

informatore e degli enti normativo delle parrocchie non commerciali

ex **L**ege



**Relazioni
degli incontri
di aggiornamento
per i caep**

**Aggiornamenti
normativi**

1 2002

**RELAZIONI DEGLI INCONTRI
DI AGGIORNAMENTO
PER I CAEP**

AGGIORNAMENTI NORMATIVI

1°/2002

EX LEGE
N° 1/2002

Direttore Responsabile
CARLO REDAELLI

Comitato di Redazione
P.zza Fontana, 2
20122 Milano
Tel. 02/8556206
Fax 02.878008
E-Mail avvocatura@diocesi.milano.it

Editore: I.T.L. S.p.A.
Presidente: LUIGI TESTORE
Via Antonio da Recanate, 1
20124 Milano
Tel. 02/6713161 - Fax 02/66984388

Amministrazione:
Tel. 02/67131644
Marketing e promozione:
Tel. 02/6713161
Fax 02/66983961

Periodico Registrato presso il Tribunale di Milano al n. 113 in data 17/02/1999

Spedizione in abbonamento postale 45% art. 2 comma 20/b legge 662/96 fil. Milano

Una copia €7,90 – Abbonamento annuo Italia €21,00 – Estero €42,00
C/C Postale n. 13563226 intestato a ITL Spa - via A. da Recanate, 1 - 20124 Milano

Stampa: Grafiche Monti Saronno

GARANZIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'Editore garantisce la riservatezza dei loro dati personali che verranno elaborati elettronicamente ed eventualmente utilizzati al solo scopo promozionale. Qualora gli abbonati non siano interessati a ricevere le predette informazioni promozionali sono pregati di comunicarlo all'Editore, scrivendo a ITL spa, via Antonio da Recanate 1 - 20124 Milano. *In conformità alla legge 675/96 sulla tutela dei dati personali*

AGGIORNATO AL 24 MAGGIO 2002

Il testo, anche se elaborato con scrupolosa attenzione, non può comportare specifiche responsabilità per eventuali involontari errori o inesattezze.

SOMMARIO

EDITORIALE.....	pag. 6
-----------------	--------

RENDICONTO E OBBLIGHI CONTABILI DELLE PARROCCHIE

PRINCIPI ISPIRATORI DEL NUOVO RENDICONTO	pag. 10
---	----------------

Flavio Pizzini

IL NUOVO RENDICONTO DELLE PARROCCHIE: PRESENTAZIONE E ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE	pag. 14
---	----------------

Claudio Puglisi

1. Descrizione della struttura del rendiconto	pag. 16
2. Contabilizzazione dei flussi di cassa e della situazione patrimoniale nel nuovo rendiconto	pag. 16
3. Calcolo del contributo diocesano	pag. 18
4. Documenti integrativi	pag. 18
5. Risposte ad alcuni quesiti	pag. 19

GLI OBBLIGHI CONTABILI PER LE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

DELLA PARROCCHIA	pag. 26
-------------------------------	----------------

Carlo Azzimonti e Alberto Fedeli

1. Le attività istituzionali	pag. 26
2. La contabilità delle attività istituzionale	pag. 27
2.1 La contabilità delle diverse attività istituzionali	pag. 28
2.2 Strumenti di rilevazione dei conti	pag. 29
3. I documenti	pag. 29
3.1 I documenti relativi agli immobili	pag. 29
3.2 I documenti relativi a rapporti di lavoro e di collaborazione	pag. 31
3.3 I documenti concernenti altri contratti	pag. 32
3.4 I documenti comprovanti i pagamenti (i c.d. documenti giustificativi)	pag. 32
3.5 I documenti relativi ad eventuali attività commerciali	pag. 35
4. Ricevute per offerte deducibili	pag. 36
5. Raccolte occasionali di fondi (obbligo di separato rendiconto)	pag. 36
6. Privacy e dati delle attività parrocchiali	pag. 37

I REGIMI CONTABILI “FISCALI” DEGLI ENTI NON COMMERCIALI	pag. 39
--	----------------

Luigi Corbella

1. Alcuni principi cardine	pag. 40
2. Contabilità ordinaria	pag. 40
3. Contabilità semplificata (contribuenti minori)	pag. 41
4. Regime contabile c.d. super semplificato (contribuenti minimi)	pag. 42
5. Regime contabile forfetario di cui all'art. 109/bis del TUIR	pag. 44
6. Regime contabile semplificato delle associazioni sportive dilettantistiche e soggetti assimilati	pag. 45
7. Regime peculiare delle onlus	pag. 46

IL PUNTO SU <i>PRIVACY</i> E IL MONDO ECCLESIALE	pag. 51
<i>Carlo Redaelli</i>	
1. La nascita del problema della <i>privacy</i>	pag. 52
2. Le scelte della legge italiana e la sua applicazione	pag. 53
3. Normativa sulla <i>privacy</i> e confessioni religiose	pag. 56
4. Le ultime novità (D.Lgs. 28 dicembre 2001, n. 467; i codici deontologici; le autorizzazioni generali	pag. 58
5. Un quadro sintetico sugli enti ecclesiastici, gli enti senza scopo di lucro e la <i>privacy</i> e alcune semplificazioni	pag. 64
6. Tutela della <i>privacy</i> e altri diritti	pag. 67

DOCUMENTAZIONE

CODICE DI DEONTOLOGIA E DI BUONA CONDOTTA PER I TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI PER SCOPI STORICI	pag. 73
AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI DA PARTE DEGLI ORGANISMI DI TIPO ASSOCIATIVO E DELLE FONDAZIONI	pag. 83
RENDICONTO PARROCCHIALE	pag. 88

Editoriale

Da qualche anno la Diocesi di Milano organizza, a opera dell'Avvocatura in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo Diocesano, incontri di studio per i membri dei Consigli per gli affari economici delle parrocchie e i consulenti delle stesse.

Quest'anno si è ritenuto opportuno scegliere come tema quello degli obblighi contabili delle parrocchie. La scelta è stata scontata dal momento che era ormai giunto a maturazione il lungo lavoro (coordinato dall'Ufficio Amministrativo Diocesano) di revisione e di sperimentazione di un nuovo schema di rendiconto da proporre a tutte le parrocchie della Diocesi. Si è pertanto pensato di cogliere l'occasione dell'illustrazione del principale strumento per la corretta amministrazione della parrocchia, per chiedere ai nostri esperti (dott. Flavio Pizzini, commercialista e membro del Consiglio per gli Affari Economici della Diocesi; dott. Claudio Puglisi, dell'Ufficio Amministrativo Diocesano; dott. Luigi Corbella, commercialista) la presentazione – sintetica, ma per quanto possibile esaustiva – di tutti i principali obblighi contabili e di documentazione richiesti per le attività istituzionali e commerciali della parrocchia. Pubblichiamo quindi le relazioni presentate nei tre convegni di Lecco, Varese, Milano, riviste alla luce dei numerosi quesiti e osservazioni presentati dai numerosi intervenuti (presentiamo, tra l'altro, anche una serie di quesiti e di risposte). Pensiamo così di fare cosa utile anche per i lettori non immediatamente interessati allo schema di rendiconto adottato dalla Diocesi di Milano, ma certamente coinvolti nell'amministrazione di parrocchie ed enti ecclesiastici.

La parte di aggiornamento normativo presenta un unico, ma importante tema: la *privacy*, della cui normativa si offre un ampio e aggiornato sguardo panoramico con riferimento, anche con la presentazione di casi concreti, alle problematiche che interessano gli enti ecclesiastici e quelli non commerciali.

Da ultimo, in accordo con il presidente del *Comitato per gli enti e i beni ecclesiastici* della CEI, S. E. Mons. Attilio Nicora – che ringraziamo –, presentiamo nel *Supplemento* due circolari recentemente predisposte dallo stesso Comitato, concernenti l'utilizzo degli immobili parrocchiali e il suono delle campane. La prima circolare, in particolare, con le schede allegate (che illustrano gli aspetti giuridici, fiscali e di opportunità pastorale delle diverse tipologie contrattuali) potrà essere di grande utilità per la generalità delle parrocchie che fossero nella necessità od opportunità anche solo di concedere un piccolo locale a uso di terzi. Le precise indicazioni della CEI circa il suono delle campane, basate su un approfondito studio della normativa e della giurisprudenza, potranno essere preziose per risolvere e, soprattutto, prevenire liti e contestazioni, che stanno emergendo con una certa frequenza.

don Carlo Redaelli

Avvocato generale e Direttore responsabile

RENDICONTO E OBBLIGHI CONTABILI DELLE PARROCCHIE

**Incontri di studio per i consiglieri degli affari
economici delle parrocchie**

Diocesi di Milano – marzo 2002

Il tema delle rendicontazione da parte degli enti non commerciali, tra cui rientrano certamente anche gli enti ecclesiastici e con essi a pieno titolo le parrocchie, ha assunto in questi ultimi anni una crescente importanza sotto la spinta di vari fattori, sia esterni – tra cui in particolare la sempre più ampia consapevolezza da parte dell’opinione pubblica del ruolo che questi enti hanno nel creare condizioni positive di “convivere” nelle comunità locali – che interni. Sotto quest’ultimo profilo particolare risalto ha assunto il tema della “credibilità” degli enti. Credibilità che è in primo luogo il frutto di una coerenza e trasparenza di comportamenti anche con riferimento all’utilizzo delle risorse che la generosità dei parrocchiani (per stare al caso della parrocchia, ma il discorso vale per ogni altro soggetto del terzo settore) mette nel tempo a disposizione dell’ente.

È nell’ambito di questa maturazione culturale che è parso – anche al sempre più numeroso insieme di laici impegnati nei Consigli per gli Affari Economici presenti in Diocesi nelle parrocchie e negli altri enti e, in primo luogo, nel Consiglio per gli Affari Economici della stessa Diocesi – che non potesse essere ulteriormente differito l’aggiornamento degli schemi di bilancio e rendicontazione in uso nelle nostre parrocchie esattamente ormai da un decennio

Quanti operano nei settori amministrativi sanno che non si può immaginare e tanto meno strutturare uno schema di rendicontazione senza la previa identificazione degli obiettivi informativi che si vogliono conseguire e dei soggetti ai quali l’informazione è destinata. Questo importante preliminare lavoro è stato svolto con il coinvolgimento di varie strutture diocesane ed in particolare con il prezioso coordinamento dell’Ufficio Amministrativo della Diocesi che, a tal fine, ha potuto fornire l’esperienza accumulata in questi anni. Esperienza particolarmente qualificata anche sul piano tecnico-professionale solo che si pensi al sistema di data-base già da alcuni anni in funzione e che ha permesso, pur con i limiti derivanti dagli approssimativi schemi di rendicontazione in uso, la riclassificazione, l’archiviazione e la riagggregazione di tutti i bilanci parrocchiali della Diocesi consentendone l’analisi individuale, ma ottenendo anche informazioni patrimoniali economiche e finanziarie aggregate a livello decanale, zonale, diocesano e la loro comparabilità nel tempo.

Grazie a questo lavoro già oggi, ma ancor più domani, la Diocesi è in grado anche di interloquire con le istituzioni locali e nazionali su vari temi – quali ad esempio quelli inerenti le ingenti risorse destinate dalle comunità parrocchiali alla salvaguardia del patrimonio artistico e monumentale nonché alla mitigazione degli effetti della marginalizzazione di

ampi strati della popolazione – a partire da precisi dati quantitativi articolati per provincia e comune.

In base dunque alle verifiche effettuate, i destinatari attuali delle informazioni contenute nei nuovi schemi sono stati individuati principalmente:

- nel parroco e nei componenti i consigli degli affari economici parrocchiali: al fine di consentire loro una piena consapevolezza e pianificazione nell'impiego delle risorse disponibili, nonché una chiara visione del grado di rischi cui potenzialmente è esposta la parrocchia;
- nei Vicari Episcopali di zona: per cogliere e misurare le problematiche proprie che sotto questo profilo sono presenti nel territorio e per poter consapevolmente esprimere le proprie valutazioni quando richiesti di intervento nell'ambito dell'avvio di nuove iniziative (sottoposte ad autorizzazione canonica) ovvero per poter promuovere concrete forme di sostegno anche inter-parrocchiale;
- nel Vescovo (e negli uffici di Curia che con lui collaborano): affinché possa cogliere sia le tendenze di fondo che si manifestano all'interno del vasto e complesso mondo della Diocesi, sia le singole situazioni che possono richiedere un immediato e tempestivo intervento di correzione o sostegno.

Le possibili evoluzioni del sistema e l'individuazione di nuovi soggetti cui trasferire, con appropriati processi di aggregazione logica dei dati, il flusso delle informazioni raccolte non sono parsi invece obiettivi da perseguire nell'immediato. Si sono, però, poste le basi affinché, ove così deciso, sia possibile percorrere con serietà ed affidabilità dei dati queste ipotesi, non escludendosi anche la possibilità di una pubblica divulgazione dei dati a livello di comunità parrocchiale e potendosi in questa evenienza contare sulla diffusione di dati omogenei per contenuto e schema di rappresentazione.

Non sfugge certamente all'attenzione di nessuno che il sistema qui proposto è costruito sulla base di principi contabili e di tecniche che sono ormai patrimonio comune nell'ambito dei sistemi contabili normalmente in uso, come pure il fatto che la loro adozione consenta una più efficace e qualificata azione di supporto da parte di laici competenti e qualificati che, anzi, divengono quasi essenziali per un corretto utilizzo di questo nuovo strumento e credo anche per una equilibrata valutazione della sua efficacia.

Un ulteriore lavoro preliminare richiesto da questa iniziativa è consistito nella valutazione di proposte di rendicontazione già presenti nel contesto attuale, vuoi per effetto di iniziative legislative vuoi per qualificate proposte già formulate quale, in particolare, quella della Commissione istituita dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti, che ha sostanzialmente recepito le risultanze del lavoro svolto proprio qui a Milano, nell'ambito del locale Ordine, dal gruppo di lavoro appositamente costituito e coordinato dal Prof. Adriano Propersi.

A partire da questa fase propedeutica ha iniziato i suoi lavori, conclusisi con la stesura dei documenti oggi all'esame, una Commissione tecnica autorevolmente composta:

- dal Prof. Angelo Palma, docente di ragioneria all'Università Cattolica di Milano, e coordinatore della Commissione;
- dal Prof. Angelo Provatoli, docente di ragioneria all'Università Bocconi di Milano;
- dalla Proff.ssa Alessandra Tami, docente di ragioneria all'Università Statale di Milano.

La Commissione ha condiviso l'opportunità di costruire un sistema che, pur recependo i lavori già effettuati, si plasmasse più decisamente sulle specificità proprie dell'ente parrocchia (e, dunque, con riferimento alle disposizioni canoniche), rinviando alle indicazioni contenute nelle varie normative esistenti per la predisposizione di rendiconti finalizzati a specifiche richieste informative esterne alla comunità ecclesiale (tener conto di tali esigenze avrebbe peraltro comportato una eccessiva articolazione delle strutture di bilancio).

È qui naturale il riferimento alle esigenze connesse alle norme di natura tributaria nel caso di esercizio da parte delle parrocchie di attività considerate fiscalmente di natura commerciale, in particolare il tema della determinazione della base imponibile e della componente costituita dal reddito d'impresa, nonché dell'assolvimento degli obblighi contabili previsti per le suddette attività. Al riguardo è bene ricordare che la riforma avviata con il decreto legislativo 460/1997 è imperniata sul principio, di piena applicazione anche per gli enti ecclesiastici, dell'obbligo della "contabilità separata" dei fatti economici afferenti le attività commerciali eventualmente svolte dall'ente, contabilità da realizzare secondo le regole derivanti dalle normative di volta in volta applicabili alle specifiche attività.

Sul piano tecnico-contabile, l'autorevole gruppo di lavoro che ha impostato i nuovi schemi ha avuto sempre presente i postulati fondamentali dei "Principi Contabili" in uso anche nel nostro Paese assumendo come elementi discriminanti nella scelta fra le varie opzioni di volta in volta possibili:

- utilità del rendiconto per i destinatari e completezza dell'informazione;
- prevalenza degli aspetti sostanziali su quelli formali;
- chiarezza;
- prudenza;
- periodicità della misurazione dell'avanzo di gestione e del patrimonio istituzionale dell'ente;
- comparabilità nel tempo dei dati raccolti al fine di evidenziare anche le tendenze di lungo periodo;
- omogeneità a tutti i livelli;
- opzione per il principio di cassa nella determinazione dell'andamento economico, considerandolo come il più aderente alla specifica realtà operativa delle parrocchie;

- adozione del costo come criterio base delle valutazioni ed imputazioni;
- netta distinzione fra l'attività istituzionale e quella commerciale o accessoria e fra le componenti ordinarie e quelle straordinarie;
- chiara separazione fra i costi che l'ente sostiene per il suo funzionamento e le uscite conseguenti all'assolvimento delle sue finalità istituzionali.

Particolare attenzione si è poi voluto prestare, sia per le implicazioni proprie relative a ciascun ente sia per le necessarie considerazioni che debbono essere effettuate a livello diocesano, alle operazioni di natura finanziaria e a quelle correlate agli immobili.

Per questi comparti si è valutato necessaria la predisposizione di separate e distinte strutture di rendicontazione che meglio permettessero una fedele rappresentazione delle singole situazioni e che consentissero un'immediata percezione di situazioni di criticità o di utilizzo o impiego delle risorse disponibili a condizioni non convenienti quando addirittura penalizzanti per l'ente o, infine, con inaccettabili livelli di componente speculativa. L'adozione di questo principio ha altresì consentito sia l'adozione di modalità di rilevazione strettamente correlati alla natura delle operazioni che la costruzione di un sistema contabile a complessità crescente in relazione alle tipologie delle operazioni effettuate.

L'esperienza contabile ha insegnato che, per quanto ci si sforzi, anche il migliore degli schemi di rendicontazione trova di fatto difficoltà oggettive nel rappresentare fedelmente la specifica realtà dell'ente solo con espressioni numeriche. Per questo motivo anche gli schemi qui presentati prevedono una "relazione accompagnatoria" strutturata su venti punti, che permetterà di fornire in relazione ad argomenti precisamente individuati quelle informazioni complementari necessarie a una piena intelleggibilità e valutazione dei dati presentati.

Sono personalmente convinto che il "rendiconto parrocchiale" qui illustrato consenta un salto di qualità nella vita delle nostre comunità parrocchiali, di cui forse oggi non riusciamo a cogliere pienamente tutta la carica innovativa e i cui positivi effetti matureranno nel tempo, in particolare con l'intensità che la qualità dell'impegno di laici competenti e preparati consentirà.

IL NUOVO RENDICONTO DELLE PARROCCHIE: PRESENTAZIONE E ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

Claudio Puglisi

Il nuovo schema di rendiconto per le parrocchie della Diocesi di Milano si pone come ulteriore strumento messo a disposizione delle parrocchie nell'ambito del processo di razionalizzazione delle procedure amministrative che l'Ufficio Amministrativo Diocesano ha avviato da ormai diversi anni. L'esperienza decennale di utilizzo del precedente schema di rendiconto ha permesso all'Ufficio di individuare notevoli spazi di miglioramento su cui operare. Indubbiamente, uno stimolo aggiuntivo è stato fornito dalla volontà di confrontarsi con la recente produzione normativa, indirizzata al terzo settore ed orientata a regolamentarne gli aspetti giuridici, fiscali e contabili (D.Lgs. 460/97 sugli enti non commerciali e sulle ONLUS). Il decreto citato riserva un trattamento *sui generis* agli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, facendo scattare nei loro confronti minori vincoli rispetto agli enti non commerciali in generale. Proprio a causa della natura specifica dell'attività religiosa e della difficoltà a darne evidenza contabile, gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti sono riconosciuti *de iure* enti non commerciali e non sono soggetti ai parametri contabili per la valutazione del mantenimento o della perdita di tale qualifica.

Dunque, la contabilità è liberata da un vincolo: quello di essere strumento per trarre elementi di qualificazione dell'ente come commerciale o non commerciale. Ne consegue una maggiore elasticità riguardo alle modalità di elaborazione della contabilità e alla formazione degli schemi di bilancio. La normativa pone unicamente un obbligo specifico a cui attenersi: la separazione contabile delle attività commerciali esercitate, escludendo quindi dal 1° gennaio 1998 la possibilità di adozione di una contabilità unica. La mancanza di specifiche regole predeterminate e di norme generalmente accettate (ad eccezione del predetto obbligo), non esonera il mondo ecclesiastico dall'osservanza di regole generali.

Esaminando lo stesso testo del decreto 460/1997 nel suo complesso, è possibile scorgere la volontà di creare un sistema di rendicontazione non tanto in funzione fiscale, a tutela dell'erario, in vista dell'esatta determinazione dell'imponibile fiscale, ma soprattutto come strumento di informazione e di tutela di interessi generali, con l'obiettivo cioè di garantire la massima trasparenza della preziosa attività svolta dai soggetti che gravitano intorno al mondo del non profit e mantenere vivo nel tempo il rapporto fiduciario con la collettività di riferimento. La massima trasparenza è di conseguenza richiesta quale contropartita delle age-

volazioni fiscali riconosciute agli enti non commerciali per un'attività il cui valore sociale è considerato degno di tutela e di attenzione.

Tutto ciò si pone, peraltro, in armonia con le motivazioni addotte dal diritto canonico nel porre a carico delle parrocchie determinati obblighi inerenti la gestione contabile. La normativa richiama qui la funzione esterna del rendiconto, legata sia all'attività di controllo che il diritto canonico pone a carico dell'ente diocesano centrale, che al diritto di informativa dei soggetti che entrano in rapporto con la parrocchia: i fedeli, i fornitori, i sovventori, i collaboratori, gli istituti di credito, gli altri finanziatori, i volontari. A questo riguardo, per quanto invece concerne i rapporti con l'erario, va tenuto ben presente che il rendiconto canonico è un documento privo di valenza fiscale, oltre che di obbligatorietà ai sensi del diritto civile.

Va sottolineato che il rendiconto è anche ed in primo luogo strumento redatto per soddisfare una esigenza interna dell'ente parrocchiale: la buona e corretta amministrazione da parte del parroco (e dei suoi collaboratori). Questi è tenuto a conservare il patrimonio nel tempo per il conseguimento dei fini istituzionali. Pertanto, deve essere in grado di poter valutare come tale patrimonio vari, in vista della necessaria programmazione delle spese e del bilanciamento di queste con la gestione delle entrate. Presupposto della conservazione del patrimonio parrocchiale è pertanto l'esatta conoscenza, da un lato, del patrimonio sussistente in un determinato periodo, dall'altro, delle sue variazioni in termini di acquisizione di risorse e di impiego delle stesse in conseguenza della attività gestionale.

Ad una gestione di questo tipo ben si attaglia una modalità di contabilizzazione impostata secondo il criterio di cassa, che non ponga l'accento sulla redditività della gestione (il profitto), quale misuratore dell'efficacia nella realizzazione delle finalità aziendali, bensì sull'equilibrio dinamico tra entrate ed uscite, condizione essenziale per la sopravvivenza dell'ente e per la conservazione di un patrimonio che consenta il perseguimento di scopi non lucrativi ma principalmente legati all'attività religiosa e di culto. Dal documento non scaturirà la determinazione di un utile o di una perdita d'esercizio, ma il calcolo di un avanzo o disavanzo di gestione che incrementi o provochi un decremento del patrimonio.

Nell'elaborazione del nuovo documento si è cercato di conciliare l'esigenza della semplicità e della sinteticità dei dati con una rigorosa completezza d'informazione e aderenza ai principi contabili generali, rinunciando, rispetto al passato, a molte forme di compensazione tra entrate ed uscite. Per una corretta e veritiera rappresentazione delle realtà è dunque indispensabile che tutte le operazioni poste in essere dalla parrocchia vengano registrate e transitino dal rendiconto (a prescindere dalla loro incidenza sul contributo diocesano che ogni parrocchia è tenuta a corrispondere per un principio di comunione e solidarietà ecclesiale).

Si è optato per l'elaborazione di un unico documento di rendiconto, per quanto possibile semplificato e valido per tutte le parrocchie della diocesi anziché di due tipologie di documenti, con un diverso grado di analiticità a seconda del dimensionamento delle parrocchie. Tale scelta è stata effettuata in ossequio al principio della omogeneità dei dati, presupposto per effettuare una sorta di bilancio consolidato, evidenziante le potenzialità a livello diocesano, nonché per un raffronto dei dati analitici tra le parrocchie, i decanati o le zone pastorali, che permetta alla diocesi una più razionale valutazione delle concrete esigenze finanziarie.

1. DESCRIZIONE DELLA STRUTTURA DEL RENDICONTO

- **Scheda anagrafica**
- **Prospetti contabili**
 - Prospetto 1* Rendiconto di gestione
 - Prospetto 2* Rendiconto dei movimenti di capitale
 - Prospetto 3* Rendiconto delle attività commerciali
 - Prospetto 4* Situazione patrimoniale
 - Prospetto 5* Schema di riconciliazione
 - Prospetto 6* Calcolo del contributo diocesano
- **Relazione accompagnatoria**
- **Note illustrative**
 - A) al rendiconto di gestione*
 - B) al rendiconto dei movimenti di capitale*
 - C) alla situazione patrimoniale*

Se volessimo categorizzare le operazioni di gestione che una parrocchia svolge, potremmo dire che a fronte di risorse ottenute mediante la raccolta di offerte e di contributi di varia natura, nonché l'incasso di eventuali rendite immobiliari e finanziarie (fonti), si possono individuare impieghi in una duplice direzione: da un lato, verso la gestione istituzionale, ossia la "gestione caratteristica" riguardante l'attività religiosa e di culto e le attività complementari (anche fiscalmente di natura commerciale): la cura delle anime, le iniziative caritative, le attività educative, sportive, culturali ed il connesso sostenimento delle spese amministrative e di organizzazione generale oltre che di oneri finanziari; dall'altro, verso l'acquisizione, il mantenimento e la conservazione del patrimonio immobiliare.

2. CONTABILIZZAZIONE DEI FLUSSI DI CASSA E DELLA SITUAZIONE

PATRIMONIALE NEL NUOVO RENDICONTO

La prima importante modifica rispetto al precedente schema è stata quella di comprendere tutte le sopra citate operazioni di raccolta e di impiego (ad eccezione ovviamente delle operazioni che ineriscono ad una gestione di tipo commerciale) in due prospetti nettamente separati.

Il *Rendiconto di gestione*: elenca le movimentazioni di entrata ed uscita che determinano unicamente una variazione della liquidità. Sulla falsariga di quanto il D.Lgs. 460/1997 prevede per le Onlus, è stato previsto un rendiconto che distingue l'attività istituzionale da quelle accessorie che potremmo definire impropriamente connesse. Sono infatti distinguibili la sezione della gestione istituzionale, e quelle delle gestioni immobiliare, finanziaria, straordinaria, fiscale.

Il *Rendiconto dei movimenti di capitale*: elenca le operazioni che, a fronte di una determinata variazione della liquidità, comportano anche una variazione di segno opposto del patrimonio nel suo complesso. È suddiviso nelle gestioni immobiliare, mobiliare (titoli e investimenti), finanziamenti e rimborsi e attività commerciali.

Il *Rendiconto delle attività commerciali* costituisce un prospetto autonomo, sia per sottolineare la separazione contabile statuita dalla legge, che per la diversità dei criteri con cui è impostata la gestione contabile di tali attività. Il prospetto pone un duplice livello di informazioni: da un lato, riporta in sintesi i valori economici ed il risultato di gestione; dall'altro, evidenzia i flussi finanziari eventualmente transitanti dalla gestione commerciale verso la gestione istituzionale e viceversa. La verifica di tale eventualità è basata ovviamente sul presupposto della necessaria separazione contabile delle due gestioni anche nel loro aspetto patrimoniale. Per un esame più analitico delle gestioni commerciali più rilevanti (in contabilità ordinaria), si richiede l'allegazione del relativo bilancio da cui appaia anche lo stato patrimoniale.

Parlando invece di gestione patrimoniale individuiamo la *Situazione patrimoniale*, che non elenca per evidenti ragioni il patrimonio immobiliare, ma unicamente la cassa liquida, la liquidità giacente in banca, gli investimenti finanziari, i crediti esigibili e i debiti verso soggetti esterni.

Le due predette componenti basilari del rendiconto (gestione finanziaria e gestione patrimoniale) ai fini della quadratura contabile sono state poste in relazione attraverso uno *Schema di riconciliazione*. Va evidenziato che si tratta di una quadratura interna alla contabilità parrocchiale, da non confondere con la riconciliazione degli estratti conto bancari.

La necessità di estrapolare il prospetto 5 *Schema di riconciliazione* dalla *Situazione patrimoniale* o, come avveniva precedentemente, dal prospetto entrate e uscite, nasce proprio dal fatto che la situazione patrimoniale evidenzia voci (inerenti i crediti, i debiti, gli investimenti) estranee alla gestione di cassa caratterizzante la struttura complessiva del

nostro rendiconto. La precedente impostazione (inserimento della quadratura alla fine del rendiconto entrate e uscite con relativo totale a paraggio) è risultata essere poco chiara e di difficile interpretazione. Inoltre, la presenza di un prospetto autonomo di quadratura contabile vuole enfatizzare questo passaggio fondamentale e imprescindibile nella redazione di un bilancio.

3. CALCOLO DEL CONTRIBUTO DIOCESANO

Per una maggiore trasparenza, oltre che per una finalità di programmazione dei flussi di cassa in uscita per le parrocchie, si è voluto inserire nel documento complessivo di rendiconto il prospetto di *Calcolo del contributo diocesano*. A tale proposito si ricorda che un Decreto Arcivescovile del 1987 stabilisce una modalità di calcolo corrispondente al 2% delle entrate ordinarie e all'1% delle entrate straordinarie. Anche a causa della difficoltà di individuazione di un criterio omogeneo e generale di distinzione del carattere ordinario o straordinario delle entrate parrocchiali, l'Ufficio Amministrativo Diocesano ha da tempo applicato, in accordo con l'Ordinario diocesano, un criterio pratico come di seguito espresso (che, peraltro, costituisce una condizione di maggior favore per le parrocchie, soprattutto nei confronti di quelle più povere): su una parte delle entrate annuali viene calcolato il 2%, dal quale viene dedotta una somma pari all'1% delle uscite per lavori straordinari soggetti ad autorizzazione diocesana ed effettivamente autorizzati.

4. DOCUMENTI INTEGRATIVI

La *Relazione accompagnatoria* è strumento di analisi ed interpretazione dei dati inseriti, oltre che mezzo di integrazione di informazioni significative che non possono essere valorizzate contabilmente negli altri prospetti. Non deve essere strumento di istanza all'Ordinario diocesano di intervento finanziario (tali istanze vanno presentate in altra sede).

Da ultimo, precisiamo che le norme diocesane prevedono, oltre all'obbligo della sottoscrizione da parte del parroco, anche della firma per approvazione dei componenti del Consiglio per gli affari economici della parrocchia. La *Scheda anagrafica*, contenente tali firme dovrà pertanto essere consegnata mediante supporto cartaceo anche nel caso, auspicabile, di consegna del bilancio per posta elettronica o su dischetto.

La predisposizione di una fascicolo di *Note illustrative* può contribuire ad una agevole e corretta redazione del rendiconto. Per individuare alcune problematiche sorte in questa prima fase di utilizzo del documento, si riportano di seguito alcuni quesiti posti in occasione degli incontri con i componenti dei Consigli per gli Affari Economici Parrocchiali.

5. RISPOSTE AD ALCUNI QUESITI¹

In quale voce delle entrate devono essere inseriti i contributi regionali finalizzati al finanziamento delle attività del centro di aggregazione giovanile (C.A.G.)?

Il C.A.G. a gestione diretta della Parrocchia non ha una autonoma soggettività giuridica rispetto alla Parrocchia stessa e può avere un progetto educativo distinto o meno da quello dell'oratorio.

La Regione Lombardia (L.R. 1/86) riconoscendo il servizio pubblico offerto dai C.A.G., previa valutazione degli standard richiesti e approvazione del progetto educativo, contribuisce finanziariamente alla parziale copertura dei costi del personale e delle altre spese.

Da un punto di vista contabile, considerando l'ipotesi in cui l'attività non abbia fiscalmente natura commerciale, si possono individuare le seguenti modalità alternative di registrazione delle entrate e delle uscite:

- indicare le entrate (compresi i contributi regionali) alla voce A1.13 (*offerte per attività oratoriane*) e le uscite (comprese le spese per retribuzioni e compensi) alla voce A2.19 (*spese per gestione oratorio*);
- indicare le entrate (compresi i contributi regionali) alla voce A 1.14 (*offerte per specifiche attività parrocchiali*) e le uscite (comprese le spese per retribuzioni e compensi) alla voce A2.20 (*spese per specifiche attività parrocchiali*);
- indicare separatamente dalle altre entrate ed uscite, che verrebbero registrate secondo le modalità di cui ai punti precedenti, i contributi regionali alla voce A1.9 (*contributi da enti pubblici*) e le retribuzioni/compensi nelle voci idonee del gruppo *spese per retribuzioni e prestazioni* delle uscite del rendiconto di gestione.

L'opzione per le prime due modalità di registrazione privilegierebbe e sottolineerebbe una autonomia di questa circoscritta attività parrocchiale, evidenziando lo stretto legame finanziario tra tutte le fonti e gli impieghi; in particolare, l'opzione per la prima rispetto alla seconda sarebbe legata rispettivamente al caso di integrazione o di distinzione del progetto educativo approvato per il C.A.G. rispetto al progetto educativo dell'oratorio.

La scelta tra le varie opzioni va ponderata sulla base della natura e della consistenza dei flussi di cassa inerenti a tale attività parrocchiale. In ogni caso, al fine di evidenziare i dati analitici, si raccomanda l'utilizzo della *Relazione accompagnatoria* al rendiconto e l'allegazione di un rendiconto circoscritto a tale particolare attività.

Da ultimo si ricorda che con l'emanazione della L.R. Lombardia 23 no-

¹ Si presentano le risposte ad alcuni quesiti di interesse generale proposti nel corso dei convegni, ritenendo che siano utili non solo per la compilazione del rendiconto, ma anche per un'impostazione corretta della contabilità parrocchiale.

vembre 2001, n. 22 (e provvedimenti analoghi sono stati emanati in altre regioni) è stato riconosciuto il ruolo educativo e sociale dell'oratorio parrocchiale, senza che necessariamente esso si configuri come C.A.G..

Il credito relativo all'affitto del teatro non pagato dalla Compagnia teatrale perché in attesa del finanziamento regionale, può essere inserito nel prospetto 3 (rendiconto delle attività commerciali) e nel prospetto 4 (situazione patrimoniale alla voce Crediti v/affittuari)?

Considerando la natura fiscalmente commerciale dell'attività del teatro gestita dalla Parrocchia, occorre separare contabilmente tutte le poste sia di carattere economico che patrimoniale.

Ciò implica che sia il credito esigibile dalla Compagnia teatrale sia il canone relativo all'affitto fatturato dalla Parrocchia non andranno a influenzare il rendiconto dell'attività istituzionale (rendiconto di gestione, rendiconto dei movimenti di capitale, situazione patrimoniale). Differentemente, poiché l'elaborazione contabile delle attività commerciali deve seguire il criterio di competenza, la voce A1 *ricavi* del *rendiconto delle attività commerciali* comprenderà l'importo fatturato dalla Parrocchia sia pur non incassato nel medesimo anno. L'allegazione di un bilancio dell'attività commerciale riferita all'attività teatrale permetterà alla Parrocchia di evidenziarne anche gli aspetti patrimoniali e, quindi, nella fattispecie, il credito esigibile.

La manutenzione straordinaria degli immobili è imputabile al rendiconto dell'attività istituzionale anche per gli immobili utilizzati per le attività commerciali?

Oltre all'aspetto finanziario dell'operazione (cioè da quale cassa si attinge per il pagamento di tali costi: quella dell'attività istituzionale o commerciale), occorre individuare se si tratta di beni strumentali all'attività avente natura commerciale.

Solamente nel caso di beni strumentali dell'attività commerciale (peraltro raro nella realtà e identificabile con la registrazione dell'immobile nel registro dei beni ammortizzabili o nell'inventario), le spese di manutenzione straordinaria costituiscono costi fiscalmente deducibili e, pertanto, riguardando il bilancio dell'attività commerciale, non vanno imputate al rendiconto dell'attività istituzionale (*rendiconto di gestione e rendiconto dei movimenti di capitale*).

Nell'ipotesi che le manutenzioni siano relative a beni strumentali, un eventuale contributo finanziario da parte della cassa relativa all'attività istituzionale sarà trattato come operazione autonoma da un punto di vista contabile, inserendone l'importo nel *rendiconto dei movimenti di capitale* – voce L 2.2 .

Le offerte per l'utilizzo da parte di terzi del campo di calcio dove

vanno indicate? Le offerte per la concessione a terzi della sala parrocchiale dove vanno riportate?

Se non si tratta di corrispettivi per l'utilizzo del campo o per la concessione della sala all'interno di un'attività di natura commerciale, tali entrate vanno indicate alla voce B 1.3 *altri proventi immobiliari* del *rendiconto di gestione*. Anche in questo caso, però, occorre valutarne l'effettiva qualificazione fiscale: non basta, infatti, utilizzare il nome "offerte" per essere certi che ci si trova di fronte a una liberalità, neutra dal punto di vista fiscale. Potrebbe, infatti, trattarsi di rimborsi per spese effettivamente restate a carico della parrocchia in presenza di una concessione comunque gratuita (rimborsi pure ininfluenti sotto il profilo impositivo), o di veri e propri corrispettivi per una locazione temporanea.

Perché occorre allegare gli estratti conto bancari?

Si tratta di documentare la correttezza formale e sostanziale dell'aspetto patrimoniale del rendiconto (a tal proposito è opportuno procedere ad una riconciliazione con la contabilità parrocchiale nel caso di differenze significative), considerando gli obblighi posti a carico degli amministratori dal diritto canonico. Tale allegazione consente, peraltro, agli Uffici Diocesani una verifica delle condizioni accordate dagli Istituti di Credito per le operazioni bancarie di raccolta e di impiego, intervenendo in situazioni particolarmente svantaggiose a tutela delle stesse Parrocchie.

Esiste un banco alimentare che raccoglie gratuitamente alimenti successivamente distribuiti. Come si può valorizzare contabilmente tale attività?

Non è possibile valorizzarla contabilmente trattandosi di operazioni che non determinano una movimentazione di cassa. Solamente eventuali spese di distribuzione possono essere indicate alla voce A 2.18 (*spese per attività caritative* parrocchiali) del *rendiconto di gestione*. È possibile comunque evidenziare tale attività istituzionale avente natura caritativa nella *relazione accompagnatoria*.

Se le partite di giro non hanno la loro manifestazione di entrata ed uscita nel medesimo anno come ottenere una quadratura del rendiconto?

Tale eventualità (peraltro rara, considerando che la maggior parte delle partite di giro riguarda le collette annuali obbligatorie o altre giornate e iniziative diocesane che non vengono effettuate in prossimità della fine dell'anno procurando il predetto sfasamento temporale), riteniamo possa essere trattata contabilmente nel modo di seguito esplicitato, senza contravvenire ai principi contabili, trattandosi di partite non di competenza della Parrocchia, essendo relative a somme che solo momentaneamente

transitano dalla sua cassa.

Indicare regolarmente l'importo nelle partite di giro; attuare una correzione nella *situazione patrimoniale* (e di riflesso nel *prospetto di riconciliazione* alla voce I *depositi fruttiferi* al 31 dicembre), riducendo dell'importo corrispondente all'entrata realizzata il saldo del c/c sui cui è stata versata la somma; indicare la riconciliazione nell'allegato estratto conto bancario; indicare, infine, il trattamento contabile nella relazione accompagnatoria.

Dove riportare il prestito che la Parrocchia fa ad un'altra Parrocchia e il successivo rimborso?

Nel *rendiconto dei movimenti di capitale*. In particolare, l'uscita in fase di concessione del prestito infruttifero alla voce I 2.4 (*concessione prestiti ad Enti Diocesani*); l'entrata all'atto del rimborso alla voce I 1.4 (*rimborso prestiti concessi ad Enti Diocesani*).

Dove imputare i costi di restauro dell'organo?

Se si tratta di un intervento di restauro di importo consistente, implicante una sostanziale valorizzazione del bene, la spesa va imputata alla voce G 2.3 del *rendiconto dei movimenti di capitale* (*spese di ristrutturazione*). Diversamente, si tratterà di una manutenzione straordinaria o ordinaria da indicare nel *rendiconto di gestione*.

In quale voce vanno indicate le offerte versate a confessori e sacerdoti esterni che occasionalmente prestano la loro collaborazione in Parrocchia e quelle concesse per la collaborazione delle suore?

Alla voce A 2.7 del *rendiconto di gestione* (*compensi a collaboratori Parrocchia*). Si ricorda che vanno attentamente valutati la configurazione giuridica della prestazione e gli eventuali aspetti fiscali e previdenziali.

I costi previdenziali a carico della Parrocchia dove vanno inseriti?

Poiché il criterio contabile seguito è quello di cassa e non quello di competenza, le ritenute previdenziali sia a carico della Parrocchia che del prestatore d'opera, costituiscono indistintamente delle uscite monetarie da registrare al momento dell'effettivo pagamento, senza distinzione tra costo e debito verso l'erario. Pertanto, vanno a confluire nelle voci del *rendiconto di gestione* indicanti le ritenute fiscali e previdenziali riferite alle specifiche figure professionali (sacrista, altri dipendenti, collaboratori, professionisti).

Per quanto concerne i compensi a professionisti le cui prestazioni sono legate ad operazioni parrocchiali di natura straordinaria - quali, ad esempio, le progettazioni inerenti la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione, la costruzione di edifici, le alienazioni di proprietà immobiliari (no-

tai, periti tecnici...) – occorre evidenziare che le uscite per il compenso stesso, unitamente alle ritenute fiscali e previdenziali, vanno inglobate nella voce di spesa principale a cui la prestazione si riferisce o dedotte dall'incasso della vendita (es. uscite per manutenzione straordinaria e spese di ristrutturazione, entrate per vendita di fabbricati, ecc.).

Le offerte per la festa patronale e le relative spese per addobbi, luminarie, fiori, ecc. dove vanno riportate?

Trattandosi di flussi di cassa circoscritti a quella particolare iniziativa rientrante nell'attività istituzionale della Parrocchia, si riportano le entrate e le uscite nel *rendiconto di gestione*, rispettivamente alla voce a 1.14 (*offerte e entrate per specifiche attività parrocchiali*) e alla voce a 2.20 (*spese per specifiche attività parrocchiali*).

Come va contabilizzata nel rendiconto la gestione di gite, soggiorni, pellegrinaggi per i parrocchiani?

Prima valutazione dell'esclusione della natura commerciale di tale attività, occorre indicare nel *rendiconto di gestione* le somme raccolte dalla Parrocchia alla voce A 1.14 (*offerte e entrate per specifiche attività parrocchiali*); le somme versate agli organizzatori e ai fornitori dei servizi alla voce A 2.20 (*spese per specifiche attività parrocchiali*) senza compensazione, anche se evidentemente vi è una quasi completa corrispondenza tra entrate ed uscite.

Come devono essere valorizzati i titoli, in particolare i fondi comuni di investimento e le gestioni patrimoniali?

Si è voluto semplificare al massimo tale gestione, prevedendo l'indicazione del valore corrente di mercato, come indicato nell'estratto conto titoli, senza la contabilizzazione di plus/minusvalenze, ma tenendo ovviamente separata l'indicazione degli interessi e dei dividendi percepiti durante l'anno. Per quanto concerne i fondi comuni di investimento (nel caso dei cosiddetti "conti-fondo") e le gestioni patrimoniali, spesso si riscontra la sussistenza di un conto corrente di appoggio dove transita la liquidità non investita; si invita a trascrivere nella sezione P della *situazione patrimoniale* l'importo del patrimonio complessivamente indicato nel prospetto riassuntivo consegnato a fine anno dell'investitore istituzionale, appunto non comprendente il portafoglio o il valore delle quote del fondo e il saldo liquido di c/c.

Dove imputare le somme introitate per un legato o per un'eredità acquisita?

Nel *rendiconto di gestione* tra le *entrate straordinarie* (voce D 1.1).

Avendo impostato la contabilità parrocchiale in partita doppia secondo il criterio di competenza, come garantire la quadratura del rendiconto che è impostato secondo il criterio di cassa?

Premesso che ci si sta attivando per mettere a disposizione delle parrocchie un software completo di contabilità che adotti il criterio di cassa e da cui scaturisca il nuovo schema di rendiconto, il caso posto determina un problema di verifica di tutte le operazioni che hanno avuto la loro manifestazione economica e quindi sono state registrate contabilmente secondo il criterio di competenza tra i costi o i ricavi senza la corrispondente movimentazione dei valori numerari certi (cassa o banca). Non ritenendo che nella realtà parrocchiale ci si imbatta in contabilizzazione di ammortamenti, accantonamenti, ratei e risconti, si tratta di individuare i debiti verso fornitori in conseguenza delle fatture ricevute nell'anno ma non ancora pagate. Inoltre, da un punto di vista patrimoniale, occorrerà apportare le adeguate correzioni contabili allo stato patrimoniale elaborato secondo il criterio di competenza. Precisiamo che anche in ambito aziendale, dove si è detto sia giustificabile un bilancio a costi e ricavi e rimanenze, viene spesso redatto anche un rendiconto finanziario fonti/impieghi che meglio evidenzia i flussi finanziari di periodo.

Come mai le offerte per candele hanno un loro conto in entrata, mentre le uscite per il costo della cera non sono previste separatamente nei prospetti contabili ma solo nella relazione accompagnatoria?

Principalmente perché il costo per l'acquisto della cera costituisce una spesa ordinaria di culto (voce A 2.10 del *rendiconto di gestione*) e non si è voluto appesantire il contenuto dello schema enucleando tale voce. L'indicazione nella *relazione accompagnatoria* è motivata dalla necessità di individuarne il costo per dedurlo dal calcolo del contributo diocesano.

Dove si registra la quota annuale accantonata per il T.F.R. dei dipendenti?

Trattandosi di un accantonamento, non determina movimentazione di cassa. Pertanto, non influenzerà i flussi di cassa relativi ai prospetti 1 e 2; occorre unicamente aggiornare il valore accantonato da indicare a fine anno nella *situazione patrimoniale* (prospetto 4). Solo nel caso di liquidazione del T.F.R. (parziale, in quanto anticipata, o totale, alla risoluzione del contratto di lavoro) occorrerà indicarne l'uscita relativa alla voce D 2.1 del *rendiconto di gestione*.

Qual è il confine tra il carattere ordinario e straordinario della manutenzione degli immobili?

Spesso tale confine è sottile. Si tratta di individuare alcuni parametri. Ad

esempio, la frequenza dello specifico intervento; ma, soprattutto, la natura dell'intervento: nel primo caso si tratta di interventi atti a mantenere l'efficienza operativa degli immobili e degli impianti; nel caso invece della manutenzione straordinaria si tratta di interventi diretti a preservare il valore del cespite, senza implicazione di sostanziale modifica del valore del medesimo (tale ultimo caso rientrerebbe nelle spese di ristrutturazione e restauro). Anche l'entità del costo costituisce un parametro da valutare molto attentamente. Il riferimento quantitativo riportato nelle *note illustrative* – laddove per esempio si dice che “per convenzione le menzionate spese di manutenzione ordinaria comprendono gli interventi per un importo comunque non superiore a 170 milioni per ogni categoria di cespiti” – vuole creare un collegamento con la nuova *Istruzione circa gli atti amministrativi soggetti ad autorizzazione* emanata dalla diocesi nel luglio 2001 (e pubblicata sotto forma di inserto in *Ex lege 3/2001*), che prevede l'obbligo di autorizzazione dell'Ordinario diocesano per gli interventi negli stabili superiori a euro 85.000 (ad esclusione degli interventi sui beni immobili e mobili storici, artistici e culturali, per i quali è sempre necessaria l'autorizzazione a prescindere dal valore). Il riferimento a tale importo non va utilizzato in modo assoluto, anche se è pur vero che la necessità di un nullaosta o di un decreto autorizzativo diocesano sta a significare, nella maggioranza dei casi, la natura straordinaria dell'intervento. Ciò non esclude che interventi al di sotto di tale cifra possano rivestire carattere straordinario.

GLI OBBLIGHI CONTABILI PER LE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DELLA PARROCCHIA

Carlo Azzimonti e Alberto Fedeli

1. LE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

Con questo intervento intendiamo passare in rassegna, a mo' di elencazione descrittiva e senza pretesa di approfondimento analitico, i principali obblighi contabili della parrocchia relativi alle sole *attività istituzionali*.

Prima di entrare nel merito occorre precisare quali siano le cosiddette attività istituzionali. Tali sono, in termini generali, tutte quelle attività proprie delle parrocchie non considerate commerciali dal fisco. Volendo allora esemplificare identifichiamo come attività istituzionali quelle:

- 1) di culto;
- 2) caritative;
- 3) missionarie;
- 4) catechetico-educative;
- 5) ricreative (oratorio, sport, ecc.);
- 6) di amministrazione e manutenzione di immobili, ivi compresi i beni assegnati in uso a terzi, anche in locazione¹;
- 7) di gestione di attività finanziarie (risparmio e investimenti).

Per quanto riguarda le singole operazioni da contabilizzare rimandiamo alle voci dei prospetti che compongono il nuovo modello di Rendiconto parrocchiale adottato dalla Diocesi di Milano².

Tutte queste attività sono attività non commerciali e quindi *fi-*

¹ Concedere in locazione un immobile non configura infatti attività commerciale, a meno che l'immobile locato non sia un bene strumentale a un'attività commerciale.

² Si veda il Prospetto 1 del Rendiconto di gestione A – GESTIONE ATTIVITÀ ISTITUZIONALE, *A1 Entrate* e *A2 Uscite*, in particolare le voci in entrata [offerte in S. Messe domenicali e feriali, cassette, offerte per celebrazioni Sacramenti e Funzioni, per benedizioni natalizie, per candele, offerte e raccolte finalizzate, offerte per attività oratoriane, per attività caritative parrocchiali; erogazioni liberali; contributi (8%, da enti pubblici, da enti privati, da enti diocesani); offerte e raccolte finalizzate a specifiche attività non ordinarie]; e quelle in uscita [remunerazione per parroco e vicari parrocchiali, retribuzioni e compensi a dipendenti e collaboratori per le attività istituzionali (sacrista, custode, ecc.); compensi per professionisti; spese ordinarie per il culto, spese per utenze e per ufficio, canoni per locazioni (parrocchia come conduttore); spese per attività caritative parrocchiali e per la gestione dell'oratorio, erogazioni caritative a favore di missioni, per iniziative di solidarietà; spese di manutenzione ordinaria; ecc.].

scalmente ininfluenti. Si tratta perciò di attività da svolgersi *con il solo codice fiscale* e non con il numero di partita IVA: non si deve richiederlo e, se esistente in quanto la parrocchia svolge una o più attività commerciali, non deve essere utilizzato per le operazioni relative alle attività istituzionali. Ad esempio: per l'acquisto di generi alimentari destinati alla rivendita al bar, che è attività commerciale, ad un fornitore dovrà essere segnalato, ai fini della fatturazione, il numero di partita IVA, mentre se vengono acquistati gli stessi generi alimentari per organizzare una cena comunitaria con genitori e ragazzi di un gruppo di catechesi, dunque nella realizzazione di un'attività istituzionale, al fornitore verrà segnalato il codice fiscale.

2. LA CONTABILITÀ DELLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

L'unica disposizione di carattere generale stabilita in materia di contabilità per gli enti ecclesiastici cattolici è quella contenuta nell'art. 8 del D.P.R. n. 33/1987, il quale pone il seguente principio:

“L'ente ecclesiastico che svolge attività per le quali sia prescritta dalle leggi tributarie la tenuta di scritture contabili deve osservare le norme circa tali scritture relative alle specifiche attività esercitate”.

Le leggi tributarie prevedono l'obbligo di scritture contabili per gli enti ecclesiastici e per gli enti non commerciali – categoria nella quale i primi sono ricompresi – solo in presenza di attività commerciali³. Per le attività non commerciali, istituzionali, non vi sono invece norme specifiche sulla tenuta della contabilità (salvo, come vedremo più avanti, la raccolta occasionale di fondi): vige solo il principio generale per gli amministratori di persone giuridiche di rendere conto della propria gestione⁴; quanto alle modalità invece tutto è lasciato alle regole tecnico-ragioneristiche di buona contabilità.

Vi sono tuttavia precisi obblighi canonici. In particolare il can. 1284 § 2 del Codice di diritto canonico pone l'obbligo per gli amministratori dell'ente (per la parrocchia, il Parroco, coadiuvato dal Consiglio per gli affari economici della parrocchia) di attendere alle proprie funzioni *“con la diligenza del buon padre di famiglia”*, prescrivendo, tra l'altro:

- di *“osservare le disposizioni canoniche e civili [...]”*, badando che *“dall'inosservanza delle leggi civili non derivi danno alla Chiesa”*;
- di *“tenere bene in ordine i libri delle entrate e delle uscite”*;

³ Cf in questo fascicolo l'articolo di L.CORBELLA.

⁴ Si ritiene applicabile per analogia anche agli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti l'art. 18 cod. civ., il quale, in materia di persone giuridiche, dispone che *“gli amministratori sono responsabili verso l'ente secondo le norme del mandato”*: tra tali norme vi è quella dell'art. 1713 cod. civ. che pone per i mandatari l'obbligo del rendiconto.

- di “redigere il rendiconto amministrativo al termine di ogni anno” (cf anche il can. 1287 § 1);
- di “catalogare adeguatamente documenti e strumenti, sui quali si fondano i diritti della Chiesa [...] circa i beni, conservandoli in un archivio conveniente e idoneo”.

2.1. La contabilità delle diverse attività istituzionali

È bene ricordare ancora una volta che quando si parla di attività istituzionali e relativa contabilità il soggetto è sempre e solo la parrocchia.

L'oratorio e i diversi gruppi di attività pastorale, quali il gruppo caritas, quello missionario e quello sportivo, ecc., non sono soggetti giuridici e fiscali diversi: sono solo attività dell'unico soggetto giuridico e fiscale Parrocchia.

Nella realtà concreta vi possono essere anche *più gestioni*, ad esempio per l'oratorio, per la caritas, per il gruppo sportivo (purché si tratti effettivamente solo di gruppo sportivo e non sia un'associazione sportiva, con propria soggettività giuridica), da intendersi come *gestioni di casse separate*, con tenuta, per ciascuna di tali attività istituzionali parrocchiali, di un registro di prima nota. Tuttavia tutte le operazioni devono essere svolte comunque dall'*unico soggetto giuridico parrocchia*, con il proprio codice fiscale, e tutti i dati contabili risultanti dai registri di prima nota devono confluire nell'*unica* contabilità parrocchiale, per essere riportati nell'*unico* rendiconto parrocchiale.

Sarà anche possibile, specie per l'oratorio, gestire la cassa separata con un altro conto corrente bancario, purché sia sempre intestato alla Parrocchia (si potrà al limite utilizzare una dicitura composita, quale ad es.: “parrocchia S. Maria Assunta – Oratorio S. Luigi”) con potere di firma del Parroco e del Vicario parrocchiale o del Direttore dell'oratorio, anche disgiunta⁵.

Il principio tuttavia è comunque quello di non moltiplicare inutilmente i conti correnti bancari, se non altro perché costano e poi perché potrebbero determinarsi situazioni abbastanza paradossali, come nel caso in cui la stessa parrocchia, intestataria di più conti correnti, ne abbia alcuni in rosso e altri in forte attivo; infine pastoralmente si corre il rischio di creare diverse “parrocchiette” all'interno dell'unica parrocchia.

⁵ “Anche dal punto di vista gestionale e amministrativo l'oratorio è un'attività della parrocchia, il cui amministratore e legale rappresentante è il parroco, con la collaborazione dei responsabili dell'oratorio e dei consigli parrocchiali. È comunque opportuno che l'oratorio abbia un'autonomia gestionale, restando sempre nell'ambito dell'unica amministrazione e cassa parrocchiale. L'oratorio potrà avere un proprio conto corrente intestato comunque alla parrocchia. Il direttore dell'oratorio abbia dal parroco la delega a operare su tale conto corrente.” (Sinodo diocesano 47°, cost. 231 § 1).

2.2. Strumenti di rilevazione dei conti

Per le attività istituzionali, in concreto è opportuno tenere ed aggiornare:

- un *registro di prima nota*, su cui riportare tempestivamente le entrate e le uscite della cassa parrocchiale;
- un *registro di contabilità generale* nel quale devono periodicamente essere riportati e raggruppati i dati raccolti nel registro di prima nota (ivi compresi quelli di altri registri di prima nota esistenti, ad es. per le attività dell'oratorio, della caritas, ecc.), al fine di permettere una facile e corretta stesura del rendiconto parrocchiale;
- i *documenti giustificativi*: da numerare in ordine cronologico e conservare per il periodo stabilito dalla legge.

La contabilità può essere gestita anche attraverso lo strumento elettronico, ma devono comunque essere sempre tenuti registri cartacei.

3. I DOCUMENTI

Al fine di organizzare saggiamente ed efficacemente un "archivio" ove conservare le scritture rilevanti per la contabilità e per la tutela dei diritti e l'adempimento degli obblighi facenti capo all'ente ecclesiastico parrocchia riteniamo utile individuare almeno quattro categorie di documenti da conservare e in base alle quali ordinare, secondo un criterio di ordine sistematico, la molteplicità di "carte" in qualche misura collegate alla gestione delle diverse attività parrocchiali. Possiamo così distinguere tra:

- 1) documenti concernenti gli immobili (terreni e fabbricati);
- 2) documenti relativi a rapporti di lavoro e di collaborazione;
- 3) documenti concernenti altri contratti;
- 4) documenti comprovanti i pagamenti;
- 5) documenti relativi ad eventuali attività commerciali.

3.1. I documenti relativi agli immobili

È necessario conservare in un *apposito fascicolo* tutti i documenti relativi ai beni immobili (sia terreni che fabbricati) posseduti o detenuti dall'ente (tendenzialmente *un fascicolo per ciascun fabbricato e terreno*), ossia in particolare:

- a) nel caso di beni posseduti in base a diritti reali: l'atto di provenienza dell'immobile (atto d'acquisto, donazione, testamento, ecc.) da cui derivi il titolo di possesso dello stesso (proprietà o diritto reale, per es. diritto di superficie). È necessario trasmettere copia autentica di tali atti anche all'Ufficio Amministrativo Diocesano, qualora ne fosse sprovvisto (cf can. 1284, § 2, n. 9);
- b) nel caso di beni detenuti dalla parrocchia in base a diritti personali di

- godimento: i contratti di locazione, di affitto, di comodato;
- c) la documentazione relativa alle cessioni, anche parziali, degli immobili (contratti di alienazione, donazione, costituzione di diritti reali in favore di terzi; locazioni, affitti – non solo di terreni, ma anche d'azienda, se in essa è ricompreso un immobile –, comodati sempre in favore di terzi);
 - d) le schede catastali e le planimetrie;
 - e) per i fabbricati:
 - i contratti d'appalto dei lavori (sia quelli di realizzazione che quelli di manutenzione varia dell'immobile), comprensivi del computo metrico, del capitolato d'appalto e degli elaborati progettuali, nonché le lettere di incarico ai professionisti (architetti o geometri per le diverse funzioni di progettista, direttore dei lavori, collaudatore, ecc.), i collaudi e gli atti amministrativi connessi alla realizzazione delle opere: concessione edilizia (o denuncia di inizio attività), certificato di agibilità (rilasciato dal Comune, su parere dell'ASL competente, a seguito di ogni nuovo intervento di costruzione o di ristrutturazione⁶), certificato antincendio⁷, nulla osta rilasciato dalla soprintendenza per i beni culturali se richiesto⁸, eccetera;
 - la documentazione relativa agli impianti (elettricità, riscaldamento, ecc.); si ricordi che il rispetto delle prescrizioni normative e tecniche⁹ dovrà risultare da una dichiarazione di conformità rilasciata dall'impresa installatrice o da un certificato di collaudo, atti che devono essere allegati alla domanda diretta ad ottenere il certificato di agibilità;
 - la polizza di assicurazione del fabbricato;

⁶ Cf artt. 24 ss. del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 (*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia*). Il certificato di agibilità "attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati" (art. 24, c. 1, del T.U. sull'edilizia; in precedenza tale certificato era disciplinato dall'art. 221 del R.D. 27 luglio 1934, n. 1265 e dal D.P.R. 22 aprile 1994, n. 425, che restano transitoriamente applicabili fino all'entrata in vigore del T.U. sull'edilizia prevista per il 30 giugno 2002).

⁷ Cf la L. 7 dicembre 1984, n. 818 e il D.P.R. 12 gennaio 1998, n. 37: la normativa si applica solo alle attività elencate nel D.M. 16 febbraio 1982, tra le quali non rientra l'esercizio del culto come precisato dalla Circolare del Ministero dell'Interno 17 dicembre 1986 (in altri termini non è richiesto il certificato antincendio per le chiese, ma ciò non significa che non si debba rispettare la normativa di sicurezza sugli impianti e quella prevista a tutela dei lavoratori – D.Lgs. n. 626/1994 –, là dove nella chiesa operi il sagrestano).

⁸ Cf il D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (*Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*).

⁹ Cf la L. 18 maggio 1990, n. 46 e il regolamento di attuazione, D.P.R. 6 dicembre 1991, n. 447: tutta la materia è ora disciplinata dagli artt. 107 ss. del T.U. sull'edilizia.

- f) le autorizzazioni canoniche rilasciate per l'acquisto, l'accettazione di donazioni, eredità o legati (e sul lato passivo, le alienazioni), per la stipula dei contratti d'uso sia attivi che passivi (locazione, affitto, comodato), per i lavori.

Tutti questi documenti devono essere conservati finché dura il possesso dell'immobile.

Si tenga presente che talora la forma scritta del contratto è richiesta dalla legge *a pena di nullità*. Ciò avviene nei casi previsti dall'art. 1350 cod. civ., fra i quali ricordiamo i contratti che trasferiscono la proprietà immobiliare o trasferiscono o costituiscono diritti reali immobiliari; contratti di locazione abitativa; contratti di locazione ultranovennale. La forma scritta è invece richiesta *ad probationem* (ossia quando lo scritto è previsto come unica fonte di prova del rapporto) ad es. per le autorizzazioni a variazioni in corso d'opera negli appalti (cf art. 1659 cod. civ.) per gli affitti d'azienda (cf art. 2556 cod. civ.), per le transazioni (cf art. 1967 cod. civ.). In tutti gli altri casi, la forma scritta non è richiesta ma si consiglia sempre di adottarla, specie per gli appalti di servizi o per lavori, anche di piccola entità. In queste ultime ipotesi, onde evitare spiacevoli contestazioni è bene specificare in un preciso capitolato i lavori o le forniture richiesti.

Circa i tempi di conservazione nell'archivio parrocchiale, i diversi contratti debbono essere custoditi secondo le seguenti indicazioni:

- a) i contratti traslativi o costitutivi di diritti reali, *a tempo indeterminato*;
- b) i contratti che conferiscono un diritto personale di godimento (locazioni, affitti, comodati) *finché dura il rapporto e comunque fino al termine di prescrizione* degli obblighi per canoni, spese e indennità connessi all'uso¹⁰;
- c) i contratti relativi ad appalti di lavori, per *10 anni* tanto quanto permane la garanzia per rovina o gravi difetti del manufatto.

3.2. I documenti relativi a rapporti di lavoro e di collaborazione

Con riferimento ai rapporti di lavoro dipendente (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o *part time*) o di collaborazione coordinata e continuativa od occasionale, oltre ai relativi contratti (comprese, per i dipendenti, copie delle lettere di assunzione, dei mansionari, degli ordini di servizio, e in genere di tutto quanto concerne la posizione lavorativa, da tenersi in *apposito fascicolo personale*), nell'archivio parrocchiale vanno conservati i seguenti libri e registri:

- a) *Libro matricola*: per documentare l'esistenza del rapporto di lavoro nei confronti degli enti previdenziali e assicurativi; è obbligatorio per i dipendenti;
- b) *Libro paga*: contiene l'annotazione degli elementi che compongono la retribuzione, le trattenute effettuate, gli assegni familiari erogati (si ri-

¹⁰ Per i termini di prescrizione cf *infra*, par. 3.4.

- porta in pratica quello che c'è sul cedolino paga); è obbligatorio per i dipendenti e i collaboratori coordinati e continuativi tenuti ad iscriversi all'INAIL (praticamente tutti dato che l'obbligo di iscrizione scatta anche in ogni caso di esposizione al "rischio elettrico", che si rinviene di fatto anche nel semplice utilizzo di una calcolatrice o di un computer);
- c) *Registro infortuni*: si devono riportare cronologicamente gli infortuni che hanno comportato un'assenza del lavoratore di almeno un giorno oltre a quello dell'evento; è obbligatorio per i dipendenti e i collaboratori coordinati e continuativi;
 - d) *Registro delle visite mediche*: si annotano le scadenze delle visite e i loro esiti, come richiesto dal D.Lgs. n. 626/1994 per le lavorazioni pericolose e l'utilizzo continuato del video terminale; è obbligatorio per i dipendenti.

Tali registri sono da conservarsi per *10 anni* dall'ultima registrazione. I contratti invece finché dura il rapporto e comunque fino al termine di prescrizione dei diritti retributivi e contributivi del lavoratore¹¹.

3.3. I documenti concernenti altri contratti

Un'altra categoria di documenti da conservare è quella dei contratti di gestione relativi alle attività della parrocchia.

A titolo esemplificativo ricordiamo:

- a) i contratti delle utenze (gas, acqua, elettricità, telefono, ecc.);
- b) i contratti relativi a prestazioni di servizi (ad es. per la manutenzione degli impianti) e a forniture continuative di beni (ad es. per le candele, il gasolio, ecc.);
- c) i contratti di prestazione d'opera (quando ad es. si commissionano opere d'arte);
- d) per i professionisti (notai, avvocati, commercialisti, ecc.): le lettere di incarico, con specificate le prestazioni richieste;
- e) le polizze assicurative sull'attività;
- f) i contratti bancari e postali e con società finanziarie.

I rapporti contrattuali qui citati non richiedono la forma scritta, ma è comunque opportuno instaurarli sempre per iscritto, in quanto agevolano la prova dell'esistenza del rapporto sottostante alle diverse obbligazioni¹². Occorre pertanto conservare sia i documenti giustificativi dei pagamenti sia i titoli contrattuali sui quali si basano (opportunamente *nello stesso fascicolo*).

Tali contratti vanno conservati *finché permangono il rapporto e i diritti da esso nascenti*.

3.4. I documenti comprovanti i pagamenti (i c.d. documenti giu-

¹¹ Sulla prescrizione dei diritti di credito cf *infra* par. 3.4.

¹² Per i contratti di assicurazione invece la forma scritta è richiesta *ad probationem* (cf art. 1888 cod. civ.), ossia possono essere provati solo per iscritto.

ustificativi)

Per poter soddisfare agli obblighi contabili è anzitutto necessario richiedere e conservare i documenti comprovanti i pagamenti effettuati, ossia gli atti scritti rappresentativi di transazioni economiche.

Tali documenti devono essere tenuti non solo *ai fini della contabilità ma anche ai fini della prova del pagamento effettuato*. Devono essere conservati nello stesso fascicolo contenente i contratti dai quali derivano le relative obbligazioni¹³.

➤ **Tipologie**

Essi sono:

- a) fatture delle utenze (con ricevute di pagamento se non c'è addebito in banca);
- b) documentazione bancaria: estratti conto, ricevute di versamenti e di prelievi (compresi quelli Bancomat), matrici dei libretti di assegni, attestazioni di bonifici, di investimenti finanziari, ecc.;
- c) fatture di prestatori di servizi e di fornitori di beni, di appaltatori di lavori (anche piccoli) e di professionisti, debitamente quietanzate;
- d) scontrini per gli acquisti al minuto (non c'è obbligo di richiedere la fattura);
- e) per i dipendenti e i collaboratori coordinati e continuativi: buste (cedolini) paga; per gli occasionali: ricevute di pagamento;
- f) ricevute di pagamento dei premi assicurativi;
- g) copia di ricevute rilasciate a fronte di erogazioni liberali;
- h) mandati di pagamento di enti pubblici per quanto riguarda finanziamenti e contributi;
- i) se è la parrocchia che conferisce un immobile in uso: copia delle ricevute di pagamento di canoni di locazione e affitti e di rimborsi spese nel caso di utilizzi gratuiti; se è invece la parrocchia l'utilizzatrice: gli originali delle ricevute, debitamente quietanzate.

L'ordinata tenuta di detti documenti è altresì necessaria per rispondere correttamente ai questionari fiscali richiesti dall'Amministrazione Finanziaria. Tali questionari sono realizzati per controllare il fornitore, ricavando dall'acquirente dati da incrociare con quelli dichiarati dal venditore. Si ricordi che il soggetto-acquirente (nel nostro caso la parrocchia) che non risponde o risponde falsamente è soggetto a una sanzione da euro 258,23 a euro 2065,83 (cf art. 11, c.1, D.Lgs. 471/97).

Sanzioni pecuniarie sono previste anche a carico di chi si "dimentica" di richiedere lo scontrino fiscale o la fattura, se prevista, per una merce acquistata: da euro 51,65 a euro 1032,91 (cf art. 11, c. 5, D.Lgs. 471/97).

➤ **Tempo di conservazione**

¹³ Vedi i paragrafi precedenti.

Per quanto tempo i documenti sopra citati devono essere conservati? Il tempo di conservazione è funzionale al cosiddetto onere della prova, ossia alla necessità di poter provare i pagamenti effettuati nell'adempimento di un'obbligazione assunta.

Da un punto di vista pratico è consigliabile formare dei *fascicoli per ogni tipologia di operazione*, magari rifacendosi alle *voci dei diversi prospetti* previsti dal rendiconto parrocchiale (rendiconto di gestione, dei movimenti di capitale, delle attività commerciali, ecc.).

A differenza delle scritture contabili e dei relativi documenti tenuti per le attività commerciali (per le quali una specifica norma – l'art. 2220 cod. civ. – impone di conservarli per 10 anni), per i documenti connessi alle transazioni effettuate per l'attività istituzionale non si prevede alcun termine generale. Occorre pertanto conservarli fino al termine della prescrizione dei diritti corrispondenti, ossia fino al termine in cui il titolare di essi può legittimamente chiedere il pagamento. Prima di illustrare sommariamente i termini di prescrizione, si ricordi che essi sono posti principalmente per evitare di pagare due volte lo stesso debito e non per non pagare un debito dovuto (cercando in tutti i modi di superare il termine di prescrizione).

L'ordinamento giuridico prevede anzitutto la cd. *prescrizione estintiva*, in base alla quale un diritto si estingue per prescrizione, quando il titolare non lo esercita per il tempo determinato dalla legge (cf artt. 2934, 2946 e ss. cod. civ.; cf anche i cann. 197-198 del Codice di diritto canonico). Per effetto della prescrizione si perde il diritto, o meglio si estingue l'azione per ottenere la soddisfazione del diritto. Si tenga però presente che *“non è ammessa la ripetizione di ciò che è stato spontaneamente pagato in adempimento di un debito prescritto”* (art. 2940 cod. civ.), cioè non è possibile ottenere la restituzione di un pagamento spontaneo effettuato dopo il termine di prescrizione del debito.

La *prescrizione ordinaria* è di *10 anni*: è questo dunque il termine ordinario di conservazione dei documenti.

Vi sono tuttavia anche *prescrizioni brevi*.

Così in *5 anni* si prescrivono: le richieste di risarcimento danni (2 anni in caso di incidente stradale); i canoni di locazione; i canoni delle utenze; gli interessi; in generale, tutto ciò che deve pagarsi ad anno o in termini più brevi (per le retribuzioni da lavoro il termine non può decorrere durante il rapporto); le indennità spettanti per la cessazione del rapporto (Tfr); le sanzioni amministrative; i crediti fiscali (dichiarazione Irpeg).

In *3 anni* si prescrivono gli onorari dei professionisti.

In *1 anno* si prescrivono: i premi assicurativi; i diritti derivanti dal contratto di spedizione e di trasporto (ivi compresi i servizi pubblici di linea); la provvigione del mediatore.

In ogni caso il buon amministratore dell'ente ecclesiastico avrà cura di ottenere sempre e quindi di conservare prova di ogni pagamento

effettuato, facendosi rilasciare quietanza, o facendo controfirmare la matrice di un assegno (o la fotocopia dell'assegno) o facendosi apporre la dizione "pagato" sulla fattura e possibilmente pagando con assegni o bonifici, al fine di avere un'ulteriore prova di pagamento (mai dunque pagare in contanti senza farsi rilasciare alcuna quietanza). Si ricordi che, se il debitore lo richiede, il creditore ha l'obbligo di rilasciare quietanza e farne annotazione sul titolo, se questo non è restituito al debitore (cf art. 1199 cod. civ.).

Può altrimenti malauguratamente accadere che si paghi una fornitura, magari in contanti, senza che il creditore rilasci alcuna fattura o ricevuta quietanzata, e che dopo un po' di tempo il fornitore-creditore si faccia vivo adducendo di non essere stato pagato e richiedendo il pagamento, richiesta possibile se non è ancora decorso il termine di prescrizione di cui sopra. In questa ipotesi è il debitore che deve provare l'avvenuto pagamento. E la prova è difficile, se non impossibile, se non si ha alcuna documentazione.

In tal caso possono soccorrere le cd. *prescrizioni presuntive* da non confondere con le ordinarie prescrizioni estintive del diritto (artt. 2954 ss. cod. civ.). Dopo un determinato tempo previsto dalla legge, infatti, si ha un'inversione dell'onere della prova: è il creditore che deve provare che il credito non è stato ancora pagato. Decorso quel termine cioè si presume, fino a prova contraria data dal creditore, che il debitore abbia pagato. Ad esempio, tale termine è di *1 anno* nel caso del diritto dei commercianti per il prezzo delle merci vendute a chi non ne fa commercio; di *tre anni* per il diritto dei professionisti, per il diritto dei notai al compenso per l'opera prestata e le spese¹⁴.

Si ricordi pure, nel caso di richiesta di prestazioni legali da parte di avvocati, di richiedere gli incartamenti relativi alla lite entro tre anni dalla decisione della lite, dalla conciliazione o dalla revoca del mandato, altrimenti i legali possono legittimamente rifiutarsi di renderli (cf art. 2961 cod. civ.).

3.5. I documenti relativi ad eventuali attività commerciali

In merito a questo punto rimandiamo alla relazione dedicata alla

¹⁴ Altri termini di prescrizione presuntiva, oltre ai casi citati nel testo sono i seguenti:

- *6 mesi*: il diritto degli albergatori e ristoratori per l'alloggio e il vitto, e di tutti quelli che danno comunque alloggio;
- *1 anno*: il diritto dei farmacisti per il prezzo dei medicinali; il diritto di chi tiene collegi residenziali, per la pensione e l'istruzione;
- *3 anni*: il diritto dei prestatori di lavoro per retribuzioni corrisposte a periodi superiori al mese (non decorre durante il rapporto di lavoro); il diritto degli insegnanti per retribuzione di lezioni impartite per tempo più lungo di un mese.

contabilità per le attività commerciali, che in ogni caso deve essere tenuta separata da quella relativa alle attività istituzionali della parrocchia.

Qui a noi preme ricordare che tutta la documentazione amministrativa e contabile circa le attività commerciali deve essere conservata nell'archivio parrocchiale.

Tale documentazione è rappresentata:

- a) dalle autorizzazioni amministrative varie: fra l'altro, l'autorizzazione (licenza) per la somministrazione di alimenti e bevande; l'agibilità per i locali di pubblico spettacolo; l'autorizzazione al funzionamento della scuola e riconoscimento della parità;
- b) dalla documentazione contabile e fiscale.

4. RICEVUTE PER OFFERTE DEDUCIBILI

Tali ricevute sono da rilasciare *solo ai titolari di reddito di impresa*: solo questi infatti possono dedurre l'importo di tali offerte dal reddito imponibile.

La ricevuta per una offerta può essere rilasciata anche alla persona fisica non titolare di reddito d'impresa, ma va chiarito che tale ricevuta non è utilizzabile a fini fiscali.

Ci riferiamo naturalmente ad offerte di modico valore, qualora invece si tratti di elargizioni consistenti occorre procedere, a pena di nullità, con atto pubblico notarile secondo la norma prevista per la donazione (cf art. 782 cod. civ.).

Ricordiamo da ultimo che le uniche erogazioni detraibili dalle imposte per le persone fisiche non titolari di reddito di impresa sono le *erogazioni finalizzate al restauro o alla manutenzione di beni culturali soggetti a tutela*. In tali casi però occorre previamente concordare la procedura per il rilascio all'offerente della ricevuta con la competente Soprintendenza per i beni architettonici e il paesaggio, altrimenti non è possibile alcuna detrazione per l'offerente¹⁵.

Di tutte queste ricevute rilasciate dalla parrocchia è necessario conservare copia anche al fine di eventuali controlli fiscali presso l'offerente.

5. RACCOLTE OCCASIONALI DI FONDI (OBBLIGO DI SEPARATO RENDICONTO)

Un particolare obbligo contabile di rendicontazione si dà per la parrocchia ogni qual volta essa organizzi una raccolta occasionale di

¹⁵ Altre offerte, in questo caso deducibili, per soggetti non imprenditori sono quelle effettuate *a favore dell'Istituto Centrale per il Sostentamento del Clero*.

fondi¹⁶. Si tratta in pratica di quelle raccolte effettuate durante le feste patronali, attraverso la vendita di torte, *gadgets*, l'allestimento di piccoli *stands*, ecc. In tali casi ci si avvale della disciplina prevista dell'art. 108, c. 2-bis, lett. a) del D.P.R. 917/1986, per gli enti non commerciali, in forza della quale *“non concorrono in ogni caso alla formazione del reddito degli enti non commerciali [...]: a) i fondi pervenuti ai predetti enti a seguito di raccolte pubbliche effettuate occasionalmente, anche mediante offerta di beni di modico valore o di servizi ai sovventori, in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione”*.

Schematizzando si dà raccolta occasionale di fondi quando siano compresenti i seguenti elementi:

- fondi pervenuti a seguito di *raccolte pubbliche*;
- effettuate *occasionalmente* (ossia non più di due o tre volte all'anno);
- anche mediante *offerta di beni di modico valore* o di *servizi ai sovventori*;
- in concomitanza di *celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazioni*.

Le raccolte considerate sono escluse da IVA ed esenti da ogni altro tributo.

A fronte di queste agevolazioni fiscali è prevista una rigorosa rendicontazione della raccolta dei fondi secondo quanto stabilito dall'art. 8 del D.Lgs. 460/97. Sinteticamente il rendiconto deve:

- essere specificamente riferito a ciascuna delle iniziative, quindi uno per ogni iniziativa;
- essere separato rispetto alle altre forme di rendiconto parrocchiale;
- essere redatto entro termini precisi: quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio (quindi entro aprile);
- essere redatto su un registro numerato, secondo le norme di un'ordinata contabilità, senza spazi in bianco, senza interlinee e senza trasporti a margine, senza abrasioni e cancellazioni e conservato fino a quando non sia divenuto definitivo l'accertamento relativo al periodo d'imposta cui il rendiconto stesso si riferisce e, quindi, in caso di controversia, anche oltre il termine decennale previsto dall'art. 2220 cod. civ..

Da tale rendiconto devono risultare, anche a mezzo di una relazione illustrativa, in modo chiaro e trasparente, le entrate e le uscite.

6. PRIVACY E DATI DELLE ATTIVITÀ PARROCCHIALI

¹⁶ Non si confondano tali raccolte occasionali di fondi con la raccolta delle offerte previste dall'ordinamento canonico (offerte durante le celebrazioni liturgiche; offerte in occasione della celebrazione di sacramenti e sacramentali; offerte per le "giornate"; ecc.) o con l'organizzazione di pesche di beneficenza e lotterie che hanno una propria specifica normativa.

Ricordiamo infine che la raccolta di dati non riferibili all'attività disciplinata dall'ordinamento canonico (culto, catechesi ecc.), ossia di dati che si riferiscono ad es. al personale, ai fornitori, ai prestatori d'opera, ecc. è soggetta alla normativa sulla privacy¹⁷, e in particolare alle norme sulla sicurezza del trattamento¹⁸.

¹⁷ Cf L. 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modifiche (cf da ultimo le modifiche introdotte dal D.Lgs. 28 dicembre 2001, n. 467).

¹⁸ Cf art. 15 L. n. 675/1996 e D.P.R. 28 luglio 1999, n. 318 (*Regolamento recante norme per l'individuazione delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali*). Sul tema della *privacy* si veda l'articolo di C. Redaelli in questo fascicolo.

I REGIMI CONTABILI “FISCALI” DEGLI ENTI NON COMMERCIALI

Luigi Corbella

Tratteremo nel seguito dei regimi contabili previsti per gli enti non commerciali – tra cui sono compresi le parrocchie e gli enti ecclesiastici – nell’ordinamento tributario vigente.

L’adozione di regimi contabili obbligatori, ai fini fiscali, è finalizzata a consentire all’Amministrazione Finanziaria di accertare, anche a posteriori, se nell’attività di auto liquidazione e versamento delle imposte – ricordiamo che nel sistema vigente i contribuenti determinano ed assolvono autonomamente i propri obblighi tributari – il contribuente si è comportato correttamente, cioè secondo le regole vigenti. Il sistema sanzionatorio fiscale prevede, quindi, sanzioni diverse in funzione dell’omissione o della violazione accertata. È cosa diversa, infatti, se il contribuente compie atti od omissioni che alterano la misura del suo reddito imponibile, se il contribuente omette o esegue erroneamente adempimenti contabili ma non altera la misura del suo reddito o se il contribuente ne determina in modo sbagliato, per errore materiale o di calcolo, la misura.

Tutti i contribuenti che sono soggetti agli obblighi contabili, cioè tutti i contribuenti che svolgono attività di impresa o professioni, ivi compresi gli enti non commerciali limitatamente alle attività commerciali da essi poste in essere, devono adempiervi puntualmente secondo il regime adottato.

Per gli enti non commerciali, più propriamente per taluni di tali enti, gli obblighi fiscali sono integrati a tutela della fede pubblica (a tutela del requisito della meritevolezza, dicono alcuni) attraverso:

- la previsione obbligatoria per le Onlus della contabilità unica – art. 20/bis del D.P.R. 600/73;
- la redazione di apposito rendiconto per gli enti non commerciali che effettuano raccolte pubbliche di fondi – art. 20 del D.P.R. 600/73;
- la previsione del rendiconto annuale (da redigere ed approvare) per gli enti associativi a norma dell’art. 111 del D.P.R. 917/86 (TUIR).

Di tali previsioni, le prime due sono poste propriamente a tutela della fede pubblica (le Onlus quali soggetti fiscalmente ultra agevolati devono essere trasparenti nella loro gestione complessiva e chi effettua raccolte pubbliche di fondi deve darne conto a tutti) e la terza a tutela del requisito della democraticità che deve caratterizzare talune categorie di associazioni per accedere a particolari agevolazioni fiscali (l’obbligo è quello di redigere ed approvare un rendiconto ...).

La rilevanza fiscale di tali obblighi di natura contabile è mediata, nel senso che l'inosservanza dei medesimi fa venir meno il regime fiscale agevolato di riferimento.

1. ALCUNI PRINCIPI CARDINE

A partire dal 1° gennaio 1998 gli enti non commerciali hanno l'obbligo di tenere la contabilità separata per le attività commerciali eventualmente esercitate.

La deduzione della quota di costi promiscui imputabile alle attività commerciali è possibile solo se i costi promiscui sono stati registrati nella contabilità commerciale. Ai fini delle imposte sui redditi la deduzione secondo il criterio "legale" previsto dal c. 3/bis dell'art. 109 del TUIR deve essere operata, secondo le modalità applicabili al regime contabile adottato, in sede di compilazione della dichiarazione dei redditi, salvo ovviamente il caso dei regimi forfetari di determinazione del reddito. Ai fini IVA la deduzione deve essere operata in sede di calcolo dei versamenti periodici dovuti, in funzione della parte imponibile di costo effettivamente imputabile all'esercizio dell'attività commerciale.

Gli enti non commerciali che effettuano raccolte pubbliche di fondi (ossia quelle che, se effettuate in concomitanza di celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione, non danno luogo a proventi imponibili a norma dell'art. 108, c. 2/bis, lett. a del TUIR) devono redigere, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, un apposito e separato rendiconto dal quale risultino in modo chiaro e trasparente le entrate e le spese relative a ciascuna manifestazione.

Gli enti associativi che intendono godere delle agevolazioni previste dall'art. 111 del TUIR devono redigere ed approvare annualmente un rendiconto economico e finanziario dell'attività complessivamente svolta indipendentemente dallo svolgimento di attività commerciale (in tal senso si veda la C.M. 124/E del 12 maggio 1998 a commento della Sezione I del D.Lgs. 460/97).

Di seguito faremo riferimento alle sole attività commerciali.

2. CONTABILITÀ ORDINARIA

Sono obbligati all'adozione del regime della contabilità ordinaria (artt. 14, 15, 16 e 20 del D.P.R. 600/73) gli enti non commerciali che nell'anno precedente hanno conseguito ricavi per ammontare superiore a lire 600 milioni (ora euro 309.874,14), se l'attività commerciale esercitata ha per oggetto la prestazione di servizi, ovvero a lire 1 miliardo (ora euro 516.456,90), se l'attività commerciale esercitata ha per oggetto la cessione di beni.

Peraltro, tutti gli enti non commerciali, cioè anche quelli non obbligati, possono adottare il regime della contabilità ordinaria (si tratta della c.d. opzione per la contabilità ordinaria che deve essere comunicata nella dichiarazione IVA dell'anno successivo a quello nel quale si è adottato tale comportamento contabile – c.d. comportamento concludente).

Nel caso dell'adozione *obbligatoria* del regime della contabilità ordinaria dovranno essere tenuti:

- il libro giornale e il libro degli inventari (D.P.R. 600/73, art. 14 c. 1, lett. a e articoli 2216 e 2217 cod. civ.);
- le scritture ausiliarie contenenti gli elementi reddituali e patrimoniali raggruppati in categorie omogenee (D.P.R. 600/73, art. 14, c. 1, lett. c);

solo ricorrendo determinati presupposti dovranno essere tenute anche:

- le scritture ausiliarie di magazzino (ipotesi rara per gli enti non commerciali; infatti l'obbligo di tali scritture opera solo ricorrendo i presupposti indicati dall'art. 1, c. 1, del D.P.R. 695/1996 e cioè solo se per due anni consecutivi nello svolgimento delle proprie attività commerciali sono stati conseguiti ricavi per ammontare superiore a lire 10 miliardi pari a euro 5.164.568,99 ed il valore delle rimanenze è superiore a 2 miliardi pari a euro 1.032.913,80);

possono invece *non* essere tenuti (l'adozione e la tenuta di tali registri è, dunque, facoltativa):

- i registri prescritti ai fini IVA;
- il registro dei beni ammortizzabili;

salvo l'obbligo, qualora richiesto dagli organi dell'Amministrazione Finanziaria, di fornire in forma sistematica gli stessi dati che sarebbe stato necessario annotare su tali registri facoltativi.

Nel caso dell'adozione *per opzione* del regime della contabilità ordinaria, invece, dovranno essere tenuti sia il libro giornale e il libro degli inventari, che le scritture ausiliarie, ma *anche i registri IVA ed il registro dei beni ammortizzabili*.

3. CONTABILITÀ SEMPLIFICATA (CONTRIBUENTI MINORI)

Accedono naturalmente al regime della contabilità semplificata (art. 18 del D.P.R. 600/73) gli enti non commerciali che nell'ambito delle attività commerciali esercitate hanno realizzato ricavi per ammontare non superiore a lire 600 milioni pari a euro 309.874,14 (limite così elevato con effetto dal 28 giugno 2001 dal D.P.R. 12 aprile 2001, n. 222; sull'argomento si veda anche la Circolare 24 agosto 2001, n. 80/E) se l'attività commerciale esercitata ha per oggetto la prestazione di servizi, ovvero non superiore a lire 1 miliardo (euro 516.456,90) se l'attività commerciale esercitata ha per oggetto la cessione di beni.

Se l'ente ha esercitato contemporaneamente attività che danno

luogo a prestazioni di servizi e altre attività annotando distintamente i ricavi conseguiti, ai fini dell'individuazione del limite di ricavi si deve fare riferimento all'ammontare dei ricavi conseguiti nell'attività prevalente (se, invece, i ricavi delle due attività non sono stati annotati distintamente si considerano prevalenti le attività diverse dalle prestazioni di servizi e il limite da non superare, dunque, è quello di lire 1 miliardo pari a euro 516.456,90).

Il regime della contabilità semplificata si realizza con la tenuta dei registri prescritti ai fini IVA, integrati con l'annotazione delle ulteriori componenti di costo e di ricavo non risultanti dai registri IVA e del valore delle rimanenze (cioè di tutte le altre annotazioni occorrenti a determinare il reddito imponibile secondo le regole prescritte dal TUIR per i contribuenti in contabilità semplificata).

La tenuta del libro dei beni ammortizzabili è opzionale a condizione che l'ente, se richiesto dagli organi dell'Amministrazione Finanziaria, sia in grado di fornire in forma sistematica gli stessi dati che sarebbe stato necessario ivi annotare (in realtà, anche prima dell'entrata in vigore del D.P.R. 435 del 7 dicembre 2001, artt. 13 e 14, la tenuta del registro dei beni ammortizzabili doveva considerarsi opzionale. Infatti, il c. 1 dell'art. 2 del D.P.R. 695/1996 già disponeva che i soggetti ammessi al regime della contabilità semplificata potessero effettuare sul registro degli acquisti le annotazioni relative ai beni ammortizzabili).

In luogo dei registri delle fatture emesse e dei corrispettivi, a norma dell'art. 32 del D.P.R. 633/72, gli enti non commerciali ammessi al regime della contabilità semplificata (attenzione che a questi fini, in caso di esercizio contemporaneo di attività che danno luogo a prestazioni di servizi e attività che danno luogo a cessioni di beni, nell'ipotesi della mancata annotazione separata dei corrispettivi il limite è comunque quello dei 600 milioni di lire pari a euro 309.874,14 anche per le attività diverse dalle prestazioni di servizi) possono adempiere agli obblighi di fatturazione e registrazione delle operazioni da essi poste in essere mediante la tenuta di bollettario a madre e figlia (madre e figlia devono, ovviamente, essere identiche. La madre va conservata dall'emittente, la figlia va consegnata a chi ha ricevuto i beni o i servizi ivi indicati). Su tale bollettario devono essere riportate tutte le indicazioni che avrebbero dovuto caratterizzare la fattura.

4. REGIME CONTABILE C.D. SUPER SEMPLIFICATO (CONTRIBUENTI MINIMI)

Sono ammessi – ricordiamo che si tratta anche in questo caso di un regime contabile opzionale – al regime contabile super semplificato (art. 3, c. 166, L. 23 dicembre 1996, n. 662) gli enti non commerciali che nell'anno solare precedente hanno realizzato un volume d'affari non su-

periore a lire 30 milioni pari a euro 15.493,71, per le attività che danno luogo a prestazioni di servizi, ovvero non superiore a lire 50 milioni pari a euro 25.822,84 per le altre attività (concorrono alla formazione dei suddetti limiti anche i corrispettivi ed i compensi che, a norma dell'articolo 20 del D.P.R. 633/72, non rientrano nella nozione tecnica di "volume d'affari". In sintesi, concorrono alla formazione dei suddetti limiti anche le cessioni di beni ammortizzabili e i passaggi interni di beni e servizi).

Nell'ambito del regime contabile super semplificato sono previste, rispetto al regime della contabilità semplificata, ulteriori semplificazioni che incidono:

- a) sul tipo di documentazione che deve essere tenuta;
- b) sulle modalità di tenuta delle scritture fiscali.

Tali ulteriormente semplificate soluzioni contabili sono adottate a scelta dei contribuenti interessati che, se lo ritengono, possono adottare il regime della contabilità semplificata di cui si è detto al paragrafo precedente (tecnicamente, infatti, si tratta della facoltà dell'assolvimento degli obblighi contabili di cui all'articolo 18 del TUIR secondo le disposizioni di cui al c. 166 dell'art. 3 della L. 662/1996).

Sono ammessi al regime contabile super semplificato anche gli enti non commerciali che, sempre nel rispetto dei limiti di volume d'affari indicati (30 e 50 milioni di lire; euro 15.493,71 e 25.822,84), determinano forfetariamente il reddito ai sensi dell'art. 109/bis del TUIR.

Nel caso dell'adozione del regime contabile super semplificato gli enti non commerciali:

- possono sostituire i registri IVA (cioè il registro delle fatture emesse, il registro dei corrispettivi e il registro degli acquisti – che devono essere tenuti ai sensi degli artt. 23, 24 e 25 del D.P.R. 633/72) con un apposito prospetto conforme a quello approvato con il DM 11 febbraio 1997, che non deve più essere vidimato (cf L. 383/2001) e deve essere conservato per 10 anni;
- annotano sui registri IVA, o sull'apposito prospetto sostitutivo di cui si è detto, entro il giorno 15 del mese successivo l'ammontare complessivo, distinto per aliquota, delle operazioni fatturate o comunque effettuate in ciascun mese (con la legge finanziaria per il 2002 – L. 448/2001 – all'art. 15 è invece stato disposto, per tutti i contribuenti, che i corrispettivi derivanti dal rilascio di scontrini o ricevute fiscali possono essere annotati cumulativamente per ciascun mese solare entro il giorno 15 del mese successivo);
- annotano nell'apposito prospetto sostitutivo, separatamente, entro il termine per l'effettuazione delle liquidazioni mensili o trimestrali dell'IVA, la base imponibile e l'imposta relative all'importo complessivo degli acquisti effettuati nel mese o nel trimestre di riferimento;
- ai fini della determinazione del reddito, annotano sul prospetto, negli appositi spazi, il valore delle rimanenze e quello dei beni ammortizzabili (ricordiamo che per legittimare la deduzione dei componenti

negativi di reddito che costituiscono operazioni non soggette ad IVA, operazioni escluse o operazioni prive del requisito della territorialità, pare opportuno rispettare anche le disposizioni previste dal D.M. 2 maggio 1989 per i soggetti in contabilità semplificata. In sintesi, il regime della contabilità semplificata vale anche ai fini della determinazione del reddito imponibile. In tal senso, i contribuenti ammessi a tale regime sono tenuti a rilevare comunque le operazioni attive da essi poste in essere, anche quelle che non assumono rilevanza ai fini IVA – gli obblighi di registrazione e fatturazione, ai fini IVA, sussistono infatti solo per le operazioni imponibili, per le operazioni non imponibili e per quelle esenti – così come devono rilevare, pena l'impossibilità di detrazione, i componenti negativi che non assumono rilevanza ai fini dell'applicazione dell'IVA).

5. REGIME CONTABILE FORFETARIO DI CUI ALL'ART. 109/BIS DEL TUIR

Si tratta, più propriamente, di un regime forfetario di determinazione del reddito nell'ambito del quale, nel rispetto dei limiti di ricavi di 30 e 50 milioni di lire (euro 15.493,71 e 25.822,84), l'assolvimento degli obblighi contabili può avvenire secondo il regime super semplificato di cui si è detto al paragrafo che precede (in tale ipotesi e in estrema sintesi, rilevato che le percentuali di redditività stabilite forfetariamente dall'art. 109/bis sono nella realtà onerose rispetto all'effettiva redditività delle attività di molti enti ma possono non risultare eccessivamente onerose in termini assoluti, è proprio la possibilità di sostituire ai registri IVA l'apposito prospetto utilizzabile nell'ambito del regime contabile semplificato a costituire una, se non l'unica, delle maggiori attrattive di tale regime).

Possono optare per l'adozione di tale regime forfetario di determinazione del reddito gli enti non commerciali ammessi al regime della contabilità semplificata ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 600/73 (ricordiamo anche qui l'innalzamento da 360 milioni di lire/euro 185.924,48 a 600 milioni di lire/euro 309.874,14 del limite per l'accesso al regime della contabilità semplificata di cui all'art. 18 del D.P.R. 600/73).

Come si è detto, gli enti non commerciali che hanno optato per l'applicazione del regime forfetario e che nell'anno solare precedente hanno conseguito ricavi compresi nei limiti previsti per l'adozione della contabilità super semplificata (30 e 50 milioni di lire/euro 15.493,71 e 25.822,84), assolvono agli obblighi contabili secondo tale predetto regime.

Nell'ambito del regime di cui all'art. 109/bis del TUIR il reddito è determinato forfetariamente applicando un coefficiente (il 15%, fino a 30 milioni di lire/euro 15.493,71, e il 25%, fino a 600 milioni di lire/euro

309.874,14, per le attività che danno luogo a prestazioni di servizi; il 10%, fino a 50 milioni di lire/euro 25.822,84, e il 15%, fino a un miliardo di lire/euro 516.456,90, per altre attività) di redditività all'ammontare dei ricavi conseguiti dall'ente nell'esercizio di attività commerciali. Al reddito così determinato deve essere aggiunto l'ammontare delle plusvalenze patrimoniali e delle sopravvenienze attive conseguite, quello dei dividendi e degli interessi e quello dei proventi immobiliari.

6. REGIME CONTABILE SEMPLIFICATO DELLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE DILETTANTISTICHE E SOGGETTI ASSIMILATI

Ricordiamo che, più propriamente, si tratta anche in questo caso di un regime di determinazione forfetaria del reddito (L. 398/91 e art. 25, L. 133/99) per il quale sono previste particolarmente vantaggiose modalità di assolvimento degli obblighi contabili e di versamento delle imposte (i soggetti che adottano tale regime forfetario, infatti, applicano la percentuale di redditività del 3% ai ricavi conseguiti nell'esercizio di attività commerciali e versano l'IVA nella misura del 50% di quella relativa alle operazioni imponibili da essi poste in essere).

Sono ammessi al regime in commento gli enti di tipo associativo (associazioni sportive, associazioni pro loco e associazioni senza finalità di lucro in generale, non quindi le parrocchie...) che nel periodo di imposta precedente hanno conseguito proventi derivanti dall'esercizio di attività commerciali per ammontare non superiore a lire 360 milioni/euro 309.874,14.

A norma del c. 3, dell'art. 9, del D.P.R. 544/1999 gli adempimenti contabili che devono essere eseguiti dai contribuenti che adottano il regime in commento sono:

- annotazione, anche con un'unica registrazione entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riferimento, dell'ammontare complessivo dei corrispettivi e di tutti gli altri proventi conseguiti nell'esercizio di attività commerciali nel modello di cui si è detto per i contribuenti minimi (modello di cui al D.M. 11 febbraio 1997) opportunamente integrato;
- numerazione progressiva e conservazione delle fatture di acquisto;
- versamento trimestrale dell'IVA mediante modello F24.

Gli enti ammessi al regime in commento sono esonerati dalla tenuta delle scritture contabili obbligatorie e dagli obblighi di fatturazione e di certificazione dei corrispettivi (scontrini, misuratori fiscali per le attività di spettacolo, in particolare). Tale esonero è giustificato:

- quanto alle imposte sui redditi, perché il relativo ammontare è determinato applicando il coefficiente di redditività del 3% ai proventi commerciali complessivamente conseguiti;
- quanto all'IVA, perché devono essere osservate le disposizioni previste per gli intrattenimenti come individuate dal comma 6° dell'art. 74

del D.P.R. 633/72 (in sintesi, se per tutti gli altri soggetti il regime speciale IVA di cui al comma 6° dell'art. 74 opera limitatamente ai proventi che concorrono a formare la base imponibile dell'imposta sugli intrattenimenti – e i proventi non soggetti a tale imposta sono dunque assoggettati ad IVA con i criteri ordinari – per gli enti ammessi al regime delle associazioni sportive dilettantistiche tutti i proventi commerciali conseguiti sono attratti a tale regime e godono, quindi, indistintamente della detrazione forfetaria del 50% ivi comprese, per esempio, le prestazioni pubblicitarie).

7. REGIME PECULIARE DELLE ONLUS

L'art. 20/bis del D.P.R. 600/73 disciplina gli obblighi contabili e di conservazione documentale delle Onlus, ad eccezione di quelle che hanno la forma di società cooperative (le società cooperative soggiacciono agli obblighi contabili propri delle società), prevedendo:

- la tenuta di scritture contabili complessive atte a rappresentare con cronologia e sistematicità l'attività complessivamente svolta dall'organizzazione. Tale obbligo si considera assolto quando la contabilità consti del libro giornale e del libro degli inventari, tenuti in conformità agli articoli 2216 e 2217 cod. civ.. Le organizzazioni che hanno conseguito nell'anno precedente, complessivamente, proventi per ammontare non superiore a lire 100 milioni/euro 51.645,69 (importo aggiornato annualmente secondo la variazione percentuale del valore medio dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati. Il testo letterale del c. 3 dell'art. 20/bis del TUIR prevede ancora che l'adeguamento del suddetto importo debba avvenire secondo le modalità previste dall'art. 1, c. 3, della L. 398/1991. In realtà, il comma 3 citato è stato abrogato dall'art. 25, c. 4, della L. 133/99 e successive modificazioni), assolvono al medesimo obbligo con la tenuta del rendiconto delle entrate e delle spese complessivo a norma del 2° comma dell'art. 20 del D.P.R. 600/73 (ipotesi valida per le organizzazioni di volontariato iscritte nei registri previsti dalla L. 266/1991 e per le ONG riconosciute idonee ai sensi della L. 49/87, indipendentemente dal volume di proventi conseguito);
- la tenuta delle scritture contabili "fiscali" previste dagli articoli 14, 15, 16 e 18 del D.P.R. 600/73 in relazione alle attività direttamente connesse, salvo l'accesso al regime super semplificato previsto dal c. 166 dell'art. 3 della L. 662/1996 secondo i relativi limiti di ricavi annuali (in sintesi, relativamente alle attività connesse, le Onlus sono legittimate all'adozione dei regimi contabili previsti per gli altri enti non commerciali in funzione del volume di ricavi conseguito e delle correlate scelte opzionali).

I suddetti obblighi contabili valgono anche per le parrocchie e gli

enti ecclesiastici che, alle condizioni stabilite dall'art. 10, c. 9 del D.Lgs. 460/1997, hanno dato vita al c.d. ramo onlus, limitatamente, però, a tale ramo di attività (cf art. 25, c. 2 del D.Lgs. 460/1997).

AGGIORNAMENTI NORMATIVI

IL PUNTO SU *PRIVACY* E MONDO ECCLESIALE

Carlo Redaelli

Più volte si è ritornati in *Ex lege* sul tema della *privacy*, vista la sua novità, anche concettuale, la continua evoluzione della normativa e le difficoltà della sua interpretazione e applicazione. L'impressione è che ora il quadro si stia facendo più chiaro, sia a livello normativo, sia a livello interpretativo, in particolare con riferimento ai problemi della *privacy* in ambito ecclesiale.

Nell'ordinamento italiano, infatti, si sta assistendo in questi mesi a un completamento e a una messa a punto della normativa esistente e dei provvedimenti che la attuano in vista della redazione di un "testo unico", che il governo è tenuto a promulgare entro il 31 dicembre 2002, come stabilito dalla legge 24 marzo 2001, n. 127, testo che dovrà raccogliere le diverse disposizioni legislative emanate nel frattempo, superare i provvedimenti provvisori del Garante (quali le "Autorizzazioni al trattamento dei dati sensibili e giudiziari" emanate il 31 gennaio 2002 di cui si dirà più oltre) e riportare in allegato i "codici di deontologia e buona condotta" previsti per una serie di soggetti dall'art. 20 del D.Lgs. 28 dicembre 2001, n. 467.

Nell'ordinamento canonico italiano si è ancora in attesa del regolamento contemplato dal Decreto generale della Conferenza Episcopale Italiana (CEI) sulla *privacy*. Quest'ultimo, denominato "Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza", è stato promulgato con decreto del presidente della CEI in data 20 ottobre 1999 ed entrato in vigore sei mesi dopo la pubblicazione sul *Notiziario della Conferenza Episcopale Italiana* (30 ottobre 1999), cioè il 1° maggio 2000. Nella sue linee generali, il decreto è stato già presentato su *Ex lege* 4°/1999 e in questa sede è sufficiente rimandare a quanto scritto allora¹. Anche se manca ancora il regolamento (e un'eventuale verifica del decreto stesso, prevista dopo un triennio) si ha comunque a disposizione un articolato testo normativo, che colma in modo soddisfacente l'evidente lacuna in materia del Codice di diritto canonico.

¹ Il testo del decreto si trova alle pagine 91-110; la presentazione alle pagine 66-70. Un'esposizione analitica del decreto è offerta in D. MOGAVERO, *Diritto alla buona fama e alla riservatezza e tutela dei dati personali*, in *Ius Ecclesiae* 12 (2000) 589-610. Una presentazione più attenta agli aspetti problematici è presentata da C. REDAELLI, *Il decreto generale della CEI sulla "privacy"*, in *Quaderni di diritto ecclesiale* 14 (2001) 175-202.

Anche la dottrina (e la giurisprudenza) si è nel frattempo sviluppata e sta arrivando a un certo consenso sul problema che più ci interessa, vale a dire il rapporto della normativa sulla *privacy* con l'ordinamento canonico e, più in generale, con gli ordinamenti delle confessioni religiose e la stessa libertà religiosa dei cittadini.

Può, quindi, essere utile in questa sede presentare il tema nelle sue linee generali riprendendo sinteticamente e senza alcuna pretesa di completezza, ma con attenzione ai più recenti interventi, i diversi aspetti della normativa sulla *privacy* che interessano il mondo degli enti ecclesiali e degli enti *non profit* in generale. L'intento è quello di offrire agli operatori (parroci e loro collaboratori, responsabili degli enti ecclesiastici, amministratori di Onlus, associazioni e fondazioni, ecc.), alcune indicazioni per comprendere il senso della normativa e poterla applicare alle diverse concrete tipologie, pur nella consapevolezza che si tratta ancora di indicazioni "provvisorie" visto che il quadro normativo è ancora in evoluzione e che i problemi interpretativi sono lungi dall'essere totalmente definiti.

1. LA NASCITA DEL PROBLEMA DELLA *PRIVACY*

La tutela giuridica della sfera privata della persona nei diversi aspetti che la caratterizzano non è cosa nuova. Si pensi alla salvaguardia della libertà e segretezza della corrispondenza, a quella delle opere di ingegno (diritti d'autore), a quella dell'immagine, a quella della buona fama (per es. la possibilità di condanna con non menzione), a quella della riservatezza (obblighi di segreto professionale per determinate categorie di persone). La novità che ha portato all'attuale sovrabbondante produzione legislativa e ha fatto sorgere una nuova sensibilità nell'opinione pubblica circa la *privacy* è costituita dal fatto che si sono moltiplicati gli ambiti, sia pubblici che privati, in cui vengono recepiti e catalogati dati caratteristici della persona e, soprattutto, dal fatto che esistono ormai da tempo possibilità di facile e quasi immediata raccolta, elaborazione e interconnessione di banche dati.

Se non ci fossero norme precise a tutela del cittadino, basterebbe incrociare ad esempio – per stare all'ambito privato – i dati della sua carta di credito, della sua assicurazione sanitaria e delle sue spese al supermercato (con le varie tessere "fedeltà") per avere un profilo molto preciso della persona, dei suoi gusti, delle sue abitudini, ecc. che potrebbe essere commercialmente molto appetibile per chi deve vendergli qualcosa (convincendolo con una pubblicità del tutto mirata e personalizzata) o per chi ha con lui rapporti di lavoro (per esempio il datore di lavoro o un concorrente).

Le norme sulla *privacy* vogliono quindi tutelare una serie di diritti o comunque esigenze del cittadino: quello di non essere totalmente sotto il "controllo" di altri (gusti, preferenze di acquisto, spostamenti, profilo sa-

nitario, ecc.), quello di non essere “disturbato” (da pubblicità, richieste di denaro), quello di non essere facilmente esposto a discriminazione (per malattie di un certo tipo, per convinzioni religiose, filosofiche, politiche, sindacali, ecc.), quello di poter in qualche modo controllare la propria “immagine” esterna, eccetera.

L'esigenza di tutela della *privacy*, però, non dovrebbe portare a eccessi che vanno contro l'inserimento del cittadino nella società, con i conseguenti doveri attivi e passivi di solidarietà (cosiddetto “diritto all'oblio”, quasi ci fosse un diritto a scomparire dal punto di vista sociale ...), e la sua presenza nella storia umana (desiderio di ricostruire una propria identità tentando di nascondere determinati fatti, attraverso la cancellazione o l'occultamento dei dati che li esprimono e li ricordano). Inoltre deve essere bilanciata con altre esigenze altrettanto legittime che la società nel suo insieme o anche solo altre persone hanno: per es. la tutela della sicurezza, la trasparenza nei rapporti con la pubblica amministrazione (quindi con l'accessibilità di documenti che possono contenere dati personali, l'identificazioni dei responsabili dei procedimenti e degli interlocutori del cittadino, ecc.), la prova di certi requisiti (per es. se mi professo medico dovrò pur far vedere il diploma di laurea...), la reperibilità della persona (almeno a certe condizioni), la difesa di determinati diritti verso terzi (con la necessità di conoscere specifici dati che li riguardano), eccetera.

2. LE SCELTE DELLA LEGGE ITALIANA E LA SUA APPLICAZIONE

Il tema della *privacy* nell'ordinamento italiano è stato introdotto dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675, che con le successive modifiche inserite dal governo a seguito di una delega prevista dalla legge 31 dicembre 1996, n. 676 (prorogata più volte fino a scadere lo scorso 31 dicembre 2001: l'ultimo provvedimento emanato è il citato D.Lgs. 467/2001), e con una serie di norme complementari, è tuttora il testo fondamentale di riferimento. Si tratta di una questione arrivata tardi in Italia e diventata improvvisamente urgente non tanto per un'accresciuta sensibilità al problema della garanzia dei diritti della persona, ma più banalmente per consentire all'Italia di entrare nello spazio “Schengen”, costituito dai paesi dell'Unione europea tra i quali, a fronte di determinate garanzie fornite anche dallo scambio di dati tra le autorità di polizia degli Stati, vige la libertà di circolazione tra le persone. A questa esigenza si è aggiunta anche la necessità di recepire alcuni provvedimenti normativi europei. Nel frattempo occorre riconoscere che la stessa emanazione della legge, nonché la rapida evoluzione di nuovi mezzi di comunicazione sociale (si pensi alla recente massiccia diffusione dell'uso dei telefoni cellulari e di *internet*), hanno fatto diventare il problema della *privacy* una questione sempre più sentita a livello di opinione pubblica, con la conse-

guente richiesta di un'adeguata risposta a livello normativo e applicativo (cf il moltiplicarsi di interventi del Garante – ora consultabili con la normativa, la modulistica, ecc. nel sito istituzionale www.garanteprivacy.it) anche a fronte di fatti di cronaca.

La legge – come dovrebbe essere ormai noto – prevede la tutela di qualsiasi *trattamento* («*qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati*»: art. 1, c. 2, lett. b) operato su *dati personali* («*qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale*»: art. 1, c. 2, lett. c), tramite la gestione di *banche di dati* (di qualunque tipo: elettroniche, cartacee, ecc.) da parte di qualsiasi soggetto pubblico o privato, che si configuri come *titolare* del trattamento («*la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità e alle modalità del trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo della sicurezza*»: art. 1, c. 2, lett. d). Alla figura del titolare si affianca quella del *responsabile*: «*la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali*» (art. 1, c. 2, lett. e: titolare e responsabile possono coincidere).

La tutela viene garantita tramite una serie di condizioni poste alla gestione delle banche dati e al trattamento dei singoli dati, prevedendo, in particolare, diversi adempimenti a carico del titolare e dell'eventuale responsabile:

- alcuni a favore del soggetto *interessato* (ossia «*la persona fisica, la persona giuridica, l'ente o l'associazione cui si riferiscono i dati personali*»: art. 1, c. 2, lett. f): informativa (in alcuni casi anche solo orale), ottenimento del consenso (tranne in diversi casi, recentemente allargati, come si vedrà più oltre), risposta a sue richieste di ispezioni, integrazioni, correzioni, cancellazione dei dati, ecc.;
- altri riferiti al *Garante*, che è chiamata appunto a “garantire” la corretta gestione dei dati, i diritti dei diversi soggetti, l'attuazione della normativa, ecc.: necessità di notificare al Garante, in molti casi, l'apertura di una banca dati, di ottenerne l'autorizzazione per il trattamento di determinati dati, ecc. (n.b.: al Garante l'interessato può rivolgersi per domandare se esistono banche dati con i propri dati, per sollecitare interventi di tutela, per chiedere chiarimenti, ecc.);
- altri, infine, circa l'oggettivo *trattamento* dei dati, tra cui le misure necessarie per garantire la sicurezza dei dati (cf il D.P.R. 28 luglio 1999,

n. 318, che ha individuato le misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati personali).

In sostanza la legge è partita da due principi fondamentali molto rigidi:

- qualsiasi trattamento di dati personali deve avere il coinvolgimento dell'interessato, soprattutto se si tratta di dati sensibili (cioè «*i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*»: art. 22, c. 1);
- qualsiasi banca dati deve essere nota al Garante o poterlo essere (e per il suo tramite accessibile ai cittadini) e persino da lui autorizzata, se si tratta di dati sensibili (tranne alcune eccezioni).

Tali principi hanno comportato, soprattutto all'inizio – prima cioè che la legge fosse temperata da successivi interventi normativi, regolamentari e interpretativi –, conseguenze che sono parse ai cittadini alquanto onerose e poco comprensibili: anche un trattamento dati necessario al cittadino per esercitare suoi doveri (per es. la presentazione della dichiarazione dei redditi) o suoi diritti (avere un conto in banca) ha, infatti, bisogno di un suo assenso (da qui il moltiplicarsi di fogli da leggere e da compilare e di firme da apporre ...). Si poteva scegliere in teoria un altro principio di fondo: qualsiasi trattamento di dati necessariamente connesso a un adempimento richiesto al cittadino o da lui voluto è automaticamente legittimo purché limitato alle operazioni necessarie (per es., se mi abbono a una rivista, l'editrice dovrebbe gestire i miei dati solo per inviarmi la rivista, annotare i versamenti annuali, inviarmi eventuali solleciti). Diverse considerazioni, tra cui la difficoltà di evidenziare tali limiti (per stare all'esempio precedente: l'editrice potrebbe inviarmi legittimamente pubblicità di altre sue riviste?) e di controllare effettivamente il trattamento dei più disparati dati personali (chi sarebbe a conoscenza dell'esistenza di banche dati? chi potrebbe intervenire? il giudice ordinario?) ha, però, portato prima il legislatore europeo e poi quello italiano all'impostazione vigente.

Occorre, però, precisare che alcuni correttivi a questa rigidità, già presenti nella legge originaria (per es. l'esclusione dei dati gestiti per esigenze personali dalle persone fisiche o di quelli legati alle attività di pubblica sicurezza, ecc.), sono stati ampliati in questi anni di prima applicazione:

- sia attraverso *modifiche, integrazioni e semplificazioni della normativa*, concernenti per es. l'esenzione dalla notifica per una serie di adempimenti o la facilitazione della raccolta e dello scambio di dati tra uffici pubblici e tra questi e altri soggetti (tra cui gli enti di culto e le confessioni religiose all'interno di rapporti istituzionali: cf art. 21,

D.Lgs. 11 maggio 1999, n. 135 – si pensi in concreto alle comunicazioni relative ai matrimoni concordatari);

- sia attraverso il *potenziamento del ruolo e dell'attività del Garante* a livello regolamentare (per es. la predisposizione di autorizzazioni generali per il trattamento delle diverse tipologie di dati sensibili) e interpretativo;
- sia attraverso il rinvio a *forme di autoregolamentazione* per diverse categorie di soggetti che operano necessariamente con dati personali (giornalisti, ricercatori storici, ecc.).

Sempre in tema di normativa italiana sulla *privacy* è opportuno sottolineare l'organicità e l'interconnessione degli adempimenti richiesti: non è possibile, per esempio, ritenere di essere in regola, semplicemente perché nella scheda con la quale si raccolgono dei dati personali si è aggiunta in calce una nota informativa (occorre, invece, notificare al Garante – se richiesto per legge – la banca dati, gestirla con certi criteri in particolare con l'attenzione alla sicurezza, individuare il responsabile, ecc.).

3. NORMATIVA SULLA *PRIVACY* E CONFESIONI RELIGIOSE

La prima normativa sulla *privacy* e la sua attuazione attraverso l'attività del Garante aveva sostanzialmente ignorato la peculiarità delle confessioni religiose e degli enti religiosi in genere, equiparandoli al massimo a qualunque associazione di carattere filosofico, politico, sindacale, assistenziale, eccetera (trascurando, invece, indicazioni contenute nella normativa europea e nell'esperienza di altri paesi, quali la Germania).

Il legislatore italiano e il Garante non sembravano, quindi, aver colto la peculiarità degli organismi a carattere religioso:

- non avendo prestato attenzione alla libertà religiosa dei cittadini in quanto *associati* e alla peculiarità di tale legame: non è possibile, infatti, porre a carico di organismi che per loro natura devono manifestare un carattere religioso e che si basano sulla libera adesione dei cittadini propriamente per questa loro caratterizzazione, gli stessi obblighi di tutela della *privacy* in materia religiosa previsti per soggetti di natura commerciale o comunque con finalità non religiose, per i quali la conoscenza non autorizzata delle convinzioni di fede dei cittadini potrebbe portare a interventi di "sfruttamento" commerciale di esse, se non ad iniziative discriminatorie. Quando un cittadino aderisce a una confessione religiosa, è ovvio che accetta l'organizzazione di essa, la sua attività, le sue iniziative, ecc.: per quale motivo i dati personali necessari alla vita dell'organismo religioso dovrebbero essere sottoposti a consenso, informativa, autorizzazione, eventuale cancellazione, ecc.?

- avendo dimenticato che la Chiesa cattolica è riconosciuta come ordinamento giuridico primario dall'art. 7 della Cost. («*lo Stato e la Chiesa cattolica sono, ciascuno nel proprio ordine, indipendenti e sovrani*»), ripreso dall'art. 1 dell'Accordo di revisione del Concordato del 1984. Sulla base dell'art. 8 della Cost., anche le altre Confessioni religiose devono essere considerate nella loro autonomia di organizzazione, purché non in contrasto con l'ordinamento italiano, e come tali sono soggetto di intese con lo Stato (anche se non si attribuisce a esse, come alla Chiesa cattolica, la natura di ordinamento giuridico "primario", non può però essere messa in dubbio la loro caratterizzazione di ordinamenti non assimilabili a quelli di semplici associazioni interne all'ordinamento della Repubblica).

Alla luce di ciò, è evidente che riservare alla normativa statale la regolamentazione del diritto alla *privacy* all'interno degli ordinamenti religiosi costituirebbe una palese ingerenza e una violazione dei principi della libertà religiosa e, nel caso della Chiesa cattolica, della sua indipendenza e sovranità (n.b.: l'Accordo del 1984 non parla della *privacy*, perché non era allora una materia all'attenzione del legislatore e dell'opinione pubblica, però nell'art. 2 riconosce la piena libertà della missione della Chiesa e la libertà di comunicazione, corrispondenza, pubblicazione e diffusione). Certamente, dal momento che il diritto alla *privacy* riguarda comunque i cittadini, lo Stato deve assicurarsi che negli ordinamenti religiosi esista una tutela dello stesso, attraverso adeguate forme di autoregolamentazione: in assenza di esse potrebbe essere giustificato un intervento suppletivo della legislazione statale e, conseguentemente, una tutela anche a livello giurisprudenziale.

Questa è stata la soluzione adottata con l'inserimento nell'art. 22 della legge di un comma 1-*bis* (comma aggiunto dall'art. 5, D.Lgs. 11.5.1999, n. 135): «*Il comma 1 [che prevede il consenso scritto dell'interessato e l'autorizzazione del Garante per il trattamento dei dati sensibili] non si applica ai dati relativi agli aderenti alle confessioni religiose i cui rapporti con lo Stato siano regolati da accordi o intese ai sensi degli articoli 7 e 8 della Costituzione, nonché relativi ai soggetti che con riferimento a finalità di natura esclusivamente religiosa hanno contatti regolari con le medesime confessioni, che siano trattati dai relativi organi o enti civilmente riconosciuti, sempreché i dati non siano comunicati o diffusi fuori delle medesime confessioni. Queste ultime determinano idonee garanzie relativamente ai trattamenti effettuati*».

Si può discutere sull'interpretazione di tale innovazione: i dati trattati all'interno delle confessioni religiose sono esclusi totalmente dalla legislazione complessiva sulla *privacy* o sono sottratti solo dalla normativa concernente i dati sensibili (di cui appunto tratta il comma 1 dell'art. 22 cui si fa riferimento)? Agli effetti pratici, probabilmente, l'una o l'altra interpretazione si equivalgono, tenuto conto che la normativa interna ca-

nonica prevede in sostanza adempimenti simili a quelli generali della legislazione italiana.

Altra questione: la disposizione del comma copre solo le attività propriamente di religione e di culto² o anche quelle diverse³ poste in essere dagli enti ecclesiastici? Occorre rispondere che il trattamento dei dati concernenti queste ultime attività è soggetto alle normali disposizioni di legge⁴, non essendo attività tipiche dell'ente religioso e di conseguenza non riguardando di norma "dati sensibili". Se, però, tali attività (per es. un'attività sportiva) venissero caratterizzate in modo specificamente religioso, al punto che la partecipazione a esse fosse subordinata all'adesione a determinate convinzioni religiose (ad es. può iscriversi a un torneo sportivo promosso da una parrocchia solo chi si impegna a partecipare a specifici corsi di catechesi), allora ci si troverebbe di fronte a dati sensibili (cioè idonei a rivelare le convinzioni religiose) e dovrebbe, quindi applicarsi, la disposizione del comma 1-*bis*⁵.

4. LE ULTIME NOVITÀ (D.LGS. 28 DICEMBRE 2001, N. 467; I CODICI DEONTOLOGICI; LE AUTORIZZAZIONI GENERALI)

Il quadro fin qui delineato, circa la *privacy* in generale ma con riflessi anche sul mondo ecclesiale, è stato in parte modificato e precisato dai recenti interventi, normativi e amministrativi, che si sono mossi secondo le tre linee sopra indicate (modifiche, integrazioni e semplificazioni della normativa; potenziamento del ruolo e dell'attività del Garante; adozione di forme di autoregolamentazione). È utile presentarli sinteticamente al fine di offrire un aggiornamento facilmente leggibile per chi finora ha cercato (anche attraverso *Ex lege*) di farsi un certo quadro coerente della questione.

a) I contenuti del D.Lgs. 28 dicembre 2001, n. 467

Il decreto legislativo 467 del 2001, entrato in vigore il 1° febbraio 2002, ha comportato e comporterà (perché i tempi di attuazione della sua

² Cioè «*quelle dirette all'esercizio del culto e alla cura delle anime, alla formazione del clero e dei religiosi, a scopi missionari, alla catechesi, all'educazione cristiana*» (art. 16, lett. a, L. 222/1985).

³ Sono «*quelle di assistenza e beneficenza, istruzione, educazione e cultura e, in ogni caso, le attività commerciali o a scopo di lucro*» (art. 16, lett. b, L. 222/1985).

⁴ Lo afferma anche l'art. 4, § 5 del Decreto generale della Conferenza Episcopale Italiana «*Disposizioni per la tutela del diritto alla buona fama e alla riservatezza*».

⁵ Il regolamento applicativo del citato decreto generale della CEI dovrebbe tener conto anche di questa interazione tra attività diverse e finalità religiose.

attuazione sono scaglionati nel tempo) una serie di interessanti novità, di cui si segnalano solo quelle di maggior interesse.

Anzitutto sono state introdotte delle *semplificazioni*, che si elencano schematicamente:

- capovolgimento del sistema delle *notificazioni*: finora il principio (cf art. 7, L. 675/1996⁶) era che tutti i trattamenti di dati sono soggetti a notificazione al Garante, tranne quelli esentati (cf commi da 5-*bis* a 5-*quinquies* dell'articolo citato, introdotti dal D.Lgs. 28 luglio 1997, n. 255, che prevedevano anche, per i non esenti, forme di notificazione semplificata); d'ora in poi e, più precisamente, dalla data di entrata in vigore delle previste modifiche al regolamento che organizza l'attività del Garante (cf art. 33, c. 3), saranno soggetti a notificazione solo i trattamenti effettuati da soggetti inseriti in un elenco tassativo e ristretto elaborato a cura del Garante (n.b.: con l'entrata in vigore del regolamento modificato sono abrogati i commi 3ss. dell'art. 7);
- ampliamento dei casi in cui il *consenso* dell'interessato non è richiesto per il trattamento dei dati (cf art. 12) e per la loro comunicazione e diffusione (cf art. 20): quando si adempie a obblighi contrattuali e precontrattuali (è il caso delle banche che devono necessariamente trattare determinati dati per fornire i servizi richiesti dal cliente); quando prevale il legittimo interesse del gestore dei dati rispetto a un diritto fondamentale o un altro legittimo interesse del soggetto interessato (sarà il Garante a verificare in concreto il "bilanciamento di interessi");
- possibilità di trattare i *dati sensibili* concernenti l'adesione ad associazioni od organizzazioni a carattere sindacale o di categoria senza il consenso dell'interessato e senza la previa autorizzazione del Garante (cf art. 22 comma 1-*ter*);
- possibilità di trattare i *dati sensibili* senza il consenso dell'interessato, ma con l'autorizzazione del Garante «*qualora il trattamento sia effettuato da associazioni, enti od organismi senza scopo di lucro, anche non riconosciuti, a carattere politico, filosofico, religioso o sindacale, ivi compresi partiti e movimenti politici, confessioni e comunità religiose, per il perseguimento di finalità lecite, relativamente ai dati personali degli aderenti o dei soggetti che in relazione a tali finalità hanno contatti regolari con l'associazione, ente od organismo, sempre che i dati non siano comunicati o diffusi fuori del relativo ambito e l'ente, l'associazione o l'organismo determinino idonee garanzie relativamente ai trattamenti effettuati*» (queste garanzie devono essere determinate entro il 30 giugno 2002: cf art. 24, D.Lgs. 467/2001); la stessa cosa vale quando il trattamento dei dati sensibili sia necessario per la salvaguardia della vita o dell'incolumità fisica dell'interessato o di un terzo e l'interessato non può prestare il proprio consenso

⁶ In mancanza di indicazione si intende che gli articoli cui si fa riferimento sono quelli della legge 31 dicembre 1996, n. 675 nel testo vigente.

per impossibilità fisica, per incapacità di agire o per incapacità d'intendere o di volere, e qualora il trattamento sia necessario ai fini dello svolgimento di investigazioni difensive o per la tutela del diritto in sede giudiziaria (cf art. 22 comma 4)⁷;

- snellimento della *informativa* da fornire all'interessato, con possibilità di rinvio anche al sito del soggetto che tratta i dati (o ad altro strumento) per conoscere tutti i responsabili (cf art. 10).

Viene poi introdotta una nuova categoria di dati, quelli definiti *quasi sensibili*: si tratta di dati che possono essere trattati senza l'autorizzazione del Garante, ma attenendosi alle misure e agli accorgimenti a tutela dell'interessato prescritti dallo stesso Garante in sede preventiva (cf art. 24-*bis*; si tratta del cosiddetto "prior checking": il Garante deve intervenire in materia, in sede di prima applicazione, entro il gennaio 2003⁸).

Sono previste delle attenuazioni delle sanzioni, in particolare quelle penali (spesso trasformate in amministrative), con l'introduzione di una specie di "ravvedimento operoso" (simile a quello previsto nella disciplina degli infortuni di lavoro) per l'omessa adozione di misure minime di sicurezza (cf art. 36)⁹. Viene, però, dato al Garante un maggior potere, compresa la possibilità di vietare, in tutto o in parte, il trattamento dei dati o di disporre il blocco quando sia illecito e non corretto e non solo, come finora, quando vi sia il concreto rischio di un pregiudizio rilevante per gli interessati (cf modifiche alla lett. c e alla lett. l del c. 1 dell'art. 31).

Occorre, da ultimo, notare che la disposizione del nuovo comma 4 dell'art. 22 concernente i dati sensibili trattati, fra gli altri soggetti, anche dalle "*confessioni e comunità religiose*" si aggiunge a quella del comma 1-*bis* (citato sopra nel punto 3), che riguarda la Chiesa cattolica e le confessioni religiose che hanno stipulato intese con lo Stato. In pratica le confessioni e le comunità religiose senza intese, possono trattare i dati concernenti gli aderenti e i soggetti che hanno con esse contatti regolari

⁷ La non necessità del consenso per questi tre casi, elencati nel comma 4 dell'art. 22, si ricava dal fatto che si fa eccezione a quanto stabilito al comma 1 dello stesso articolo, esplicitamente richiamato, esigendo solo l'autorizzazione del Garante e non anche il consenso dell'interessato (la cosa, del resto, risulta con chiarezza dalla relazione al decreto legislativo). Occorre notare che per gli ultimi due casi è esplicitamente esclusa dall'art. 12. c. 1 la necessità anche del consenso ordinario (cioè riferito a dati non sensibili), ma tale esclusione vale certamente anche per i dati trattati dalle associazioni, organizzazioni ed enti cui fa riferimento la lett. a) del comma 4 dell'art. 22, anche se non citati nell'art.12 (cosa che si spiega per il fatto che i dati trattati da tali soggetti sono sempre dati sensibili, dal momento che si precisa che riguardano persone che aderiscono o hanno contatti con l'ente per motivi politici, filosofici, religiosi e sindacali).

⁸ Ossia «*entro centoventi giorni a decorrere dal 1° ottobre 2002*» (art. 24, c. 2, D.Lgs. 467/2001).

⁹ Sono state escluse anche le conseguenze penali nel caso di trattamento di dati per motivi personali con omissione delle misure di sicurezza (cf art. 3).

per motivi religiosi, senza bisogno di consenso degli interessati, ma con l'autorizzazione del Garante, sempre che i dati restino all'interno e la confessione o comunità adottino idonee garanzie¹⁰.

b) I codici deontologici

L'art. 20 del D.Lgs. 467/2001 prevede la promozione da parte del Garante, entro il 30 giugno 2002 (cosa che ha visto il primo passo con la deliberazione del 10 aprile 2002, pubblicata sulla *Gazzetta ufficiale* n. 106 dell'8 maggio 2002), di una serie di codici di deontologia e di buona condotta per una molteplicità di soggetti pubblici e privati interessati al trattamento dei dati personali nei seguenti ambiti:

- *internet*;
- dati necessari per finalità previdenziali e gestione del rapporto di lavoro;
- *direct marketing* (invio di materiale pubblicitario, vendita diretta, ricerche di mercato, ecc.);
- dati per informazione commerciale;
- centrali rischi privati (per concessione crediti, ecc.);
- dati provenienti da archivi, registri, elenchi, atti o documenti tenuti da soggetti pubblici;
- videosorveglianza.

Sono stati finora approvati con provvedimenti del Garante due codici deontologici: nel 1998 il codice che disciplina l'attività giornalistica¹¹; nel 2001 quello per il trattamento di dati per scopi storici¹², che, vi-

¹⁰ Dovrebbero essere così superati i dubbi circa la costituzionalità della disposizione dell'art. 22, c. 1-*bis* nella parte in cui esclude dalla previsione del c. 1 dello stesso articolo le sole confessioni religiose i cui rapporti con lo Stato sono regolati sulla base di accordi o intese ai sensi degli art. 7 e 8 della costituzione (con Ordinanza 22-28 novembre 2001, per altro, la Corte Costituzionale aveva dichiarato la manifesta inammissibilità di una questione di legittimità sollevata in merito all'art. 22, c. 1-*bis* da un aderente alla Congregazione Cristiana dei Testimoni di Geova).

¹¹ Attività che è esplicitamente regolamentata dall'art. 25 della legge, che appunto richiede, tra l'altro, l'adozione di un apposito codice di deontologia (approvato con Provvedimento 29 luglio 1998, pubblicato in G.U. n. 179 del 3 agosto 1998).

¹² Anche in questo campo il legislatore ha ritenuto opportuno dare rilievo all'esperienza e alle norme codificate all'interno della ricerca storico-archivistica, rinviando a uno specifico codice di deontologia e di buona condotta elaborato dai soggetti rappresentati gli operatori del settore e limitandosi, per il resto, a introdurre alcune modifiche e integrazioni (concernenti la notificazione, gli scopi della raccolta dati, la non necessità del consenso, ecc.) all'originario testo della legge 675/1996 attraverso il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 281, modifiche e integrazioni che fanno comunque riferimento alla conformità alle indicazioni del codice di deontologia e di buona condotta (approvato con Provvedimento 8/P/2001 e pubblicato in G.U. n. 80 del 5 aprile 2001).

sto il suo interesse per il mondo ecclesiale, si ritiene opportuno riportare nella *Documentazione*. Altri stanno per essere promulgati¹³ o sono allo studio.

Occorre sottolineare il valore giuridico dei codici deontologici, indicato dal comma 3 dell'art. 20 del D.Lgs. 467/2001: «*Il rispetto delle disposizioni in essi contenute costituisce condizione essenziale per la liceità del trattamento*».

c) Le autorizzazioni generali

Il 31 gennaio 2002 il Garante con propri provvedimenti ha rinnovato le autorizzazioni generali per il trattamento dei dati sensibili (nn. 1-6) e quella per il trattamento dei dati giudiziari (n. 7), scadute in pari data. Come viene spiegato nelle premesse di ciascuna di esse, le autorizzazioni sono rilasciate in forza del c. 7 dell'art. 41 della legge e sono «*uno strumento idoneo per prescrivere misure uniformi a garanzia degli interessati, rendendo altresì superflua la richiesta di singoli provvedimenti autorizzatori da parte di numerosi titolari del trattamento*». Esse sono provvisorie (cf art. 14, D.P.R. 31 marzo 1998, n. 501) in attesa del testo unico, che dovrebbe uscire entro il 31 dicembre del corrente anno¹⁴, e sono state pubblicate sul *Supplemento Ordinario* n. 70 alla *Gazzetta Ufficiale* n. 83 del 9 aprile 2002¹⁵.

Di principale interesse per il mondo ecclesiale è la n. 3: «*Autorizzazione al trattamento dei dati sensibili da parte degli organismi di tipo associativo e delle fondazioni*», il cui testo è riportato nella *Documentazione* di questo fascicolo di *Ex lege*. Al solo scopo di facilitarne la lettura, accenniamo solo a due questioni: i *soggetti* e gli *interessati* cui l'autorizzazione si rivolge. Prima, però, è opportuno ricordare che altre tre autorizzazioni generali possono essere di interesse degli enti ecclesiastici e degli enti non commerciali: la n. 1 «*Autorizzazione al trattamento dei dati sensibili nei rapporti di lavoro*» (in presenza di dipendenti, di collaboratori, di professionisti, ecc.); la n. 2 «*Autorizzazione al trattamento dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*» (se l'ente gestisce, ad esempio, una casa di cura privata); la n. 7 «*Autorizzazione al trattamento dei dati a carattere giudiziario da parte di privati, di enti pubblici economici e di soggetti pubblici*» (si tratta per esempio di dati concernenti gli assistiti o i beneficiari di un'associazione di volontariato).

I *soggetti* cui l'autorizzazione n. 3 è rilasciata sono ben individuati dal punto 1), sinteticamente:

¹³ Stando alla relazione per il 2001 presentata dal Garante l'8 maggio 2002 è imminente l'adozione del codice sulla ricerca statistica pubblica e privata e la definitiva redazione di quello relativo ai difensori e agli investigatori privati.

¹⁴ Prudenzialmente viene stabilito che le nuove autorizzazioni valgano sino al 30 giugno 2003.

¹⁵ Si trovano anche nel sito del Garante.

- a) le associazioni di qualsiasi tipo (cui vengono ricondotte anche “*le confessioni religiose e le comunità religiose*”, ovviamente non quelle per le quali non è richiesta l’autorizzazione del Garante);
- b) le fondazioni, i comitati, i consorzi, gli organismi senza scopo di lucro, le onlus;
- c) le cooperative sociali e le società di mutuo soccorso;
- d) gli istituti scolastici anche non di tipo associativo (ma solo per quanto attiene la scelta dell’insegnamento della religione).

Come è facile notare, si tratta di soggetti non omogenei tra loro e suddivisi in modo certamente discutibile¹⁶, anche se ciò che li accomuna (con eccezione degli istituti scolastici) è l’appartenenza al variegato mondo del terzo settore.

Occorre, però, precisare bene il rapporto tra questi soggetti e quelli citati nell’art. 22, ossia le confessioni religiose i cui rapporti con lo Stato siano regolati da accordi o intese ai sensi degli articoli 7 e 8 della Costituzione (c. 1-*bis*); le associazioni od organizzazioni a carattere sindacale o di categoria (c. 1-*ter*); le associazioni, gli enti od organismi senza scopo di lucro, anche non riconosciuti, a carattere politico, filosofico, religioso o sindacale, ivi compresi partiti e movimenti politici, confessioni e comunità religiose (c. 4, lett. a).

Le prime due categorie di soggetti (compresi quindi le parrocchie e gli enti ecclesiastici in genere) *non* sono interessati dall’autorizzazione dal momento che la legge prevede la non applicazione agli stessi delle disposizioni relative ai dati sensibili.

La terza categoria (in cui rientrano le confessioni religiose senza intese) è, invece, compresa tra i soggetti cui si rivolge l’autorizzazione. Le associazioni e gli altri enti od organismi di cui al comma 4 dell’art. 22, infatti, possono trattare i dati sensibili, alle condizioni previste dal comma 4 dell’art. 22, solo previa autorizzazione del Garante, che è appunto la n. 3. Il fatto che per loro non sia richiesto l’ottenimento del consenso dell’interessato le differenzia dalle altre associazioni, fondazioni, enti, ecc. di cui tratta l’autorizzazione in questione. Per il resto, però, sono tenuti a tutto quanto stabilito in essa.

Gli *interessati* ai quali i dati si riferiscono sono elencati nel punto 2 dell’autorizzazione. Si noti l’ampiezza con cui il Garante ha voluto comprendere, per quanto possibile, tutti i dati sensibili con cui una associazione, fondazione, organismo, ecc. può avere a che fare e di conseguenza tutti gli interessati ai quali tali dati si riferiscono. È comprensibile, quindi, che oltre agli associati siano indicati anche i «*relativi familiari e conviventi*»; che si dia spazio non solo ai soci (o aspiranti tali) o a coloro che hanno rapporti regolari con l’ente, ma anche «*ai beneficiari, agli assistiti e ai fruitori delle attività o dei servizi prestati dall’associazione o dal*

¹⁶ I comitati e i consorzi, elencati con le fondazioni, sono organismi con caratteristiche di associazione e non di fondazione.

diverso organismo» (sempre secondo le previsioni statutarie); che si parli, infine, anche dei «*lavoratori dipendenti degli associati e dei soci*», pensando alle associazioni di categoria e ai servizi prestati a favore dei soci anche nel campo della gestione del personale¹⁷.

5. UN QUADRO SINTETICO SUGLI ENTI ECCLESIASTICI, GLI ENTI SENZA SCOPO DI LUCRO E LA *PRIVACY* E ALCUNE ESEMPLIFICAZIONI

A questo punto è possibile presentare un quadro sintetico circa la *privacy* con riferimento agli ecclesiastici e agli enti senza scopo di lucro e accennare a qualche esemplificazione.

a) Enti della Chiesa cattolica

Le coordinate normative in cui inserire (e risolvere...) le questioni concernenti gli enti della Chiesa cattolica sono le seguenti:

- trattamento dei *dati previsti dall'ordinamento canonico* (in senso lato: aventi comunque un risvolto religioso) relativi agli aderenti e alle persone che hanno contatti regolari per finalità religiose con diocesi, parrocchie ed altri enti ecclesiastici: vale la normativa canonica e precisamente il decreto generale della CEI (con i rimandi ad altre disposizioni ivi contenuti), che sarà completato dall'apposito regolamento;
- trattamento dei *dati*:
 - *comunicati o diffusi all'esterno*;
 - *non di natura religiosa*, concernenti quindi le attività diverse da quelle di religione o di culto o adempimenti specifici pur in relazione ad attività di religione e di culto (per es. la gestione di dati personali di dipendenti anche se impegnati in attività tipicamente di religione o di culto)

vale la normativa statale generale (informativa, richiesta di consenso, notificazione, ecc.), con le specificità e le eventuali agevolazioni previste (per es. l'autorizzazione n. 1 per i dati sensibili relativi a dipendenti).

Non sempre è facile capire a quale normativa sia soggetto il trattamento dei dati utilizzati all'interno di un parrocchia: un buon criterio è quello di identificare con chiarezza la natura dell'attività a cui i dati fanno riferimento e il concreto utilizzo degli stessi.

Alcuni casi concreti:

¹⁷ Tra gli interessati si annoverano anche gli studenti dal momento che, come si è visto, l'autorizzazione n. 3 riguarda anche il trattamento dei dati da parte degli istituti scolastici con riferimento al diritto di avvalersi o no dell'insegnamento della religione.

- *gestione dei registri parrocchiali*: vale la normativa canonica;
- *bollettini parrocchiali*: se sono «*fogli informativi a uso interno*» sono regolati dall'art. 8, § 2 del decreto generale della CEI (che prevede, tra l'altro, la possibilità che gli interessati chiedano di evitare la divulgazione di loro dati in riferimento a celebrazioni e a elenchi di offerenti); se sono vere e proprie riviste vendute al pubblico, valgono le norme dell'ordinamento italiano in materia;
- *elenchi di ragazzi iscritti all'oratorio*: vale quanto stabilito dall'art. 4 del decreto CEI, ma se i dati vengono diffusi per qualche motivo all'esterno si rientra nella normativa generale (quindi, tra l'altro occorre richiedere il consenso espresso agli interessati, fornire loro apposita informativa, ecc.);
- *dati raccolti dal centro di ascolto della Caritas parrocchiale*: vale la normativa canonica, ma se, come di prassi, il centro di ascolto dialoga con i servizi sociali pubblici, con uno scambio di informazioni e di dati occorre attenersi anche alle norme civili (facendo attenzione a verificare se i dati di cui si tratta possano o no qualificarsi come "sensibili");
- *gestione e consultazione di archivi diocesani e parrocchiali*: se sono archivi correnti valgono le norme canoniche, ma se sono considerati di carattere storico e devono pertanto essere accessibili al pubblico, secondo l'intesa sottoscritta tra il Presidente della CEI e il Ministro per i Beni e le Attività culturali il 18 aprile 2000¹⁸, oltre alle norme canoniche¹⁹, valgono anche quelle dell'ordinamento italiano.

Alcune domande:

- è utile scrivere sui vari moduli di iscrizione (per es. ai corsi di catechesi) una frase del tipo: "si autorizza il trattamento dei dati sopra indicati"? Se si tratta di adempimenti interni all'ordinamento canonico è meglio, eventualmente, scrivere un frase diversa: "*i predetti dati verranno trattati secondo le disposizioni canoniche vigenti in materia*"; se si tratta di dati raccolti per un uso al di fuori dell'ambito canonico, non basta la presenza della prima frase citata per ritenersi in regola, ma occorre attenersi a tutti gli adempimenti richiesti dalla legge civile;

¹⁸ L'intesa, relativa alla conservazione e consultazione degli archivi d'interesse storico e delle biblioteche degli enti e istituzioni ecclesiastiche, è stata promulgata, in ambito canonico, con decreto del Presidente della CEI del 10 luglio 2000 e pubblicata sul *Notiziario della Conferenza Episcopale Italiana* 6/2000, e in ambito civile, con D.P.R. 16 maggio 2000, n. 189 e pubblicata sulla *Gazzetta ufficiale* del 10 luglio 2000, n. 159.

¹⁹ Le disposizioni del Codice di diritto canonico e del decreto generale della CEI dovrebbero essere completate da disposizioni diocesane, che possono utilmente ispirarsi, oltre allo *Schema-tipo di regolamento degli archivi ecclesiastici italiani* (cf *Notiziario della Conferenza Episcopale Italiana* 1997, 227-237), al codice deontologico in materia di ricerche storiche.

- i dati concernenti l'attività sportiva svolta in parrocchia rientrano nell'ordinamento canonico? Se l'attività è svolta attraverso un'associazione sportiva, certamente no: ma la responsabilità di adempiere le disposizioni di legge è della associazione e non della parrocchia; se, invece, si tratta della semplice iscrizione a un'attività ricreativa interna all'oratorio, si può ritenere rientrante nelle attività istituzionali della parrocchia e il trattamento dei dati relativi deve avvenire nel rispetto delle disposizioni del decreto della CEI;
- è possibile domandare all'anagrafe comunale i dati sui residenti in parrocchia? Come è stato precisato più volte dal Garante, i Comuni possono comunicare dati desunti dalle anagrafi a soggetti che non siano enti pubblici, solo per fini statistici e di ricerca (ad esempio, il numero delle famiglie residenti nel territorio comunale o la divisione percentuale o numerica della popolazione per fasce d'età); non possono, però, comunicare altri dati. Resta, però, salva la possibilità di consultare le liste elettorali (e di ottenerne copia), che per loro natura sono pubbliche (cf art. 51, D.P.R. 20 marzo 1967, n. 227), senza bisogno di alcun consenso degli interessati²⁰.

Infine, è opportuno ricordare che anche all'interno dell'ambito ecclesiale, occorre ispirarsi a criteri di prudenza e di attinenza del trattamento dei dati agli scopi istituzionali perseguiti. Ci si può chiedere, per esempio, se è possibile la distribuzione di elenchi di partecipanti a organismi o a iniziative promosse dalla parrocchia. La risposta non può che essere caso per caso. Ad esempio, è intrinseco nella disponibilità a partecipare al consiglio pastorale, manifestata da un parrocchiano, che il proprio nome debba essere noto alla comunità, a cominciare dalla presenza nella lista dei candidati: ma è necessario che siano conosciuti necessariamente anche l'indirizzo e il numero di telefono? Al parroco certamente sì e anche agli altri consiglieri, ma anche a tutta la comunità?²¹

b) Altre confessioni religiose

Per le confessioni religiose diverse dalla Chiesa cattolica, ma che hanno stipulato intese con lo Stato ai sensi dell'art. 8 cost., il quadro è il seguente:

²⁰ Qualora, però, non ci si limiti alla consultazione, ma si utilizzino i dati delle liste elettorali per creare una propria banca-dati, per inviare comunicazioni, ecc. si ricade nelle prescrizioni generali della legge.

²¹ Altro esempio: l'elenco dei partecipanti (con nome, indirizzo, telefono, ecc.) a un pellegrinaggio parrocchiale può essere distribuito da parte della parrocchia a tutti? O non è meglio che lo scambio di indirizzi avvenga eventualmente per iniziativa privata "amicale" e non della parrocchia?

- trattamento dei dati relativi agli aderenti e alle persone che hanno contatti regolari per finalità religiose: garanzie previste dall'ordinamento interno della confessione religiosa;
- trattamento dei dati:
 - comunicati o diffusi all'esterno;
 - non di natura religiosa,
 vale la normativa statale, generale e specifica.

Le confessioni senza intesa hanno, invece, come si è visto una regolamentazione uguale a quella delle associazioni, fondazioni, enti e organizzazioni senza scopo di lucro di cui al comma 4 dell'art. 22²².

c) Enti senza scopo di lucro (associazioni, fondazioni, comitati, onlus, ecc.)

È necessario distinguere tra le associazioni, enti o organismi senza scopo di lucro a carattere politico, filosofico, religioso o sindacale e quelli con altre finalità (per es. culturali, ricreative, sportive).

I primi:

- necessitano della sola autorizzazione del Garante, se rientrano nelle condizioni previste dal nuovo comma 4 dell'art. 22 e purché adottino entro il 30 giugno 2002 le idonee garanzie;
- necessitano anche del consenso scritto dell'interessato, se si pongono al di fuori delle condizioni previste dal comma 4.

I secondi (*comprese le associazioni sportive, culturali, ricreative, ecc. presenti nelle parrocchie*):

- se trattano dati non sensibili si avvalgono delle disposizioni generali;
- se trattano dati sensibili necessitano del consenso scritto dell'interessato e si avvalgono della autorizzazione del Garante (in genere la n. 3).

6. TUTELA DELLA *PRIVACY* E ALTRI DIRITTI

Può essere utile, infine, per completare il giro d'orizzonte sulla *privacy*, sottolineare un aspetto che sta sempre più emergendo a partire da specifiche questioni sia in ambito civile, sia canonico. Si tratta della tendenza ad appellarsi alla *privacy* (e alla normativa corrispondente) per tutelare o rivendicare diritti di altra natura, che spesso hanno solo un collegamento secondario (se non marginale) con il problema della tutela della riservatezza.

Tale orientamento è favorito dall'amplissimo concetto di "dato personale", che è il cardine della normativa italiana in materia. La stessa attività del Garante si è, pertanto, estesa in questi anni su un campo molto vasto, prendendo in considerazione molteplici problemi diversi tra loro

²² Cf il punto immediatamente seguente.

(per es. la sorveglianza tramite telecamere, il cartellino identificativo dei dipendenti pubblici, la possibilità di utilizzare le impronte digitali, il controllo della posta elettronica dei dipendenti, ecc.). In realtà molte questioni riguardano solo in parte o solo marginalmente il diritto alla *privacy*, mentre sono da risolvere con riferimento ad altri diritti e normative (per es. il diritto di accesso ai documenti, i diversi diritti connessi con la tutela del lavoro, ecc.), che, nel caso, devono essere esplicitati. In questa linea si è mosso il Garante nei suoi interventi precisando, per esempio, che la normativa sulla *privacy* prevede il diritto di conoscere se esistono presso un certo soggetto propri dati personali e il diritto di avere un'estrazione degli stessi, ma non per sé il diritto ad avere copia del documento che li contiene, problema che riguarda caso mai il diritto di accesso a documenti (diversamente normato se si tratta di documenti amministrativi in possesso di un soggetto pubblico o di documenti di competenza di un soggetto privato).

È, quindi, importante non confondere le questioni e non fare diventare l'appello alla *privacy* una specie di panacea di tutti i problemi. La cosa ha riflessi anche in ambito ecclesiale, tenendo conto soprattutto del fatto che il decreto generale della CEI – e, più a monte, lo stesso Codice di diritto canonico – non sembra ben distinguere tra diritto alla riservatezza e diritto all'accesso ai documenti, né evidenziare la connessione tra l'uno o l'altro o entrambi questi diritti e altri diritti del fedele (per es. il diritto di conoscere le motivazioni dei provvedimenti a proprio carico e di interporre eventualmente ricorso contro di essi, il diritto di veder riconosciute le proprie scelte, ecc.). Anche in ambito canonico le stesse richieste fatte con riferimento alla *privacy* possono sottendere in realtà la domanda di adempimento o di tutela di altri diritti. Alcuni esempi realmente presentatesi:

- la *richiesta di cancellazione dal registro dei battesimi* (esaminata anche dal Garante e dalla giurisprudenza civile): in realtà si tratta anzitutto della *richiesta di abbandono formale* della Chiesa cattolica, possibilità prevista dal Codice di diritto canonico, che ha precise conseguenze giuridiche anche a livello di trattamento di dati (la persona non deve più essere considerata parte della comunità ecclesiale: non deve ricevere, ad es. bollettini parrocchiali, avvisi, ecc.). Diverso è il fatto del battesimo, che non può essere cancellato, non tanto per motivi teologici, quanto per motivi semplicemente storici. Anche l'annotazione di tale avvenimento non lede alcun diritto della persona (se ne è bloccato l'utilizzo); piuttosto è la cancellazione che lederebbe la verità storica, il diritto delle altre persone che hanno partecipato all'avvenimento (per es. i genitori dell'interessato che hanno diritto che venga tutelata la scelta fatto a suo tempo di battezzare il figlio) e il diritto della comunità cristiana a conoscere chi vi appartiene, chi vi ha appartenuto e chi potrebbe rientrarvi (con precise conseguenze giuridiche). Infine, è chiaro che l'interessato vorrà che la sua richiesta

- di cancellazione sia conservata... e in tal modo che ci sia un suo dato personale presso la comunità cristiana;
- la *richiesta di avere la cartella personale* conservata nell'archivio del seminario da parte di un ex-seminarista. È probabile che tale istanza sia motivata dal fatto che l'interessato si ritenga leso dalle dimissioni dal seminario: occorre verificare, quindi, se tale provvedimento sia stato sufficientemente motivato e se le motivazioni siano state portate a sua conoscenza. L'accesso alla cartella personale concerne poi più precisamente il diritto all'accesso ai documenti, che va risolto alla luce dell'art. 2 del decreto della CEI (che dispone anche circa l'accesso) e anche di normative specifiche²³. Occorre poi tenere conto anche del diritto alla *privacy*, alla riservatezza di altre persone coinvolte, per esempio di chi è stato chiamato a dare giudizi di natura riservata sul seminarista;
 - simile è il caso della *richiesta di avere la cartella personale da parte di un insegnante di religione*. La nomina di un insegnante di religione è un procedimento complesso, che coinvolge responsabilità interne all'ordinamento canonico e responsabilità dell'autorità scolastica. All'autorità ecclesiastica, in particolare, spetta il riconoscimento dell'idoneità, che può essere anche revocata. Anche in questo caso, l'interessato può esercitare il diritto alla *privacy*, può esercitare il diritto a conoscere le motivazioni dei provvedimenti a suo carico (e di interporre ricorso) e il diritto a certe condizioni (stabilite dal decreto CEI che in questo caso deve ancora essere completato dal regolamento) di avere copia dei documenti che lo riguardano (e non tanto indiscriminatamente dell'intera cartella);
 - la *richiesta di avere fotocopia dei registri parrocchiali*, per dimostrare fatti in qualche modo documentati, anche solo indirettamente (e non sempre legittimamente dal punto di vista della normativa canonica...), da essi: per esempio, la partecipazione di una certa persona come testimone alla celebrazione delle nozze; la presenza nel registro della firma di un certo signore come padre di un bambino. Nel primo caso l'interesse in gioco potrebbe essere rappresentato dalla difesa di un indagato per un certo fatto delittuoso, riconducibile a quella determinata data; nel secondo caso, invece, si starebbe ricercando un dato che potrebbe essere utile in un procedimento di riconoscimento di paternità. Anche in questi esempi, l'interesse dei richiedenti non riguarda tanto la *privacy*, quanto piuttosto la possibilità di avere determinati dati o, meglio, i documenti che li contengono, per motivi estranei a ciò che ha motivato la loro registrazione. Il regolamento applicativo del

²³ Esiste un decreto generale della CEI *Circa l'ammissione in seminario di candidati provenienti da altri seminari o famiglie religiose* del 27 marzo 1999 (pubblicato sul *Notiziario della Conferenza Episcopale Italiana*, 1999, 77-83) che può offrire indicazioni anche in materia di dimissioni.

decreto della CEI dovrà offrire indicazioni anche su tali questioni; già però sulla base del decreto (art. 2) e della normativa canonica vigente si può affermare l'impossibilità di rilasciare una fotocopia del registro dei battesimi, che per sua natura può contenere dati coperti da riservatezza, e più in generale l'impossibilità di rilasciare copia di un documento che contiene dati personali di terzi, che vanno garantiti nella loro *privacy*.

DOCUMENTAZIONE

Garante per la protezione dei dati personali

PROVVEDIMENTO 14 MARZO 2001

(Pubblicato sulla G.U. n. 80 del 5-4-2001)

**CODICE DI DEONTOLOGIA E DI BUONA CONDOTTA
PER I TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI PER SCOPI STORICI**

(Provvedimento n. 8/p/2001)

IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Nella seduta odierna, con la partecipazione del prof. Stefano Rodotà, presidente, del prof. Giuseppe Santaniello, vice presidente, del prof. Ugo De Siervo e dell'ing. Claudio Manganeli, componenti, e del dott. Giovanni Buttarelli, segretario generale;

Visto l'art. 27 della direttiva n. 95/46/CE del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 ottobre 1995, secondo cui gli Stati membri e la Commissione incoraggiano l'elaborazione di codici di condotta destinati a contribuire, in funzione delle specificità settoriali, alla corretta applicazione delle disposizioni nazionali di attuazione della direttiva adottate dagli Stati membri;

Visto l'art. 31, comma 1, lettera h), della legge 31 dicembre 1996, n. 675, il quale attribuisce al Garante il compito di promuovere nell'ambito delle categorie interessate, nell'osservanza del principio di rappresentatività, la sottoscrizione di codici di deontologia e di buona condotta per determinati settori, verificarne la conformità alle leggi e ai regolamenti anche attraverso l'esame di osservazioni di soggetti interessati e contribuire a garantirne la diffusione e il rispetto;

Visto il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 281, in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica, e in particolare il relativo art. 6, comma 1, il quale demanda al Garante il compito di promuovere la sottoscrizione di uno o più codici di deontologia e di buona condotta per i soggetti pubblici e privati, ivi comprese le società scientifiche e le associazioni professionali, interessati al trattamento dei dati per scopi storici;

Visto l'art. 7, comma 5, del medesimo decreto legislativo n. 281/1999, relativo ad alcuni profili che devono essere individuati dal codice per i trattamenti di dati per scopi storici;

Visto il provvedimento 10 febbraio 2000 del Garante per la protezione dei dati personali, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 46 del 25 febbraio 2000, con il quale il Garante ha promosso la sottoscrizione di uno o più codici di deontologia e di buona condotta relativi del trattamento di dati personali per scopi storici effettuati da archivisti e utenti ed ha invitato tutti i soggetti aventi titolo a partecipare all'adozione del medesimo codice in base al principio di rappresentatività a darne comunicazione al Garante entro il 31 marzo 2000;

Viste le comunicazioni pervenute al Garante in risposta al provvedimento del 10 febbraio 2000, con le quali diversi soggetti pubblici e privati, società scientifiche ed associazioni professionali hanno manifestato la volontà di partecipare alla redazione del codice e fra i quali è stato conseguentemente costituito un apposito gruppo di lavoro composto da componenti della Commissione

consultiva per le questioni inerenti la consultabilità degli atti d'archivio riservati, del Centro di documentazione ebraica, del Ministero per i beni e le attività culturali, dell'Associazione delle istituzioni culturali italiane, dell'Associazione nazionale archivistica italiana, dell'Istituto nazionale per la storia del movimento di liberazione in Italia, della Società per lo studio della storia contemporanea, dell'Istituto storico italiano per l'età moderna e contemporanea, della Società per gli studi di storia delle istituzioni, della Società italiana delle ricerche storiche, dell'Istituto romano per la storia d'Italia dal fascismo alla resistenza;

Considerato che il testo del codice è stato oggetto di ampia diffusione, anche attraverso la sua pubblicazione su alcuni siti Internet, al fine di favorire il più ampio dibattito e di permettere la raccolta di eventuali osservazioni e integrazioni al testo medesimo da parte di tutti i soggetti interessati;

Vista la nota del 28 febbraio 2001 con cui il gruppo di lavoro ha trasmesso il testo del codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici approvato e sottoscritto in pari data;

Rilevato che il rispetto delle disposizioni contenute nel codice costituisce condizione essenziale per la liceità del trattamento dei dati personali;

Constatata la conformità del codice alle leggi e ai regolamenti in materia di protezione delle persone rispetto al trattamento dei dati personali, ed in particolare all'art. 31, comma 1, lettera h), della legge n. 675/1996, nonché agli articoli 6 e 7 del decreto legislativo n. 281/1999;

Considerato che, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del decreto legislativo n. 281/1999, il codice deve essere pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana a cura del Garante;

Rilevato che anche dopo tale pubblicazione il codice potrà essere eventualmente sottoscritto da altri soggetti pubblici e privati, società scientifiche ed associazioni professionali interessate;

Vista la documentazione in atti;

Viste le osservazioni formulate dal segretario generale ai sensi dell'art. 15 del regolamento del Garante n. 1/2000, adottato con deliberazione n. 15 del 28 giugno 2000 e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 162 del 13 luglio 2000;

Relatore il prof. Ugo De Siervo;

Dispone

la trasmissione del *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici* che figura in allegato all'ufficio pubblicazione leggi e decreti del Ministero della giustizia per la sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Roma, 14 marzo 2001

Il Presidente RODOTÀ

CODICE DI DEONTOLOGIA E DI BUONA CONDOTTA PER I TRATTAMENTI DI DATI PERSONALI PER SCOPI STORICI

Preambolo

I sottoindicati soggetti pubblici e privati sottoscrivono il presente codice sulla base delle seguenti premesse:

1) Chiunque accede ad informazioni e documenti per scopi storici utilizza frequentemente dati di carattere personale per i quali la legge prevede alcune garanzie a tutela degli interessati.

In considerazione dell'interesse pubblico allo svolgimento di tali trattamenti, il legislatore - con specifico riguardo agli archivi pubblici e a quelli privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi dell'art. 36 del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963 n. 1409 - ha esentato i soggetti che utilizzano dati personali per le suddette finalità dall'obbligo di richiedere il consenso degli interessati ai sensi degli articoli 12, 20 e 28 della legge (legge 31 dicembre 1996, n. 675, in particolare l'art. 27; decreti legislativi 11 maggio 1999, n. 135 e 30 luglio 1999, n. 281, in particolare art. 7, comma 4; decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, e successive modificazioni e integrazioni).

2) L'utilizzazione di tali dati da parte di utenti ed archivisti deve pertanto rispettare le previsioni di legge e quelle del presente codice di deontologia e di buona condotta, l'osservanza del quale, oltre a rappresentare un obbligo deontologico, costituisce condizione essenziale per la liceità del trattamento dei dati (art. 31, comma 1, lettera h) legge 31 dicembre 1996, n.675; art. 6 decreto legislativo 30 luglio 1999, n.281).

3) L'osservanza di tali regole non deve pregiudicare l'indagine, la ricerca, la documentazione e lo studio ovunque svolti, in relazione a figure, fatti e circostanze del passato.

4) I trattamenti di dati personali concernenti la conservazione, l'ordinamento e la comunicazione dei documenti conservati negli archivi di Stato e negli archivi storici degli enti pubblici sono considerati di rilevante interesse pubblico (art. 23 decreto legislativo 11 maggio 1999, n.135).

5) La sottoscrizione del presente codice è promossa per legge dal Garante, nel rispetto del principio di rappresentatività dei soggetti pubblici e privati interessati. Il codice è espressione delle associazioni professionali e delle categorie interessate, ivi comprese le società scientifiche, ed è volto ad assicurare l'equilibrio delle diverse esigenze connesse alla ricerca e alla rappresentazione di fatti storici con i diritti e le libertà fondamentali delle persone interessate (art. 1 legge 31 dicembre 1996, n. 675).

6) Il presente codice, sulla base delle prescrizioni di legge, individua in particolare:

- a) alcune regole di correttezza e di non discriminazione nei confronti degli utenti da osservare anche nella comunicazione e diffusione dei dati, armonizzate con quelle che riguardano il diritto di cronaca e la manifestazione del pensiero;
- b) particolari cautele per la raccolta, la consultazione e la diffusione di documenti concernenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o

- rapporti riservati di tipo familiare;
- c) modalità di applicazione agli archivi privati della disciplina dettata in materia di trattamento dei dati per scopi storici (art. 7, comma 5, decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 281).

7) La sottoscrizione del presente codice è effettuata ispirandosi, oltre agli artt. 21 e 33 della Costituzione della Repubblica italiana, alle pertinenti fonti e documenti internazionali in materia di ricerca storica e di archivi e in particolare:

- a) agli artt. 8 e 10 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali del 1950, ratificata dall'Italia con legge 4 agosto 1955, n.848.
- b) alla Raccomandazione N. R (2000) 13 del 13 luglio 2000 del Consiglio d'Europa;
- c) agli artt. 1, 7, 8, 11 e 13 della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;
- d) ai principi direttivi per una legge sugli archivi storici e gli archivi correnti, individuati dal Consiglio internazionale degli archivi al congresso di Ottawa nel 1996, e al Codice internazionale di deontologia degli archivisti approvato nel congresso internazionale degli archivi, svoltosi a Pechino nel 1996.

Capo I PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Le presenti norme sono volte a garantire che l'utilizzazione di dati di carattere personale acquisiti nell'esercizio della libera ricerca storica e del diritto allo studio e all'informazione, nonché nell'accesso ad atti e documenti, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate, in particolare del diritto alla riservatezza e del diritto all'identità personale.

2. Il presente codice detta disposizioni per i trattamenti di dati personali effettuati per scopi storici in relazione ai documenti conservati presso archivi delle pubbliche amministrazioni, enti pubblici ed archivi privati dichiarati di notevole interesse storico. Il codice si applica, senza necessità di sottoscrizione, all'insieme dei trattamenti di dati personali comunque effettuati dagli utenti per scopi storici.

3. Il presente codice reca, altresì, principi-guida di comportamento dei soggetti che trattano per scopi storici dati personali conservati presso archivi pubblici e archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, e in particolare:

- a) nei riguardi degli archivisti, individua regole di correttezza e di non discriminazione nei confronti degli utenti, indipendentemente dalla loro nazionalità, categoria di appartenenza, livello di istruzione;
- b) nei confronti degli utenti, individua cautele per la raccolta, l'utilizzazione e la diffusione dei dati contenuti nei documenti.

4. La competente sovrintendenza archivistica riceve comunicazione da parte di proprietari, possessori e detentori di archivi privati non dichiarati di notevole interesse storico o di singoli documenti di interesse storico, i quali manife-

stano l'intenzione di applicare il presente codice nella misura per essi compatibile.

Art. 2

Definizioni

1. Nell'applicazione del presente codice si tiene conto delle definizioni e delle indicazioni contenute nella disciplina in materia di trattamento dei dati personali e, in particolare, delle disposizioni citate nel preambolo. Ai medesimi fini si intende, altresì:

- a) per "archivista", chiunque, persona fisica o giuridica, ente o associazione, abbia responsabilità di controllare, acquisire, trattare, conservare, restaurare e gestire archivi storici, correnti o di deposito della pubblica amministrazione, archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, nonché gli archivi privati di cui al precedente art. 1, comma 4;
- b) per "utente", chiunque chieda di accedere o acceda per scopi storici a documenti contenenti dati personali, anche per finalità giornalistiche o di pubblicazione occasionale di articoli, saggi e altre manifestazioni del pensiero;
- c) per "documento", qualunque testimonianza scritta, orale o conservata su qualsiasi supporto che contenga dati personali.

Capo II

REGOLE DI CONDOTTA PER GLI ARCHIVISTI E LICEITA' DEI RELATIVI TRATTAMENTI

Art. 3

Regole generali di condotta

1. Nel trattare i dati di carattere personale e i documenti che li contengono, gli archivisti adottano, in armonia con la legge e i regolamenti, le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone alle quali si riferiscono i dati trattati.

2. Gli archivisti di enti o istituzioni pubbliche si adoperano per il pieno rispetto, anche da parte dei terzi con cui entrano in contatto per ragioni del proprio ufficio o servizio, delle disposizioni di legge e di regolamento in materia archivistica e, in particolare, di quanto previsto negli artt. 21 e 21-bis del decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, come modificati dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 281, dall'art. 7 del medesimo decreto legislativo n. 281, e successive modificazioni ed integrazioni.

3. I soggetti che operano presso enti pubblici svolgendo funzioni archivistiche, nel trattare dati di carattere personale comuni o sensibili, si attengono ai doveri di lealtà, correttezza, imparzialità, onestà e diligenza propri dell'esercizio della professione e della qualifica o livello ricoperti. Essi conformano il proprio operato al principio di trasparenza della attività amministrativa.

4. I dati personali trattati per scopi storici possono essere ulteriormente utilizzati per tali scopi, e sono soggetti in linea di principio alla medesima disciplina indipendentemente dal documento in cui sono contenuti e dal luogo di conservazione, ferme restando le cautele e le garanzie previste per particolari categorie di dati o di trattamenti.

Art. 4

Conservazione e tutela

1. Gli archivisti si impegnano a:

- a) favorire il recupero, l'acquisizione e la tutela dei documenti. A tal fine, operano in conformità con i principi, i criteri metodologici e le pratiche della professione generalmente condivisi ed accettati, curando anche l'aggiornamento sistematico e continuo delle proprie conoscenze storiche, amministrative e tecnologiche;
- b) tutelare l'integrità degli archivi e l'autenticità dei documenti anche elettronici e multimediali, di cui promuovono la conservazione permanente, in particolare di quelli esposti a rischi di cancellazione, dispersione ed alterazione dei dati;
- c) salvaguardare la conformità delle riproduzioni dei documenti agli originali ed evitare ogni azione diretta a manipolare, dissimulare o deformare fatti, testimonianze, documenti e dati;
- d) assicurare il rispetto delle misure di sicurezza previste dall'art. 15 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 e dal decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999, n. 318 e successive integrazioni e modificazioni, sviluppando misure idonee a prevenire l'eventuale distruzione, dispersione o accesso non autorizzato ai documenti, e adottando, in presenza di specifici rischi, particolari cautele quali la consultazione in copia di alcuni documenti e la conservazione degli originali in cassaforte o armadi blindati.

Art. 5

Comunicazione e fruizione

1. Gli archivi sono organizzati secondo criteri tali da assicurare il principio della libera fruibilità delle fonti.

2. L'archivista promuove il più largo accesso agli archivi e, attenendosi al quadro della normativa vigente, favorisce l'attività di ricerca e di informazione nonché il reperimento delle fonti.

3. L'archivista informa il ricercatore sui documenti estratti temporaneamente da un fascicolo perché esclusi dalla consultazione.

4. In caso di rilevazione sistematica dei dati realizzata da un archivio in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati, per costituire banche dati di interesse serie archivistiche, la struttura interessata sottoscrive una apposita convenzione per concordare le modalità di fruizione e le forme di tutela dei soggetti interessati, attenendosi alle disposizioni della legge, in particolare per quanto riguarda il rapporto tra il titolare, il responsabile e gli incaricati del trattamento, nonché i rapporti con i soggetti esterni interessati ad accedere ai dati.

Art. 6

Riservatezza

1. Gli archivisti si impegnano a:

- a) non fare alcun uso delle informazioni non disponibili agli utenti o non rese pubbliche, ottenute in ragione della propria attività anche in via confidenziale, per proprie ricerche o per realizzare profitti e interessi privati. Nel caso in cui l'archivista svolga ricerche per fini personali o comunque estranei alla propria attività professionale, è soggetto alle stesse regole e ai medesimi limiti previsti per gli utenti;

b) mantenere riservate le notizie e le informazioni concernenti i dati personali apprese nell'esercizio delle proprie attività.

2. L'archivista osserva tali doveri di riserbo anche dopo la cessazione dalla propria attività.

Art. 7

Aggiornamento dei dati

1. L'archivista favorisce l'esercizio del diritto degli interessati all'aggiornamento, alla rettifica o all'integrazione dei dati, garantendone la conservazione secondo modalità che assicurino la distinzione delle fonti originarie dalla documentazione successivamente acquisita.

2. Ai fini dell'applicazione dell'art. 13 della legge n. 675/1996, in presenza di eventuali richieste generalizzate di accesso ad un'ampia serie di dati o documenti, l'archivista pone a disposizione gli strumenti di ricerca e le fonti pertinenti fornendo al richiedente idonee indicazioni per una loro agevole consultazione.

3. In caso di esercizio di un diritto, ai sensi dell'art. 13, comma 3, della legge n. 675/1996, da parte di chi vi abbia interesse in relazione a dati personali che riguardano persone decedute e documenti assai risalenti nel tempo, la sussistenza dell'interesse è valutata anche in riferimento al tempo trascorso.

Art. 8

Fonti orali

1. In caso di trattamento di fonti orali, è necessario che gli intervistati abbiano espresso il proprio consenso in modo esplicito, eventualmente in forma verbale, anche sulla base di una informativa semplificata che renda nota almeno l'identità e l'attività svolta dall'intervistatore nonché le finalità della raccolta dei dati.

2. Gli archivi che acquisiscono fonti orali richiedono all'autore dell'intervista una dichiarazione scritta dell'avvenuta comunicazione degli scopi perseguiti nell'intervista stessa e del relativo consenso manifestato dagli intervistati.

Capo III

REGOLE DI CONDOTTA PER GLI UTENTI E CONDIZIONI PER LA LICEITA' DEI RELATIVI TRATTAMENTI

Art. 9

Regole generali di condotta

1. Nell'accedere alle fonti e nell'esercitare l'attività di studio, ricerca e manifestazione del pensiero, gli utenti, quando trattino i dati di carattere personale, secondo quanto previsto dalla legge e dai regolamenti, adottano le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone interessate.

2. In applicazione del principio di cui al comma 1, gli utenti utilizzano i documenti sotto la propria responsabilità e conformandosi agli scopi perseguiti e delineati nel progetto di ricerca, nel rispetto dei principi di pertinenza ed indispensabilità di cui all'art. 7, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 281.

Art. 10

Accesso agli archivi pubblici

1. L'accesso agli archivi pubblici è libero. Tutti gli utenti hanno diritto ad accedere agli archivi con eguali diritti e doveri.

2. Fanno eccezione, ai sensi delle leggi vigenti, i documenti di carattere riservato relativi alla politica interna ed estera dello Stato che divengono consultabili cinquanta anni dopo la loro data e quelli contenenti i dati di cui agli articoli 22 e 24 della legge n. 675/1996, che divengono liberamente consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale oppure rapporti riservati di tipo familiare.

3. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti di cui al comma 2 può essere rilasciata prima della scadenza dei termini dal Ministro dell'Interno, previo parere del direttore dell'Archivio di Stato o del sovrintendente archivistico competenti e udita la commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati istituita presso il Ministero dell'interno, secondo la procedura dettata dagli articoli 8 e 9 del decreto legislativo n. 281/1999.

4. In caso di richiesta di autorizzazione a consultare i documenti di cui al comma 2 prima della scadenza dei termini, l'utente presenta all'ente che li conserva un progetto di ricerca che, in relazione alle fonti riservate per le quali chiede l'autorizzazione, illustri le finalità della ricerca e le modalità di diffusione dei dati. Il richiedente ha facoltà di presentare ogni altra documentazione utile.

5. L'autorizzazione di cui al comma 3 alla consultazione è rilasciata a parità di condizioni ad ogni altro richiedente. La valutazione della parità di condizioni avviene sulla base del progetto di ricerca di cui al comma 4.

6. L'autorizzazione alla consultazione dei documenti, di cui al comma 3, prima dello scadere dei termini può contenere cautele volte a consentire la comunicazione dei dati senza ledere i diritti, le libertà e la dignità delle persone interessate.

7. Le cautele possono consistere anche, a seconda degli obiettivi della ricerca desumibili dal progetto, nell'obbligo di non diffondere i nomi delle persone, nell'uso delle sole iniziali dei nominativi degli interessati, nell'oscuramento dei nomi in una banca dati, nella sottrazione temporanea di singoli documenti dai fascicoli o nel divieto di riproduzione dei documenti. Particolare attenzione è prestata al principio della pertinenza e all'indicazione di fatti o circostanze che possono rendere facilmente individuabili gli interessati.

8. L'autorizzazione di cui al comma 3 è personale e il titolare dell'autorizzazione non può delegare altri al conseguente trattamento dei dati. I documenti mantengono il loro carattere riservato e non possono essere ulteriormente utilizzati da altri soggetti senza la relativa autorizzazione.

Art. 11

Diffusione

1. L'interpretazione dell'utente, nel rispetto del diritto alla riservatezza, del diritto all'identità personale e della dignità degli interessati, rientra nella sfera della libertà di parola e di manifestazione del pensiero costituzionalmente garantite.

2. Nel far riferimento allo stato di salute delle persone l'utente si astiene dal pubblicare dati analitici di interesse strettamente clinico e dal descrivere

abitudini sessuali riferite ad una determinata persona identificata o identificabile.

3. La sfera privata delle persone note o che abbiano esercitato funzioni pubbliche deve essere rispettata nel caso in cui le notizie o i dati non abbiano alcun rilievo sul loro ruolo o sulla loro vita pubblica.

4. In applicazione di quanto previsto dall'art. 7, comma 2, del decreto legislativo n. 281/1999, al momento della diffusione dei dati il principio della pertinenza è valutato dall'utente con particolare riguardo ai singoli dati personali contenuti nei documenti, anziché ai documenti nel loro complesso. L'utente può diffondere i dati personali se pertinenti e indispensabili alla ricerca e se gli stessi non ledono la dignità e la riservatezza delle persone.

5. L'utente non è tenuto a fornire l'informativa di cui all'art. 10, comma 3, della legge n. 675/1996, nei casi in cui tale adempimento comporti l'impiego di mezzi manifestamente sproporzionati.

6. L'utente può utilizzare i dati elaborati o le copie dei documenti contenenti dati personali, accessibili su autorizzazione, solo ai fini della propria ricerca, e ne cura la riservatezza anche rispetto ai terzi.

Art. 12

Applicazione del codice

1. I soggetti pubblici e privati, comprese le società scientifiche e le associazioni professionali, che siano tenute ad applicare il presente codice si impegnano, con i modi e nelle forme previste dai propri ordinamenti, a promuoverne la massima diffusione e la conoscenza, nonché ad assicurarne il rispetto.

2. Nel caso degli archivi degli enti pubblici e degli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico, le sovrintendenze archivistiche promuovono la diffusione e l'applicazione del codice.

Art. 13

Violazione delle regole di condotta

1. Nell'ambito degli archivi pubblici le amministrazioni competenti applicano le sanzioni previste dai rispettivi ordinamenti.

2. Le società e le associazioni tenute ad applicare il presente codice adottano, sulla base dei propri ordinamenti e regolamenti, le opportune misure in caso di violazione del codice stesso, ferme restando le sanzioni di legge.

3. La violazione delle prescrizioni del presente codice da parte degli utenti è comunicata agli organi competenti per il rilascio delle autorizzazioni a consultare documenti riservati prima del decorso dei termini di legge, ed è considerata ai fini del rilascio dell'autorizzazione medesima. L'Amministrazione competente, secondo il proprio ordinamento, può altresì escludere temporaneamente dalle sale di studio i soggetti responsabili della violazione delle regole del presente codice. Gli stessi possono essere esclusi da ulteriori autorizzazioni alla consultazione di documenti riservati.

4. Oltre a quanto previsto dalla legge per la denuncia di reato cui sono tenuti i pubblici ufficiali, i soggetti di cui ai commi 1 e 2 possono segnalare al Garante le violazioni delle regole di condotta per l'eventuale adozione dei provvedimenti e delle sanzioni di competenza.

Art. 14

Entrata in vigore

1. Il presente codice si applica a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

marzo 2001

Garante per la protezione dei dati personali

Garante per la protezione dei dati personali

PROVVEDIMENTO 31 GENNAIO 2002

(Pubblicato sul S.O. n. 70 alla G.U. n. 83 del 9-4-2002)

**AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI DA PARTE
DEGLI ORGANISMI DI TIPO ASSOCIATIVO E DELLE FONDAZIONI**

IL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

In data odierna, con la partecipazione del prof. Stefano Rodotà, presidente, del prof. Giuseppe Santaniello, vicepresidente, del prof. Gaetano Rasi e del dott. Mauro Paissan, componenti e del dott. Giovanni Buttarelli, segretario generale;

Vista la legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni, in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

Visto l'art. 22, comma 1, della citata legge n. 675/1996, il quale individua i dati personali «sensibili»;

Visto, in particolare, l'art. 22, commi 1 bis e 1 ter, rispettivamente introdotti dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 135/1999 e dall'art. 8 comma 1, del decreto legislativo n. 467/2001;

Visto altresì l'art. 22 comma 4, della citata legge n. 675/1996, come modificato dal decreto legislativo n. 467/2001, e considerato che i soggetti privati e gli enti pubblici economici possono trattare i dati sensibili solo previa autorizzazione di questa Autorità e, ove necessario, con il consenso scritto degli interessati;

Considerato che il trattamento dei dati in questione può essere autorizzato dal Garante anche d'ufficio con provvedimenti di carattere generale, relativi a determinate categorie di titolari o di trattamenti (art. 41, comma 7, legge n. 675/1996);

Considerato che le autorizzazioni di carattere generale sinora rilasciate sono risultate uno strumento idoneo per prescrivere misure uniformi a garanzia degli interessati, rendendo altresì superflua la richiesta di singoli provvedimenti autorizzatori da parte di numerosi titolari del trattamento;

Ritenuto opportuno rilasciare nuove autorizzazioni in sostituzione di quelle in scadenza il 31 gennaio 2002, armonizzando le prescrizioni già impartite alla luce dell'esperienza maturata;

Ritenuto opportuno che anche tali nuove autorizzazioni provvisorie siano a tempo determinato ai sensi dell'art. 14 del d.P.R. 31 marzo 1998 n. 501, in relazione alla prevista emanazione del testo unico della normativa in materia di protezione dei dati personali, in attuazione della legge n. 127 del 2001;

Considerata la necessità di garantire il rispetto di alcuni principi volti a ridurre al minimo i rischi di danno o di pericolo che i trattamenti potrebbero comportare per i diritti e le libertà fondamentali, nonché per la dignità delle persone;

Considerato che un elevato numero di trattamenti di dati sensibili è effettuato da enti ed organizzazioni di tipo associativo e da fondazioni, per la realizzazione di scopi determinati e legittimi individuati dall'atto costitutivo, dallo sta-

tuto o da un contratto collettivo;

Visto l'art. 35 della legge n. 675/1996;

Visto il regolamento recante norme sulle misure minime di sicurezza adottato con D.P.R. 28 luglio 1999, n. 318;

Visto l'art. 14 del D.P.R. 31 marzo 1998, n. 501;

Visti gli atti d'ufficio;

Viste le osservazioni dell'Ufficio formulate dal segretario generale ai sensi dell'art. 15 del regolamento del Garante n. 1/2000;

Relatore il dott. Mauro Paissan;

Autorizza

il trattamento dei dati sensibili di cui all'articolo 22, comma 1, della legge n. 675/1996 da parte di associazioni, fondazioni, comitati ed altri organismi di tipo associativo, alle condizioni di seguito indicate.

1) Ambito di applicazione e finalità del trattamento

La presente autorizzazione è rilasciata:

a) alle associazioni anche non riconosciute, ivi comprese le confessioni religiose e le comunità religiose, salvo quanto previsto dall'art. 22, comma 1 bis, come introdotto dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 135/1999, i partiti e i movimenti politici, le associazioni e le organizzazioni sindacali, i patronati, le associazioni di categoria, le organizzazioni assistenziali o di volontariato, nonché le federazioni e confederazioni nelle quali tali soggetti sono riuniti in conformità, ove esistenti, allo statuto, all'atto costitutivo o ad un contratto collettivo;

b) alle fondazioni, ai comitati e ad ogni altro ente, consorzio od organismo senza scopo di lucro, dotati o meno di personalità giuridica, ivi comprese le organizzazioni non lucrative di utilità sociale (Onlus);

c) alle cooperative sociali e alle società di mutuo soccorso di cui, rispettivamente, alle leggi 8 novembre 1991, n. 381 e 15 aprile 1886, n. 3818.

L'autorizzazione è rilasciata altresì agli istituti scolastici anche di tipo non associativo, limitatamente al trattamento dei dati idonei a rivelare le convinzioni religiose e per le operazioni strettamente necessarie per l'applicazione dell'articolo 310 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297.

L'autorizzazione è rilasciata per il perseguimento di scopi determinati e legittimi individuati dall'atto costitutivo, dallo statuto o dal contratto collettivo, ove esistenti, e in particolare per il perseguimento di finalità culturali, religiose, politiche, sindacali, sportive o agonistiche di tipo non professionistico, di istruzione anche con riguardo alla libertà di scelta dell'insegnamento religioso, di formazione, di ricerca scientifica, di patrocinio, di tutela dell'ambiente e delle cose d'interesse artistico e storico, di salvaguardia dei diritti civili, nonché di beneficenza, assistenza sociale o socio-sanitaria.

La presente autorizzazione è rilasciata, altresì, per far valere o difendere un diritto anche da parte di un terzo in sede giudiziaria, nonché in sede amministrativa o nelle procedure di arbitrato e di conciliazione nei casi previsti dalla normativa comunitaria, dalle leggi, dai regolamenti o dai contratti collettivi, sempreché il diritto da far valere o difendere sia di rango pari a quello dell'interessato quando i dati siano idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, e i dati siano trattati esclusivamente per tale finalità e per il periodo strettamente necessario per il suo perseguimento.

La presente autorizzazione è rilasciata inoltre per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, nei limiti di quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti in materia.

Per i fini predetti, il trattamento dei dati sensibili può riguardare anche la tenuta di registri e scritture contabili, di elenchi, di indirizzi e di altri documenti necessari per la gestione amministrativa dell'associazione, della fondazione, del comitato o del diverso organismo, o per l'adempimento di obblighi fiscali, ovvero per la diffusione di riviste, bollettini e simili.

Qualora i soggetti di cui alle lettere *a)*, *b)* e *c)* si avvalgano di persone giuridiche o di altri organismi con scopo di lucro per perseguire le predette finalità, ovvero richiedano ad essi la fornitura di beni, prestazioni o servizi, la presente autorizzazione è rilasciata anche ai medesimi organismi e persone giuridiche.

I soggetti di cui alle lettere *a)*, *b)* e *c)*, possono comunicare alle persone giuridiche e agli organismi con scopo di lucro, titolari di un autonomo trattamento, i soli dati sensibili strettamente indispensabili per le attività di effettivo ausilio alle predette finalità, con particolare riferimento alle generalità degli interessati e ad indirizzari, sulla base di un atto scritto che individui con precisione le informazioni comunicate, le modalità del successivo utilizzo e le particolari misure di sicurezza adottate. La dichiarazione scritta di consenso degli interessati deve porre tale circostanza in particolare evidenza, e deve recare la precisa menzione dei titolari del trattamento e delle finalità da essi perseguite. Le persone giuridiche e gli organismi con scopo di lucro, oltre a quanto previsto nei punti 3) e 5) in tema di pertinenza e di non eccedenza dei dati, possono trattare i dati così acquisiti solo per scopi di ausilio alle finalità predette, ovvero per scopi amministrativi e contabili.

2) Interessati ai quali i dati si riferiscono

Il trattamento può riguardare i dati sensibili attinenti:

a) agli associati, ai soci e, se strettamente indispensabile per il perseguimento delle finalità di cui al punto 1), ai relativi familiari e conviventi;

b) agli aderenti, ai sostenitori o sottoscrittori, nonché ai soggetti che presentano richiesta di ammissione o di adesione o che hanno contatti regolari con l'associazione, la fondazione o il diverso organismo;

c) ai soggetti che ricoprono cariche sociali o onorifiche;

d) ai beneficiari, agli assistiti e ai fruitori delle attività o dei servizi prestatati dall'associazione o dal diverso organismo, limitatamente ai soggetti individuabili in base allo statuto o all'atto costitutivo, ove esistenti;

e) agli studenti iscritti o che hanno presentato domanda di iscrizione agli istituti di cui al punto 1) e, qualora si tratti di minori, ai loro genitori o a chi ne esercita la potestà;

f) ai lavoratori dipendenti degli associati e dei soci, limitatamente ai dati idonei a rivelare l'adesione a sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale e alle operazioni necessarie per adempiere a specifici obblighi derivanti da contratti collettivi anche aziendali.

3) Categorie di dati oggetto di trattamento

L'autorizzazione non riguarda i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale, ai quali si riferisce l'autorizzazione generale n. 2/2002.

Il trattamento può avere per oggetto gli altri dati sensibili di cui al-

l'articolo 22, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale.

Il trattamento può riguardare i dati e le operazioni indispensabili per perseguire le finalità di cui al punto 1) o, comunque, per adempiere ad obblighi derivanti dalla legge, dalla normativa comunitaria, dai regolamenti o dai contratti collettivi, che non possano essere perseguite o adempiuti, caso per caso, mediante il trattamento di dati anonimi o di dati personali di natura diversa.

A tal fine, anche mediante controlli periodici, deve essere verificata costantemente la stretta pertinenza e la non eccedenza dei dati rispetto ai predetti obblighi e finalità, in particolare per quanto riguarda i dati che rivelano le opinioni e le intime convinzioni, anche con riferimento ai dati che l'interessato fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non necessari non possono essere utilizzati, salvo per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

4) Modalità di trattamento

Fermi restando gli obblighi previsti dagli artt. 9, 15, 17 e 28 della legge n. 675/1996 e dal D.P.R. n. 318/1999, il trattamento dei dati sensibili deve essere effettuato unicamente con logiche e mediante forme di organizzazione dei dati strettamente correlate alle finalità, agli scopi e agli obblighi di cui al punto 1).

I dati sono raccolti, di regola, presso l'interessato.

Restano fermi gli obblighi di informare l'interessato e di acquisirne il consenso scritto nei casi previsti dagli articoli 10 e 22 della legge n. 675/1996, come modificati dal decreto legislativo n. 467/2001.

5) Conservazione dei dati

Nel quadro del rispetto dell'obbligo previsto dall'art. 9, comma 1, lett. e) della legge n. 675/1996, i dati sensibili possono essere conservati per un periodo non superiore a quello necessario per perseguire le finalità e gli scopi di cui al punto 1), ovvero per adempiere agli obblighi ivi menzionati.

Le verifiche di cui al punto 3) devono riguardare anche la pertinenza e la non eccedenza dei dati rispetto all'attività svolta dall'interessato o al rapporto che intercorre tra l'interessato e l'associazione, la fondazione, il comitato o il diverso organismo, tenendo presente il genere di prestazione, di beneficio o di servizio offerto all'interessato e la posizione di quest'ultimo rispetto all'associazione, alla fondazione, al comitato o al diverso organismo.

6) Comunicazione e diffusione dei dati

I dati sensibili possono essere comunicati, e ove necessario diffusi, solo se strettamente pertinenti alle finalità, agli scopi e agli obblighi di cui al punto 1) e tenendo presenti le altre prescrizioni sopraindicate.

7) Richieste di autorizzazione

I titolari dei trattamenti che rientrano nell'ambito di applicazione della presente autorizzazione non sono tenuti a presentare una richiesta di autorizzazione a questa Autorità, qualora il trattamento che si intende effettuare sia con-

forme alle prescrizioni suddette.

Le richieste di autorizzazione pervenute o che perverranno anche successivamente alla data di adozione del presente provvedimento, devono intendersi accolte nei termini di cui al provvedimento medesimo.

Il Garante non prenderà in considerazione richieste di autorizzazione per trattamenti da effettuarsi in difformità alle prescrizioni del presente provvedimento, salvo che il loro accoglimento sia giustificato da circostanze del tutto particolari o da situazioni eccezionali non considerate nella presente autorizzazione.

8) Norme finali

Restano fermi gli obblighi previsti dalla normativa comunitaria, da norme di legge o di regolamento che stabiliscono divieti o limiti in materia di trattamento di dati personali.

Restano inoltre ferme le norme volte a prevenire discriminazioni, e in particolare le disposizioni contenute nel decreto-legge 26 aprile 1993, n. 122, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 giugno 1993, n. 205, in materia di discriminazione per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi e di delitti di genocidio.

9) Efficacia temporale e disciplina transitoria

La presente autorizzazione ha efficacia a decorrere dal 1° febbraio 2002 fino al 30 giugno 2003.

Qualora alla data della pubblicazione della presente autorizzazione il trattamento non sia già conforme alle prescrizioni non contenute nella precedente autorizzazione n. 3/2000, il titolare deve adeguarsi ad esse entro il 31 maggio 2002.

La presente autorizzazione sarà pubblicata nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 31 gennaio 2002

Il Presidente RODOTÀ
Il Relatore PAISSAN
Il Segretario Generale BUTTARELLI

RENDICONTO PARROCCHIALE

Note illustrative

A

NOTE ILLUSTRATIVE AL
RENDICONTO DI GESTIONE

CARATTERISTICHE

Il rendiconto annuale della gestione deve essere utilizzato per la rappresentazione dell'intera attività istituzionale della parrocchia (oratorio compreso, per esempio). Il criterio di rilevazione di ogni voce è quello di cassa, ovvero devono essere iscritte le operazioni che hanno generato entrate e uscite nel corso dell'anno. Ogni componente della gestione (entrata e uscita) deve essere classificato soltanto in una voce del rendiconto in base alla sua natura, secondo i criteri e le indicazioni forniti nelle note illustrative che seguono.

Nel rendiconto confluiscono le voci di entrata e di uscita inerenti all'attività della parrocchia – individuata nella sezione "Istituzionale" - e alle gestioni ad essa accessorie, caratterizzate nelle gestioni "Immobiliare", "Finanziaria", "Straordinaria" e "Fiscale".

Devono essere perciò rispettate con rigore la classificazione prevista e i contenuti di ogni voce per evidenti ragioni di omogeneità di comportamento finalizzato sia all'aggregazione che al raffronto di dati.

Le uniche relazioni tra la gestione istituzionale e le attività commerciali della parrocchia riguardano i movimenti di sintesi a titolo di versamento/prelievo di somme dall'attività istituzionale all'attività commerciale e viceversa, da indicare nel "rendiconto dei movimenti di capitale".

CONTENUTO DELLE VOCI DEL RENDICONTO DI GESTIONE

A: GESTIONE ATTIVITA' ISTITUZIONALE

In questa sezione vanno indicate le voci di Entrata e Uscita relative alle attività tipiche della Parrocchia. Tutte le voci di entrata di seguito indicate, ad eccezione delle voci 1.8, 1.9, 1.11, e 1.12, sono assoggettate al contributo diocesano.

ENTRATE

VOCE A 1.1: *Offerte in SS. Messe domenicali e feriali*

Riguarda le offerte raccolte durante la celebrazione di SS. Messe domenicali e feriali, destinate a rimanere nella cassa parrocchiale; non vanno pertanto indicate le offerte che, sulla base delle norme canoniche, spettano al sacerdote celebrante o che devono essere versate all'Ordinario per le Messe binate.

VOCE A 1.2: *Offerte in cassette*

Riguarda le offerte ricevute nelle *cassette* presenti in chiesa.

VOCE A 1.3: offerte per celebrazione sacramenti e funzioni

Riguarda le offerte ricevute per la celebrazione di specifici sacramenti e funzioni (matrimoni, battesimi, funerali, ecc...).

VOCE A 1.4: offerte per benedizioni natalizie

Riguarda le specifiche offerte raccolte, secondo le modalità una tantum o di sottoscrizione periodica, in occasione delle benedizioni natalizie alle famiglie (per le parrocchie di rito romano vanno indicate le corrispondenti offerte raccolte in occasione delle benedizioni eseguite nel periodo pasquale).

VOCE A 1.5: offerte per candele

Riguarda le offerte totali lorde ricevute relative alle candele. Nella "relazione accompagnatoria" deve essere indicato separatamente l'importo delle entrate e delle uscite.

VOCE A 1.6: offerte e raccolte finalizzate

Riguarda le offerte e raccolte di natura non ordinaria, finalizzate a specifiche attività; si tratta di offerte a carattere non ricorrente, in particolare di offerte destinate a operazioni di costruzione, ristrutturazione e manutenzione straordinaria delle opere parrocchiali.

VOCE A 1.7: erogazioni liberali

Riguarda le offerte ricevute per "erogazioni liberali" effettuate da parte di titolari di reddito d'impresa (società, imprenditori, commercianti, artigiani), deducibili da tali soggetti nei limiti del 2% del reddito d'impresa, ai sensi dell'art. 65 T.U.I.R.: vanno altresì comprese le erogazioni liberali a favore della Parrocchia effettuate da parte di persone fisiche e giuridiche, finalizzate al restauro o alla manutenzione dei beni culturali vincolati (detrazioni d'imposta ai sensi dell'art. 13-bis del T.U.I.R., effettuabili sulla base della certificazione rilasciata dalla Soprintendenza su richiesta della Parrocchia).

VOCE A 1.8: contributo 8% L.r. 20/92

Riguarda l'ammontare del contributo 8% (contributo comunale per opere di urbanizzazione secondaria) ricevuto dalla Parrocchia in base alla Legge Regionale n° 20/1992.

VOCE A 1.9: contributi da enti pubblici

Riguarda altri contributi a fondo perduto erogati da Enti Pubblici, che non siano compresi nella voce precedente 1.8 "Contributo 8%": ad esempio, i contributi dalla Provincia, dalla Regione, dal Comune, dalla Comunità Montana, etc...

VOCE A 1.10: contributi da enti privati

Riguarda i contributi erogati da Enti Privati; ad esempio, Associazioni, Fondazioni (Bancarie), Istituti di Credito, etc..

VOCE A 1.11: contributi da enti diocesani

Riguarda i contributi da Enti Diocesani (Arcidiocesi, Parrocchie, Fondazioni con finalità di beneficenza operanti in ambito ecclesiastico, etc...).

VOCE A 1.12: offerte per attività caritative parrocchiali

Riguarda le offerte ricevute a fronte di attività caritative di iniziativa parrocchiale (ad esempio: raccolte a favore delle Missioni seguite dalla Parrocchia, Caritas

parrocchiale, bisognosi della Parrocchia).

In questa voce non devono essere comprese le offerte inerenti alle “giornate” o iniziative promosse a livello diocesano o universale, che non devono essere inserite nel rendiconto annuale, bensì nelle partite di giro.

VOCE A 1.13: offerte per attività oratoriane

Riguarda le offerte ricevute per tutte le attività connesse alle iniziative oratoriane (ad es.: catechesi, oratorio estivo o feriale, campi scuola); le offerte vanno indicate al lordo di eventuali spese sostenute, che vanno separatamente indicate nella correlata voce di uscita al punto 2.19 “ Spese gestione oratorio”.

VOCE A 1.14: offerte per specifiche attività parrocchiali

Riguarda le offerte ricevute per specifiche attività organizzate dalla Parrocchia che non hanno natura commerciale. Vanno inserite in questa voce, ad esempio, le entrate lorde relative alle pubblicazioni parrocchiali, le entrate per pellegrinaggi, lotterie, tombole, pesche di beneficenza che non rientrano nell’attività oratoriana (i costi relativi a queste voci di entrata vanno inseriti nella voce corrispondente 2.20 nelle uscite). La specifica delle entrate va effettuata nella “relazione accompagnatoria”.

VOCE A 1.15: altre offerte

Questa voce ha carattere residuale e accoglie tutti gli importi incassati a titolo di offerte e contributi e altre entrate, comunque strettamente attinenti all’attività istituzionale della Parrocchia, che non trovano specifica previsione in alcuna delle voci precedenti. Rientrano in questa voce le offerte libere non finalizzate e occasionali. La specifica delle entrate va effettuata nella “Relazione accompagnatoria”.

VOCE A1: totale entrate gestione attività istituzionale

Questa voce accoglie la sommatoria delle voci di entrata dalla 1.1 alla 1.15.

USCITE

VOCE A 2.1: remunerazione parroco

Riguarda la remunerazione lorda corrisposta dalla Parrocchia al Parroco secondo l’attuale sistema di sostentamento del clero (quota capitaria), più eventuali rimborsi spese. Non va indicata la quota spettante al Parroco per la celebrazione delle Messe, in quanto la voce relativa, riguardante le offerte per le Ss. Messe (voce 1.1), è indicata già al netto della quota spettante al sacerdote.

VOCE A 2.2: remunerazione vicari parrocchiali

Riguarda i compensi spettanti ai vicari Parrocchiali ed eventuali rimborsi spese che hanno il medesimo trattamento della voce precedente 2.1.

VOCE A 2.3: retribuzione sacrista

Va riportata la retribuzione netta corrisposta al Sacrista in base al contratto di riferimento.

VOCE A 2.4: retribuzione altri dipendenti

Va indicata la retribuzione netta corrisposta a eventuali altri dipendenti le cui mansioni hanno stretta attinenza all’attività istituzionale.

VOCE A 2.5: ritenute fiscali e previdenziali su retribuzioni

Vanno indicate le ritenute di legge, fiscali e previdenziali, relative alle retribuzioni di cui alle voci 2.3 e 2.4 versate all'Erario.

VOCE A 2.6: rimborsi spese

Vanno indicati tutti i rimborsi spese documentati, relativi ai soggetti indicati nei punti che precedono, ma diversi da quelli indicati nei punti 2.1 e 2.2.

VOCE A 2.7: compensi a collaboratori Parrocchia

Vanno indicati tutti gli altri compensi pagati per prestazioni di collaboratori della Parrocchia (occasionalni, coordinati e continuativi) al netto delle ritenute fiscali e previdenziali; vanno altresì incluse in questa voce eventuali altri rimborsi documentati corrisposti a questi soggetti; in questa voce devono essere indicati i compensi corrisposti a soggetti le cui mansioni sono strettamente attinenti all'attività pastorale, esclusi, ad esempio, quelli corrisposti ai professionisti (notai, ingegneri, commercialisti geometri etc.) che vanno indicati al punto 2.16 tra le spese per professionisti se di natura ordinaria e ripetitiva, oppure, se di natura straordinaria non ricorrente, tra le uscite per manutenzioni straordinarie (voce D2.2) o nelle apposite voci indicate al punto G dello schema di rendiconto dei movimenti di capitale.

VOCE A 2.8: ritenute fiscali e previdenziali su compensi a collaboratori Parrocchia

In questa voce vanno indicate sia le ritenute d'acconto versate all'erario sulle collaborazioni (occasionalni, coordinati e continuativi) di cui al punto 2.7, sia le relative ritenute previdenziali (INPS e INAIL).

VOCE A 2.9: contributo diocesano 2%

In questa voce va indicato l'importo del contributo diocesano 2% versato alla Curia. Il calcolo del contributo è evidenziato nell'apposito prospetto di "Calcolo del contributo diocesano" (prospetto 6).

VOCE A 2.10: spese ordinarie di culto

Vanno indicate le spese ordinarie generali, non di natura amministrativa, attinenti all'attività della Parrocchia: ad esempio le spese per i paramenti, i fiori, le candele (queste ultime non vanno compensate con le offerte corrispondenti), etc.

VOCE A 2.11: spese elettricità, acqua, gas, riscaldamento

Vanno indicate le spese per le utenze relative ai locali di uso parrocchiale. qualora non siano installati contatori o strumenti che consentano la ripartizione di tali spese tra i locali ad uso diverso, va riportato in questa voce il totale delle spese, anche se una parte di queste si riferisce a locali e/o attività diversi dall'attività istituzionale della Parrocchia.

VOCE A 2.12: spese ufficio, cancelleria e utenze telefoniche

Vanno indicate le spese amministrative di ufficio, cancelleria, telefono riferite all'attività parrocchiale.

VOCE A 2.13: spese locazione locali uso pastorale

Vanno indicati i canoni di locazione per locali ad esclusivo uso pastorale; non vanno ricompresi in questa voce eventuali canoni di locazione relativi ai locali utilizzati per le attività commerciali.

VOCE A 2.14: spese manutenzione ordinaria

Vanno indicate le spese sostenute dalla Parrocchia per la manutenzione ordinaria dei beni immobili, mobili e degli impianti della Parrocchia adibiti all'attività istituzionale (non vanno dunque qui indicate – bensì alla voce B 2.1 della "Gestione Immobiliare" – le manutenzioni ordinarie relativi a beni mobili e immobili non impiegati per l'attività istituzionale e locati a terzi; come pure le manutenzioni ordinarie relative a beni strumentali ad attività commerciale non vanno qui indicate, bensì nei relativi bilanci). Per manutenzione ordinaria si intendono le spese che vengono effettuate con frequenza periodica (annuale), inclusi i controlli all'impianto di riscaldamento, agli impianti di amplificazione delle campane, all'impianto elettrico, e, in generale, gli interventi atti a mantenere in efficienza operativa gli immobili e gli impianti. Per convenzione, le menzionate spese di manutenzione ordinaria comprendono gli interventi per un importo comunque non superiore a 170 milioni di lire per ogni categoria di cespiti. Le manutenzioni vanno specificate nella "relazione accompagnatoria".

VOCE A 2.15: spese per assicurazioni

Riguarda i premi annui a carico specifico della Parrocchia, per le assicurazioni incendio, furto, R.C., sui fabbricati, ecc, specificate nella "relazione accompagnatoria". I premi di assicurazione da inserire in questa voce si riferiscono unicamente ad assicurazioni di beni e attività attinenti alla gestione istituzionale della Parrocchia. Nel caso in cui il T.F.R. dei dipendenti sia coperto con polizza assicurativa, il premio annuale pagato deve essere compreso in questa voce.

VOCE A 2.16: compensi a professionisti

Riguarda i compensi corrisposti a professionisti (commercialisti, avvocati, notai, ingegneri, geometri) per prestazioni di assistenza ordinaria inerenti all'attività istituzionale. Non vanno comprese in questa voce né le prestazioni relative a gestione straordinaria, né a quelle commerciali. Le specifiche sulle prestazioni professionali vanno indicate nella "relazione accompagnatoria".

VOCE A 2.17: ritenute fiscali e previdenziali su compensi a professionisti

In questa voce vanno indicate sia le ritenute di acconto versate all'erario sui compensi ai professionisti di cui al punto 2.16, sia le eventuali relative ritenute previdenziali.

VOCE A 2.18: spese per attività caritative parrocchiali

Rientrano in questa voce le spese sostenute in modo specifico a fronte di attività caritative organizzate dalla Parrocchia, le cui entrate sono state iscritte nella voce 1.12.

Si precisa che in questa voce devono essere iscritte unicamente le uscite aventi natura di "costo per servizi"; non devono essere invece inserite le vere e proprie erogazioni caritative che vanno collocate nelle apposite voci di uscita 2.22, 2.23, 2.24.

VOCE A 2.19: spese per gestione oratorio

Questa voce riporta le spese specifiche attinenti all'organizzazione delle attività oratoriane ed è correlata con le entrate per offerte da tali attività di cui alla voce 1.13.

VOCE A 2.20: spese per specifiche attività parrocchiali

La voce accoglie le uscite, a carattere ordinario, attinenti alla gestione istituzionale e non riconducibili all'attività oratoriana (ad esempio spese per pubblicazioni parrocchiali, pellegrinaggi, pesche di beneficenza, ecc.) le cui entrate corrispondenti sono state iscritte nella voce 1.14. Se figurano voci di importo rilevante, è opportuno evidenziarne il dettaglio.

VOCE A 2.21: altre spese generali

La voce ha carattere residuale ed accoglie tutte le uscite, a carattere ordinario, non riconducibili ad alcuna delle voci di cui ai punti precedenti. Se figurano voci di importo rilevante, è opportuno evidenziarne il dettaglio.

VOCE A 2.22: erogazioni caritative a favore di missioni

La voce riguarda le erogazioni di natura caritativa effettuate durante l'anno dalla Parrocchia (es. gruppo missionario parrocchiale).

VOCE A 2.23: erogazioni caritative per iniziative di solidarietà

La voce riguarda le erogazioni di natura caritativa effettuate durante l'anno dalla Parrocchia (ad es. attraverso la Caritas parrocchiale o i centri di ascolto) a favore di persone indigenti o di altre iniziative di solidarietà non rientranti nelle voci A 2.22 e A 2.24.

VOCE A 2.24: erogazioni caritative per emergenze

La voce riguarda le erogazioni di natura caritativa effettuate durante l'anno dalla Parrocchia per iniziative locali non rientranti nelle giornate o raccolte promosse a livello diocesano o universale.

VOCE A 2: totale uscite gestione attività istituzionale

Questa voce accoglie la sommatoria delle voci di uscita dalla 2.1 alla 2.24.

B: GESTIONE IMMOBILIARE

In questa sezione del rendiconto annuale devono essere riportate le entrate e le uscite relative alla gestione delle proprietà immobiliari della Parrocchia "non strumentali ad attività commerciali" ed il cui utilizzo non è correlato all'attività pastorale.

ENTRATE

VOCE B 1.1: rendite terreni

Riguarda i proventi incassati nell'anno per la locazione dei terreni, al lordo delle imposte.

VOCE B 1.2: rendite fabbricati

Riguarda i proventi incassati nell'anno per la locazione di fabbricati, al lordo delle imposte. In tale voce non vanno ricomprese le spese a carico del locatario anticipate dalla Parrocchia.

VOCE B 1.3: altri proventi immobiliari

Riguarda altre eventuali entrate relative alla gestione di immobili (servitù, rimborsi spese, compensi per uso locali da parte di terzi, ad esempio, l'uso del salone parrocchiale da parte di assemblee condominiali, ecc...).

VOCE B 1: totale entrate immobiliari

In questa voce va rilevato il totale dei proventi immobiliari, ottenuto sommando le voci B 1.1, B 1.2 e B 1.3. Questa voce è assoggettata al contributo diocesano 2%.

USCITE**VOCE B 2.1: spese manutenzione ordinaria immobili**

Vanno indicate le spese di manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà non utilizzati per l'attività istituzionale e locati a terzi. Non vanno indicate le spese relative ad immobili strumentali ad attività commerciale che devono essere inserite nel bilancio dell'attività commerciale stessa. La specifica delle spese va indicata nella "relazione accompagnatoria".

VOCE B 2.2: altre spese generali gestione terreni/immobili (non adibiti al culto)

Vanno indicate le spese generali a carico della proprietà per la gestione degli immobili e dei terreni di cui trattasi. Ad esempio le spese condominiali, le spese di amministrazione degli immobili, le spese assicurative, etc...

VOCE B 2: totale uscite immobiliari

In questa voce va rilevato il totale delle uscite immobiliari, ottenuto sommando le voci B 2.1, B 2.2.

C: GESTIONE FINANZIARIA

Questa sezione del rendiconto riunisce le entrate e le uscite di natura finanziaria.

ENTRATE**VOCE C 1.1: interessi da depositi di conto corrente**

Vanno indicati gli interessi, al netto delle ritenute d'imposta, sui conti correnti bancari e postali, così come rilevati dal riepilogo del conteggio delle competenze annuali fornito dagli istituti di credito a fine anno.

VOCE C 1.2: interessi su titoli

Vanno indicati gli interessi su titoli a reddito fisso, sia da titoli di Stato (Bot, Cct, Btp), sia da altri titoli (obbligazioni e simili).

VOCE C 1.3: dividendi

Vanno indicati i dividendi azionari percepiti.

VOCE C 1: totale proventi finanziari

In questa voce va riportato il totale dei proventi di natura finanziaria, ottenuto sommando le voci 1.1, 1.2 e 1.3;

Questa voce è assoggettata al contributo diocesano 2%.

USCITE**VOCE C 2.1: interessi passivi da scoperti di conto corrente bancario**

Vanno indicati gli interessi passivi di conto corrente applicati dalle banche, come

rilevati dal riepilogo di liquidazione delle competenze bancarie (interessi su scoperti di conto derivanti da affidamenti e aperture di credito in essere).

VOCE C 2.2: *interessi passivi su mutui/finanziamenti a medio termine*

Vanno indicati gli interessi su mutui e su finanziamenti a medio termine contratti dalla Parrocchia e pagati nel corso dell'anno. L'importo da indicare in questa voce si riferisce unicamente alla quota "interessi" della rata di mutuo (come evidenziato nel piano di ammortamento); non va pertanto considerata la quota capitale.

VOCE C 2.3: *spese bancarie*

Va indicato il totale delle spese bancarie, delle commissioni e altri oneri di natura finanziaria pagati nel corso dell'anno dalla Parrocchia.

VOCE C 2: *totale oneri finanziari*

In questa voce va riportato il totale degli oneri di natura finanziaria, ottenuto sommando le voci C 2.1, C 2.2 e C 2.3.

D: GESTIONE STRAORDINARIA

In questa sezione vanno indicate le entrate e le uscite di natura straordinaria, in quanto non ricorrenti. Sono escluse quelle relative alle attività commerciali che vanno rilevate nei corrispondenti bilanci.

ENTRATE

VOCE D 1: *entrate straordinarie*

Vanno indicate le entrate – come detto – straordinarie in quanto non ricorrenti. Se sono di importo significativo occorre presentare il dettaglio.

Esempi: somme ricevute a titolo di donazione, eredità, legati, risarcimenti da parte di compagnie di assicurazione per danni subiti, rimborsi per utenze varie, rimborsi di imposte e tasse ecc....

Qualora l'entrata straordinaria si riferisca a offerte/raccolte destinate in modo specifico a lavori di manutenzione di luoghi o strutture di carattere istituzionale, non vanno comprese in questa voce, ma nella voce A1.6.

USCITE

VOCE D 2.1: *uscite straordinarie per tfr liquidato*

Va rilevata l'uscita di carattere straordinario per il pagamento del Trattamento di Fine Rapporto di dipendenti, sia all'atto della cessazione del rapporto di lavoro che in corso di rapporto, a titolo di anticipazione.

VOCE D 2.2: *uscite per manutenzioni straordinarie*

Vanno rilevate le uscite di carattere straordinario, ovvero non ricorrenti, relative alla manutenzione straordinaria di fabbricati, mobili, impianti relativi allo svolgimento dell'attività di culto o ad altra destinazione (immobili di proprietà locati a terzi), ad eccezione degli immobili strumentali allo svolgimento di attività commerciali. Per manutenzione straordinaria si intendono le spese che vengono effettuate con frequenza non periodica, ad esempio, verniciatura, revisione degli impianti, ecc. (per convenzione di importo superiore a 170 milioni di lire per ca-

tegoria di cespite), sostenute al fine di preservare il valore del cespite, ma senza implicazione di sostanziale modifica del valore medesimo (in tal caso si rientrerebbe nella categoria delle spese di ristrutturazione da ricomprendere nel Rendiconto dei Movimenti di capitale/ voce G 2.3.).

La voce comprende anche le parcelle di professionisti (ingegneri, geometri, notai, etc.) con le corrispondenti ritenute versate all'erario, che hanno assistito operazioni di manutenzione straordinaria. Le spese di manutenzione straordinaria vanno indicate in dettaglio nella "relazione accompagnatoria ai prospetti contabili", così pure separatamente le parcelle dei professionisti.

VOCE D 2.3: altri contributi diocesani straordinari

In questa voce vanno iscritti i contributi diocesani straordinari versati per alienazione di immobili, acquisizioni di eredità, legati, etc.

VOCE D 2: totale uscite straordinarie

Va riportato il totale delle uscite straordinarie ottenuto sommando le voci D2.1. e D2.2 e D2.3.

E: IMPOSTE E TASSE

In questa voce vanno indicate tutte le imposte e tasse pagate dalla Parrocchia (IRPEG, IRAP, ICI, Tassa di Registro per le locazioni, Tassa rifiuti, etc.) escluse quelle per le attività commerciali.

E

Esprime la sommatoria delle voci: **A, B, C, D, E₁** ovvero il risultato della gestione dell'anno.

PARTITE DI GIRO

In tale riquadro vanno ricompresi gli incassi per le diverse "collette annuali" e "giornate diocesane" che vengono successivamente versati alla cassa diocesana. Inoltre, qualora il T.F.R. dei dipendenti sia coperto da polizze assicurative deve essere indicato l'eventuale importo maturato al 31 dicembre.

B

**NOTE ILLUSTRATIVE AL
RENDICONTO DEI MOVIMENTI DI CAPITALE**

CARATTERISTICHE

Il prospetto si pone l'obiettivo di esprimere in sintesi le entrate e le uscite di cassa per movimenti di capitale.

CONTENUTO DELLE VOCI DEL RENDICONDO DEI MOVIMENTI DI CAPITALE

VOCE G: IMMOBILI

La voce esprime il flusso monetario generato da variazioni nel patrimonio immobiliare.

ENTRATE

VOCE G 1.1: vendite di terreni

In questa voce devono essere indicati gli importi incassati a fronte di vendite di terreni o di diritti reali ad essi relativi (per es. diritto di superficie o usufrutto). L'Invim, le spese di vendita (ad esempio eventuali perizie tecniche) e le tasse sulla vendita vanno portate in deduzione. Il dettaglio e la scomposizione dell'importo della vendita e delle spese vanno indicati nella relazione accompagnatoria ai prospetti contabili.

VOCE G 1.2: vendite di fabbricati

In questa voce devono essere indicati gli importi incassati a fronte di vendite di fabbricati o di diritti reali ad essi relativi (per es. diritto di superficie o usufrutto). L'Invim, le spese di vendita (ad esempio eventuali perizie tecniche) e le tasse sulla vendita vanno portate in deduzione. Il dettaglio e la scomposizione dell'importo della vendita e delle spese vanno indicati nella relazione accompagnatoria ai prospetti contabili.

USCITE

VOCE G 2.1: acquisti di terreni

Va iscritto il costo di acquisto di nuovi terreni o di diritti reali (per es. diritti di superficie), compresi gli oneri accessori (spese di registro, compensi notarili, ecc.).

VOCE G 2.2: acquisti di fabbricati

Va iscritto il costo di acquisto di nuovi fabbricati o di diritti reali (per es. diritti di superficie), compresi gli oneri accessori (spese di registro, compensi notarili, ecc.). Per fabbricati si intendono immobili a destinazione istituzionale (chiese, oratori, canoniche, ecc.) e a destinazione non istituzionale (immobili da locare).

VOCE G 2.3: spese di ristrutturazione

In questa voce devono essere indicate le uscite di cassa connesse a lavori di ristrutturazione che implicano sostanziali modifiche di valore dei cespiti. Le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria che vengono sostenute al fine di preservare il valore del cespite cui si riferiscono devono essere invece ricomprese nelle apposite voci dello schema di rendiconto di gestione.

VOCE G 2.4: spese per la costruzione di fabbricati

In questa voce devono essere indicate le spese connesse alla costruzione di nuovi fabbricati.

VOCE G 2.5: spese per acquisti di impianti, mobili, attrezzature ed autoveicoli

La voce indica il costo di acquisto di impianti, mobili, attrezzature ed autoveicoli effettuati dalla Parrocchia per attività istituzionale (ad esempio il costo di acquisto di un nuovo organo, dei nuovi banchi, di fotocopiatrici, computers, automobi-

li, ecc.)

VOCE H: TITOLI

La voce indica il flusso di cassa generato dalla "gestione titoli" a seguito di nuovi investimenti, ovvero per rimborsi di quelli già in portafoglio.

ENTRATE

VOCE H 1.1./1.2./1.3./1.4./1.5: *vendite e disinvestimenti di titoli di stato, obbl., c.d., azioni, f.c.i., g.p.*

Devono essere indicate le entrate generate rispettivamente dalla vendita di titoli di Stato, di obbligazioni, di certificati di deposito, di azioni, di quote di partecipazioni e dai disinvestimenti da gestioni patrimoniali e fondi comuni di investimento. L'importo da indicare corrisponde al valore di mercato alla data della vendita o del disinvestimento.

USCITE

VOCE H 2.1./2.2./2.3./2.4./2.5: *acquisti e investimenti di titoli di stato, obbl., c.d., azioni, f.c.i., g.p.*

In questa voce devono essere indicate le uscite generate rispettivamente dall'acquisto di titoli di Stato, di obbligazioni, di certificati di deposito, di azioni e di quote di partecipazione e dagli investimenti in gestioni patrimoniali e fondi comuni di investimento. L'importo da indicare corrisponde al valore di mercato alla data dell'acquisto o dell'investimento.

VOCE I: FINANZIAMENTI E RIMBORSI

La presente voce individua il flusso di cassa generato da finanziamenti ricevuti dalla Parrocchia, nonché dal rimborso di finanziamenti concessi dalla Parrocchia (entrate) e da finanziamenti rimborsati dalla Parrocchia per prestiti ricevuti, nonché da finanziamenti concessi dalla Parrocchia ad altri enti (uscite).

ENTRATE

VOCE I 1.1: *accensione prestiti da enti diocesani*

In questa voce deve essere indicato l'importo di nuovi prestiti concessi da Enti Diocesani nel corso dell'anno. L'ammontare dei debiti per prestiti complessivamente in essere alla fine dell'anno, invece, è indicato alla voce R 1.1. dello schema di situazione patrimoniale.

VOCE I 1.2: *accensione prestiti da istituti di credito*

La voce indica l'importo di nuovi finanziamenti concessi da Istituti di Credito nel corso dell'anno. L'ammontare dei debiti per prestiti complessivamente in essere alla fine dell'anno, invece, è indicato alla voce R 1.2.2 dello schema di situazione patrimoniale.

VOCE I 1.3: *accensione prestiti da privati*

In questa voce deve essere indicato l'importo di nuovi capitali eventualmente presi a prestito da privati (soggetti diversi dagli Istituti di Credito, compreso lo

stesso Parroco) nel corso dell'anno. L'ammontare dei debiti complessivamente in essere alla fine dell'anno, invece, è indicato alla voce R 1.4. dello schema di situazione patrimoniale.

VOCE I 1.4: *rimborso prestiti concessi ad enti diocesani*

In questa voce deve essere indicato l'importo restituito nell'anno dagli Enti Diocesani (per esempio altre Parrocchie) beneficiari di un prestito infruttifero concesso dalla Parrocchia. L'ammontare dei crediti residui in essere a tal riguardo alla fine dell'anno, invece, è indicato alla voce Q 1.4. dello schema di situazione patrimoniale.

USCITE

VOCE I 2.1: *rimborso prestiti concessi da enti diocesani*

In questa voce devono essere indicati i rimborsi, effettuati nel corso dell'anno, dei prestiti concessi alla Parrocchia da Enti Diocesani.

VOCE I 2.2: *rimborso prestiti concessi da istituti di credito*

In questa voce devono essere indicati i rimborsi effettuati dalla Parrocchia nel corso dell'anno dei finanziamenti ricevuti da Istituti di Credito. L'importo da indicare in questa sezione è esclusivamente il rimborso "in linea capitale" ovvero al netto degli eventuali interessi passivi, ricompresi nella voce C 2.2. dello schema di rendiconto di gestione.

VOCE I 2.3: *rimborso prestiti concessi da privati*

In questa voce devono essere indicati i rimborsi dei finanziamenti infruttiferi da Privati (soggetti diversi dagli Istituti di Credito), effettuati nel corso dell'anno.

VOCE I 2.4: *concessione prestiti ad enti diocesani*

In questa voce devono essere indicati i prestiti infruttiferi concessi nell'anno ad Enti Diocesani (es. altre Parrocchie).

VOCE L: ATTIVITÀ COMMERCIALI

La voce indica i flussi transitanti dalla cassa Parrocchiale relativa all'attività istituzionale alla cassa connessa alle separate attività commerciali parrocchiali e viceversa.

ENTRATE

VOCE L 1.1: *prelievo da avanzi attività commerciali*

In questa voce devono essere indicati eventuali trasferimenti a favore della cassa relativa all'attività istituzionale di avanzi di gestione delle separate attività commerciali della Parrocchia.

VOCE L 1.2: *rimborso finanziamenti concessi ad attività commerciali*

In questa voce devono essere indicate le somme ricevute dalle separate attività commerciali della Parrocchia a rimborso di finanziamenti concessi dalla cassa istituzionale parrocchiale.

USCITE

VOCE L 2.1: copertura perdite prodotte da attività commerciali

In questa voce sono inseriti eventuali esborsi effettuati dalla cassa parrocchiale relativa all'attività istituzionale a copertura delle perdite relative all'esercizio delle separate attività commerciali.

VOCE L 2.2: finanziamenti ad attività commerciali

Nella voce devono essere inserite le somme transitanti dalla cassa parrocchiale relativa all'attività istituzionale verso la cassa relativa alle separate attività commerciali a titolo di finanziamento delle stesse.

VOCE M: FLUSSO DI CASSA ANNO

Esprime la sommatoria delle voci: **G, H, I, L**, ovvero il saldo delle entrate e delle uscite dei movimenti di capitale.

C

**NOTE ILLUSTRATIVE ALLA
SITUAZIONE PATRIMONIALE**

CARATTERISTICHE

Il prospetto evidenzia le disponibilità finanziarie della Parrocchia in essere alla fine di ciascun anno suddivise in cinque categorie: il saldo cassa, i depositi presso istituti di credito, i titoli ed altre forme di investimento, i crediti ed i debiti.

CONTENUTO DELLE VOCI DELLA SITUAZIONE PATRIMONIALE

VOCE N: CASSA

In questa voce vanno indicate le giacenze di cassa.

VOCE O: DEPOSITI FRUTTIFERI

In questa voce devono essere indicati i saldi dei conti correnti bancari intestati alla Parrocchia, come da situazione contabile. Qualora vi fossero significative differenze fra i saldi risultanti dalla contabilità generale e quelli riportati negli estratti conto bancari, occorre effettuare le opportune riconciliazioni, allegandole al presente prospetto. Deve essere allegata anche fotocopia degli "estratti conto" di fine anno ed il prospetto del calcolo degli interessi attivi.

Il saldo indicato nella situazione patrimoniale deve comprendere gli interessi attivi accreditati sui conti correnti bancari.

La voce comprende, inoltre, i saldi di eventuali conti correnti postali intestati alla Parrocchia.

Tale voce comprende infine il saldo dei depositi a risparmio intestati alla Parrocchia risultante alla fine di ciascun anno. Per ogni deposito a risparmio allegare fotocopia del libretto di risparmio con calcolo di interessi.

Tale voce non considera, invece, i saldi dei conti correnti in cui confluiscono le disponibilità finanziarie relative alla gestione di attività commerciali, in quanto

queste ultime confluiscono nei relativi bilanci.

VOCE P: TITOLI E ALTRE FORME DI INVESTIMENTO

La voce indica il portafoglio dei titoli di proprietà della Parrocchia alla fine dell'anno. Vanno indicate le diverse tipologie di investimento con il corrispondente valore di mercato risultante dall'estratto conto titoli forniti alla fine dell'anno dalle banche, da allegare in copia.

Tale voce non include gli interessi e i dividendi percepiti nel corso dell'anno che sono ricompresi nella voce C. 1.2. e C. 1.3 dello schema di rendiconto di gestione.

VOCE Q: CREDITI

Tale voce include i crediti in essere a fine anno, sia verso terzi sia verso gli Enti Diocesani.

VOCE Q 1.1: crediti verso enti diocesani

La voce include i crediti verso gli Enti Diocesani; ad esempio: i crediti nei confronti dell'Arcidiocesi per somme in deposito presso la "cassa diocesana"; i crediti verso altre Parrocchie per prestiti concessi.

VOCE Q 1.2: crediti verso affittuari

In questa voce devono essere inseriti i crediti nei confronti degli affittuari per l'importo dei canoni esigibili ma non ancora incassati.

VOCE Q 1.3: crediti verso l'erario

La voce include i crediti esistenti nei confronti dell'Erario a vario titolo.

VOCE Q 1.4: altri crediti

In questa voce devono essere inseriti eventuali altri crediti non compresi nelle precedenti voci, specificandone la natura.

VOCE R: DEBITI

Include tutti i debiti in essere a fine anno, sia verso terzi che verso Enti Diocesani.

VOCE R 1.1: verso cassa diocesana

In questa voce vanno indicati i debiti verso l'Arcidiocesi per anticipazioni, per tasse decreto e per eventuali altri importi risultanti da estratto conto, non ancora saldati entro il 31 dicembre.

VOCE R 1.2: verso istituti di credito

La voce comprende i debiti verso Istituti di Credito per mutui (solo la quota capitale residua) (voce **R.1.2.2**) e per eventuali scoperti di conto corrente (voce **R.1.2.1**). Gli importi comprendono sia la quota di debito "a titolo di capitale" che quella a "titolo di interesse" nel caso in cui questi ultimi non siano stati pagati entro il 31.12.

Occorre allegare copia degli "estratti conto" bancari con il conteggio degli interessi passivi.

VOCE R 1.3: forniture di beni e servizi

Questa voce comprende i debiti per "forniture di beni e/o servizi". Per forniture di beni si intendono le fatture per lavori di manutenzione, ristrutturazione, riscaldamento, acquisto di mobili ed arredi, ecc. non ancora "saldate" a fine anno. I debiti per prestazioni di servizi includono le prestazioni di professionisti (architetti, ragionieri, notai, ecc.) ancora non pagate.

VOCE R 1.4: verso privati per prestiti infruttiferi

Vanno indicati i debiti per prestiti concessi da privati, indicando la condizioni di rimborso e la scadenza.

VOCE R 1.5: t.f.r. per dipendenti

Tale voce comprende l'importo del fondo trattamento di fine rapporto maturato dall'inizio del rapporto di lavoro nei confronti del personale dipendente, compresa la quota maturata nell'anno di riferimento della redazione della situazione patrimoniale. Tale fondo è relativo unicamente al personale assunto dalla Parrocchia per la propria attività istituzionale. Infatti il TFR relativo ai dipendenti impiegati per lo svolgimento delle attività commerciali (ad esempio gli insegnanti di scuola materna) è incluso nel bilancio relativo all'attività commerciale esercitata. Nel caso in cui il T.F.R. sia coperto con polizze assicurative, questa voce non deve indicare alcun importo. In tal caso, l'importo maturato dall'inizio del rapporto fino al 31.12 compreso va indicato nel conto "Partite di giro".

VOCE R 1.6: altri debiti

Tale voce esprime altre partite debitorie non rientranti nelle categorie di cui sopra (es. debiti verso altre Parrocchie per prestiti ricevuti, verso l'erario, ecc.).