblico informazioni legate all'attualità.

COME EFFETTUARE LA REGISTRAZIONE:

Occorre depositare presso la Cancelleria Ufficio Iscrizione Periodici sita al piano terra del Tribunale (rif. Cortile della Statua) istanza intesa ad ottenere la registrazione utilizzando i modelli ([all. a](#)) , ([all. b](#)) e ([all.c](#)) seguendo le indicazioni contenute nell'[allegato d](#).

L'efficacia della registrazione cessa qualora, entro 6 mesi dalla data di essa, il periodico non sia stato pubblicato, ovvero si sia verificata nella pubblicazione una interruzione di oltre un anno.

COME EFFETTUARE LE VARIAZIONI DI UN PERIODICO GIÀ REGISTRATO:

Nel caso in cui intervengano modifiche rispetto a quanto già iscritto nel registro, occorre depositare presso la Cancelleria istanza intesa ad ottenere l'autorizzazione alla variazione seguendo le indicazioni contenute nell'[allegato h](#).

REGISTRAZIONE – STATUTO

Attestato sostitutivo dello Statuto

CARLO MARIA MARTINI
CARDINALE DI SANTA ROMANA CHIESA
ARCIVESCOVO DI MILANO

ATTESTAZIONE

redatta ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 5 delle Norme approvate con il Protocollo stipulato tra la Santa Sede e la Repubblica Italiana il 15 novembre 1984.

Art. 1

La Parrocchia di Gesù a Nazaret con sede in Milano, via Trasimeno 53, eretta con decreto del Vescovo diocesano in data 22 aprile 1991 e riconosciuta agli effetti civili con decreto in data 22 giugno 1999, è una comunità di fedeli stabilmente costituita nella Diocesi di Milano, la cui cura pastorale è affidata, sotto l'autorità del Vescovo diocesano, ad un parroco quale suo proprio pastore.

Art. 2

L'ente persegue fini di religione e di culto. Esso può svolgere anche attività diverse da quelle di religione o di culto.

Art. 3

Il parroco è nominato dal Vescovo diocesano e dura in carica fino a quando l'Ufficio non si rende vacante per morte, per rinuncia o per provvedimento del Vescovo diocesano.

Quando la Parrocchia è vacante o quando il parroco è impedito, il Vescovo diocesano può designare un sacerdote come amministratore parrocchiale con gli stessi poteri del parroco.

Art. 4

Il parroco è amministratore unico e legale rappresentante dell'ente. Egli può compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione.

Gli atti di straordinaria amministrazione, previsti dal Codice di diritto canonico integrato dalle delibere della C.E.I. e dal decreto del Vescovo diocesano ai sensi del can. 1281, devono essere autorizzati dalla competente autorità ecclesiastica.

Occorre inoltre la licenza della Santa Sede per gli atti il cui valore superi la somma fissata dalla Conferenza Episcopale Italiana o aventi per oggetto i beni di valore artistico o storico o donati alla chiesa *ex voto*.

Art. 5

L'Ordinario diocesano può compiere atti giuridici come rappresentante dell'ente in sostituzione del parroco, in caso di negligenza del medesimo.

CARLO MARIA MARTINI
CARDINALE DI SANTA ROMANA CHIESA
ARCIVESCOVO DI MILANO

Art. 6

Compete al Vescovo diocesano sopprimere o modificare l'ente.

Art. 7

Per quanto non previsto dalle presenti norme di funzionamento valgono le norme del diritto canonico e le leggi italiane in quanto applicabili agli enti ecclesiastici.

Milano, 29 LUG. 1999

Prot. gen. n. 2716

+ Carlo Maria Card. Martini
Carlo Maria Card. Martini
Arcivescovo di Milano

Cecilio Rizzi

Mons. Cecilio Rizzi
Cancelliere Arcivescovile



Art. 1

La Parrocchia ... con sede in ... eretta con decreto del Vescovo diocesano in data ... e riconosciuta agli effetti civili con decreto in data ..., è una comunità di fedeli stabilmente costituita nella Diocesi di Milano, la cui cura pastorale è affidata, sotto l'autorità del Vescovo diocesano, ad un parroco quale suo proprio pastore.

Art. 2

L'ente persegue fini di religione e di culto. Esso può svolgere anche attività diverse da quelle di religione o di culto.

Art. 3

Il parroco è nominato dal Vescovo diocesano e dura in carica fino a quando l'Ufficio non si rende vacante per morte, per rinuncia o per provvedimento del Vescovo diocesano.

Quando la Parrocchia è vacante o quando il parroco è impedito, il Vescovo diocesano può designare un sacerdote come amministratore parrocchiale con gli stessi poteri del parroco.

Art. 4

Il parroco è amministratore unico e legale rappresentante dell'ente. Egli può compiere tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione.

Gli atti di straordinaria amministrazione, previsti dal Codice di diritto canonico integrato dalle delibere della CEI e dal decreto del Vescovo diocesano ai sensi del can. 1281, devono essere autorizzati dalla competente autorità ecclesiastica.

Occorre inoltre la licenza della santa Sede per gli atti il cui valore superi la somma fissata dalla Conferenza Episcopale Italiana o aventi per oggetto i beni di valore artistico o storico o donati alla chiesa *ex voto*.

Art. 5

L'Ordinario diocesano può compiere atti giuridici come rappresentante dell'ente in sostituzione del parroco, in caso di negligenza del medesimo.

Art. 6

Compete al Vescovo diocesano sopprimere o modificare l'ente.

Art. 7

Per quanto non previsto dalle presenti norme di funzionamento valgono le norme del diritto canonico e le leggi italiane in quanto applicabili agli enti ecclesiastici.

DIRETTORE RESPONSABILE



Può essere direttore responsabile:

- un giornalista professionista
- un pubblicitista
- un iscritto nell'*Elenco Speciale*:

«all'Albo dei giornalisti sono annessi gli elenchi dei giornalisti di nazionalità straniera e di coloro che, pur non esercitando l'attività di giornalista, assumano la qualifica di direttore responsabile di periodici o riviste a carattere tecnico, professionale o scientifico, esclusi quelli sportivi e cinematografici» (art. 28, L. 3.2.1963, n. 69)

BOLLETTINO PARROCCHIALE

DIRETTORE RESPONSABILE



Ordine dei Giornalisti

Consiglio della Lombardia

Mercoledì, 12 Marzo 2014



CERCA



HOME

ALBO

MODULISTICA

TABLOID

PUBBLICAZIONI

CONVEGNI

PROCEDIMENTI

INTERDAI

ORIGINE

CONTATTI

MODULISTICA

Niente più code allo sportello: scarica da qui tutta la modulistica amministrativa in formato RTF.



Iscrizione all'Albo dei Professionisti

189.28 KB

↓ SCARICA



Iscrizione al Registro dei Praticanti

961.69 KB

↓ Scarica



Istruzioni iscrizione pubblicisti emittenti radiotelevisive

210.34 KB

↓ SCARICA



Istruzioni iscrizione pubblicisti di quotidiani e periodici

115.06 KB

↓ SCARICA



Iscrizione all'Elenco dei Pubblicisti

280.86 KB

↓ SCARICA



Iscrizione all'Elenco Stranieri

616.69 KB

↓ Scarica



Richiesta trasferimento

27.5 KB

↓ Scarica



Iscrizione all'Elenco speciale annesso all'Albo

403.64 KB

↓ Scarica

ORDINE DEI GIORNALISTI

Consiglio Regionale della Lombardia

Via A. da Recanate, 1

20124 - MILANO

☎ tel. 02.6771371

☎ fax 02.66716194

✉ odgmi@odg.mi.it

APERTURA AL PUBBLICO

da lunedì a venerdì

8.30 - 13.30

INFORMAZIONI TELEFONICHE

da lunedì a giovedì

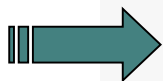
8.30 - 13.30 15.00 - 17.00

venerdì

8.30 - 13.30

SPORTELLO CRONACA

✉ sportello.cronaca@odg.mi.it



R.O.C.



Il ROC è il Registro degli Operatori della Comunicazione la cui tenuta è curata dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni.

Ha lo scopo di garantire la trasparenza e la pubblicità degli assetti proprietari al fine di:

- evitare le concentrazioni proprietarie
- tutelare il pluralismo informativo
- vigilare sul rispetto dei limiti previsti per le partecipazioni di società estere.

Tra i soggetti obbligati all'iscrizione sono compresi:

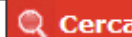
«le imprese editrici di giornali quotidiani, di periodici o riviste e le agenzie di stampa di carattere nazionale, nonché le imprese fornitrici di servizi telematici e di telecomunicazioni ivi compresa l'editoria elettronica e digitale» (L. 31.7.1997, n. 249 , art. 1, c. 6., lett. a, n. 5)

R.O.C.

[Community](#) | [Collegamenti Utili](#) | [Contatta l'Autorità](#)



Cerca nel sito:



[Ricerca Avanzata](#)

[L'Autorità](#)

[Navigazione Tematica](#)

[Attività istituzionale](#)

[Atti e Provvedimenti](#)

[Autorità trasparente](#)

Registro degli Operatori di Comunicazione (ROC)

Avviso

• **Avvio di procedura di cancellazione d'ufficio:** i soggetti **in elenco** che non effettueranno la comunicazione annuale **entro il termine del 31 luglio 2014** saranno cancellati dal Registro. **La presente comunicazione** vale quale notifica ai sensi dell'**art. 12, comma 2, del Regolamento**.

• **Obblighi di comunicazione in capo alle imprese richiedenti i contributi per l'editoria.**

- **Nuovo sistema telematico del Registro degli Operatori di Comunicazione**
- **Come configurare il proprio profilo nel portale [impresa.gov.it](#)**
- **Adempimenti**
- **Informazioni generali**
- **Soggetti tenuti all'iscrizione al Registro**

Altre sezioni

[A portata di mano](#)

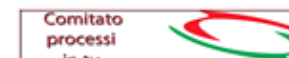
[Opportunità](#)

[Relazione annuale](#)

[Modulistica](#)

[Area Stampa](#)

[Eventi e Seminari](#)



R.O.C.

Adempimenti

IMPORTANTE: si raccomanda, nel caso di *richieste di variazione o comunicazioni annuali*, di selezionare l'opzione "*Ricalcola assetto societario*" prima di procedere alla compilazione. L'apposito *check box* è presente, in basso, al termine della tabella di riepilogo delle attività esercitate, visualizzata nella prima schermata.



Per l'**iscrizione** segui il [link](#).

NB: se il dichiarante per il quale si opera è un soggetto **non iscritto alla CCIAA** selezionare "Forma giuridica non iscritta al R.I."

Per la **variazione** segui il [link](#).

NB: se il dichiarante per il quale si opera è un soggetto non iscritto alla CCIAA selezionare "Forma giuridica non iscritta al R.I."

Per la **comunicazione annuale** segui il [link](#).

NB: se il dichiarante per il quale si opera è un soggetto non iscritto alla CCIAA selezionare "Forma giuridica non iscritta al R.I."

Per la **cancellazione** segui il [link](#).

NB: se il dichiarante per il quale si opera è un soggetto non iscritto alla CCIAA selezionare "Forma giuridica non iscritta al R.I."

Per la **comunicazione di accordi** segui il [link](#).

NB: se il dichiarante per il quale si opera è un soggetto non iscritto alla CCIAA selezionare "Forma giuridica non iscritta al R.I."

Per la **comunicazione di acquisizioni controllo** segui il [link](#).

NB: se il dichiarante per il quale si opera è un soggetto non iscritto alla CCIAA selezionare "Forma giuridica non iscritta al R.I."

Per la **comunicazione del trasferimento di quote/azioni** segui il [link](#).

NB: se il dichiarante per il quale si opera è un soggetto non iscritto alla CCIAA selezionare "Forma giuridica non iscritta al R.I."

DEPOSITO DEGLI STAMPATI



Allo scopo di «*costituire l'archivio nazionale e regionale della produzione editoriale*» e di «*garantire servizi bibliografici finalizzati all'informazione e all'accesso*» (D.P.R. 3.5.2006, n. 252, art. 1) entro 60 giorni dalla prima distribuzione al pubblico i bollettini devono essere depositati presso:

- la Biblioteca nazionale centrale di Roma (via del Castro Petronio, 105)
- la Biblioteca nazionale centrale di Firenze (via Tripoli)
- la Biblioteca Nazionale Braidense (via Brera 28 – Milano)

L'obbligo riguarda «*i documenti destinati all'uso pubblico e fruibili mediante la lettura, l'ascolto e la visione, qualunque sia il loro processo tecnico di produzione, di edizione o di diffusione, ivi compresi i documenti finalizzati alla fruizione da parte di portatori di handicap*» (art. 1, L. 15.4.2004, 106)

Per documenti si intende: «*i prodotti editoriali destinati all'uso pubblico sia a titolo oneroso che gratuito, contenuti su qualsiasi supporto sia analogico che digitale, nonché su ulteriori supporti prodotti dall'evoluzione tecnologica...*» (D.P.R. 3.5.2006, n. 252, art. 2, c. 1, lett. f)

BOLLETTINO PARROCCHIALE

ASPETTO FISCALE

GIORNALINO "ISTITUZIONALE"

- strumento ad uso interno con notizie e informazioni istituzionali
- senza pubblicità
- senza prezzo

attività di religione e culto

irrilevanza fiscale

GIORNALE PARROCCHIALE

- strumento diffuso con notizie "giornalistiche"
- con pubblicità
- con prezzo / abbonamento

attività "diversa"

attività commerciale

BOLLETTINO PARROCCHIALE

ASPETTO FISCALE

GIORNALINO "ISTITUZIONALE"

- strumento ad uso interno con notizie e informazioni istituzionali
- senza pubblicità
- con "contributo"

attività di **religione e culto**

irrilevanza fiscale

GIORNALINO "ISTITUZIONALE"

- strumento ad uso interno con notizie e informazioni istituzionali
- pubblicità

attività "**diversa**"

attività commerciale

BOLLETTINO PARROCCHIALE

ASPETTO FISCALE

GIORNALE PARROCCHIALE

- strumento diffuso con notizie "giornalistiche"
- con pubblicità
- con prezzo / abbonamento

attività "diversa"

attività commerciale

GIORNALE PARROCCHIALE

- strumento diffuso con notizie "giornalistiche"
- ~~con pubblicità~~
- ~~con prezzo / abbonamento~~

attività "diversa"

irrilevanza fiscale

BOLLETTINO PARROCCHIALE

RILEVANZA FISCALE VENDITA/ABBONAMENTO



ATTIVITÀ COMMERCIALE

Contabilità separata

IRES: dichiarazione – versamento

IVA: n. P. IVA e obblighi connessi

Particolarità: IVA editoria

IRAP: dichiarazione – versamento

REA: obbligo di iscrizione

BOLLETTINO PARROCCHIALE

RILEVANZA FISCALE PUBBLICITÀ



ATTIVITÀ COMMERCIALE

Contabilità separata

IRES: dichiarazione – versamento

IVA: n. P. IVA e obblighi connessi

IRAP: dichiarazione – versamento

REA: obbligo di iscrizione

PUBBLICITÀ E SPONSORIZZAZIONE



PUBBLICITÀ E SPONSORIZZAZIONE

ATTIVITÀ COMMERCIALE

CORRISPETTIVO IN DENARO

CORRISPETTIVO IN NATURA

- la parrocchia si obbliga ad una prestazione nei confronti del soggetto che eroga il corrispettivo;
- nel caso che il corrispettivo sia in natura i beni devono essere valorizzati

Sponsorizzazione:

Accordo che prevede l'evidenziazione in pubblico di un marchio, ditta, ente, in cambio di una prestazione in denaro o natura.

La distinzione ha rilevanza «fiscale» per il committente

Pubblicità:

Accordo che prevede la reclamizzazione di un prodotto in cambio di una prestazione in denaro o natura

PUBBLICITÀ E SPONSORIZZAZIONE

PUBBLICITÀ

SPONSORIZZAZIONE

PER LA PARROCCHIA

SEMPRE

attività commerciale

PER IL COMMITTENTE

costo assoggettato

a regimi fiscali diversi

PATROCINIO E USO DI GADGETS PUBBLICITARI

NON SONO PUBBLICITÀ O SPONORIZZAZIONE

**CONTRIBUTI
PER "PATROCINIO"**

- se vi è solo una citazione di «ringraziamento»
- seguono il regime fiscale dell'attività nell'ambito della quale si colloca il patrocinio (es. la citazione sulla locandina della festa patronale è fiscalmente irrilevante; la pubblicazione sul programma della rassegna cinematografica è tassato nel reddito d'impresa)

**FORNITURA
DI GADGETS PUBBLICITARI**

- se non vi è obbligo di utilizzarli non vi è alcun riflesso fiscale (es. penne con il logo dell'impresa che vengono semplicemente regalate)
- altrimenti sono da considerare pubblicità con pagamento in beni (es. fornitura di divise che ci si obbliga a far indossare ai ragazzi durante l'oratorio estivo)

AFFISSIONE DI STRUMENTI PUBBLICITARI

MURI PERIMETRALI, RECINZIONI, IMPALCATURE

PRESTAZIONI (di servizi) PUBBLICITARI

La parrocchia «organizza e vende» gli spazi, cioè si impegna a dare visibilità ad un messaggio pubblicitario (per es. manifesti, spot radio-televisivi, banner internet).

redditi d'impresa

AFFITTO (locazione) DI SPAZI

La parrocchia – titolare di un terreno o di un fabbricato – ne consente l'uso da parte di terzi che provvedono a scegliere, collocare e rimuovere i messaggi pubblicitari (manifesti, striscioni, supporti informatici...).

redditi diversi

AFFISSIONE DI STRUMENTI PUBBLICITARI

Se è la parrocchia ad affiggere locandine pubblicitarie di sue attività presso soggetti terzi (es. negozianti) o in luoghi destinati dal comune alle affissioni deve verificare gli obblighi rispetto all'imposta sulla pubblicità e il diritto sulle pubbliche affissioni



D.LGS. 507/1993 E REGOLAMENTI COMUNALI

Imposta sulla pubblicità

É dovuta se l'affissione è relativa ad attività commerciali ed avviene in luoghi pubblici o aperti al pubblico.

Diritto sulle affissioni

Riguarda l'affissione su appositi impianti di manifesti aventi finalità istituzionali, sociali o comunque privi di rilevanza economica ovvero diffusi nell'esercizio di attività economiche.

I regolamenti comunali di norma prevedono esenzioni o riduzioni a favore degli enti e delle attività religiose.

TURISMO RELIGIOSO E CASE PER FERIE



TURISMO RELIGIOSO E CASE PER FERIE

VIAGGI, CASE PER FERIE, CAMPEGGI

attività istituzionale religione e culto

- Pellegrinaggi
- Campi-scuola ragazzi (catechismo):
 - in case di proprietà
 - in affitto
 - in strutture commerciali
 - in campeggio

irrilevanza fiscale

attività "diverse" strumentali alla pastorale

solo
promosse

irrilevanza
fiscale

anche
gestite

attività
commerciali
(occasionalì o
abituali)

TURISMO RELIGIOSO E CASE PER FERIE

VIAGGI, CASE PER FERIE, CAMPEGGI

Promosse dalla parrocchia



- Non incassa denaro a proprio nome
- Ma può raccogliarlo e trasferirlo all'Agenzia turistica che organizza la vacanza (tale pratica si è ridotta dalla diffusione dei bonifici a mezzo internet)
- La ricevuta del pagamento è emessa dall'agenzia turistica e intestata al partecipante.

Gestite dalla parrocchia



- «Compra il diritto» di utilizzare una struttura turistica
- Acquista il servizio di trasporto (pullman, treno, aereo)
- Provvede ad acquistare ed organizzare quanto serve per la vacanza (vitto, servizi di pulizia)
- La ricevuta del pagamento della quota è emessa dalla parrocchia.

TURISMO RELIGIOSO E CASE PER FERIE

