ORATORIO IN REGOLA

- **Trattamento dei dati personali**
- **Aspetti assicurativi e fiscali**
- **Profili di responsabilità**

18 maggio 2019 COR LAB Via di Monte Polacco 5 - Roma

In collaborazione ed a cura di

Relatore:
Noemi Prisco
Presidente Movimento Difesa del Cittadino Lazio
Tesoriere e founder CrowdAid

MOVIMENTO DIFESA DEL Cittadino LAZIO

CrowdAid

PARTE I

Trattamento dei dati personali

Radici storiche

La nozione della *privacy* ha radici storiche molto risalenti. Già dagli albori l'uomo ha sempre cercato di proteggersi e di tutelarsi: dal freddo, dagli animali, dagli attacchi dei nemici creando un ambiente sicuro e protetto per se stesso e per il proprio gruppo.

«All'interno delle mura di casa l'uomo si sentiva protetto sia fisicamente sia dal punto di vista relazionale»

La storia ci insegna che l'evoluzione dell'uomo non si arresta e con essa anche tutti i concetti e parametri che ci circondano. Infatti, se all'inizio l'uomo non era consapevole della propria essenza con la propria evoluzione ha preso coscienza che il proprio io era calato in una sfera in cui confluivano molteplici aspetti, compreso quello delle relazioni e della riservatezza.

Nasce così il concetto di «riservatezza», come un aspetto che separa la vita pubblica da quella privata. Si ha la comparsa del lavoro e della produttività sottratte alla dimensione domestica e l'uomo scopre anche il concetto si segretezza/confidenzialità (i messaggi militari venivano cifrati).

PARTE I – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La tutela del «dato» inizia a prendere forma.

L'uomo dovrà percorrere ancora molta strada prima di rendersi consapevole che il proprio io, le sue cose, le sue attività, il suoi affetti, il suo credo, la salute non sono solo qualcosa che gravita attorno a lui.

La *privacy* diventa «diritto» solo in epoca moderna quando viene riconosciuta dalle Carte Costituzionali di tutte le società occidentali. In Europa la privacy comincia ad assumere il significato di diritto fondamentale dell'uomo alla fine del '700.

In Italia, dobbiamo ad Adolfo Ravà (filosofo del diritto del XVI secolo) la prima elaborazione del diritto alla riservatezza individuato tra i diritti della persona.

Evoluzione normativa in Italia

Nel 1996, attraverso la Legge 675, viene introdotto nel nostro ordinamento un nuovo diritto, il *diritto alla protezione dei dati personali*.

Nel 2003 tale legge è stata abrogata e sostituita dal D.Lgs 196/2003, il c.d. «**Codice in materia di protezione dei dati personali**», entrato in vigore il primo gennaio 2004.

Di fondamentale importanza l'articolo d'esordio del Codice, nella sua precedente versione prima della riforma, in quanto definisce il significato stesso della parola Privacy:

«chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano (…)»

PARTE I – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Codice in materia di dati personali è stato integralmente novellato dal **DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101**, recante **"Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"**

Il **REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI** UE n. 2016/679, c.d. **GDPR** *(General Data Protection Regulation)* ha riformato ed unificato la materia della privacy in Europa e nei rapporti tra l'Europa ed i soggetti extra UE, prima disomogenea e frammentata in 27 differenti normative, una per Stato membro.

(immagine Unione Architetti)

Il nuovo Regolamento Generale per la protezione dei dati

Entrata in vigore → **25 maggio 2016**

Applicazione → **25 maggio 2018**

Ambito di applicazione (art. 3)

«Il presente regolamento si applica al trattamento dei dati personali effettuato nell'ambito delle attività di uno stabilimento da parte di un titolare del trattamento o di un responsabile del trattamento nell'Unione, indipendentemente dal fatto che il trattamento sia effettuato o meno nell'Unione».

PARTE I – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A chi si applica?

A tutti coloro che sono stabiliti sul territorio europeo ed anche a tutti coloro che non sono stabiliti sul territorio europeo ma vendono beni o prestano servizi sul territorio europeo.

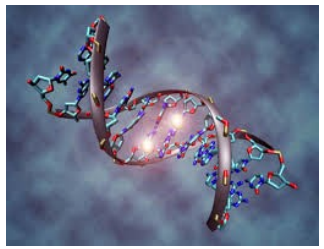
Principali definizioni (art. 4)

DATO PERSONALE

Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile **(«interessato»)**; si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

DATO PERSONALE

- Nome;
- Numero identificazione; (C.F./Matricola)
- Dati relativi all'ubicazione; (GPS, tag RFID)
- Identificativo online; (Login, IP, Cookies)
- Elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (Immagine, Impronta, Iride, Comportamento, Etnia, Status sociale e Economico)



PARTE I – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

DATI SENSIBILI (art. 9)

- L'origine razziale ed etnica;
- Le convinzioni religiose o filosofiche;
- Le opinioni politiche;
- L'adesione a partiti, sindacati, associazioni a carattere religioso, politico o sindacale;
- Dati biometrici
- Dati genetici
- Lo stato di salute e la vita e l'orientamento sessuale

DATI GIUDIZIARI (art. 10)

- Provvedimenti di cui al casellario giudiziario e all'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato (D.lgs.231/2001);
- Condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza;
- La semplice qualità di imputato o indagato ai sensi del codice di procedura penale

PARTE I – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

TRATTAMENTO DEL DATO

Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come:

- **raccolta**
- **registrazione**
- **organizzazione**
- **strutturazione**
- **conservazione**
- **adattamento o modifica**
- **estrazione**
- **consultazione**
- **uso**
- **comunicazione mediante trasmissione**
- **diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione**
- **raffronto o interconnessione**
- **Limitazione**
- **cancellazione o distruzione**

PARTE I – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

PRINCIPI APPLICABILI AL TRATTAMENTO (art. 5)

- liceità, correttezza e trasparenza
- limitazione della finalità
- minimizzazione dei dati
- esattezza
- limitazione della conservazione
- integrità e riservatezza

CONSENSO

Qualsiasi manifestazione di **volontà libera, specifica, informata e inequivocabile** dell'interessato, con la quale lo stesso manifesta il proprio assenso, mediante dichiarazione o azione positiva inequivocabile, che i dati personali che lo riguardano siano oggetto di trattamento.

Condizioni del consenso

Il consenso deve essere in tutti i casi:

- libero, specifico, informato e inequivocabile e NON è ammesso il consenso tacito o presunto;
- esplicito per il trattamento di dati sensibili;
- nel caso di servizi online diretti a minori di 16 anni il trattamento è lecito se autorizzato da chi esercita la responsabilità genitoriale;

PARTE I – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

INFORMATIVA

Chi effettua il trattamento deve fornire l'Informativa (sempre obbligatoria) in modo chiaro e trasparente, anche in forma orale e acquisire il Consenso.
L'Interessato ha diritto ad ottenere una serie di informazioni ed ha diritto a prestare o meno il consenso al trattamento!

COSA DEVE CONTENERE L'INFORMATIVA (art. 13)

- Eventuali intenzioni di trasferimento di dati personali a Paesi UE o Extra-UE;
- Modalità di esercizio dei diritti dell'interessato:

✓ **Base giuridica** ✓ **Accesso ai dati** ✓ **Rettifica** ✓ **Cancellazione (diritto all'oblio)** ✓ **Limitazione del trattamento;** ✓ **Diritto al reclamo**	✓ **Portabilità dei dati;** ✓ **Opposizione;** ✓ **Profilazione automatizzata (modalità e processo)** ✓ **Dati del DPO (ove esistente)** ✓ **Periodo di conservazione**

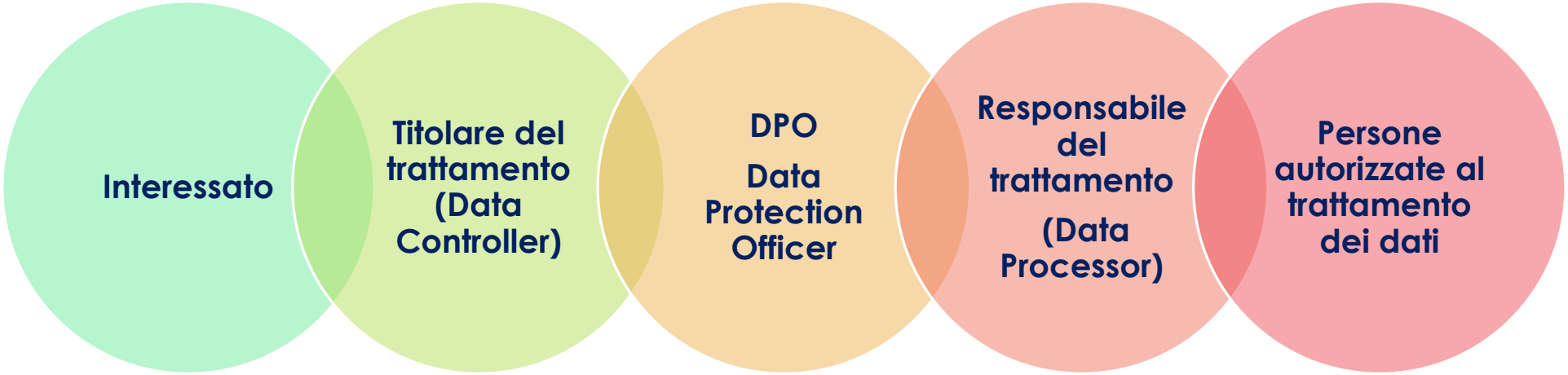
MODALITA' DELL'INFORMATIVA (art. 12)

Il regolamento specifica in modo dettaglio le caratteristiche dell'informativa:

- ✓ deve avere forma ***concisa, trasparente, intelligibile per l'interessato e facilmente accessibile***;
- ✓ occorre utilizzare un ***linguaggio chiaro e semplice***, e per i minori;

L'informativa è data, ***in linea di principio, per iscritto e preferibilmente in formato elettronico*** (soprattutto nel contesto di servizi online) anche se ***sono ammessi "altri mezzi", quindi può essere fornita anche oralmente*** purché sia comprovata con altri mezzi l'identità dell'interessato.

LE FIGURE COINVOLTE



PARTE I – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

INTERESSATO

È la persona fisica a cui si riferiscono i dati personali.

I dati personali rimangono sempre di proprietà dell'Interessato il quale, alle condizioni indicate nell'Informativa, può concederli «in prestito» ad un determinato Titolare.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO (DATA CONTROLLER)

È la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina:

- le finalità
- i mezzi del trattamento di dati personali;

DPO – DATA PROTECTION OFFICER
(Responsabile per la protezione dei dati - RPD)

La designazione di un DPO è obbligatoria:

- se il trattamento è svolto da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico;
- se le attività principali del titolare o del responsabile consistono in trattamenti che richiedono il monitoraggio regolare e sistematico di interessati su larga scala;
- se le attività principali del titolare o del responsabile consistono nel trattamento su larga scala di categorie particolari di dati o di dati personali relativi a condanne penali e reati.

Il **DPO** "è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39"

PARTE I – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

COMPITI DEL DPO

- **informare e fornire consulenza** al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti;
- **sorvegliare** l'osservanza del Regolamento, (…) nonché delle policy in materia di protezione dei dati personali, compresi:
- **l'attribuzione delle responsabilità,**
- la **sensibilizzazione e la formazione del personale** che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un **parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati** e sorvegliarne lo svolgimento;
- **cooperare con l'autorità di controllo**;
- fungere da **punto di contatto per l'autorità di controllo** per questioni connesse al trattamento

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO (DATA PROCESSOR)

È la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo ***che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.***

Qualora un trattamento debba essere ***effettuato per conto del titolare del trattamento***, quest'ultimo ricorre unicamente a responsabili del trattamento che presentino ***garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate*** in modo tale che:

- il trattamento soddisfi i ***requisiti del GDPR e***
- ***garantisca la tutela dei diritti dell'interessato***.

PERSONE AUTORIZZATE AL TRATTAMENTO

Incaricato, o autorizzato, è il soggetto persona fisica che effettua materialmente le operazioni di trattamento sui dati personali.

ATTENZIONE!

Il regolamento europeo non prevede espressamente la figura dell'incaricato, ma non ne esclude la nomina, facendo riferimento a **persone autorizzate al trattamento** dei dati sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile (art. 4, n. 10 GDPR).

REGISTRO DELLE ATTIVITA' DEL TRATTAMENTO (art. 30)

La tenuta del **registro dei trattamenti** è prevista dall'articolo 30 del regolamento ed è considerata indice di una corretta gestione dei trattamenti, per tutte le organizzazioni ed imprese con più di 250 dipendenti o nel caso in cui il trattamento che esse effettuano possa presentare un rischio per i diritti e le libertà dell'interessato.
L'onere della tenuta del registro è a carico del **titolare** e, se nominato, del **responsabile del trattamento**. La tenuta del registro costituisce uno dei principali elementi di accountability del titolare, in quanto è utile per una completa ricognizione e valutazione dei trattamenti svolti, e quindi finalizzato anche all'analisi del rischio e ad una corretta pianificazione dei trattamenti. Per cui le autorità invitano tutti i titolari a dotarsene, eventualmente inserendo nel registro ogni elemento utile, anche oltre a quelli minimi previsti dalle norme.
Il registro deve essere tenuto in **forma scritta, anche in formato elettronico**, e va esibito all'autorità di controllo (Garante) in caso di verifiche. Ovviamente il registro deve essere costantemente aggiornato. il registro deve anche recare "in maniera verificabile" sia la **data della sua prima istituzione** o creazione sia la **data dell'ultimo aggiornamento**.

PARTE I – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il **registro** deve elencare una serie di informazioni:

a) il nome e i dati di contatto del titolare del trattamento e, se nominati, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati (DPO);
b) le finalità del trattamento, distinte per tipologie (es. trattamento dei dati dei dipendenti per la gestione del rapporto di lavoro; trattamento dei dati di contatto dei fornitori per la gestione degli ordini);
c) una descrizione delle categorie di interessati (es. clienti, fornitori, dipendenti) e delle categorie dei dati personali (es. dati anagrafici, dati sanitari, dati biometrici, dati genetici, dati relativi a condanne penali o reati, ecc.);
d) i destinatari (anche solo per categoria di appartenenza) a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati (compreso gli altri titolari, come gli enti previdenziali, ma è opportuno indicare anche i responsabili e sub-responsabili ai quali sono trasmessi i dati, come i soggetti ai quali il titolare affidi il servizio di elaborazione delle buste paga dei dipendenti);

PARTE I – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

e) ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
f) dove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
g) dove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1 (è possibile fare riferimento a documenti esterni).

PARTE I – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

CONTROLLI

Due fonti di rischio principali possono azionare i controlli:

- Su iniziativa dei soggetti precedentemente identificati (livello basso);
- A seguito di segnalazione al Garante previa richiesta di esercizio dei diritti (livello alto in caso di non corretta gestione dei rapporti con l'interessato)

SANZIONI

L'articolo 83 prevede che le sanzioni amministrative pecuniarie sono inflitte in funzione delle circostanze di ogni singolo caso (natura, gravità, dolo o colpa) nelle seguenti misure:

- Fino a 10.000.000 euro, o per le imprese, fino al 2 % del fatturato mondiale totale annuo dell'esercizio precedente, se superiore.
- Fino a 20.000.000 euro, o per le imprese, fino al 4 % del fatturato mondiale totale annuo dell'esercizio precedente, se superiore.

I SOGGETTI RESPONSABILI

Il TITOLARE ed il RESPONSABILE sono sempre gli UNICI responsabili in solido a livello civile e penale.

In caso di dolo o colpa grave dell'INCARICATO (persona autorizzata al trattamento) può essere esercitato il diritto di rivalsa su quest'ultimo.

Notifica del Data Breach (art. 33)

In caso di data breach (violazione dei dati personali) il Titolare dovrà comunicare entro 72 ore al Garante l'evento e se tale violazione comporti elevati rischi per i diritti e le libertà degli interessati andrà comunicato tempestivamente anche agli stessi.

Come e cosa notificare?

1. Descrizione della violazione e indicazione dell'estensione e categoria dei dati violati
2. Descrizione possibili rischi derivanti dal data breach;
3. Misure adottate per ripristinare la sicurezza dei dati.

PROVVEDIMENTI A CARATTERE GENERALE E LINEE GUIDA DEL GARANTE

- Informativa e Consenso per l'uso dei cookie nei sito/blog
- Newsletter

PARTE I – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Informativa e Consenso per l'uso dei cookie nei sito/blog

I cookie sono brevi frammenti di codice/testo (lettere e/o numeri) memorizzati sul vostro browser sullo specifico dispositivo da voi utilizzato (computer, tablet, smartphone) inviati dal Sito visitato e successivamente ritrasmessi allo stesso che contengono informazioni da utilizzare nel corso della medesima visita o in seguito, anche a distanza di giorni. I cookie vengono memorizzati, in base alle preferenze dell'utente.

TECNICI	PROFILAZIONE
Rilasciati solitamente dal sito stesso, necessari o propedeutici all'utilizzo del sito. (sessione, navigazione e analytics se anonimi).	Rilasciati dal sito stesso o da altri siti collegati, per fini di profilazione e marketing in base alle preferenze dell'utente.
NO CONSENSO, NO NOTIFICA	*SI CONSENSO, SI NOTIFICA*

Newsletter

È necessario assicurarsi che i dati raccolti prima di maggio 2018 siano stati acquisiti nel rispetto delle direttive del Garante della privacy vigenti fino a quel momento (D.Lgs. 196/2003). In questo caso non ci saranno problemi e non si dovranno adottare misure aggiuntive nei loro confronti. Dal 25 maggio in poi occorrerà invece seguire i nuovi punti introdotti dal Regolamento che va a rafforzare il concetto di consenso. Questo consenso deve essere configurarsi come «qualsiasi manifestazione di volontà libera, specifica, informata e inequivocabile dell'interessato». In concreto quindi non si potranno più inserire gli indirizzi mail, per esempio, di chi vi ha contattato tramite il modulo-contatti del sito parrocchiale per una semplice richiesta di informazione; sarà necessario impostare un sistema di acquisizione esplicita del consenso, che permetta di documentare se l'utente, debitamente informato, abbia o meno autorizzato espressamente e specificamente l'utilizzo del suo indirizzo mail per la newsletter.

PUBBLICAZIONE FOTO/VIDEO ATTIVITA' ORATORIANE

Le fotografie ed i video che riprendono minorenni e maggiorenni impegnati in attività di oratorio (catechesi, gioco, feste, attività sportiva, gite vacanze marine e montane …) sono dati personali la cui pubblicazione è disciplinata dalla normativa vigente.

In alcuni casi le foto e i video potrebbero anche essere qualificati come "dati personali SENSIBILI" in quanto idonei, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE 2016/679, "*a rivelare, le convinzioni religiose dell'interessato*".

Per questo motivo occorre che la Parrocchia acquisisca il consenso scritto degli interessati prima di procedere alla pubblicazione e alla divulgazione delle fotografie e dei video. Si tenga presente che, quando si tratta di minori, il consenso deve essere concesso congiuntamente dai genitori/tutore.

PARTE I – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Dopo aver acquisito il consenso, attraverso la sottoscrizione di un documento cartaceo ben articolato (tale modalità non può essere sostituita dalla compilazione di un form pubblicato on line), è necessaria che la parrocchia osservi puntualmente tutti gli impegni assunti. Tra essi meritano di essere segnalati i seguenti:

- verificare che le foto pubblicate riprendano solo persone che hanno espresso il consenso alla pubblicazione,
- eliminare definitivamente le foto (oppure rendere irriconoscibile il volto delle persone nelle riprese di gruppo) quando l'interessato revoca il consenso alla pubblicazione,
- rendere irriconoscibili i volti delle persone che non hanno espresso il consenso alla pubblicazione ma che appaiono nelle foto di gruppo che saranno pubblicate.

Indicazioni operative

1. Senza aver acquisito il consenso scritto di cui sopra (per ciascuna persona ripresa) la parrocchia deve astenersi dal pubblicare le foto e i video di minori, e/o dal trasmetterli a terzi.
2. In caso di riprese e foto di gruppo, è necessario il consenso per ciascun ragazzo ripreso.
3. Quando le foto e i video riguardano i minori, il consenso deve essere concesso da entrambi i genitori. A tal proposito si segnala che il Garante della Privacy stigmatizza l'uso di alcuni genitori di pubblicare (o far pubblicare) in modo indiscriminato le foto dei propri figli minori … e, dunque, anche la decisione di acconsentire alla pubblicazione delle foto dei propri figli minorenni … e, dunque, anche la prassi delle parrocchie (e dei loro collaboratori) di pubblicare in modo scriteriato ed esagerato le foto ed i video sui social parrocchiali.

PARTE I – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

4. Con riferimento ai social "intestati" alla parrocchia o all'oratorio o ai gruppi parrocchiali, considerato che le foto e i video possono essere condivisi da terzi, e quindi "viaggiare nel web" (con tutti gli evidenti rischi che ne conseguono), per saggia prudenza si deve procedere alla loro pubblicazione con estrema cautela e prudenza (per non mettere in pericolo il minore).

5. I social intestati alle persone fisiche (anche se sacerdoti, educatori, formatori) non sono coperti dalle autorizzazioni acquisite dalla parrocchia; di contro si espone a pericolo la parrocchia che decide di rilanciare sui propri social foto ricevute o condivise dai social di terzi.

PARTE I – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Fac simile moduli:

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

SITO INTERNET – **PRIVACY POLICY**

ISCRIZIONE MINORI

PUBBLICAZIONE FOTO/VIDEO ATTIVITA' ORATORIANE

PARTE II
Aspetti assicurativi e fiscali
(Profili di responsabilità)

Natura giuridica dell'oratorio

L'oratorio **non è un soggetto autonomo**, ma costituisce una specifica attività della parrocchia o di altri enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, che ne assumono a pieno titolo la responsabilità, e come tali, partecipano al sistema integrato di interventi e servizi sociali del territorio.

Aspetti fiscali

La **legge 206/2003**, recante **Disposizioni per il riconoscimento della funzione sociale svolta dagli oratori e dagli enti che svolgono attivita' similari e per la valorizzazione del loro ruolo**, non dà una definizione di **oratorio** dal punto di vista giuridico: il legislatore evita così di addentrarsi indebitamente in una sfera di competenza ecclesiastica.

Nel diritto civile quindi l'oratorio costituisce **un'attività** di un ente ecclesiastico civilmente riconosciuto (parrocchia o istituto religioso) direttamente collegata ai suoi fini istituzionali di religione e di culto.

Pertanto, ogni aspetto legato alla vita ed alle attività oratoriane, dal punto di vista giuridico (assicurativo e fiscale), restano di competenza della parrocchia e/o dell'ente ecclesiastico e/o dell'ente no profit a carattere religioso (ove costituito) in cui l'Oratorio è incardinato.

PARTE II – ASPETTI ASSICURATIVI E FISCALI PROFILI DI RESPONSABILITA'

L'oratorio, quindi, non è un soggetto diverso rispetto alla parrocchia: è invece **un'attività istituzionale** – che fa diretto riferimento alla parrocchia – dell'unico soggetto giuridico e fiscale parrocchia.

Nella realtà concreta, poi, vi può essere anche una gestione a parte per l'attività dell'oratorio (diventa opportuna soprattutto quando il totale delle entrate e delle uscite annue raggiunge una non indifferente consistenza per via delle numerose attività esercitate e dell'elevato numero dei ragazzi presenti) da intendersi come gestione di cassa separata, con tenuta di un registro di prima nota.
Tuttavia le operazioni devono essere svolte comunque dall'unico soggetto giuridico parrocchia, con il proprio codice fiscale e tutti i dati contabili risultanti dal registro di prima nota devono confluire nell'unica contabilità parrocchiale, per essere riportati nell'unico rendiconto parrocchiale. Il rendiconto, infatti, è finalizzato a rilevare la completa ed aggiornata situazione economico-finanziaria della parrocchia.

PARTE II – ASPETTI ASSICURATIVI E FISCALI PROFILI DI RESPONSABILITA'

L'attività istituzionale della Parrocchia è quella di religione e di culto che, come è affermato dall'art. 16, lettera a) L.222/85, si esprime nell'esercizio del culto (attività liturgiche), nella cura delle anime (attività pastorale e caritativa), nella catechesi, nella educazione cristiana.

Tuttavia la Parrocchia svolge anche **attività diverse** da quella di religione e di culto; basti pensare ad attività di beneficenza (ad esempio case di riposo per anziani, accoglienza poveri), di istruzione (ad esempio scuole materne, elementari), sportive, culturali (ad esempio attività teatrali, sale cinematografiche, circoli culturali, centri estivi per bambini).

PARTE II – ASPETTI ASSICURATIVI E FISCALI PROFILI DI RESPONSABILITA'

Sotto l'aspetto fiscale, la Parrocchia è **un ente non commerciale ex lege** e non può perdere tale qualificazione fiscale in alcun modo.
L'ente ecclesiastico, in quanto tale, non può costituirsi in ONLUS ex D.Lgs 460/97, ma ne può beneficiare per le attività che esso svolga se rientrano tra quelle previste per le ONLUS.

CODICE FISCALE

Ciò non implica che la Parrocchia non possa svolgere attività considerate fiscalmente commerciali. **Anzi, sono numerose le attività svolte dalle Parrocchie che sono considerate commerciali ai fini fiscali.**

PARTITA IVA

(obbligo di fatturazione elettronica dal 1° gennaio 2019)

PARTE II – ASPETTI ASSICURATIVI E FISCALI PROFILI DI RESPONSABILITA'

Esempi di attività rilevanti ai fini fiscali:

Donazioni – campagne di raccolta fondi – attività sportive percependo somme di denaro – gestire case di riposo – vendita di manufatti o oggetti – organizzazione di gite, pellegrinaggi, viaggi turistici – gestione di asili o scuole – organizzazione di lotterie, tombole, pesche di beneficienza – bar – attività spettacolistiche

PARTE II – ASPETTI ASSICURATIVI E FISCALI PROFILI DI RESPONSABILITA'

Per stabilire se un'attività sia da considerarsi o meno commerciale, occorre esaminare il contenuto oggettivo della stessa, non rilevando né il soggetto che la esercita né la presenza o meno di un guadagno.

In altri termini **un'attività può essere commerciale anche se manca lo scopo di lucro o anche di fatto l'attività stessa è in perdita.**

Il criterio è stabilito dall'art. 55 del Testo Unico delle Imposte sui Redditi (TUIR).

Sono considerate commerciali:

1. le operazioni riconducibili alle attività indicate nell'art. 2195 del Codice civile, anche se realizzate senza un'organizzazione in forma di impresa;
2. 2. le prestazioni di servizi non rientranti nell'art. 2195 Codice civile, se poste in essere da un'organizzazione in forma di impresa.

L'ATTIVITÀ DECOMMERCIALIZZATA

Vi è poi una serie di altre attività che, pur se non strettamente rientranti nel concetto di "attività di religione o di culto" ne sono abituale corollario: **si pensi alle gite, ai campi scuola, alle iniziative ludico-ricreative e così via.**

Le disposizioni fiscali stabiliscono un **trattamento agevolato per questa tipologia di attività**

"non si considerano attività commerciali le prestazioni di servizi non rientranti nell'articolo 2195 del codice civile rese in conformità alle finalità istituzionali dell'ente senza specifica organizzazione e verso pagamento di corrispettivi che non eccedono i costi di diretta imputazione"

PARTE II – ASPETTI ASSICURATIVI E FISCALI PROFILI DI RESPONSABILITA'

IMPORTANTE:

L'irrilevanza fiscale è subordinata alla contemporanea presenza di precise condizioni:

- il trattamento agevolato riguarda esclusivamente le prestazioni di servizi, restandone escluse le cessioni di beni;
- le attività non devono rientrare tra quelle elencate nell'articolo 2195 del codice civile;
- occorre che i servizi resi siano conformi alle finalità istituzionali dell'ente;
- è necessario che i servizi siano resi senza comportare una specifica organizzazione strutturata;
- bisogna infine che il corrispettivo richiesto non ecceda i costi direttamente riferibili al servizio reso.

ADEMPIMENTI CONTABILI

La parrocchia per l'attività istituzionale che le è propria, non ha obblighi di natura fiscale che impongano di compilare rendiconti o altro, ma detti documenti sono previsti dalla normativa canonica.

Per le **attività commerciali** eventualmente svolte **è invece obbligatorio tenere una contabilità separata**. Non è più consentito, in sostanza, tenere una contabilità unica e comprensiva sia dei fatti commerciali sia di quelli istituzionali. È necessario, pertanto, che le Parrocchie che hanno, sino a ora, tenuto una contabilità omnicomprensiva istituzionale-commerciale, effettuino la citata separazione e predispongano tutti i libri contabili necessari alla gestione della contabilità relativa all'attività commerciale.

In altri termini è dunque necessario distinguere bene quali entrate siano di pertinenza della contabilità fiscale e quali no e, parimenti, quali spese si riferiscano alle attività commerciali e quali alle attività istituzionali.

PARTE II – ASPETTI ASSICURATIVI E FISCALI PROFILI DI RESPONSABILITA'

Nello specifico le voci interessate dello schema di rendiconto predisposto dalla diocesi sono seguenti:

CONTO ECONOMICO

Voce di spesa "Offerte per attività oratoriane"	Voce di spesa "Spese per gestione oratorio"
riguarda le offerte ricevute per tutte le attività connesse alle iniziative oratoriane (es.: catechesi, oratorio estivo e feriale, campi scuola); le offerte vanno indicate al lordo di eventuali spese sostenute, che vanno separatamente indicate nella correlata voce di uscita	riguardante le uscite dell'attività istituzionale. Questa voce riporta le spese specifiche attinenti all'organizzazione delle attività oratoriane ed è correlata con le entrate per offerte da tali attività. Al riguardo occorre accertarsi che i documenti contabili (es.: fatture, ricevute) siano intestati correttamente all'ente parrocchia e non all'oratorio.

SITUAZIONE PATRIMONIALE

Voce denominata «Depositi fruttiferi» dell’attivo

Questa voce deve comprendere i saldi dei conti correnti bancari intestati alla parrocchia, come risultante dalla situazione contabile, e quindi anche quello riferito all’attività dell’oratorio.

È infatti possibile gestire la cassa separata dell’oratorio con un conto corrente bancario, purché sia sempre intestato alla parrocchia.

PARTE II – ASPETTI ASSICURATIVI E FISCALI PROFILI DI RESPONSABILITA'

ATTENZIONE:

Il Codice del Terzo Settore (D. Lgs. 117/2017) all'articolo 4, rubricato «Enti del Terzo Settore», all'ultimo comma, prevede che

«Agli enti religiosi civilmente riconosciuti le norme del presente decreto si applicano limitatamente allo svolgimento delle attività di cui all'articolo 5, a condizione che per tali attività adottino un regolamento, in forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata, che, ove non diversamente previsto ed in ogni caso nel rispetto della struttura e della finalità di tali enti, recepisca le norme del presente Codice e sia depositato nel Registro unico nazionale del Terzo settore. Per lo svolgimento di tali attività deve essere costituito un patrimonio destinato e devono essere tenute separatamente le scritture contabili di cui all'articolo 13».

Aspetti assicurativi

Ospitando abitualmente ragazzi e giovani per lo svolgimento delle varie attività (catechesi, sport, ecc.) **la parrocchia deve garantire ambienti e strutture idonei e sicuri, eliminando ogni possibile forma di pericolo**.

Pertanto la parrocchia deve verificare:

- che tutti gli ambienti siano costruiti o adeguati secondo le normative di legge in materia igienico-sanitaria, di sicurezza degli impianti e antiincendio. È indispensabile assicurarsi dell'esistenza di tutte le autorizzazioni amministrative (es: concessioni edilizie, certificato di agibilità) e delle certificazioni richieste (es: certificazioni degli impianti elettrici, riscaldamento, ecc.). Secondo la normativa civile e canonica ogni richiesta di autorizzazione ad eseguire interventi sui vari immobili deve essere inoltrata dal parroco come legale rappresentante dell'ente e non dal vicario parrocchiale o dal direttore dell'oratorio;

PARTE II – ASPETTI ASSICURATIVI E FISCALI PROFILI DI RESPONSABILITA'

- che per tutti gli edifici e le strutture utilizzate per lo svolgimento delle attività oratoriane vi siano adeguate coperture assicurative, sia per i danni diretti da incendio e garanzie accessorie (vandalismi, fenomeno elettrico, danni d'acqua) che per i danni relativi alla responsabilità civile.

POLIZZE ASSICURATIVE

Art. 1882, c.c. → ***«L'assicurazione è il contratto col quale l'assicuratore, verso pagamento di un premio si obbliga a rivalere l'assicurato, entro i limiti convenuti, del danno ad esso prodotto da un sinistro, ovvero a pagare un capitale o una rendita al verificarsi di un evento attinente alla vita umana».***

Il Parroco, e di conseguenza anche l'amministratore parrocchiale, è tenuto, a norma del canone 1284 § 2, n. 1°, del Codice di diritto canonico, **a stipulare contratti di assicurazione per tutelare il patrimonio della parrocchia e le attività dalla stessa esercitate.**

TIPI DI ASSICURAZIONI

- **Polizza "incendio"** → copre sia il **rischio incendio in senso stretto** (combustione con sviluppo di fiamma) sia (ma deve essere espressamente messo per iscritto) **i rischi diretti e indiretti derivati da eventi calamitosi** (fulmini, esplosioni, scoppi, cadute di aeromobili, urto di veicoli, bufere, trombe d'aria, grandine, vento, neve, ecc…) **sia i rischi da fenomeni elettrici o elettronici, nonché gli atti di vandalismo, terrorismo, sabotaggio**, ecc…

La copertura assicurativa deve essere estesa non solo al fabbricato, ma anche al contenuto e può essere sia a "valore intero" (quando il valore assicurato corrisponde al valore di ricostruzione a nuovo dell'immobile e del contenuto) sia "parziale (quando il valore assicurato è inferiore al valore dell'immobile e del contenuto).

PARTE II – ASPETTI ASSICURATIVI E FISCALI PROFILI DI RESPONSABILITA'

- **Polizza "furto"** → copre sia il **rischio furto** (sottrazione di un bene altrui) sia il **rischio rapina** (sottrazione con violenza o minaccia di un bene altrui), nonché gli **atti vandalici commessi in occasione di furto o rapina consumati o tentati**.

PARTE II – ASPETTI ASSICURATIVI E FISCALI PROFILI DI RESPONSABILITA'

- **Polizza "infortuni"** → copre gli eventi dovuti a **casi fortuiti**, violenti ed esterni che provocano lesioni corporali oggettivamente constatabili le quali abbiano come conseguenza la morte, una invalidità permanente oppure una inabilità temporanea.

Questa polizza riconosce a coloro che subiscono un infortunio, senza che alcun altro ne sia giuridicamente responsabile, un indennizzo. Questa polizza, per la Parrocchia, non è strettamente obbligatoria ma certamente consigliabile perché offre la possibilità di dare copertura a quei danni conseguenza di un fatto non imputabile alla stessa.

L'identificazione delle persone assicurate, infine, può essere nominativa oppure riferita a particolari categorie di soggetti (il tutto deve essere precisamente definito nel contratto).

PARTE II – ASPETTI ASSICURATIVI E FISCALI PROFILI DI RESPONSABILITA'

- **Polizza in caso di appalti**

Nel caso in cui la parrocchia affida in appalto lavori per la costruzione, ricostruzione e ristrutturazione, è opportuno stipulare una assicurazione per i rischi.

<u>Copre i danni causati:</u>

• a impianti e opere permanenti; • a impianti e opere preesistenti; • dalle demolizioni; • dai macchinari, installazioni e attrezzature di cantiere. Bisogna tuttavia vigilare che la ditta appaltatrice stipuli una polizza per responsabilità civile nei cantieri, facendo attenzione: • che l'obbligo in capo alla ditta sia previsto dal contratto e dai capitolati; • a verificare che tale polizza sia stata stipulata; • ad ottenere la consegna di una copia del contratto, unitamente alle quietanze periodiche.

PARTE II – ASPETTI ASSICURATIVI E FISCALI PROFILI DI RESPONSABILITA'

- **Polizza protezione legale parrocchie – sacerdoti** ⟶ copre il pagamento delle spese legali per la parrocchia, il parroco e i collaboratori per le attività svolte nell'ambito della vita della parrocchia stessa. È proposta da alcune compagnie di assicurazione e, volendo, può essere sottoscritta a parte.

PARTE II – ASPETTI ASSICURATIVI E FISCALI PROFILI DI RESPONSABILITA'

- **Polizza per Responsabilità Civile (RC)**

Articolo 2043 del Cod. Civ.

"Qualunque fatto doloso o colposo che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno."

Al fine di tutelare la Parrocchia dall'obbligo al risarcimento è necessario stipulare un contratto di assicurazione per la R.C.

PARTE II – ASPETTI ASSICURATIVI E FISCALI PROFILI DI RESPONSABILITA'

Articolo 1917, cod. civ.

«Nell'assicurazione della responsabilità civile l'assicuratore è obbligato a tenere indenne l'assicurato di quanto questi, in conseguenza del fatto accaduto durante il tempo dell'assicurazione, deve pagare a un terzo, in dipendenza della responsabilità dedotta nel contratto. Sono esclusi i danni derivanti da fatti dolosi».

Profili di responsabilità e responsabilità civile

Tra i principali rischi:

- Quelli connessi alla proprietà, conduzione, possesso e custodia di un edificio e dei relativi impianti e contenuti

(Art. 2051. Ciascuno è responsabile del danno cagionato dalle cose che ha in custodia, salvo che provi il caso fortuito. Art. 2053. Il proprietario di un edificio o di altra costruzione è responsabile dei danni cagionati dalla loro rovina, salvo che provi che questa non è dovuta a difetto di manutenzione o a vizio di costruzione).

- Quelli relativi all'esercizio delle molteplici attività parrocchiali (le celebrazioni liturgiche; l'organizzazione di eventi, riunioni, conferenze; le attività caritative ed assistenziali; gestione di circoli e ritrovi; le attività ricreative e sportive; l'organizzazione di gite, pellegrinaggi, soggiorni, campeggi…).

PARTE II – ASPETTI ASSICURATIVI E FISCALI PROFILI DI RESPONSABILITA'

- Quelli connessi alla sorveglianza e accompagnamento di minori

(Art. 2047. "In caso di danno cagionato da persona incapace di intendere o di volere, il risarcimento è dovuto da chi è tenuto alla sorveglianza dell'incapace salvo che provi di non aver potuto impedire il fatto.". Art. 2048. "…I precettori e coloro che insegnano un mestiere o un'arte sono responsabili del danno cagionato dal fatto illecito dei loro allievi e apprendisti nel tempo in cui sono sotto la loro vigilanza. Le persone indicate dai commi precedenti sono liberate dalla responsabilità soltanto se provano di non avere potuto impedire il fatto.")

- Quelli derivanti dalla conduzione, dal possesso e dalla custodia di fabbricati di proprietà di terzi.

- Quelli relativi alle responsabilità del datore di lavoro per gli eventi che possono riguardare i prestatori di lavoro e d'opera.

- Quelli per danni provocati dalla somministrazione di cibi e bevande.

PARTE II – ASPETTI ASSICURATIVI E FISCALI PROFILI DI RESPONSABILITA'

- Quelli riguardanti il committente di lavori di ordinaria e/o straordinaria manutenzione per danni causati a terzi dagli appaltatori.
- Quelli relativi al datore di lavoro per danni causati dai dipendenti nell'esercizio delle mansioni loro affidate.

CONSIGLI (per la scelta della polizza RC)

- fare comprendere nella garanzia non solo i danni provocati a persone, ma anche alle loro cose
- precisare nella stesura del contrato che devono essere considerati terzi, per i danni da essi subiti, anche il parroco e gli altri presbiteri o diaconi, le religiose e i laici che prestano il loro servizio volontario
- prestare attenzione ai massimali, ovvero ai limiti di risarcimento cui la società assicuratrice si obbliga, nonché alle singole componenti (patrimoniale, morale e biologica) e anche ad eventuali franchigie.

Grazie dell'attenzione!

Il presente documento è stato realizzato esclusivamente per la giornata formativa del 18 maggio 2019 organizzata dal COR LAB.
Ne è vietata la pubblicazione online e la diffusione a scopo commerciale.
L'uso del presente documento è consentito solo ai discenti che hanno preso parte alla giornata «Oratorio in Regola» ed ai propri collaboratori interni.

MOVIMENTO DIFESA DEL Cittadino LAZIO

CrowdAid

Noemi Prisco

info@mdclazio.org

info@crowdaid.it