

Conferenza Episcopale Italiana

COMITATO PER IL SOSTENTAMENTO DEL CLERO

Circolare n. 8/85

Roma, 26 novembre 1985

Nella Circolare n. 7 dell'8 ottobre 1985 sono stati esaminati gli effetti dei decreti vescovili di erezione degli Istituti tanto nello ordinamento canonico che in quello civile.

Con la presente Circolare n. 8 il Comitato si propone di offrire agli Eccellentissimi Vescovi e ai Presidenti degli Istituti p.s.c. in dicazioni su taluni adempimenti di carattere amministrativo e contabile.

1. Inventario dei beni e archivio.

Si ricorda che gli Istituti p.s.c. devono provvedere a redigere l'inventario dei beni ex beneficiari, a loro trasferiti con il decreto vescovile di erezione, e a costituire l'archivio documentale di questi patrimoni.

Redigere gli inventari significa ricercare i beni dell' Istituto, classificarli, valutarli giustamente per categorie omogenee (ad es. fabbricati, terreni ecc.) con riferimento ad una data determinata. Si tenga presente che l'inventario, non riguarda solamente i beni materiali, ma anche quelli immateriali (crediti, debiti ecc.).

Per la redazione degli inventari potrà essere adottato uno dei libri inventari esistenti in commercio (ad es. il Mod. 2111 della Buffetti).

Ciascun foglio relativo al primo inventario andrà intestato: " In ventario al....." (data di erezione canonica dell'Istituto).

Si raccomanda di elencare prima tutti gli elementi attivi sotto il titolo: "Attivo" e successivamente tutti gli elementi passivi sotto il titolo: "Passivo".

La differenza tra i due totali parziali (attivo e passivo) costituirà il patrimonio netto.

Quanto all'archivio documentale potranno essere utilizzati dei comuni "faldoni" (cartelle raccogliatrici a lacci). Ogni faldone verrà intestato ad uno (o più) cespiti.

A ciascuno dei beni verrà attribuito un numero d'ordine che, per quanto possibile, dovrà essere lo stesso numero (composto di tre cifre) già attribuito alla scheda del censimento compilata per il bene in questione.

a) Per gli immobili:

I documenti da conservare sono almeno i seguenti:

- copia autentica dell'atto notarile di provenienza; sarà bene col tempo provvedersi anche della nota di trascrizione stessa

- è adempimento che rende l'atto opponibile ai terzi, completa la documentazione inerente alla proprietà e può rivelarsi necessaria per eventuali futuri atti di trasferimento;
- copia del decreto civile di autorizzazione all'acquisto a titolo oneroso o gratuito;
 - ricevuta dell'allibramento in catasto (per beni di nuova costruzione) o della richiesta di voltura e, ove possibile, estratto di mappa;
 - documentazione degli adempimenti fiscali relativi all'acquisto (imposta di registro, di successione ecc.);
 - originale, di pertinenza del proprietario, dei contratti inerenti all'attuale uso dell'immobile (locazione, affittanze agrarie, comodato ecc.);
 - copia di eventuali atti legali (ad es. avvisi di accertamento fiscale, diffide, citazioni, ricorsi ecc.) relativi al cespite;
 - copia della eventuale corrispondenza intercorsa con terzi al riguardo.

b) Per i beni mobili:

occorrerà archiviare i documenti relativi al deposito in custodia per i titoli, ai conti correnti e ai libretti di risparmio per il denaro ecc.

2. Contabilità.

L'Istituto Centrale provvederà a far pervenire agli Istituti diocesani, ai primi del prossimo anno, il piano dei conti, i regolamenti di contabilità, gli schemi degli stati di previsione e dei bilanci consuntivi, le istruzioni per la loro compilazione e quelle per la loro trasmissione all'Istituto stesso.

Nell'attesa di ricevere la documentazione di cui sopra, gli Istituti diocesani e interdiocesani dovranno tuttavia provvedere alla regolare tenuta delle proprie scritture contabili.

In questo periodo di attesa si consiglia di adottare sistemi già in uso nelle realtà locali purchè consentano di registrare ordinatamente le operazioni e di procedere agevolmente a chiusure periodiche dei vari conti, evidenziando i saldi riepilogativi.

In mancanza, potrà procedersi come segue:

- a) aprire una scheda "spese generali" dell'Istituto;
- b) intestare una scheda ad ogni bene;
- c) predisporre una scheda riepilogativa per saldi mensili.

Potranno essere utilizzate a questo fine schede suddivise in colonne verticali "Dare" e "Avere" oppure "Entrate" e "Uscite" facilmente reperibili in commercio; ad es. quelle della Buffetti rispettivamente Mod. 5541 e Mod. 1251, che si allegano in copia (cf. All. 1 e 2).

La scheda di cui alla lettera a) sarà intestata all'Istituto.

Nella prima colonnina di sinistra si annoterà il numero progressivo della singola scrittura; nella seconda colonnina, la data; nella terza, la causale dell'operazione e nelle colonne appropriate "Entrate" o "Uscite", l'importo dell'operazione.

E' necessario che il numero d'ordine di ciascuna scrittura sia immediatamente riportato sul documento contabile (fattura, ricevuta di spese o matrice delle ricevute d'incasso ecc.), che origina la scrittura stessa.

Tale documento va poi custodito in apposita cartella raccogliitrice intestata "spese generali".

Analoghe cartelle debbono essere predisposte per custodire documenti contabili relativi alle altre schede di cui appresso.

Le schede di cui al punto b) dovranno essere intestate ai singoli cespiti immobiliari (appartamenti, campi, poderi, negozi ecc.) ed una ai beni mobili (denaro o titoli).

Nell'intestazione delle schede relative alle proprietà immobiliari sarà opportuno riportare il maggior numero di informazioni e sull'identificazione del bene e sui rapporti in essere relativi al suo attuale uso (ad es. locazioni).

In ogni caso, oltre alla ubicazione del cespite occorrerà annotare il numero della posizione di archivio corrispondente e, ove esistano rapporti con terzi relativi all'uso, gli estremi del relativo contratto, i corrispettivi pattuiti (ad es. canoni di locazioni) e le scadenze.

Nell'intestazione della scheda relativa ai beni mobili si raccomanda di annotare, con riferimento ai titoli ed altri valori diversi dal denaro, il nome dell'Istituto di credito (o dell'eventuale altro ente) presso il quale essi sono custoditi in deposito.

Per il denaro annotare il nome della banca e gli estremi del conto corrente ove le somme sono registrate e i dati identificativi del o dei libretti di risparmio nei quali i valori sono stati accreditati.

Infine si dovrà evidenziare con apposita annotazione ogni vincolo sopravvenuto, ad es. pignoramento, servitù ecc..

Intestata così la scheda di ciascun cespite, all'atto dell'effettuazione di ciascuna scrittura si dovrà: annotare nella prima colonnina di sinistra il numero d'ordine della scrittura, nella seconda colonnina la data, nello spazio seguente la descrizione dell'operazione - che è la causale della scrittura - (ad es. riscosso affitto, pagamento bolletta E.N.E.L.....ecc) e quindi, nella colonna "Entrate" o in quella "Uscite", l'importo dell'operazione (a seconda che si tratti rispettivamente di una riscossione o di un pagamento).

Infine, nelle schede di cui sopra sub c), si suggerisce di annotare a fine di ciascun mese, i saldi di chiusura dei conti "Entrate" e "Uscite" risultanti dalle scritture effettuate sulle schede di cui ai precedenti punti a) e b).

3) Notificazione cautelativa.

Come già chiarito nella ricordata circolare n. 7 (1), i Consigli di Amministrazione degli Istituti assumeranno civilmente la responsabilità della gestione dei patrimoni ex beneficiari soltanto dopo la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dei decreti ministeriali di riconoscimento dei rispettivi enti.

E' opportuno che, fino da ora, i Presidenti degli Istituti provvedano a spedire una lettera raccomandata alle persone fisiche o giuridiche che abbiano il godimento, totale o parziale, dei beni trasferiti agli Istituti stessi (e per conoscenza, ai titolari degli enti beneficiari che ne erano proprietari) con la quale notificheranno loro l'avvenuto trasferimento.

Nella stessa lettera si informeranno in particolare i destinatari del loro obbligo di effettuare, dal primo gennaio 1986, ogni pagamento da loro dovuto agli Istituti scriventi.

Nel caso in cui gli Amministratori degli Istituti abbiano già provveduto - come indicato nella ricordata circolare n. 7 (2) - a conferire mandato ai precedenti titolari degli enti beneficiari estinti per la prosecuzione della ordinaria amministrazione dei patrimoni precedentemente da loro gestiti, nella lettera si menzionerà l'avvenuto conferimento di detto mandato, precisando comunque che dal primo gennaio 1986 gli Istituti non riconosceranno più valide le ricevute dei pagamenti loro effettuati se queste non saranno rilasciate "in nome e per conto" degli Istituti stessi.

(1) cf. Circolare n. 7 pag. 2

(2) cf. Circolare n. 7 pag. 3

4. Imposte sui redditi dei beni trasferiti agli Istituti.

- a) La dichiarazione dei redditi degli ex enti beneficiari per il 1985 (da presentare nell'anno 1986) non farà carico agli Istituti p.s.c.; la loro responsabilità agli effetti delle obbligazioni tributarie nascerà infatti, come già ricordato, soltanto dalla data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale del decreto di riconoscimento civile che avverrà nel gennaio 1986.

Ne consegue che gli adempimenti fiscali relativi ai redditi prodotti in tutto l'anno 1985 (versamento dell'acconto di imposta, dichiarazione e versamento del saldo dovuto) dovranno essere effettuati da coloro che fino all'erezione degli Istituti erano titolari dei singoli patrimoni ex beneficiari.

Per quanto concerne le imposte relative alla parte dei redditi 1985, afferente al periodo di tempo intercorso tra la data di erezione degli Istituti e quella della predetta pubblicazione del decreto di riconoscimento civile, i precedenti titolari dei redditi dei beni ex beneficiari avranno naturalmente diritto di recuperarne l'importo al momento in cui verseranno nelle casse dell'Istituto competente i redditi in questione (1).

- b) Si ritiene opportuno, con l'occasione, rispondere ad un quesito posto al Comitato da taluni sacerdoti che, sino ad oggi, hanno regolarmente pagato l'I.R.P.E.F. sui redditi dei cespiti immobiliari beneficiari secondo autorevoli indicazioni ricevute.

Si domanda se gli Istituti diocesani, che sono soggetti alla I.R.P.E.G., siano tenuti, in relazione ai patrimoni immobiliari loro trasferiti, al pagamento di imposte superiori a quelle versate dai precedenti titolari, soggetti invece all'I.R.P.E.F..

La risposta è negativa.

E' noto infatti che l'aliquota minima dell'I.R.P.E.F. è del 18% dell'imponibile e che questa imposta prevede aliquote progressive.

Nel caso dei sacerdoti già titolari di beni immobili beneficiari, il reddito di questi ultimi veniva a cumularsi con gli altri loro redditi (assegno supplementare di congrua, stipendi di insegnanti di religione ecc.) onde frequentemente l'aliquota di imposta superava il 18%.

(1) cfr. Circolare n. 7 dell'8 ottobre 1985 pag. 4.

L'aliquota I.R.P.E.G. è invece fissa, cioè non aumenta con l'accre
scersi dell'imponibile ed è (per il 1985) del 36%.

Nel caso degli Istituti p.s.c. ai sensi dell'art. 6 del D.P.R.
29.9.1973 n. 601, tale aliquota è ridotta del 50% ed incide per
tanto sui redditi immobiliari di cui si tratta nella misura fissa
del 18%, pari all'aliquota minima dell'I.R.P.E.F..

Quanto, infine, all'I.N.V.I.M. sussiste per gli Istituti p.s.c. la
esenzione da quella decennale, ai sensi del combinato disposto del
l'art. 8 della Legge 16.12.1977 n. 904 e dell'art. 45 della Legge
20.5.1985 n. 222.

5. Inquadramento contrattuale di eventuali dipendenti.

Il Comitato sta esaminando con l'ausilio di consulenti esperti il
problema della normativa applicabile ai rapporti di lavoro subordi
nato tra gli Istituti ed eventuali loro dipendenti.

Esso si riserva di comunicare quanto prima agli Istituti stessi le
conclusioni di questa indagine con gli opportuni suggerimenti quan
to al contratto da applicare.

