

*Arcidiocesi di Sorrento - Castellammare di Stabia*  
*Settore amministrativo*

---

**Circolare amministrativa prot. 387/25  
del 31/12/2025**

## **LA RENDICONTAZIONE DEI FONDI DEGLI UFFICI E SERVIZI DI CURIA**

### **INDICE**

- 1. Introduzione**
- 2. Rendiconti della diocesi**
  - a. Fondi Cei 8x1000
  - b. Rendiconto patrimoniale ed economico diocesano
- 3. Procedure di rendicontazione dei fondi Cei nei singoli uffici e servizi di curia**
  - a. Uffici e servizi di curia per culto e pastorale
  - b. Attività caritative
- 4. Procedure di rendicontazione di fondi derivanti da altre fonti**

## 1. INTRODUZIONE

Tale circolare ha lo scopo di mettere insieme in forma unitaria le buone prassi che già si svolgono nella nostra curia diocesana in tema di rendicontazione dei fondi. Sarà anche l'occasione per implementare nuove procedure più adatte ai tempi e alla società in cui siamo immersi che richiede sempre più trasparenza nella vita amministrativa, in particolare in quella economico-finanziaria.

A ben vedere è la concretizzazione di ciò che Gesù dice nel vangelo a chi ha ricevuto il compito di gestire beni che provengono da altri o meglio dall'Alto: *"rendi conto della tua amministrazione"*.

Tale circolare è nata dalla più ampia volontà dell'Arcivescovo di rendere sempre più evangelico tutto il mondo amministrativo della diocesi nonché dall'analisi dei documenti emanati dalla CEI in materia di rendicontazione e infine dal confronto con gli uffici e servizi di curia, con l'economato e con gli organi di partecipazione diocesani (consiglio affari economici diocesano e collegio dei consultori).

## 2. RENDICONTI DELLA DIOCESI

La vita della diocesi ha bisogno di risorse per poter alimentare la propria missione di evangelizzazione e cura delle povertà. Le risorse a cui la diocesi attinge sono quelle relative alle rendite del patrimonio diocesano e a quelle che annualmente la CEI eroga alla diocesi come quota dell'8x1000.

Ecco perché ogni anno l'Arcidiocesi diocesi redige due rendiconti, uno relativo alle entrate ed uscite della vita diocesana, ed un altro relativo ai fondi 8x1000 che la conferenza episcopale italiana versa per le attività di culto e pastorale e per quelle caritative.

### *- Rendiconto relativo alla vita diocesana*

L'economato predispone ogni anno, il rendiconto che contiene i flussi finanziari per cassa di entrate e uscite relativi all'anno solare della vita diocesana e ai beni mobili e immobili di proprietà dell'Arcidiocesi. Tale rendiconto conterrà anche un prospetto relativo al patrimonio e alla situazione creditizia e debitoria della diocesi. I prospetti sono accompagnati da una nota esplicativa volta a chiarire gli eventi più importanti accaduti durante l'anno e ove necessario la spiegazione e/o la composizione di alcune voci rilevanti.

La previsione delle entrate e uscite per l'anno successivo viene predisposta dall'economato e approvata dai consigli degli affari economici diocesano e del collegio dei consultori entro il mese di novembre di ogni anno.

Il rendiconto viene inviato al consiglio affari economici e al consiglio dei consultori per l'approvazione entro il 30/6 di ogni anno.

### *- Rendiconto relativo ai fondi 8x1000*

In base alla regolamentazione CEI dei fondi 8x1000 ogni anno la diocesi dovrà approvare il rendiconto dei fondi erogati per l'annualità che va dal 1/6 dell'anno n - al 31/5 dell'anno n+1. Tale rendiconto è predisposto dall'economato secondo un programma informatico regolato dalla CEI e viene inviato al consiglio affari economici e al collegio dei consultori per l'approvazione entro il 30/6 di ogni anno. Entro il 31/12 gli stessi consigli dovranno approvare la distribuzione dei fondi tra i diversi servizi e uffici di cura erogati quell'anno. Le modalità per tale distribuzione sono regolamentate nella presente circolare.

La diocesi, al fine di favorire la trasparenza e la massima conoscenza da parte della comunità della situazione economico-finanziaria sceglie di pubblicare attraverso i canali di comunicazione tutti questi rendiconti nel mese di luglio di ogni anno.

### **3. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE DEI FONDI CEI NEI SINGOLI UFFICI E SERVIZI DI CURIA**

#### **UFFICI E SERVIZI DI CURIA PER CULTO E PASTORALE**

##### **a) Procedura per l'assegnazione dei fondi**

Entro il 30 giugno di ogni anno gli uffici e servizi di curia devono definire le richieste di fondi per le iniziative in programma nel prossimo anno pastorale.

Ogni servizio o ufficio di curia fa richiesta al proprio direttore della somma necessaria e le relative iniziative da porre in essere. Oramai da qualche anno le iniziative sono coordinate nel tavolo di curia.

I direttori a cui far riferimento sono:

- Ufficio Catechesi e evangelizzazione
- Ufficio liturgia e ministeri
- Ufficio Carità e pastorale sociale

Gli uffici amministrativi fanno riferimento al vicario per l'amministrazione

I vicari episcopali proporranno la richiesta di fondi in base alle esigenze del proprio settore.

Il settore beni culturali ha fondi CEI separati rispetto a quelli per carità e culto e pastorale.

I direttori e i vicari episcopali presenteranno le proposte al vicario per l'amministrazione il quale, previa valutazione con l'ordinario diocesano, procederà all'assegnazione definitiva dei fondi.

##### **b) Divisione delle attività durante l'anno**

Viste le modalità con cui la CEI assegna i fondi, è necessario considerare che l'anno di svolgimento delle attività finisce al 31 maggio:

ANNO 2025-2026 va dal 1/6 del 2025 al 31/5 del 2026

ANNO 2026-2027 va dal 1/6 del 2026 al 31/5 del 2027

Questo significa che nella valutazione del fabbisogno di fondi è necessario considerare le attività che si fanno fino al 31/5/2026, mentre quelle che avvengono dal 1/6 (quindi anche quelle estive) sono da inserire nei fondi dell'anno successivo.

Ci sarà solo la scomodità di suddividere le attività e i fondi diversamente rispetto a quanto siamo abituati pastoralmente, ma non comporta nessun problema nell'erogazione dei fondi delle attività estive. È in definitiva un problema di rendicontazione dei fondi e non di svolgimento delle iniziative.

##### **c) Rendicontazione fondi**

Una volta assegnati i fondi, per avere materialmente le somme di denaro è necessario rendicontare le spese all'economato in modo che possa effettuare il bonifico. È necessario quindi presentare la fattura in caso di acquisto di beni e servizi in modo che si proceda al pagamento.

In caso di relatori, è sempre bene richiedere l'iban in modo da inviare il denaro attraverso bonifico (per la tracciabilità) e ove possibile dietro presentazione di fattura. Nel caso si tratti per es. di un'offerta e quindi senza fattura, bisogna utilizzare una dichiarazione da parte del responsabile dell'ufficio che effettua l'offerta in cui si specifica all'economato le motivazioni e la somma offerta. Per quanto riguarda il pagamento di attività di catering si specifica che è possibile rendicontare break per le riunioni (caffè, pasticcini, bevande ecc.) o i c.d. "doveri di ospitalità" (pranzo o cena per l'ospite). Appare non rispondente allo spirito del rimborso l'organizzazione di pranzi e cene per molte persone.

## ATTIVITÀ CARITATIVE

### a) Procedura per l'assegnazione dei fondi

Oltre che per culto e pastorale, i fondi della CEI dell'8x1000 vengono erogati alle diocesi per il sostegno delle povertà e la promozione della carità. Tali azioni sono poste in essere direttamente dalla diocesi attraverso la caritas diocesana oppure erogati ad altri enti di culto (per es. le caritas parrocchiali), oppure ad enti religiosi o ad associazioni o fondazioni legate al mondo ecclesiale che svolgono attività di cura e promozione delle diverse povertà del nostro territorio.

Ogni anno entro il 15/07 la Caritas diocesana presenta al vicario dell'amministrazione la proposta di fabbisogno di risorse per le proprie attività. La Caritas terrà conto e specificherà nel fabbisogno preventivo anche i contributi che annualmente essa eroga ad altri enti (parrocchie, mense parrocchiali, enti religiosi ecc.).

Si consideri, nel fabbisogno, in uno schema separato da quello dei fondi CEI 8x1000, anche le prospettive di fondi che potrebbero arrivare da progetti specifici che Caritas italiana bandisce annualmente.

All'assegnazione dei fondi 8x1000 da parte della CEI l'economato, comparata la disponibilità con le richieste avanzate, propone una prima bozza di assegnazione al vicario dell'amministrazione anche per le somme da erogare ad altri enti religiosi o sociali che abbiano fatto richiesta alla diocesi o che si ritiene vadano sostenuti nelle proprie attività caritative (esempio Exodus, Fanelli ecc.) nonché tutte le altre somme che saranno utilizzate per la carità del vescovo.

Come per gli altri uffici di curia il vicario dell'amministrazione, previa valutazione con l'ordinario diocesano, provvederà all'assegnazione dei fondi.

### b) Erogazione dei fondi

La Caritas diocesana riceverà le somme assegnate in due tranches il 75% entro il 30/9 e il restante 25% entro il 28/2.

I fondi assegnati agli altri enti saranno versati attraverso bonifico bancario.

### c) Rendicontazione dei fondi

#### - *Caritas diocesana*

La Caritas diocesana dovrà presentare all'ufficio economato una rendicontazione semestrale relativa al periodo 1/6 - 31/12 per le voci di spesa effettuate secondo una tabella di voci predisposta dall'economato;

Sarà cura della Caritas diocesana conservare nei propri uffici i documenti originali comprovanti le spese effettuate secondo le norme stabile dalla CEI (fatture, ricevute, bollette ecc.).

Entro il 15 giugno di ogni anno la Caritas diocesana presenterà il rendiconto consuntivo relativo ai fondi dell'annualità del periodo 1/6 anno n - 31/5 anno n+1.

La Caritas diocesana ha piena autonomia sui conti correnti aperti dall'Arcidiocesi riferiti all'attività caritativa e sui quali verranno versati dall'economato i fondi CEI; sarà cura del direttore dare le credenziali d'accesso ai conti all'economato diocesano, il quale avrà la possibilità di visionare le operazioni ma non potrà operare su tali conti.

#### - *Altri enti assegnatari di fondi*

Con gli altri enti come associazioni, fondazioni che saranno destinatari di fondi per la carità l'economato, insieme al legale rappresentante di ogni ente, provvederà a redigere un protocollo d'intesa che l'ordinario diocesano sottoscriverà. Ciascun ente è tenuto entro il 5/6 alla

rendicontazione con la quale si determina nel dettaglio gli interventi effettuati producendo i documenti che attestano l'effettivo utilizzo per quei scopi.

Se i fondi sono stati erogati attraverso la Caritas diocesana sarà a quest'ultima che dovrà essere consegnata la rendicontazione e i relativi documenti. Sarà cura della Caritas diocesana nella rendicontazione trimestrale indicare le modalità di spesa dei fondi assegnati a tali enti.

- *Rendicontazione dei fondi per progetti annuali specifici di Caritas italiana  
(che non rientrano nell'assegnazione dei fondi 8x1000 della carità)*

Caritas Italiana eroga dei fondi per progetti specifici a cui le Caritas diocesane possono aderire presentando una progettazione secondo i principi e le caratteristiche definite ogni anno da Caritas italiana.

La Caritas diocesana dia comunicazione all'economato:

- Dei progetti a cui partecipa (allegando copia del bando e delle progettazioni proposte);
- Delle somme erogate alla Caritas diocesana per tali progetti;
- Copia della rendicontazione di tali progetti.

#### **4. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE DI FONDI DERIVANTI DA ALTRE FONTI**

I fondi a cui gli uffici e servizi di curia possono attingere potrebbero essere diversi rispetto a quelli CEI 8x1000 o ad erogazioni dirette della diocesi. Solo a titolo esemplificativo: raccolta fondi, quota che le confraternite versano all'ufficio, quote per pellegrinaggi ecc.

A qualunque titolo gli uffici e servizi di curia acquisiscano fondi è necessario che l'ufficio amministrativo sia informato e dia la sua approvazione circa le modalità di reperimento fondi e che sia inviato annualmente all'economato rendiconto per cassa dei fondi acquisiti.

La rendicontazione dei fondi va fatta secondo l'anno solare (1/1 – 31/12) con un semplice schema di entrare e uscite e inviato entro il 31 marzo all'economato. L'ufficio o il servizio di curia dovrà conservare i documenti comprovanti le spese effettuate; queste ultime dovranno normalmente essere sostenute attraverso bonifico o con altri sistemi "tracciati", fatto salvo il caso di importi di piccola entità.

Nel caso in cui per il singolo ufficio sia stato acceso un conto corrente dedicato per la gestione dei fondi si diano le credenziali d'accesso all'economato che potrà visionare i movimenti del conto senza poter effettuare direttamente movimentazioni.

C.mare di Stabia, 31 dicembre 2025



**Il vicario episcopale  
per il settore amministrativo**

don Maurizio Molino