



Diocesi di Chiavari

CURIA VESCOVILE

Ufficio Giuridico

Piazza Nostra Signora dell'Orto, 7 - 16043 CHIAVARI

Telefono: 0185.590540

Email: giuridico@chiavari.chiesacattolica.it

Prot. 05/2024

Organizzazione di feste/sagre e rapporti con i Comitati. Vademecum degli adempimenti necessari.

Chiavari, 22 Maggio 2024

Carissimi Confratelli,

nel periodo primaverile ed estivo è consuetudine che nelle nostre Comunità parrocchiali si organizzino feste e sagre legate a particolari ricorrenze liturgiche.

Queste iniziative rientrano tra le “attività diverse” rispetto alle attività di religione e di culto proprie della Parrocchia, ma occorre che rispettino le leggi dello Stato e il relativo regime tributario previsto.

Per questa ragione ricordo schematicamente tutti gli adempimenti necessari per evitare di incorrere in problematiche dai risvolti gravi e purtroppo onerosi.

1. Chi è il soggetto promotore dell'evento

Occorre determinare quale soggetto giuridico si attribuisce l'evento: la Parrocchia, un Comitato appositamente costituito, il Comune o altri soggetti giuridici.

Questo soggetto giuridico, titolare dell'evento e dunque responsabile dell'organizzazione pratica, sarà tenuto a richiedere tutte le autorizzazioni sanitarie, amministrative e ad adempiere agli obblighi fiscali e tributari.

Attenzione: se l'ente organizzatore non ha una soggettività giuridica propria, sarà la Parrocchia - di cui il Parroco è legale rappresentante - ad essere individuata quale “ente promotore”, assumendosi così direttamente tutte le responsabilità.

È preferibile, pertanto, che si costituisca un *Comitato* che si assuma la responsabilità della festa.

Il Comitato è un soggetto giuridico autonomo dalla Parrocchia, regolato dagli articoli 39 e seguenti del Codice Civile, che solleva il Parroco dalla assunzione di tutte le responsabilità legali, fatte salve ovviamente quelle pastorali che rimangono sempre di sua esclusiva competenza.

2. Se il soggetto promotore non è la Parrocchia

È necessario richiedere:

1. Copia delle autorizzazioni
2. La stipula di una scrittura privata sulla manifestazione. Questo perché sia chiaro a tutti quale sarà la reale destinazione della raccolta pubblica di fondi durante l'evento della festa o della sagra.
Attenzione: se viene comunicato che i fondi raccolti serviranno “a sostenere la Parrocchia” occorre previamente individuare, d'intesa con il Parroco, la reale destinazione per un preciso progetto. In caso contrario, il netto della festa opportunamente rendicontato dovrà essere versato sul Conto Corrente Bancario dell'Ente Parrocchia, proprio per fare salva la volontà dei donatori di contribuire, attraverso la festa, alla missione della Parrocchia stessa.
3. Copia dell'assicurazione stipulata che dovrà coprire danni a terzi, infortuni e danni a cose

3. Quando l'organizzazione della festa è riconducibile alla Parrocchia

1. Valutazione dell'evento

Il Parroco verifichi insieme al Consiglio pastorale, qualora presente, e al Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici l'opportunità dell'evento sia dal punto di vista pastorale che per gli aspetti economici. Il programma dovrà essere armonizzato alle Celebrazioni liturgiche, senza creare spiacevoli sovrapposizioni.

2. Montaggio di strutture

Se la festa/manifestazione non richiede il montaggio di strutture precarie o prevede il montaggio di strutture con capienza complessiva pari o inferiore a 200 persone o con strutture già collaudate, occorre presentare la domanda di rilascio di autorizzazione al Comune competente.

Se la manifestazione prevede l'installazione di strutture precarie quali stand, palchi, tendoni con una capienza superiore a 200 persone, va presentata la domanda per la concessione della licenza di pubblico intrattenimento al Comune ed è obbligatorio il collaudo delle stesse da parte della Commissione Provinciale di Vigilanza per Locali di Pubblico Spettacolo.

3. Polizza assicurativa

Le Parrocchie generalmente hanno una polizza assicurativa specifica a copertura dei diversi rischi. Va verificato se in relazione all'evento che si organizza è prevista la copertura.

Eventualmente si può valutare l'opportunità di stipulare una "appendice di polizza" che, mantenendo integro il contratto nella sua versione originaria, aggiunge semplicemente le coperture prescelte che diventano così pienamente operanti. Si può procedere anche alla stipula di una nuova polizza integrale relativa alla festa, studiando di concerto con l'agente assicurativo la soluzione migliore per evitare costi inutili.

4. Somministrazione di alimenti e bevande

Per la somministrazione di alimenti e bevande in occasione di sagre, fiere e manifestazioni a carattere religioso, benefico o politico non occorre l'iscrizione al Registro Esercenti il Commercio (REC) presso la Camera di Commercio. Questa attività, però, è soggetta alla presentazione della denuncia di inizio attività al Comune di competenza (SCIA, Segnalazione Certificata Inizio/modifica di Attività).

Quando ci sono pranzi e cene è necessario che gli spazi dedicati alla manipolazione dei cibi abbiano attrezzature a norma, con magazzino e toilette per il personale (manuale HACCP). La Asl riceverà dal Comune la pratica di sua competenza e potrà fare controlli per verificare l'effettivo rispetto della normativa.

È bene che il Parroco controlli questa documentazione, dal momento che se la manifestazione è organizzata dalla Parrocchia sarà lui stesso il responsabile legale dell'evento.

Attenzione: i prodotti "fatti in casa" non sono ammessi dalla normativa igienico-sanitaria perché non è possibile verificare la tracciabilità degli ingredienti e le modalità di produzione. Discorso analogo vale per i cibi preparati in casa dai fedeli e portati nei pranzi o nelle cene di feste o sagre.

5. Spettacoli musicali

Se la festa prevede un concerto o uno spettacolo teatrale con il montaggio di un palco sarà necessario compilare la Licenza di Pubblico Spettacolo che prevede che si specifichi:

- presenza di impianti elettrici fissi "a norma"
- Certificazione di corretto montaggio delle strutture rilasciate da un geometra o da un tecnico abilitato
- Certificazione da parte di un tecnico abilitato del corretto montaggio dell'impianto elettrico predisposto per l'evento
- eventuale richiesta di personale antincendio se si prevede un elevato afflusso di pubblico.

In caso di musica dal vivo o proiezione di film, letture di testi o altre forme simili è necessario pagare la SIAE.

Le emissioni sonore in caso di spettacoli musicali o altri rumori prodotti dalla festa non devono superare i limiti di legge; in caso contrario sarà necessario chiedere una

deroga alle norme al Comune. Se c'è retribuzione agli artisti coinvolti occorre rispettare gli adempimenti ENPALS.

6. Aspetti fiscali

Quando l'attività di somministrazione di alimenti e bevande non assume carattere commerciale, ma è legata alla raccolta di fondi per le attività istituzionali dell'ente promotore o per finalità di beneficenza, le entrate non concorrono alla formazione del reddito imponibile ai fini IVA e delle imposte sui redditi.

Per ogni raccolta pubblica di fondi dovrà essere redatta entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio un apposito rendiconto, riportando il saldo nel rendiconto generale della Parrocchia. Questo fornisce una informazione chiara ai donatori su come sono stati impiegati i fondi raccolti.

7. Processioni

Il Parroco dovrà darne avviso al Questore, con domanda scritta, almeno tre giorni prima dell'evento. L'avviso al Questore non è necessario se la funzione si svolge nei locali di pertinenza della Chiesa come un cortile, un sagrato o un oratorio.

8. Lotteria

Si tratta di una "manifestazione di sorte effettuata con la vendita di biglietti staccati da registri a matrice, contrassegnati da serie e numerazioni progressive, con uno o più premi secondo l'ordine di estrazione".

La vendita dei biglietti deve avvenire nel territorio della provincia e l'importo complessivo dei biglietti emessi non deve superare la somma fissata dalla normativa vigente.

Va fatta comunicazione alla Prefettura e al Sindaco, allegando un regolamento che indichi:

- quali e quanti premi
- il numero dei biglietti da vendere
- luogo in cui vengono esposti i premi
- luogo e tempo fissati per l'estrazione e la consegna dei premi ai vincitori

È richiesta l'estrazione pubblica e la pubblicità nella stessa forma.

Va contestualmente redatto un verbale, inviandone una copia all'incaricato del Sindaco e una alla Prefettura.

9. Pesche di beneficenza

Le pesche di beneficenza sono "manifestazioni di sorte effettuate con la vendita dei biglietti, già abbinati ai premi in palio".

La vendita è circoscritta al territorio del Comune dove si svolge la manifestazione e il ricavato della vendita dei biglietti non deve superare la somma fissata dalla normativa vigente.

Va presentata domanda almeno 30 giorni prima alla Prefettura competente e al Comune, oltre alla richiesta di nullaosta all'Ispettorato compartimentale dei Monopoli di Stato. È necessario controllare al termine il numero dei biglietti venduti e così chiudere le

operazioni, inviando una copia del verbale alla Prefettura e un'altra all'incaricato del Sindaco.

I premi di tutte le manifestazioni sono assoggettati a una ritenuta a titolo d'imposta pari al 10% del valore dei premi. Il versamento va effettuato entro il 16° giorno del mese successivo alla chiusura della manifestazione attraverso il modulo F24. La base imponibile è costituita per il bene acquistato dal valore indicato sui documenti di acquisto, per il bene donato invece dal documento contabile. La parrocchia dovrà anche presentare la dichiarazione dei redditi (modello UNICO) per l'anno di versamento della ritenuta.

Nella speranza che le iniziative programmate nelle nostre comunità possano essere vissute come occasioni di crescita nella fede e nella fraternità, si raccomanda la dovuta attenzione ai singoli adempimenti per evitare l'incorrere di sanzioni.

Un caro saluto.



A circular stamp in red ink from the Diocese of Chiavari, Office of the Legal Secretary. The text inside the stamp reads: "DIOCESI DI CHIAVARI", "Sac. LUCA SARDELLA", "Direttore", and "UFFICIO GIURIDICO". To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink that appears to read "Luca Sardella".