



VADEMECUM PER LA PRESENTAZIONE BILANCIO PARROCCHIE

Indicazioni operative - Anno 2025/2026

Questa guida accompagna i parroci e collaboratori nell'amministrazione parrocchiale nella preparazione del bilancio, nella raccolta della documentazione e nella conservazione dei giustificativi.

**"Amministrare con responsabilità
significa servire la comunione"**

1) Scadenza e consegna del bilancio

Ogni bilancio parrocchiale deve essere presentato entro il 30 marzo dell'anno successivo (*es.: bilancio 2025 entro il 30 marzo 2026*). La consegna puntuale permette una verifica tempestiva e riduce richieste successive di integrazione.

Il bilancio va redatto utilizzando gli strumenti di rendiconto diocesano. È importante che i dati siano coerenti con i movimenti bancari e che le voci siano compilate con chiarezza, evitando descrizioni generiche (*es.: "varie"*) quando è possibile specificare (*es.: "utenze", "manutenzioni", "sussidi caritativi", "attività pastorali"*).

2) Firma e responsabilità condivisa

Il modulo deve essere firmato dal parroco e dai membri del Consiglio per gli Affari Economici. La firma attesta che il rendiconto è stato presentato e condiviso, secondo lo stile di corresponsabilità che la Chiesa chiede anche nella gestione dei beni.

Qualora il bilancio venga trasmesso tramite il portale diocesano, in sostituzione delle firme dei singoli membri apposte sul rendiconto, è necessario caricare il verbale del Consiglio per gli Affari Economici, sottoscritto dai membri, nel quale si attesti che il bilancio è stato presentato, esaminato e approvato. Nel verbale è opportuno riportare anche eventuali osservazioni o rilievi espressi dai singoli consiglieri, così da documentare con chiarezza il confronto e le indicazioni emerse.

3) Estratto bancario (obbligatorio dal 2026)

Dal 2026 va allegato l'estratto bancario completo dell'anno di riferimento, comprensivo di tutti i movimenti. È consigliabile scaricare anche i dettagli delle operazioni più rilevanti (*bonifici, addebiti, versamenti*), così da poter rispondere con rapidità a eventuali richieste di chiarimento.

4) Certificazioni obbligatorie da allegare

Ogni anno, insieme al bilancio, vanno allegate le attestazioni di regolarità. Non sono un adempimento "in più", ma una tutela per la parrocchia: dimostrano che non vi sono pendenze.

- **IMU e TARI.** Richiedere al Comune (o all'Ufficio Tributi competente) un'attestazione che certifichi la regolarità dei pagamenti relativi all'imposta municipale e alla tassa rifiuti.
- **Fornitura idrica.** Richiedere al Comune o all'ente gestore del servizio idrico una certificazione che attesti l'assenza di pendenze e la regolarità dei pagamenti delle utenze.
- **Agenzia delle Entrate - Riscossione.** Allegare la stampa della posizione contributiva che attesti l'assenza di pendenze fiscali o tributarie in corso.

Come ottenere la stampa da A.D.E.R. (indicazioni pratiche)

Si accede all'area riservata con SPID/CIE/CNS intestati al soggetto abilitato. Nel caso in cui l'accesso sia gestito da un collaboratore, è necessario predisporre la delega secondo le modalità previste. Una volta effettuato l'accesso, consultare la sezione relativa alla situazione debitoria e stampare la schermata o il documento che attesta l'assenza di carichi pendenti. In alternativa, è possibile richiedere la stampa presso gli sportelli territoriali.

5) Inventario dei beni - aggiornamento entro giugno 2026

L'inventario parrocchiale tutela il patrimonio e aiuta a prevenire smarrimenti, duplicazioni o mancate registrazioni. Entro il mese di Settembre 2026 ogni parrocchia è tenuta ad aggiornare l'inventario e a trasmettere il modulo di conferma o variazione (*disponibile in Curia e/o scaricabile dal sito diocesano da Aprile 2026*).

Il modulo va firmato dal parroco e dal segretario del Consiglio Pastorale. Nel caso di variazioni (*nuovi beni acquisiti o eliminazioni*) va allegata la documentazione utile a giustificare l'aggiornamento.

6) Tracciabilità e conservazione dei giustificativi

Per le spese di importo significativo si raccomanda l'uso di strumenti tracciabili (*carta di debito intestata alla parrocchia, bonifico, addebito bancario*). La tracciabilità non nasce da sfiducia: è una tutela per la parrocchia e per chi amministra.

Fatture, ricevute e scontrini parlanti devono essere conservati in parrocchia in modo ordinato (*per anno e per tipologia di spesa*). I giustificativi saranno richiesti solo se il revisore dei conti o gli uffici competenti avranno necessità di chiarimenti su specifiche voci.

7) Informazioni Utili

Diocesi di Caltagirone - Economato e Ufficio Amministrativo
Sede: Piazza S. Francesco d'Assisi, 9 - 95041 Caltagirone (CT)
Tel. 0933 34186 | Fax 0933 820590
Email: economato@diocesidicaltagirone.it
PEC: economatodiocesidicaltagirone@legalmail.it
Sito: www.diocesidicaltagirone.it

PORTALE DIOCESANO

Accesso: www.ecclesiaweb.net
Per le credenziali: WhatsApp 328 0734934
oppure email: economato@diocesidicaltagirone.it