



Simone Giusti

Vescovo di Livorno

Decreto Omnibus

Marzo 2017



I diversi Decreti che in questi anni sono stati emanati e che disciplinavano alcune questioni di natura pastorale, giuridica e amministrativa, necessitano di essere aggiornati e qui raccolti in un unico documento normativo, affinché tutti i fedeli, in particolare i presbiteri, abbiano facile accesso alle normative diocesane.

Per tanto

dopo essermi consultato con il Consiglio Episcopale

Visti i can. 48-58 del C.J.C.

Determino in questo unico decreto;

A. Le disposizioni riguardanti i presbiteri o le parrocchie

1. Disposizioni riguardanti gli esercizi spirituali dei presbiteri
2. Norme riguardanti l'accoglienza di sacerdoti provenienti da altre diocesi o da istituti religiosi
3. Residenza e assenza dei presbiteri
4. Delega di assistere ai matrimoni per i parroci nominati, ma ancora non immessi canonicamente nella parrocchia.
5. Estensione della facoltà di rimuovere le censure riservate all'Ordinario in foro interno sacramentale.
6. Sante Messe binate e trinate
7. Divieto dei presbiteri di impegnarsi in politica
8. Norme riguardanti la quiescenza dei sacerdoti incardinati.
9. Norme riguardanti le raccolte di offerte

B. Le scelte irrinunciabili per l'iniziazione cristiana

C. Le disposizioni riguardanti i Consigli parrocchiali per gli affari economici

D. Le disposizioni per le parrocchie in materia amministrativa

A. DISPOSIZIONI RIGUARDANTI I PRESBITERI O LE PARROCCHIE

1. DISPOSIZIONI RIGUARDANTI GLI ESERCIZI SPIRITUALI DEI PRESBITERI

Sulla spinta anche di quelle che sono state le indicazioni conciliari riguardanti la vita e la formazione dottrinale e spirituale dei presbiteri nelle quali si è sottolineato quanto sia fondamentale, per il bene della Chiesa, che tutti i presbiteri siano uniti tra di loro da un'intima fraternità sacramentale (*presbyterorum Ordinis n. 8*), sento il dovere, come Pastore di questa chiesa livornese, di ricordare quanto siano importanti per noi sacerdoti gli incontri comunitari di spiritualità sacerdotale, soprattutto la pratica degli esercizi spirituali annuali.

Come ci ricorda il servo di Dio Giovanni Paolo II nella sua esortazione post-sinodale, gli esercizi spirituali “sono un'occasione per una crescita spirituale e pastorale, per una preghiera prolungata e calma, per un ritorno alle radici dell'essere prete, per ritrovare freschezza di motivazioni per la fedeltà e lo slancio pastorale” (*Pastores dabo vobis n. 80*).

Sono a conoscenza che diversi di voi attendono regolarmente alla pratica degli esercizi, secondo quelle che sono le proprie esigenze ed esperienze spirituali.

Tuttavia, a motivo delle premesse di cui sopra, ed al fine di favorire l'unione all'interno del nostro presbiterio, avverto la necessità di istituzionalizzare l'appuntamento annuale degli esercizi spirituali dei presbiteri che operano nella Diocesi di Livorno.

Per tanto, dopo essermi consultato con i miei più stretti collaboratori e visti i cc. 275 § 1 e 276 § 2. 4° del C.I.C, nonché i documenti del Magistero sopra citati

DISPONGO

che ogni presbitero esercitante un servizio pastorale nella nostra Chiesa livornese, attenda, ogni anno pastorale, alla pratica degli esercizi spirituali per un minimo di cinque giorni.

Almeno ogni due anni, i presbiteri partecipino agli esercizi spirituali organizzati dalla Diocesi.

Vi chiedo, infine, prima di sospendere il vostro ufficio per raggiungere il luogo degli esercizi spirituali, di darmene previa comunicazione (cfr. c. 283 del C.I.C) al fine di poter provvedere in vostra assenza, ai servizi liturgici indispensabili.

2. NORME RIGUARDANTI L'ACCOGLIENZA DI SACERDOTI PROVENIENTI DA ALTRE DIOCESI O DA ISTITUTI RELIGIOSI

a) In questi ultimi anni la diocesi di Livorno si è resa disponibile ad accogliere presbiteri o seminaristi provenienti da altre diocesi o da famiglie religiose. L'accoglienza dei presbiteri o seminaristi provenienti da altre Diocesi, come è noto, non è un fatto recente. Anche i miei predecessori hanno sempre accolto presbiteri o seminaristi, anche se ciascuno con forme e modalità diverse. Questo sia per andare incontro alle necessità pastorali della nostra Diocesi, sia per aiutare presbiteri in un periodo particolare della loro vita. Dopo essermi consultato con i diversi organismi di partecipazione, soprattutto con il Consiglio presbiterale e con quello Episcopale, ho ritenuto opportuno formalizzare l'accoglienza di presbiteri nella nostra Diocesi di Livorno, diversificando da chi entra a far parte del clero solo in vista di un discernimento, da chi desidera, invece, in futuro di essere incardinato. Quest'ultimo inserimento sarà articolato secondo un progetto di accoglienza che normalmente avrà la durata di tre anni e prevederà (per coloro che da questo anno pastorale in poi ne faranno richiesta alla nostra Chiesa Locale) un graduale inserimento pastorale nelle diverse realtà diocesane, la condivisione di momenti formativi del nostro presbitero, nonché tempi di formazione presso le nostre strutture Accademiche.

b) **Diversi di voi ormai sono presenti da alcuni anni nella nostra diocesi**, impegnati in modo prevalente nelle nostre parrocchie. Poiché il Consiglio Presbiterale ha approvato il progetto di accoglienza dei presbiteri non incardinati in Diocesi, sono intenzionato, entro la fine dell'anno pastorale, a definire come già ho detto personalmente ad alcuni di voi, anche la vostra relazione con la Diocesi di Livorno.

Per tanto sono a chiedervi di comunicarmi quanto prima, tramite un colloquio e uno scritto, quelle che sono le vostre intenzioni, previa consultazione dei vostri superiori, e quindi arrivare a definire tempi e modi per un vostro eventuale rientro nella vostra diocesi di appartenenza, oppure per un incardinamento in questa Chiesa Locale.

C) Un presbiterio unito e stabile

La nostra diocesi, da sempre ma soprattutto negli ultimi anni, ha sperimentato l'accoglienza di nuovi presbiteri provenienti da altre diocesi o da famiglie religiose. Questo sia per andare incontro al bisogno pastorale delle nostre parrocchie, sia per sostenere i presbiteri arrivati, in periodi particolari della loro vita. Al momento attuale, si è da più parti avvertita l'esigenza di rendere questa accoglienza sempre più autentica, nella direzione cioè di una ricerca del bene sia della diocesi, che del presbitero direttamente interessato.

La proposta dei seguenti percorsi di accoglienza vanno in questa direzione.

Attualmente sono quattro le tipologie di inserimento nel tessuto diocesano:

1. In vista dell'incardinazione;
2. per una sosta di discernimento;
3. per un servizio ecclesiale nella forma del fidei donum;
4. come attuazione di un gemellaggio con altra diocesi.

Per le prime due tipologie può essere previsto il seguente iter:

Accoglienza previa

a. Quando un presbitero di altra diocesi o religioso, chiede di essere accolto nella nostra diocesi, si avvieranno dei colloqui personali di conoscenza. Se non è il Vescovo della diocesi di provenienza o il Superiore della famiglia religiosa a cui appartiene, a presentare il presbitero, è doveroso raccogliere da loro informazioni sulla persona e sui motivi che l'hanno spinto a formulare tale richiesta.

b. Di norma non si accettano presbiteri di altre diocesi per più di tre anni. A ciò si potrà derogare solo in presenza di motivazioni significative, accolte dal Vescovo su proposta dell'equipe formativa incaricata di seguire ogni presbitero accolto. Di conseguenza, non potranno essere nominati parroci presbiteri non incardinati nella diocesi.

c. Al termine dei colloqui previ, si arriverà a definire il percorso da proporre, distinguendo tra:

1. il caso di un possibile inserimento pieno nel presbitero attraverso l'incardinazione.

A riguardo si ipotizza un percorso formativo di tre anni basato su:

- esperienza pastorale annuale in tre diverse realtà diocesane (parrocchie, luoghi della vita...)
- studio della lingua italiana (se necessario), della storia della diocesi, delle linee pastorali della Chiesa in Italia e della nostra diocesi in particolare, con la partecipazione ad alcuni corsi dello STI e della SFOP
- condivisione dei momenti formativi per il presbitero della diocesi (incontri a tema, ritiri, esercizi spirituali, pellegrinaggi, gite...)

Ogni presbitero sarà seguito da un'equipe composta dai formatori del Seminario.

La valutazione sulla risposta data a queste proposte sarà compiuta alla fine di ogni anno pastorale in verifiche intermedie, e al termine del triennio per una valutazione globale dell'esperienza vissuta.

Per le verifiche saranno coinvolti i parroci e i laici delle parrocchie o delle realtà pastorali dove i presbiteri faranno le loro esperienze. Se la valutazione sarà positiva, si potrà arrivare alla formulazione della richiesta di incardinazione nella diocesi e alla sua accoglienza da parte del Vescovo.

2. il caso di un periodo di sosta per il discernimento personale. A quei presbiteri che per varie ragioni domandassero un periodo di sosta nella nostra diocesi, senza che questo sia il presupposto, perlomeno al momento, per richiedere l'incardinazione, potrà essere offerto un percorso personalizzato di aiuto al discernimento nell'arco massimo (salvo deroghe) di tre anni.

Per le altre due tipologie, ci si può regolare così:

3. nel caso di presbiteri *fidei donum* e religiosi. Si rimanda a quanto già stabilito nel CJC.

4. nel caso di gemellaggio con altre diocesi :

- si potrebbero progettare dei gemellaggi con altre diocesi in Italia o all'estero, i cui presbiteri possono essere accolti per un'esperienza pastorale nel nostro territorio e/o per lo studio di specializzazione in discipline teologiche. In questo caso i tempi di permanenza nella nostra diocesi possono essere superiori ai tre anni.

3. RESIDENZA E ASSENZA DEI PRESBITERI

Il Magistero della Chiesa e la disciplina canonica richiedono ai presbiteri che sono in cura di anime (Parroci; Amministratori Parrocchiali, Cappellani e Vicari Parrocchiali) l'obbligo della residenza nel luogo dove svolgono il ministero (cf. c. 533 C.I.C.).

Tale obbligo è finalizzato a far sì che il presbitero sia facilmente accessibile da parte della sua comunità, così da svolgere il proprio ministero in modo sollecito.

Il diritto canonico già fornisce alcune disposizioni lasciando anche al diritto particolare facoltà di disciplinare in tale materia ed eventualmente integrarla.

Per tanto visto il c. 283 con il presente decreto stabilisco quanto segue:

1. Il tempo di ferie indicato nel c. 283 è lo stesso previsto per i parroci dal c. 533 §. Ovvero tutti i presbiteri hanno diritto, ogni anno, ad un tempo di ferie continuo o discontinuo pari a trenta giorni (cf. c. 533 § 2 C.I.C.).
Sono esclusi gli esercizi spirituali da farsi ogni anno secondo le modalità da me già precedentemente stabilite;
2. Ogni volta che il presbitero decida di assentarsi dal proprio ufficio per un tempo superiore alla settimana è tenuto ad avvertire l'Ordinario della propria assenza.
L'Ordinario, qualora ritenesse che per diversi motivi l'assenza del presbitero fosse inopportuna, potrà invitarlo ad assentarsi dal luogo dove svolge il ministero in altro periodo.
3. Qualora il presbitero si assenti dalla parrocchia per motivi pastorali (campi scuola o pellegrinaggi, ecc.) è tenuto comunque ad avvisare l'Ordinario della propria assenza;

4. DELEGA DI ASSISTERE AI MATRIMONI PER I PARROCI NOMINATI, MA ANCORA NON IMMESSI CANONICAMENTE NELLA PARROCCHIA.

Visto il c. 527 § 1 il quale dispone che colui che è stato promosso alla cura pastorale di una parrocchia la ottiene nel momento in cui l'Ordinario del luogo lo immette nel possesso canonico della stessa

Considerato che dal giorno della nomina di un Parroco a quello della sua immissione intercorre del tempo e che quindi la Parrocchia in questo tempo è da considerarsi ancora vacante

Dovendo provvedere al bene spirituale di nostri fedeli, soprattutto assicurando certezza giuridica all'assistenza ai matrimoni canonici

Fermo restando le disposizioni del C.J.C. che concedono a chi governa interinalmente, la parrocchia la facoltà di assistere e di delegare ad un matrimonio canonico

Visto il c. 1111

a decorrere dalla nomina

Concedo

ai Parroci promossi alla cura pastorale di una parrocchia, fintantoché non siano immessi dall'Ordinario, la facoltà di assistere e di delegare ai matrimoni canonici entro i confini parrocchiali.

5. ESTENSIONE DELLA FACOLTÀ DI RIMUOVERE LE CENSURE RISERVATE ALL'ORDINARIO IN FORO INTERNO SACRAMENTALE.

Visti i canoni 131 e 132 del C.I.C

considerata l'opportunità pastorale di non far rimanere in stato di peccato grave i numerosi fedeli che si accostano al Sacramento della Riconciliazione durante il Tempo liturgico della Quaresima ed in quello della Pasqua

Concedo

a tutti i sacerdoti che sono in servizio pastorale nella Nostra Diocesi la facoltà di assolvere, in foro sacramentale, le censure *latae sententiae* non dichiarate, riservate all'Ordinario del luogo.

La suddetta facoltà è estendibile anche a quei fedeli che si trovano nel territorio della Nostra Diocesi, mentre al di fuori è concessa solo ai diocesani.

6. MESSE BINATE E TRINATE.

“Nel mistero del sacrificio eucaristico, in cui i sacerdoti svolgono la loro funzione principale, viene esercitata ininterrottamente l’opera della nostra redenzione, e quindi se ne raccomanda caldamente la celebrazione quotidiana, la quale è sempre atto di Cristo e della sua Chiesa” (Presbyterorum Ordinis 13).

Con queste raccomandazioni il Concilio Vaticano II ha voluto riaffermare l’importanza, per tutti i presbiteri, della celebrazione eucaristica, poiché attraverso di essa il sacerdote manifesta la sua funzione principale.

Raccogliendo le raccomandazioni conciliari, il Codice di Diritto Canonico nella disciplina relativa al sacramento dell’eucaristia, esorta i sacerdoti a celebrarla frequentemente, anzi quotidianamente.

Per il bene spirituale dei presbiteri il Codice, tuttavia, indica, come norma generale, che il sacerdote non celebri più di una sola volta al giorno, tranne i casi in cui lo stesso diritto lo consenta.

Al fine di disciplinare la consuetudine da parte di alcuni sacerdoti di binare o trinare nei giorni feriali o festivi, con il presente Decreto intendo regolare questa delicata materia, secondo quanto il diritto mi concede, nonché determinare la destinazione delle offerte delle Sante Messe binate o trinate.

A. MESSE BINATE E TRINATE

1. Secondo le norme universali vigenti è permesso celebrare più volte: (cfr. Ordinamento Generale del Messale Romano, n. 204):

- Il Giovedì santo: chi ha celebrato o concelebrato alla Santa Messa Crismale può celebrare o concelebrare anche la Messa vespertina nella Cena del Signore.
- A Pasqua: chi ha celebrato o concelebrato la Messa della Veglia Pasquale, può celebrare o concelebrare la Messa del giorno di Pasqua.
- Nel Natale del Signore: tutti i sacerdoti possono celebrare o concelebrare le tre Messe, purché lo facciano nelle ore corrispondenti (Messa della notte, dell’aurora e del giorno).
- Nella Commemorazione dei fedeli defunti: è in facoltà di ogni sacerdote celebrare tre Messe, applicandone una seconda la propria intenzione, *ad libitum*; un’altra in suffragio di tutti i fedeli defunti e la terza secondo le intenzioni del Romano Pontefice.
- E’ consentita, inoltre, una seconda Messa in ragione della concelebrazione con il Vescovo o da un suo delegato.
- I membri dei Capitoli delle cattedrali e delle comunità di qualsivoglia Istituto di perfezione, che sono tenuti a celebrare per il bene pastorale dei fedeli, possono concelebrare nello stesso giorno anche la Messa convenutale o capitolare.
- Ogni sacerdote che, in occasione della visita pastorale o di una particolare riunione di sacerdoti, per esempio convegni di carattere pastorale, congressi, pellegrinaggi, esercizi, concelebra la Messa principale, può celebrare un’altra Messa per l’utilità dei fedeli.

2. Esclusi i casi sopra indicati, è fatto divieto ad ogni sacerdote, in modo abituale, di celebrare o concelebrare due Sante Messe nei giorni feriali e celebrare o concelebrare tre Sante Messe nelle domeniche e nelle feste di precetto. L’uso, da parte di alcuni sacerdoti, di binare o trinare deve essere ritenuto solo eccezionale.

3. E’ concesso ad un sacerdote, senza dover chiedere l’autorizzazione al Vescovo, di celebrare o concelebrare una seconda Messa nei giorni feriali o una terza Messa la domenica o nei giorni festivi di precetto, solo per una giusta causa (matrimoni o celebrazioni di altri sacramenti, Messe esequiali, assenza improvvisa o temporanea di altro sacerdote nella parrocchia o in altra parrocchia, in una Rettoria o in una comunità religiosa, ecc.).

4. Qualora alcuni sacerdoti celebrassero stabilmente più di una Santa Messa, ovvero in modo abituale, sono tenuti a chiedere l'autorizzazione al Vescovo Diocesano, motivando la giusta causa o l'utilità pastorale, per la quale sono necessitati a binare o trinare.

B. OFFERTE SANTE MESSE

1. Ad eccezione della Solennità del Natale, il sacerdote che celebra più volte il giorno per i motivi indicati al precedente punto 1, può trattenere per sé soltanto l'offerta di una Messa. Le altre offerte devono essere versate al proprio Ordinario che per i Parroci e i Vicari parrocchiali s'intende l'Ordinario del Luogo (cfr. can. 951 §1).

2. L'offerta stabilita dalla Regione Ecclesiastica Toscana per le Sante Messe è pari ad euro 10 (diconsi dieci euro). Ad ogni sacerdote è dovuta questa somma dall'offerente.

3. Qualora il sacerdote celebrasse più di una Santa Messa al giorno è tenuto, al termine di ogni trimestre, a consegnare all'ufficio amministrativo diocesano, il rendiconto delle Messe binate o trinate e a versare, per ciascuna Santa Messa binata, la somma di euro 7 (diconsi sette euro), qualora abbia celebrato presso la propria sede, la somma di euro 5 (diconsi cinque euro), qualora abbia celebrato fuori sede o comunque non presso la propria abitazione (cfr. can. 951 §1).

Nel caso di comunità presbiterali o religiose che operano in una medesima parrocchia e che gestiscono comunitariamente le offerte che ricevono per le intenzioni di Sante Messe, potranno essere autorizzate, dal Vescovo diocesano, rendicontazioni e versamenti congiunti di Messe binate o trinate.

4. Niente è dovuto al sacerdote per la terza Messa, per tanto il sacerdote è tenuto a versare l'intera offerta qualora celebri nella propria sede, oppure a trattenere la somma di euro 3 (diconsi tre euro) qualora celebri fuori sede o comunque non presso la propria abitazione.

5. Il sacerdote che, avendo già celebrato la Santa Messa, concelebra nello stesso giorno una seconda Santa Messa, a nessun titolo può percepire l'offerta per questa (cfr. can. 951 §2).

6. Il Parroco o l'Amministratore parrocchiale che ha l'obbligo, nella domenica e nei giorni festivi di precetto, di celebrare la Messa *pro populo*, può, qualora celebrasse una seconda Messa, trattenere per sé l'offerta di questa.

C. MESSE PLURINTENZIONATE O COLLETTIVE

Il Decreto *Mos Iugiter* del 22 febbraio 1991 della Congregazione per il Clero, disciplina la questione relativa alle Sante Messe plurintenzionate o collettive. Si riportano, nel presente decreto, solo alcuni punti per richiamare la disciplina.

1. Normalmente le Sante Messe devono essere distinte secondo le intenzioni. Qualora per necessità pastorali si dovesse cumulare più intenzioni di diversi offerenti, previamente avvertiti quest'ultimi, si può soddisfare le diverse intenzioni in un'unica Santa Messa detta "collettiva".

In questo caso è necessario che siano pubblicamente indicati il giorno, il luogo e l'orario in cui tale Santa Messa "collettiva" sarà celebrata, e comunque non più di due volte per settimana.

2. Nel caso in cui al punto precedente, al celebrante è lecito trattenere la sola offerta stabilita secondo il punto 2.2 del presente Decreto. La somma residua eccedente della Santa Messa "collettiva" deve essere consegnata all'Ordinario (cfr. punto 2. 1) che la destinerà secondo quanto stabilito dal diritto (cfr. c. 946).

7. DIVIETO DEI PRESBITERI DI IMPEGNARSI IN POLITICA

E' compito del presbitero all'interno di una comunità civile promuovere e mantenere la concordia e la pace tra gli uomini fondate sulla giustizia.

Per il raggiungimento di tali obiettivi gli uomini da sempre hanno utilizzato diversi strumenti tra i quali l'azione politica espressa nella militanza in un particolare partito o quella sindacale all'interno di un movimento sindacale.

Poiché il presbitero è anzitutto servitore della Chiesa è opportuno che esso stia al di sopra della parti, senza legarsi in modo pubblico e manifesto verso una parte politica.

La partecipazione ad iniziative pubbliche di partito, infatti, non si addice allo stato clericale e può essere fonte di scandalo e confusione tra i nostri fedeli laici. Ogni fedele deve sempre poter accedere al sacerdote senza sentirsi escluso per alcuna ragione.

Per tanto richiamando a quelle che sono le disposizione del diritto canonico (cf. c. 287) ed il direttorio dei presbiteri (cf. n. 33) dispongo che i sacerdoti non prendano parte attivamente a qualsiasi iniziativa promossa dai partiti politici o sindacati.

8. NORME RIGUARDANTI LA QUIESCENZA DEI SACERDOTI INCARDINATI.

Il Concilio Vaticano II nel Decreto *Christus Dominus* n. 31, pur affermando il principio della stabilità del Parroco nella propria parrocchia per il bene delle anime, ha comunque abrogato, come è noto, il principio giuridico dell'inamovibilità.

Il bene delle anime è la norma suprema che deve guidare il Vescovo nella nomina o cessazione dei parroci. Proprio il bene dei fedeli ed il sereno esercizio della cura delle anime richiedono la stabilità dei pastori.

Tuttavia la stabilità non deve essere un ostacolo alla disponibilità dei parroci a mettersi a disposizione del Vescovo per un bene superiore (Cf. Direttorio dei Vescovi, n. 213).

Poiché nella nostra Diocesi, come sopra citato, i Parroci sono nominati normalmente a tempo determinato, ritengo opportuno rendere esecutivo, attenendosi alle indicazioni di seguito elencate, il disposto del c. 538 § 3 del C.J.C. dove si afferma che: "compiuti i settantacinque anni il parroco è invitato a presentare la rinuncia all'ufficio al Vescovo diocesano, il quale, considerata ogni circostanza di persona e di luogo, decida se accettarla o differirla; Il Vescovo diocesano deve provvedere in modo adeguato al sostentamento e all'abitazione del rinunciante, attese le norme emanate dalla conferenza Episcopale".

Per tanto così dispongo

1. Al compimento dei settantacinque anni di età i Parroci sono invitati a presentare al Vescovo diocesano, mediante lettera, la rinuncia all'ufficio di Parroco.
2. Il Vescovo diocesano, valutate tutte le circostanze del caso, in base alle norme generali sulla rinuncia, avrà tre mesi di tempo per accettarla, essa perde il suo effetto allo scadere del termine (cc. 189 § 3-4) .
3. Il Vescovo diocesano potrà respingere la rinuncia mediante silenzio assenso (cf. c. 189 § 3), oppure mediante lettera differirla precisando eventualmente un tempo di proroga.
4. La rinuncia sortisce effetto giuridico dal momento in cui il Vescovo diocesano accetta, mediante lettera, le dimissioni da Parroco.
5. Qualora il Vescovo Diocesano abbia ritenuto opportuno, come al punto sopra, accogliere la rinuncia del Parroco, l'ufficio giuridico è vacante. Sarà compito del Vescovo, al fine di scongiurare incertezze giuridiche, nominare un Amministratore parrocchiale, non escluso lo stesso Parroco rinunciataro fino alla presa di possesso del nuovo Parroco.

6. Il Vescovo diocesano dovrà provvedere al sostentamento e all'abitazione del Parroco rinunciante.

9. NORME RIGUARDANTI LE RACCOLTE

Nelle nostre comunità parrocchiali è uso sostenere, attraverso la raccolta di fondi, il funzionamento o i progetti di alcune Associazioni ecclesiali e non ecclesiali fuori e dentro il nostro territorio diocesano.

Le parrocchie sono solite raccogliere fondi per le Associazioni di cui sopra con diverse modalità come ad esempio la richiesta diretta ai fedeli di danaro oppure tramite la vendita di oggetti o fiere di beneficenza. Se da una parte il sostegno che le Parrocchie danno alle Associazioni ecclesiali e non, è da lodare e promuovere, dall'altra è Nostro compito disciplinare queste lodevoli iniziative al fine di evitare abusi e/o scandali tra i nostri fedeli.

Pertanto, dopo essermi consultato con i miei più stretti collaboratori e dopo aver udito il parere del Consiglio presbiterale in data 19 gennaio 2012 e, fermo restando, il disposto del Can. 1265 del C.J.C.

DECRETO

quanto segue

Le Parrocchie che ritengano sostenere il funzionamento o i progetti di Associazioni, gruppi o quant'altro, ecclesiali e non, presenti nel nostro territorio diocesano e che qui operano esclusivamente, prima di procedere ad ogni forma di raccolta devono chiedere al Vescovo, mediante lettera scritta, l'autorizzazione;

Le Parrocchie che ritengano sostenere il funzionamento o i progetti di Diocesi, Parrocchie, gruppi Associazioni o quant'altro, ecclesiali e non, di altre diocesi italiane o di altre nazioni, devono richiedere sia al Vescovo Diocesano che all'Ordinario del Luogo dove si vuole realizzare il progetto, l'autorizzazione mediante lettera scritta. L'autorizzazione dell'Ordinario del Luogo del paese dove si vuole realizzare il progetto, oltre a contenere l'indicazione di come la raccolta di denaro verrà utilizzata, deve essere controfirmata, se di altra nazione, dalla Nunziatura Apostolica di competenza.

B. Scelte irrinunciabili per l'Iniziazione Cristiana

Negli Orientamenti Pastorali "Annunciare Gesù vero volto di Dio" del giugno 2008, invitavo tutte le comunità parrocchiali ad applicare integralmente, le indicazioni della CEI, (nonché a partire dal 1991, della stessa diocesi di Livorno), per l'Iniziazione Cristiana (IC): *ovvero un cammino di 8 anni per l'IC, quattro per la preparazione alla tappa della Santa Messa di prima Comunione, due per la tappa della Confermazione, due per la mistagogia sulla Cresima.*

Si affermava nella 2^a parte del documento, al n° 7 "Un'iniziazione cristiana (6-14 anni) organica e connessa con la Pastorale Giovanile e la Pastorale Familiare"

"Preoccupazione della comunità ecclesiale sarà quella di offrire dei cammini formativi che puntino sulla qualità e sulla completezza di un'esperienza di Chiesa vissuta in maniera permanente, lungo tutto l'arco della vita, che superino in maniera definitiva una catechesi esclusivamente orientata ai sacramenti. Queste caratteristiche riguardano particolarmente la catechesi dell'iniziazione che dovrà preoccuparsi di educare non solo ai contenuti dottrinali, ma anche all'esperienza liturgica e di preghiera, come a quella caritativa.

La tappa finale di questo itinerario sarà la solenne Eucaristia della professione di fede.

*All'interno di questo percorso, le esperienze di vita comune vissute nella forma dei campeggi estivi e/o invernali, dovranno al più presto diventare tappe non accessorie ma fondamentali. Esse rappresentano occasioni uniche per aiutare a consolidare l'insieme delle dimensioni della vita cristiana. Accanto a queste sono da privilegiare anche i ritiri e altri appuntamenti prolungati di preghiera. E' scelta della diocesi **la catechesi familiare**, tesa a coinvolgere i genitori nei percorsi di formazione dei propri figli, e che ogni parrocchia dovrà prevedere a realizzare. Inoltre, per quanto riguarda la celebrazione dei sacramenti dell'Iniziazione, le parrocchie sono invitate a passare, con gradualità e sapienza, dall'adozione del criterio dell'età a quello delle reali condizioni di accoglienza; in questo modo si valorizza sia il sacramento stesso, che le persone, la loro storia e il loro cammino di progressione nella fede."*

Constatato quante numerose fossero le parrocchie le quali non avevano avviato il catechismo né per la seconda, né per la prima elementare, esortavo le Comunità ad avviare detti percorsi e indicavo l'anno pastorale 2008-2009 e l'anno pastorale 2009-2010, come tempo per adeguarsi. Unitamente all'avvio di percorsi educativi, più ampi per i ragazzi, si affermava *la necessità inderogabile, come stabilito altresì dalle CEI, che in ogni parrocchia, si promuovesse la Catechesi Familiare per i genitori dei medesimi ragazzi.*

Altro cardine imprescindibile dell'IC più volte ricordato, in verità con ancor più intensità dal mio predecessore, S.E. Mons. Diego Coletti, è la partecipazione domenicale all'eucarestia con tutta la Comunità quale luogo educativo per eccellenza.

In questi due anni ho potuto constatare quanti sforzi sono stati compiuti in tante parrocchie e ho potuto vedere con stupore e gioia, l'avvio pressoché ovunque di iniziative rivolte alla formazione dei genitori.

Pertanto dall'inizio del nuovo anno pastorale 2010-2011, ricordo che in ogni Comunità si celebrerà, (da settembre 2010 in poi) il Sacramento della Confermazione:

- **al termine di un cammino formativo continuativo (senza anni di interruzione) di sei anni, quattro per la preparazione alla tappa sacramentale della messa di prima comunione, due per la tappa sacramentale del sacramento della Cresima;**
- **quando i genitori (o almeno uno di essi o in casi particolari, un nonno o altro familiare) dei Cresimandi stanno frequentano la Catechesi Familiare;**
- **quando i ragazzi frequentano con una certa assiduità, anche in estate, la S. Messa Domenicale.**
- **quando il gruppo ha raggiunto una significativa appartenenza ecclesiale tale che si può ragionevolmente prevedere che continuerà nell'immediato futuro, il proprio percorso formativo.**

Raggiunte queste mete educative, il parroco chieda l'incontro dei ragazzi cresimandi e dei loro genitori con il Vescovo e si stabilisca la data della Confermazione.

Il calendario pastorale del Vescovo dal prossimo anno, prevederà ogni mese, un appuntamento serale per i cresimandi e possibilmente, i loro genitori.

In caso di mancanza di tutti o in parte questi requisiti, il parroco, ha la responsabilità di differire la celebrazione della tappa sacramentale per tutto il gruppo o una parte di esso, a quando detti atteggiamenti educativi, saranno ragionevolmente, acquisiti. Deroghe potranno essere concesse solo in casi eccezionali e previa esposizione delle gravi motivazioni giustificative di tale atto.

Gli unici luoghi deputati alla celebrazione e amministrazione dei sacramenti dell'iniziazione cristiana sono le chiese parrocchiali. Eventuali eccezioni devono essere autorizzate dal Vescovo Diocesano.

FORMARE ANIMATORI GIOVANI PER I GRUPPI GIOVANILI

Per promuovere questa ricca proposta di pastorale giovanile abbiamo sempre più necessità di animatori giovani dei gruppi giovanili specie per i gruppi dei preadolescenti o adolescenti che si stanno preparando a vivere la tappa sacramentale della Cresima o l'hanno da poco vissuta.

Dobbiamo per prima cosa dire un grande grazie a tutti gli adulti che stanno assolvendo questo impegnativo compito ma *è necessario che accanto ad essi vi siano per ogni gruppo, degli animatori giovani, almeno uno, che proponendosi come giovane cristiano sia in una qualche misura esempio di vita cristiana possibile e aiuti il gruppo a proseguire il suo cammino oltre la tappa della Confermazione* evitando di ingenerare l'idea che con la Cresima finisce la frequentazione della Comunità Parrocchiale. I gruppi giovanili hanno bisogno almeno di una copresenza di animatori giovani e adulti, non possono essere soltanto adulti pena la probabilissima fine del gruppo degli adolescenti per motivi legati allo scontro generazionale che vivono nella loro fascia di età.

Certo la scelta è piena di rischi ed esige che il giovane animatore sia ben seguito e formato e pertanto *invito ogni realtà parrocchiale ad individuare sin da questo anno, le figure giovanili che da subito potranno affiancare i catechisti adulti* e ad offrire loro una adeguata preparazione attraverso gli incontri di formazione specifici che saranno offerti loro dai Gruppi Animatori Vicariali.

C. DISPOSIZIONI RIGURDANTI I CONSIGLI PARROCCHIALI PER GLI AFFARI ECONOMICI

1. STATUTO

Alcuni anni fa la Conferenza episcopale italiana emanò, alla luce delle recenti trasformazioni avvenute nel nostro paese nell'ambito giuridico-amministrativo, una nuova Istruzione in Materia Amministrativa (IMA, 2005). Nel documento, tra le altre cose, si esortava il Vescovo ad emanare norme comuni nella propria diocesi con l'intento di disciplinare i Consigli pastorali parrocchiali per gli affari economici (CPAE) (cfr IMA n. 105).

La realtà sempre più complessa dei giorni nostri esige che nell'ambito parrocchiale il Parroco, quale amministratore unico della comunità parrocchiale, sia supportato nelle decisioni che riguardano l'ambito economico, fiscale e tecnico da persone veramente competenti.

Se da un lato il diritto canonico stabilisce che il Parroco rappresenta la parrocchia in tutti i negozi giuridici (c. 532), è lo stesso diritto, universale e particolare, a determinare i modi e le forme attraverso le quali il Parroco esercita le funzioni amministrative.

Alla luce di queste considerazioni ho ritenuto opportuno emanare, dopo essermi consultato con i miei più stretti collaboratori e con il Consiglio Presbiterale, il presente Statuto riguardante norme per i Consigli Pastorali Parrocchiali per gli affari economici.

Il presente Statuto composto da 15 articoli deve essere considerato per la nostra Diocesi come tipico per tutte le parrocchie.

Una volta approvato, stabilisco che il presente Statuto dei CPAE sia notificato a tutte le Parrocchie presenti nella nostra Diocesi. Entro 60 giorni dalla notifica, le Parrocchie che volessero aggiungere particolari disposizioni, ne facciano a me richiesta con una domanda scritta.

Il presente Statuto abroga i precedenti.

Articolo 1 – Costituzione

§ 1 In ogni parrocchia, in attuazione al can. 537 del Codice di Diritto Canonico, deve essere costituito dal Parroco il Consiglio parrocchiale per gli affari economici (d'ora in poi CPAE) retto, oltre che dal diritto universale, dalle norme date dal Vescovo diocesano. I fedeli che ne fanno parte, scelti secondo le disposizioni del presente Statuto, hanno il compito aiutare il parroco nell'amministrazione dei beni della parrocchia.

§ 2 Le Unità Pastorali possono, con il consenso del Vescovo, costituire un Consiglio Inter Parrocchiale per gli Affari Economici, a patto che le Parrocchie siano equamente rappresentate, e che le gestioni economiche delle singole parrocchie siano tenute distinte.

Articolo 2 - Composizione

§ 1 Il CPAE è composto:

- dal Parroco, che di diritto ne è il Presidente,
- dal clero in forza nella Parrocchia
- da almeno tre fedeli laici, nominati dal Parroco, sentito il parere del Consiglio Pastorale Parrocchiale.

§ 2 Il CPAE deve essere composto da fedeli laici veramente esperti in materie economiche, fiscali, giuridiche, assicurative e tecniche.

I Consiglieri devono essere inoltre eminenti per integrità morale, attivamente inseriti nella vita parrocchiale, capaci di valutare le scelte economiche con lo spirito ecclesiale.

I loro nominativi devono essere comunicati all'Ufficio Amministrativo della Diocesi almeno quindici giorni prima del loro insediamento.

I membri del CPAE durano in carica quattro anni e il loro mandato può essere rinnovato.

§ 3 Per la durata del loro mandato i Consiglieri non possono essere revocati dal Parroco se non per gravi e documentati motivi. Il Parroco, prima di revocare un consigliere deve sentire il Vescovo Diocesano, il quale dopo avere valutato ogni cosa comunicherà al Parroco di revocare o meno i consiglieri.

§ 4 Con la vacanza della Parrocchia il CPAE decade. E' tuttavia facoltà del nuovo Parroco riconfermarlo fino alla sua naturale scadenza. Tale disposizione vale anche per le Parrocchie affidate ad un Amministratore parrocchiale a tempo indeterminato.

Articolo 3 - Incompatibilità

Non possono essere nominati membri del CPAE i congiunti del Parroco fino al quarto grado di consanguineità o affinità e quanti hanno in essere rapporti economici con la Parrocchia.

Articolo 4 – Il Presidente

Spetta al Presidente:

- La convocazione e la presidenza del CPAE;
- La fissazione dell'ordine del giorno di ciascuna riunione;
- La presidenza delle riunioni;
- La designazione del Segretario.

Articolo 5 – Il Segretario

Il Segretario è nominato dal Parroco e fa parte del Consiglio Pastorale per gli affari economici.

E' compito del Segretario:

- a) redigere il verbale delle riunioni;
- b) Sottoscriverlo insieme con il Presidente;
- c) recapitare ai membri del Consiglio l'invito di convocazione;
- d) Custodire l'archivio dei verbali e curare la corrispondenza della Parrocchia in materia economica –amministrativa.

Articolo 6 – Natura del Consiglio

§ 1 Il CPAE ha funzione consultiva, non deliberativa. In esso tuttavia si esprime la collaborazione responsabile dei fedeli nella gestione amministrativa della Parrocchia in conformità al can. 212, § 3. I Consiglieri dovranno essere messi al corrente sullo stato patrimoniale e sull'andamento amministrativo della parrocchia in tutti i suoi aspetti.

Il Parroco ne ricercherà e ne ascolterà attentamente il parere, e se ne varrà come valido strumento per l'amministrazione dei beni della parrocchia. Non si discosterà dal parere espresso dal Consiglio se non per gravi ragioni.

§ 2 Resta ferma, in ogni caso, la legale rappresentanza della Parrocchia che in tutti i negozi giuridici spetta esclusivamente al Parroco, il quale è amministratore di tutti i beni parrocchiali a norma del can. 532.

Articolo 7 - Scopo

Il CPAE ha i seguenti scopi:

- a) coadiuvare il Parroco nel reperimento dei mezzi economici necessari per la gestione ordinaria e straordinaria dei beni di proprietà della Parrocchia, per l'esercizio del culto, lo svolgimento delle varie attività pastorali e il sostentamento del clero addetto alla Parrocchia;
- b) coadiuvare il Parroco nel predisporre il bilancio preventivo dell'amministrazione ordinaria e straordinaria della Parrocchia, elencando le voci di spesa prevedibili per i vari settori di attività, e individuando i relativi mezzi di copertura;
- c) approvare alla fine di ciascun esercizio, previo esame dei libri contabili e della relativa documentazione, il rendiconto consuntivo generale e dei vari settori di attività;
- d) verificare, periodicamente, la corretta attuazione delle previsioni di bilancio, e procedere alle variazioni di bilancio che si rendessero necessarie,
- e) vigilare sulla buona conservazione degli immobili di proprietà della Parrocchia proponendo le operazioni necessarie per la loro accurata manutenzione;
- f) curare l'aggiornamento annuale dello stato patrimoniale della Parrocchia, il deposito dei relativi atti e documenti presso la Curia vescovile cfr. Can. 1284, § 2, n.9) e l'ordinata archiviazione delle copie negli Uffici parrocchiali.
- g) Per ogni attività od opera particolare (oratorio, scuola materna, casa di ospitalità, ecc.) dovrà essere tenuta documentazione e contabilità a parte in appositi registri.
- h) Nelle Parrocchie affidate a Istituti Religiosi il CPAE verificherà inoltre l'applicazione, per quanto attiene agli aspetti economici, della convenzione stipulata fra l'Ordinario Diocesano e l'Istituto Religioso, a norma del can. 520.

Articolo 8 – Atti di straordinaria amministrazione

§ 1 Il Parroco, per compiere gli atti che il Vescovo diocesano ha qualificato come straordinari, deve chiedere il parere del CPAE.

Nel predisporre la domanda di autorizzazione al Vescovo Diocesano per compiere l'atto di straordinaria amministrazione, il Parroco dovrà allegare in estratto il Verbale del CPAE dal quale risulti il parere.

Il CPAE deve informare il Vescovo Diocesano qualora il Parroco compia atti di straordinaria amministrazione senza le necessarie autorizzazioni ed effettui spese superiori a 1500,00 euro (diconsi euro millecinquecento) non previste nel bilancio preventivo e non autorizzate dal CPAE.

§ 2 L'elenco degli atti di straordinaria amministrazione è desumibile, dalle delibere della Conferenza Episcopale Italiana e dalle disposizioni diocesane; (cfr. Decreto Vescovile circa gli atti di straordinaria amministrazione)

Articolo 9 – Scadenza riunioni

§ 1 Il CPAE si riunisce almeno due volte l'anno:

- entro il 30 novembre di ogni anno per l'approvazione del bilancio preventivo, da consegnare presso l'Ufficio Amministrativo entro il 31 dicembre.
- entro il 31 marzo per l'approvazione del bilancio consuntivo.

Il CPAE si riunisce nonché ogni volta che il Parroco lo ritenga opportuno.

Il CPAE si deve riunire, inoltre ogni qual volta il Parroco intenda fare spese superiori a euro 1500,00 (diconsi euro millecinquecento) non previste nel bilancio preventivo.

§ 2 Alle riunioni del CPAE potranno partecipare, ove necessario, su invito del Presidente, anche persone in qualità di esperti.

§ 3 Ogni Consigliere ha facoltà di far mettere a verbale tutte le osservazioni che ritiene opportuno fare.

Articolo 10 – Validità riunioni

Per la validità delle riunioni del Consiglio è necessaria la presenza della maggioranza dei Consiglieri. I verbali del Consiglio, redatti su apposito registro, devono portare la sottoscrizione del Parroco e del Segretario del Consiglio stesso e debbono essere approvati nella seduta successiva.

Articolo 11 – Pubblicità degli atti del CPAE e rapporti con il Consiglio Pastorale Parrocchiale

Il CPAE presenta annualmente al Consiglio Pastorale Parrocchiale il rendiconto sull'utilizzazione delle offerte ricevute dai fedeli (can. 1287), indicando anche le opportune iniziative per l'incremento delle risorse necessarie per la realizzazione delle attività pastorali e per il sostentamento del Clero parrocchiale.

Un membro del CPAE è di diritto membro del Consiglio Pastorale Parrocchiale con il compito di curare i rapporti tra i due Consigli.

Articolo 12 – Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario della Parrocchia decorre dal 1° gennaio - al 31 dicembre di ogni anno solare. Il bilancio consuntivo deve essere approvato dal CPAE entro il 31 marzo di ogni anno e depositato presso l'Ufficio Amministrativo entro il 30 aprile di ogni anno, se ci sono variazioni consistenti con quello dell'anno precedente (Entrate e/o Uscite di bilancio superiori e/o inferiori a euro 5.000 – diconsi cinquemila). Se non ci sono variazioni consistenti i bilanci, compresi quelli non presentati degli anni precedenti, devono essere presentati ogni tre anni.

L'Ufficio amministrativo calcola la quota che la Parrocchia deve versare al "Fondo di solidarietà tra le parrocchie" secondo le disposizioni date ogni anno dal Vescovo.

Articolo 13 – Inventario beni mobili e immobili

Il Parroco, coadiuvato dal CPAE, deve ogni anno presentare ed aggiornare l'inventario dei beni mobili, mobili registrati e immobili di proprietà della Parrocchia. Ogni Parrocchia deve inviare all'Ufficio Amministrativo l'inventario ed ogni anno devono essere integrati gli eventuali aggiornamenti.

Articolo 14 – Conti Bancari e Finanziamento del Parroco

§ 1 La Parrocchia deve avere un proprio conto corrente bancario o postale intestato esclusivamente all'Ente Parrocchia e distinto da quello personale del Parroco. La presente disposizione vale anche nel caso in cui parrocchia siano costituiti circoli.

§ 2 In caso di necessità, il Parroco può finanziare la parrocchia con risorse personali. Per compiere tale atto il Parroco deve essere autorizzato dal Vescovo. Il finanziamento deve risultare da appositi atti stipulati tra la Parrocchia ed il Parroco sotto la vigilanza del Vescovo.

§ 3 Il Parroco, ogni qualvolta necessiti di richiedere un finanziamento ad un Istituto di credito per l'accensione di un prestito bancario o postale, dovrà, oltre a richiedere la licenza all'Ordinario del Luogo per compiere l'atto di straordinaria amministrazione, accendere un conto corrente bancario o postale dedicato al solo prestito, con firma congiunta del Parroco e del Vescovo (o di un suo delegato). I prelevamenti da detto conto corrente bancario o postale saranno autorizzati dietro presentazione di documenti idonei attestanti lavori effettuati nella Parrocchia.

Articolo 15 – Disposizioni finali

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento, si applicheranno le norme generali del Diritto Canonico.

C.BIS.DISPOSIZIONI PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE CHIESE NON PARROCCHIALI OD ORATORI PUBBLICI

1. La Chiesa non parrocchiali, come le Rettorie, nonché gli Oratori sono disciplinate dalle norme canoniche, dall'Istruzione amministrativa della CEI (anno 2005, d'ora in poi IMA), dai propri statuti o dalle convenzioni, se presenti e dalle disposizioni diocesane.
2. Le Chiese non parrocchiali possono essere affidate a Istituti di vita consacrata, a Società di vita apostoliche, nonché ad Associazioni o Movimenti mediante opportune convenzioni nella quale sono precisate le modalità di collaborazione nell'esercizio del culto.
3. La responsabilità pastorale della Chiesa non parrocchiale compete al Rettore; quella amministrativa spetta al Rettore se la Chiesa ha personalità giuridica, altrimenti all'ente ecclesiastico o alla persona giuridica a cui la chiesa è annessa (IMA nn. 128.140).
4. La responsabilità pastorale dell'oratorio compete al sacerdote incaricato, mentre quella economica compete all'amministratore della persona giuridica cui l'oratorio è annesso.
5. Secondo la delibera n. 59 della CEI e le disposizioni contenute nel decreto Vescovile "omnibus", tutte le richieste di denaro e le pubbliche sottoscrizioni promosse da persone private, sia fisiche che giuridiche, chierici, membri degli istituti di vita consacrata e delle società di vita apostolica, associazioni, gruppi, movimenti, comitati, per scopi pii o caritativi, richiedono il permesso scritto del proprio Ordinario e di quello del luogo in cui si effettua la raccolta.
6. In tutte le chiese ed oratori, anche se appartenenti ad istituti religiosi, che di fatto siano abitualmente aperti ai fedeli, l'Ordinario del luogo può disporre che si faccia una colletta speciale a favore di determinate iniziative parrocchiali, diocesane, nazionali o universali, da inviare poi sollecitamente alla curia diocesana (cf. can. 1266).
7. Relativamente alle Chiese non parrocchiali o oratori non dotate di un proprio statuto o di una apposita convenzione, le offerte date dai fedeli per il culto e la pastorale (offerte per Sante Messe; questue per sacramenti, sacramentali, celebrazioni varie; cassette per elemosine; raccolte varie), si intendono elargite alle Chiese o oratori e devono essere utilizzate per l'integrazione spettante al Rettore o Cappellano, calcolata secondo le vigenti disposizioni per il sostentamento del clero, e per le attività liturgiche e pastorali poste in essere nella Chiesa o nell'oratorio.
8. Il Rettore della Chiesa o il Cappellano ha il compito di tenere la contabilità relativa alla gestione economica dell'edificio sacro.

9. Per la presentazione del bilancio preventivo e consuntivo, nonché per la compilazione degli inventari, conti correnti bancari e postali, nonché per tutte le altre questioni di natura economica-amministrativa ci sia atterrà, con gli opportuni adattamenti, alle disposizioni date dal Vescovo alle Parrocchie per la stessa materia.

D. DISPOSIZIONI PER LE PARROCCHIE IN MATERIA AMMINISTRATIVA

1. FONDO DI SOLIDARIETÀ PARROCCHIALE

1. La Diocesi mette a disposizione ogni anno un fondo di solidarietà per le parrocchie che si trovino a dover affrontare lavori urgenti e indifferibili e non abbiano risorse sufficienti per coprirli.
2. L'ammontare del fondo è stabilito di anno in anno in base ai proventi dalle quote parrocchiali versate, agli utili provenienti dalla gestione dell'agenzia di viaggi Pharus, agli interessi attivi derivanti dalla gestione del fondo S. Martino con la Banca Prossima.
3. Le parrocchie in stato di necessità possono fare richiesta all'ufficio amministrativo di accedere alla dotazione di detto fondo.
4. L'ufficio amministrativo, valutate le domande, sottopone all'attenzione del Collegio dei Consultori le stesse, affinché si possa deliberare in merito.
5. Possono accedere al fondo tutte le parrocchie che hanno versato regolarmente le raccolte per le giornate obbligatorie, che siano in regola con i versamenti dei contributi parrocchiali relativamente agli ultimi 5 anni, e che abbiano effettuato pellegrinaggi esclusivamente con la Pharus Viaggi.
6. Le domande dovranno essere sempre controfirmate dai membri del Consiglio per gli Affari Economici.
7. I contributi saranno elargiti dal primo febbraio in poi di ogni anno
8. Le richieste dovranno pervenire entro il 31.12 di ogni anno e saranno vagliate dal Collegio dei Consultori che, una volta approvate, definirà le somme erogabile. La decisione del Collegio sarà insindacabile.

2. AMMINISTRAZIONE ORDINARIA DELLA PARROCCHIA

Il tema è molto importante e, per l'ampiezza dei suoi contenuti, si rinvia al "Vademecum" pubblicato sul sito diocesano in quattro parti:

Seguendo il nostro metodo, suddividiamo l'importante materia in ulteriori voci, secondo il seguente schema:

1. Archivio parrocchiale
2. Assicurazioni
3. Campane
4. Cassa parrocchiale
5. Collaborazione in parrocchia
6. Concerti nelle chiese
7. Contabilità
8. Depositi bancari e postali
9. Dipendenti dalla parrocchia
10. Edifici di culto
11. Edifici parrocchiali annessi agli edifici sacri

12. Immobili
 13. Informazioni ai fedeli sulle offerte ricevute in parrocchia
 14. Inventario dei beni
 15. Offerte per la parrocchia
 16. Preventivo annuale da approvare dal Consiglio per gli affari economici
 17. Rendiconto annuale all'Ordinario del luogo
- Alcune voci riportano per esteso nel "Vademecum" il testo della "Istruzione in materia amministrativa" emanato dalla Conferenza Episcopale Italiana (30 maggio 2005).

3. AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA DELLA PARROCCHIA

I - PREMESSA

L'ordinamento canonico stabilisce che gli atti eccedenti i limiti e le modalità dell'amministrazione ordinaria, possono essere posti validamente dagli enti, comprese le Parrocchie, solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione scritta dall'autorità ecclesiastica competente.

In forza dell'art. 7, n. 5, dell'Accordo di revisione del Concordato Lateranense e dell'art. 18 della Legge 222/85, i controlli canonici hanno rilevanza anche per la validità e l'efficacia degli atti nell'ordinamento civile. Senza l'autorizzazione canonica l'atto è invalido civilmente, e il parroco è personalmente tenuto a pagare gli eventuali danni a terzi e alla Parrocchia.

Perché la Parrocchia possa procedere correttamente in questo ambito, è necessario identificare con precisione quali siano gli atti di straordinaria amministrazione e quale sia il soggetto competente ad autorizzarli.

II - ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

Gli atti di amministrazione straordinaria sono definiti dal Codice di Diritto canonico, integrato dalle delibere CEI e dal provvedimento del Vescovo diocesano emesso a norma del can. 1281, § 2, dopo aver sentito il Consiglio per gli affari economici della Diocesi.

Secondo il Codice di Diritto Canonico e le relative delibere della CEI, sono atti di straordinaria amministrazione per la Parrocchia:

- Le alienazioni dei beni che costituiscono per legittima assegnazione il patrimonio stabile della Parrocchia il cui valore sia superiore a quanto stabilito dalla CEI, e quelle dei beni ex-voto o degli oggetti preziosi di valore artistico o storico (cfr. can. 1291-1292; delibera CEI n. 20);
- Gli atti pregiudizievoli del patrimonio assimilabili alle alienazioni (cfr. can. 1295);
- Le locazioni (cfr. can. 1297; delibera CEI n. 38);
- L'introduzione o la contestazione della lite presso il tribunale civile (cfr. can. 1288);
- L'accettazione di pie fondazioni (cfr. can. 1304);
- L'impiego del denaro non necessario per la gestione ordinaria e straordinaria (cfr. can. 1284, § 2,60);
- Il rifiuto di liberalità di un certo rilievo o l'accettazione di donazioni modali (cfr. can. 1267, § 2);
- La costruzione di una nuova chiesa (cfr. can. 1215).
- L'assunzione di personale dipendente a tempo determinato;
- La cessione in uso a terzi a qualsiasi titolo di locali pertinenti alla persona giuridica;
- Il rilascio o avallo di cambiali o altri titoli di credito;
- Per le Parrocchie, l'ospitalità permanente a qualsiasi persona che non faccia parte del clero parrocchiale;
- L'introduzione di una causa alla magistratura civile".

III - PROCEDURE DA SEGUIRE

Al fine di ottenere da parte dell'Ordinario la licenza a porre atti di straordinaria amministrazione, il parroco deve presentare all'Ufficio Amministrativo la domanda contenente l'indicazione e i motivi dell'atto da autorizzare, corredata dalla documentazione di volta in volta necessaria (perizia del bene, parere del Consiglio per gli affari economici parrocchiali, bozza del contratto, piano di finanziamento; per gli atti relativi all'immobile: consenso dell'ente proprietario. Questa autorizzazione comporta un confronto tra il Parroco e il responsabile dell'Ufficio Amministrativo nell'esaminare la situazione in tutti i suoi aspetti, al fine di adottare la soluzione migliore per la Parrocchia.

Essa differisce sostanzialmente dalla "licenza" o "nulla osta" che possono dare altri uffici della Curia limitatamente ad un solo aspetto della questione (pastorale, liturgico, legale, tecnico), che sono richieste per la liceità degli atti.

È opportuno che, prima di ottenere l'autorizzazione, la Parrocchia non s'impegni con contratti preliminari.

Essi, anche qualora prevedessero come specifica condizione per la loro validità l'ottenimento delle prescritte autorizzazioni, rischiano di creare difficoltà alla Parrocchia in caso di diniego della licenza canonica o di subordine della stessa a condizioni non previste nel preliminare, anche in considerazione del fatto che la sottoscrizione di un contratto in genere prevede solitamente il versamento di acconti. La certezza della presenza della volontà delle parti di sottoscrivere un contratto di cui la Parrocchia chiede l'autorizzazione, potrà essere data da impegni unilaterali della controparte (ad es., in caso di alienazione, la Parrocchia alleggerà all'istanza copia della promessa unilaterale di acquisto del terzo interessato).

Nell'ambito degli atti di amministrazione straordinaria vanno esclusi i contratti verbali: l'autorità competente, infatti, deve avere la certezza dell'atto che autorizza. Inoltre, è essenziale che la parrocchia, in quanto ente amministrato da Parroci che variano nel tempo, abbia documentazione scritta degli impegni assunti e dei suoi diritti.

IV - LE ALIENAZIONI E GLI ATTI PREGIUDIZIEVOLI DEL PATRIMONIO

Oltre a quanto previsto in generale per gli atti di amministrazione straordinaria, nel caso di alienazioni occorrerà essere particolarmente attenti alle motivazioni che consigliano l'operazione, al reimpiego della somma ricavata, alla convenienza economica, alla congruità del prezzo. È necessario anche verificare che l'immobile da vendere non sia gravato da particolari oneri, anche di culto, o che non sia vincolato ad una particolare destinazione decisa da chi lo ha donato o lasciato per testamento alla Parrocchia.

Anche nel caso di contrasti che peggiorano la situazione patrimoniale della Parrocchia, occorrerà vigilare sulla necessità dell'operazione e sulle condizioni ad esse connesse. Sono certamente da intendersi come atti pregiudizievoli del patrimonio: la cessione di diritti reali (uso, usufrutto, abitazione, superficie, ecc.), la costituzione di servitù (a favore, ad es. di ENEL, TELECOM, ecc., oppure a favore del Comune in relazione alla piazza di proprietà parrocchiale), l'accensione di mutui ipotecari, eccetera.

V - LE LOCAZIONI E GLI AFFITTI

La delibera CEI n. 38 "stabilisce che la locazione di immobili sia considerata atto di straordinaria amministrazione per le circostanze di diritto e di fatto che si verificano attualmente in Italia in materia locativa e che sono origine di potenziale conflitto tra locatore e conduttore. Infatti:

- a) La durata e le condizioni della locazione sono sottratte alla libera contrattazione delle parti e determinate per legge;
- b) Il canone, anche quando inizialmente è stato pattuito liberamente, subisce modifiche legali indipendentemente dalla volontà delle parti;
- c) il locatore viene gravato di oneri anche al momento della cessazione del rapporto di locazione e incontra difficoltà nel recuperare l'effettiva disponibilità del bene;

d) La sottoscrizione di un contratto di locazione comporta un immediato deprezzamento del valore dell'immobile non inferiore al 25%”.

In forza della delibera citata, competente a dare la licenza per sottoscrizione di contratti di locazione è l'Ordinario del Luogo. Prima di decidere di concedere a terzi un immobile in locazione andrà verificato se non vi sia possibilità di uso diretto del bene da parte della Parrocchia o di altro ente ecclesiastico.

Nella stipula del contratto di locazione occorrerà attenersi alla specifica normativa, in particolare alla Legge 392/78, che disciplina le locazioni di immobili urbani (si faccia attenzione ad esempio, alla rigidità dei termini di durata del contratto) con le successive modificazioni

I canoni di locazione costituiscono reddito imponibile ai fini delle imposte dirette. L'immobile concesso in locazione perde l'esenzione Imu (dal 2014 IUC), a meno che non sia utilizzato da un altro ente non commerciale e per una delle attività previste dalla Legge. I contratti di locazione sono soggetti ad imposta di registro, e non invece a IVA, se non in caso di locazione immobiliare di beni strumentali, utilizzati cioè per attività commerciali.

Un particolare contratto di locazione è quello di affitto di azienda. La Parrocchia può essere interessata a questa tipologia quando, gestendo un'attività commerciale (bar, libreria, cinema, ecc.), intende, pur conservando l'attività, trasferirne la titolarità a terzi. In questo caso è opportuno che nel contratto siano previste clausole cautelative a garanzia della specifica natura del complesso immobiliare parrocchiale nel quale è solitamente inserito il bene concesso in affitto. Si tenga presente che l'affitto di azienda è un contratto a titolo oneroso con il quale il proprietario di un'azienda cede a terzi il godimento della stessa in cambio di un corrispettivo. Alla scadenza del contratto l'affittuario dovrà restituire al proprietario i beni di cui è composta l'azienda nello stato in cui li ha ricevuti, compresa la loro capacità produttiva e le licenze che gli erano state volturate. L'affittuario gestisce l'azienda sotto la propria esclusiva responsabilità. Sono a suo carico le opere di manutenzione ordinaria, mentre quelle per la manutenzione straordinaria restano a carico del proprietario. Tale contratto non è soggetto alla legge sull'equo canone e non ha vincoli di durata né di calcolo nel corrispettivo.

Se quella ceduta in affitto non è l'unica attività commerciale esercitata dalla Parrocchia, il contratto è soggetto ad IVA e alla registrazione a tassa fissa. E invece esente da IVA, ma soggetto all'imposta di registro se la Parrocchia cede l'unica attività commerciale esercitata. Nel primo caso, ai fini delle imposte dirette, il canone costituisce reddito d'impresa; nel secondo caso è reddito diverso.

Il D.L. n. 59 del 21 marzo 1978, convertito con Legge 18-5-1978, n. 191, fa obbligo al proprietario di denunciare all'autorità di Pubblica Sicurezza del luogo, entro 48 ore, le affittanze e le cessioni di locali a terzi.

VI - I COMODATI E I CONTRATTI D'USO

Quando la parrocchia ritiene opportuno permettere a terzi di utilizzare gratuitamente (con l'eventuale previsione del rimborso delle spese vive sostenute) un immobile di sua proprietà, è bene che stipuli un contratto che non la privi del possesso e che garantisca il rispetto della peculiarità delle strutture e delle attività parrocchiali (cosiddetto di uso temporaneo gratuito).

Qualora, invece, volesse affidare un immobile in via continuativa ad un altro soggetto, sottoscriverà un contratto di comodato (anche con una semplice scrittura privata). Elemento caratterizzante tale contratto è la “gratuità”. Colui che riceve la cosa ha la possibilità di usarla senza esborsi di compenso, con l'obbligo di pagare le sole spese necessarie per il finanziamento e la manutenzione ordinaria e di rimborsare al proprietario le imposte nel caso di immobili; ha il compito di custodire e conservare la cosa con diligenza e di restituirla alla scadenza del contratto. Restano però a carico del proprietario tutte le spese per la manutenzione straordinaria. Il comodato può essere a titolo precario, con la possibilità, cioè, che il proprietario rientri nel possesso della cosa a semplice richiesta, o con una durata prefissata, eventualmente rinnovabile.

La gratuità non deve intendersi con la sola assenza di un corrispettivo in denaro: quando l'immobile è concesso a patto che il terzo provveda a ristrutturazioni o comunque ad opere che eccedono quelle

di manutenzione ordinaria, si è in presenza di un contratto di locazione e non di comodato. Analoghe considerazioni vanno fatte se esiste una controprestazione da parte del terzo sotto forma di lavoro (non è contratto di comodato, ad esempio, quello che prevede la concessione da parte della Parrocchia di un'abitazione ad una famiglia in cambio del servizio e/o di pulizia degli immobili parrocchiali).

Tale contratto è soggetto a registrazione a tassa fissa. L'immobile concesso in comodato perde l'eventuale qualifica di "pertinenza" dell'edificio di culto e viene tassato ai fini IRES in base alla rendita catastale; inoltre, può essere assoggettabile ad IMU se non ricorrono le condizioni previste per l'esenzione.

Anche in caso di comodato il proprietario ha l'obbligo della denuncia prevista dal D.L. 59/78. Si ricordi che per i comodati e i contratti d'uso occorre l'autorizzazione canonica dell'Ordinario.

VII - LE ACQUISIZIONI

L'art. 17 della Legge 222/85 assoggetta gli enti ecclesiastici, e quindi le Parrocchie, alle disposizioni della legge civile relativa alle persone giuridiche di diritto privato. Pertanto "sono subordinate all'autorizzazione governativa:

Gli acquisti a titolo oneroso di diritti reali immobiliari;

· Gli acquisti a titolo gratuito di qualsiasi diritto (cfr. art. 17 del Codice Civile).

Non sono quindi soggetti ad autorizzazione governativa gli acquisti a titolo oneroso di azioni e di obbligazioni" (istruzione CEI, 1 aprile 1992, n. 65).

Anche la permuta di beni immobili è soggetta ad autorizzazione (cfr. Circolare del Ministero dell'Interno n. 60/87).

La procedura per ottenere l'autorizzazione è disciplinata dall'art. 5 delle disposizioni di attuazione del Codice Civile e dagli artt. 9 e 10 del D.P.R. 33/87, normativa precisata dalla Circolare del Ministero dell'Interno n. 57/86. La domanda va presentata alla Prefettura corredata dei documenti previsti.

4. AMMINISTRAZIONE PARROCCHIALE E PERSONALE DEL PARROCO

I - UNA DISTINZIONE DA OSSERVARE CON SCRUPOLOSA CURA ED ESATTEZZA

La parrocchia è soggetto (persona giuridica) distinto dal Parroco (persona fisica, che ne è l'amministratore unico ed ha un proprio patrimonio e propri rapporti giuridici distinti da quelli del sacerdote persona fisica).

Dato che lo stesso sacerdote agisce talora a titolo personale, talaltra in qualità di rappresentante legale della Parrocchia, è necessario anzitutto che egli per primo abbia ben chiara in mente questa distinzione e conosca esattamente quali rapporti giuridici o atti amministrativi sono personali e quali della Parrocchia: quindi che manifesti inequivocabilmente agli altri a che titolo agisce.

Il sacerdote deve attuare questa distinzione tenendo conto delle norme della Chiesa universale, delle istruzioni della Diocesi, delle consuetudini, della opportunità ed infine del buon senso.

II - ESEMPI CONCRETI

Per utilità del lettore, si pongono alcune esemplificazioni:

· Le offerte date in occasione dell'amministrazione dei sacramenti e dei sacramentali (già denominate nel sistema beneficiale, diritti di stola e allora di spettanza del Parroco competono alla Parrocchia a norma del can. 531);

· Le offerte ricevute per la celebrazione ed applicazione di Sante Messe, competono al celebrante come persona fisica, salvo quanto stabilito per le Messe binate;

· Il possesso della chiesa parrocchiale e le sue pertinenze compete alla Parrocchia;

- Il possesso della casa canonica, in quanto pertinenza della chiesa parrocchiale, si deve ritenere di competenza della Parrocchia, per cui, in caso di decesso, non gli eredi, ma il nuovo amministratore parrocchiale ha facoltà di entrare in casa e deve dare disposizioni riguardo ad essa;
- I contratti di utenza relativi alla casa canonica siano intestati alla Parrocchia. I pagamenti di dette utenze restano però a carico dei presbiteri che risiedono nella casa canonica;
- Il contratto di lavoro con la collaboratrice familiare va intestata alla persona fisica del sacerdote, sempre che la collaboratrice non svolga altra attività diversa dalla collaborazione domestica: in tal caso sarebbe da considerare come dipendente generica, e dovrebbe essere assunta dalla Parrocchia;
- L'intestazione di un'autovettura spetta alla persona fisica del sacerdote, se di sua proprietà; se di proprietà della Parrocchia, andrà intestata alla stessa e, anche se utilizzata da collaboratori, il Parroco ne avrà la responsabilità in quanto rappresentante della Parrocchia.

III – SUGGERIMENTI

Per far comprendere meglio la distinzione tra amministrazione personale e parrocchiale, si suggeriscono alcuni opportuni modi:

- Tenere le due contabilità del tutto distinte, tanto più che la prima non deve essere conosciuta dai fedeli;
- Contabilizzare in entrata come offerta oppure come prestito tutti gli apporti del sacerdote all'amministrazione parrocchiale, in modo che, alla cessazione dall'ufficio di Parroco, risulti con chiarezza quanto il sacerdote ha dato del proprio denaro; il denaro anticipato si considera prestito solo se autorizzato dall'Ordinario, ad esplicita richiesta del Parroco;
- Utilizzare due distinti conti correnti bancari: uno intestato alla Parrocchia, l'altro intestato al sacerdote e richiesto per l'accredito dell'integrazione dell'istituto per il sostentamento del Clero;
- Apporre la firma con la sigla n.q. (nella qualità) o con l'indicazione Parroco-pro tempore, quando il sacerdote agisce in rappresentanza della Parrocchia.

5. ARCHIVIO PARROCCHIALE

I - L'ACCURATA CONSERVAZIONE E CUSTODIA DEI LIBRI E DEI DOCUMENTI PARROCCHIALI

“I libri parrocchiali vanno custoditi, con tutti gli altri documenti concernenti la Parrocchia, nell'archivio parrocchiale (cfr. can. 535, § 4), e non possono essere sostituiti da eventuali pen drive. Devono essere conservati con particolare cura anche i libri e i documenti antichi (cfr. can. 535, § 5). Nell'archivio parrocchiale sono da conservare, adeguatamente catalogati, anche i documenti e gli strumenti sui quali si fondano i diritti della Parrocchia circa i propri beni. E consigliabile che gli originali vengano depositati nell'archivio della Curia, lasciando nell'archivio parrocchiale delle copie autenticate (cfr. can. 1284, § 2,90). Anche una copia dei documenti costitutivi delle pie fondazioni va conservata nell'archivio parrocchiale, oltre che in quello di Curia (cfr. can. 1306, § 2) (Istruzione CEI, 1^a aprile 1992, n. 87, lett. c).

L'archivio della Parrocchia è riservato e non è accessibile a terzi: il can. 535, § 4, stabilisce, a proposito dei registri e dei documenti, che “il Parroco faccia attenzione che essi non vadano in mano ad estranei”.

Eventuali deroghe vanno richieste all'Ordinario.

II - LIBRI OBBLIGATORI E RACCOMANDATI

I libri parrocchiali da conservare nell'archivio parrocchiale riguardano, oltre che l'amministrazione dei beni della Parrocchia, anche la celebrazione dei sacramenti e la vita della comunità parrocchiale. Se ne dà per comodità un elenco a carattere generale (cfr. Istruzione CEI, n. 87, lett. c):

- Libri obbligatori: dei catecumeni, dei battezzati, registro delle cresime, libro dei matrimoni, libro dei defunti, registro delle Messe, registro dei legati, delle entrate e delle uscite, registri dell'amministrazione dei beni;

· Libri raccomandati: registro dello *status animarum*, registro delle prime Comunioni, registro della cronaca parrocchiale.

A questi libri e registri obbligatori per la normativa canonica vanno aggiunti i libri contabili, richiesti dalla normativa statale civile e fiscale per le eventuali attività della Parrocchia considerate a carattere commerciale. Essi possono essere conservati anche presso professionisti, secondo la normativa vigente.

I registri dei sacramenti e gli altri libri obbligatori devono essere visionati e vistati dai Vicari Foranei ogni tre anni, nonché dai con-visitatori nell'occasione della visita pastorale del Vescovo.

III - SCRITTURE CONTABILI

I documenti comprovanti pagamenti e, in genere, adempimenti eseguiti dalla Parrocchia, vanno conservati presso l'archivio parrocchiale fino al termine della prescrizione dei diritti corrispondenti: 10 anni in generale (art. 2946 Codice Civile); con termini più brevi per categorie specifiche (ad es. 5 anni, mod. Unico SC e mod. 770, canoni locazione, canoni utenze; 3 anni, onorari dei professionisti; 1 anno, premi assicurativi).

Le scritture contabili concernenti attività commerciali e i relativi documenti (fatture, lettere, telegrammi) vanno comunque conservati per dieci anni (cfr. art. 2220 Codice Civile)

6. ASSICURAZIONI

I - A TUTELA DEL PATRIMONIO PARROCCHIALE

Il parroco, per tutelare il patrimonio, deve procurare adeguate e aggiornate coperture assicurative. Il tipo di attività di una Parrocchia porta ad una particolare impostazione di contratti.

Considerata l'importanza delle eventuali conseguenze (positive o negative) che possono derivare, è necessario che il Parroco, con la collaborazione del Consiglio parrocchiale per gli affari economici, si faccia carico anche di questo adempimento non delegandone la determinazione ad alcuno, tanto meno ad organizzazioni intermediari (brokers) o a società d'assicurazione.

La molteplicità di attività, a volte eterogenee nella loro natura e nei loro destinatari, la consistenza del patrimonio immobiliare e la sproporzione tra il suo valore e i fondi che la Parrocchia può destinare alla copertura dei rischi, comporta però l'avvalersi di una competenza specifica per risolvere al meglio le complesse problematiche inerenti a questo ambito.

Esiste un contratto "Multirischi Parrocchia", concordato dalla Diocesi di Livorno con la Società Cattolica di Assicurazione. E reperibile presso l'Ufficio Amministrativo.

II - INDICAZIONI GENERALI

Due sono le origini da cui scaturisce l'obbligo di stipulare contratti di assicurazione. Uno deriva dal diritto civile e di ciò si terrà conto negli specifici e successivi paragrafi. L'altro motivo, non meno importante, è di ordine canonico: infatti il can. 1284 prescrive: "Tutti gli amministratori sono tenuti ad attendere alle loro funzioni con la diligenza del buon padre di famiglia. Devono pertanto: 1[^] vigilare affinché i beni affidati alla loro cura in qualsiasi modo non vadano distrutti o subiscano danneggiamenti, stipulando allo scopo, se necessario, contratti di assicurazione".

Di qui deriva l'obbligo della stipulazione di adeguati contratti assicurativi che possono però differenziarsi, a volte anche notevolmente e quindi con minori o maggiori prestazioni, minori o più gravosi premi, a secondo delle diverse compagnie di assicurazione. Esse, per altro, pur attenendosi agli stessi criteri di base, hanno la facoltà di mutare le Condizioni generali e Particolari di Assicurazione emettendo contratti che possono soddisfare appieno le specifiche necessità della Parrocchia.

Prima di entrare nei particolari dei vari rami, si tengano alcuni suggerimenti:

- 1) L'esiguità del premio non deve essere causa prima nella scelta della Compagnia assicuratrice;
- 2) È indispensabile che si verifichino tutte le condizioni disciplinari dei contratti e le descrizioni delle garanzie prestate, con attenzione alle esclusioni;

- 3) I valori devono essere reali;
 - 4) È opportuno che le scadenze dei contratti, quindi le rate di premio, siano sempre alla fine, mai all'inizio del mese;
 - 5) È consigliabile l'accentramento delle coperture relative alla Parrocchia in un medesimo contratto: una sola polizza Incendio, una sola polizza di R.M., ecc.; qualora esistesse una necessità contabile di divisione dei premi su diverse attività parrocchiali, si potrà scomporre proporzionalmente l'ammontare complessivo del premio in relazione al tipo di attività;
 - 6) L'intestazione del contratto deve corrispondere esattamente alla denominazione giuridica dell'ente;
 - 7) Occorre precisare i beneficiari delle garanzie prestate (es. infortuni caso di morte), per evitare controversie fra l'ente assicurato ed eventuali eredi;
- Si valuti l'opportunità di intrattenere tutti i rapporti assicurativi con una sola Compagnia assicuratrice, attraverso il rappresentante della stessa in loco, in modo da avere la migliore assistenza soprattutto in caso di sinistro.

III - ASSICURAZIONI PER RESPONSABILITÀ CIVILE

L'art. 2043 del Codice Civile, circa il risarcimento per fatto illecito, stabilisce: "Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno".

Ne deriva l'imprescindibile necessità di accendere presso gli assicuratori adeguate polizze di copertura a dei rischi derivanti da diversi tipi di responsabilità civile. Tra esse vanno ricordate:

- Quella connessa alla proprietà, conduzione, possesso e custodia di un edificio (art. 2053 e 2051) e dei relativi impianti e contenuti;

Quella relativa alla proprietà di animali (art. 2052).

- Quella legata all'esercizio di attività parrocchiali, quali: celebrazione del culto e qualsiasi manifestazione a carattere liturgico, organizzazione di concerti, riunioni, conferenze, attività caritative ed assistenziali, gestione di circoli, ritrovi, ecc.; attività ricreative e sportive, organizzazione di gite, pellegrinaggi, soggiorni, campeggi, case per ferie;

- Quella connessa alla sorveglianza e accompagnamento di minori;

- Quella derivante da conduzione, possesso e custodia di fabbricati di terzi;

- La responsabilità quale datore di lavoro, verso i prestatori di lavoro (artt. 10 e il del D.P.R. n. 112/65).

Inoltre, il Parroco è soggetto anche di altre responsabilità, quali, ad esempio: quella del committente di lavori di ordinaria e/o straordinaria manutenzione dei fabbricati e delle altre strutture, la responsabilità derivante dagli incarichi affidati ai collaboratori che utilizzano autovetture proprie (art. 2049 Codice Civile), la responsabilità derivante da danni provocati da cibi avariati o da sostanze tossiche.

La garanzia può operare anche per i danni alle cose di terzi conseguenti all'incendio delle cose di proprietà dell'assicurato o da lui detenute a qualsiasi titolo. Essa può essere estesa alla responsabilità civile per danni cagionati a veicoli parcheggiati sulle aree di proprietà o in uso all'assicurato.

Nella stesura del contratto di assicurazione andrà precisato che vanno considerati terzi, per danni da essi subiti e per fatti di cui non siano responsabili, il Parroco e gli altri presbiteri, le religiose e i laici collaboratori o incaricati temporanei nelle diverse attività, i consulenti ed i professionisti (per questi va coperta anche la loro personale responsabilità per danni arrecati a terzi, escluso il contraente).

Il contratto di R.C. dà luogo al risarcimento solo se esiste una responsabilità a carico dell'ente assicurato e soltanto verso terzi. Quindi, nessuno può liberamente assumere la responsabilità per i fatti che si dovessero verificare, trattandosi di responsabilità civile originata da fatto colposo e accidentale (non già di "responsabilità morale") per stabilire la quale, al limite, si dovrà attendere l'esito di un giudizio.

Occorre fare attenzione anche ai limiti di risarcimento a cui la società assicuratrice si obbliga con la stipulazione dei contratti e quindi ai “massimali”, che rappresentano il massimo di risarcimento da parte della compagnia, per danni patrimoniali (concettualmente allargati, oggi, a danni morali e biologici)

IV - ASSICURAZIONE “INCENDIO”

Dal can. 1284 sopra citato, deriva l’obbligo dell’assicurazione contro gl’incendi, che dovessero colpire i beni amministrati dal Parroco,.

Per sé la polizza dovrebbe provvedere il solo rischio dell’incendio ovvero di una combustione con sviluppo di fiamma. Nelle polizze attuali, però, si prevedono normalmente anche la copertura di danni diretti e indiretti da eventi calamitosi (fulmini, esplosioni, scoppi, cadute di aeromobili, urto di veicoli stradali, uragani, bufere, trombe d’aria, grandine, vento, neve, ecc.).

Le garanzie dovranno riguardare sia i fabbricati, sia i relativi contenuti.

L’assicurazione normalmente è data a “valore intero”, ovvero le somme assicurate devono corrispondere ai valori di ricostruzione a nuovo degli immobili. Oppure, a “primo rischio assoluto”, con una copertura limitata a una somma massima inferiore al valore dell’intero fabbricato. In questo caso la regola proporzionale (art. 1907 Codice Civile) non viene applicata

V - ASSICURAZIONE “FURTO”

La polizza “furto” comprende normalmente, oltre il furto (art. 624 c.p.), la rapina (art. 628 c.p.), gli atti vandalici commessi dai ladri in occasione di furto o rapina consumati o tentati.

La polizza può prevedere, con due somme separate, l’assicurazione:

- Del contenuto, ovvero tutto ciò che si trova nei locali, compresi beni di terzi detenuti dall’assicurato (esclusi i valori);
- Dei valori, intesi quali denaro, valori bollati, titoli di credito, oggetti preziosi, gioielli e, per le chiese, il denaro contenuto nelle cassette, fino a un massimo convenuto.

La garanzia è di norma estesa al furto di fissi e infissi e guasti cagionati dai ladri ai locali ed agli infissi in occasione di furto o rapina consumati o tentati.

Particolare attenzione va posta alla clausola “mezzi di chiusura sufficienti”, spesso condizione essenziale per l’efficacia del contratto. Si possono, però, stipulare polizze che stabiliscono deroghe a tale condizione. Per le chiese è possibile prevedere il risarcimento del danno anche quando il furto sia perpetrato durante le ore di apertura.

VI - ASSICURAZIONE INFORTUNI

L’accensione di una polizza infortuni da parte della Parrocchia non è strettamente obbligatoria, ma in alcuni casi è consigliabile, perché offre la possibilità di ottenere indennizzi per sinistri, esclusi dalla copertura della polizza per responsabilità civile, che colpiscono persone frequentanti la Parrocchia e partecipanti alle sue attività (ad es. i collaboratori parrocchiali volontari, i frequentanti degli oratori e delle scuole direttamente gestite dalla Parrocchia). Sono considerati infortuni gli eventi dovuti a causa fortuita, violenta ed esterna, che producono lesioni corporali obiettivamente constatabili. Questa polizza prescinde dalla responsabilità da parte di alcuno e prevede diversi tipi di prestazioni: caso morte, invalidità permanente, inabilità temporanea, rimborso delle spese di primo soccorso o anche ospedaliere compreso il rimborso per le protesi (anche dentarie, occhiali, ecc.). Vista la particolare frequenza e gravità dei sinistri e la responsabilità di carattere educativo assunta dalla Parrocchia, andrà particolarmente curata la copertura infortuni per le attività oratoriane, sia in ambito parrocchiale che esterno (campeggi, gite, ecc.). Le condizioni di polizza variano da compagnia a compagnia e possono offrire coperture più o meno ampie (in riferimento alle diverse attività e ai limiti di età). L’identificazione delle persone assicurate può essere nominativa oppure sulla base di un numero senza l’identificazione dei soggetti assicurativi (in questo caso la copertura vale soltanto per le categorie dichiarate).

VII - ALTRE ASSICURAZIONI

Qualora la Parrocchia possedesse uno o più automezzi, dovrà stipulare obbligatoriamente la relativa polizza RCA, secondo le disposizioni vigenti. È opportuno che la polizza auto venga stipulata allargando la copertura anche ai danni che possono derivare ai terzi incaricati di condurre gli automezzi parrocchiali. Un'altra situazione da cui possono nascere responsabilità o essere provocati danni anche di notevole entità, e quindi meritevole di copertura assicurativa, è quella di una Parrocchia committente di lavori di costruzione, di ricostruzione e di ampliamenti di edifici. Con un'adeguata polizza (contractor's all Risks: CAR - tutto rischi) è possibile coprire i danni alle cose quali: impianti ed opere permanenti, impianti ed opere preesistenti, demolizione e sgombero, macchinari, baraccamenti, attrezzature di cantiere.

Non si deve confondere questa polizza con le polizze di responsabilità civile che, di norma, sono stipulate dalle imprese edili. Le prestazioni garantite da essa non sono soltanto di responsabilità civile e coprono eventi che esulano dalla responsabilità delle imprese

7. ATTIVITÀ COMMERCIALE DELLA PARROCCHIA

I - IN GENERALE

La Parrocchia può svolgere attività diverse da quelle propriamente di religione o di culto, con l'obbligo di attenersi alle prescrizioni della legge in materia, compresi gli obblighi di contabilità. Essi si aggiungono agli obblighi già previsti, dal punto di vista canonico e civile, per le attività istituzionali. La contabilità con la validità fiscale va tenuta mediante la registrazione sui libri bollati e vidimati, da attuare con le modalità e i termini previsti dalla legge.

L'ente non commerciale, che svolge attività commerciali oltre a quelle istituzionali, può scegliere se avvalersi del regime di contabilità unica o di quello di contabilità separata. Nel primo caso, tutte le entrate e le uscite dell'ente di qualsiasi natura (cioè senza distinzione ad es. tra un'offerta e un corrispettivo) vengono registrate in un'unica contabilità, rilevante fiscalmente, e in base a questa registrazione si quantifica l'imponibile fiscale. Nel secondo caso, soltanto le attività commerciali sono soggette a contabilizzazione fiscale e sulla base di essa vengono ricavati gli immobili da tassare.

Per le Parrocchie, che svolgono anche attività commerciali, è senz'altro più opportuno e conveniente scegliere il regime di contabilità separata, sia per escludere totalmente le attività di religione od culto del campo fiscale e distinguerle nettamente da quelle commerciali, sia per evitare di assumersi obblighi di registrazione tecnicamente elaborati e costosi in sé non necessari (in caso di contabilità unica, anche le offerte percepite dalla parrocchia dovrebbero essere registrate in libri bollati e vidimati entro termini ben precisi).

8. BENI CULTURALI DELLA PARROCCHIA

I - CONCETTO DI BENI CULTURALI

I beni culturali della parrocchia sono l'insieme dei beni archeologici, storico-artistica, architettonici, demo-antropologici, archivi storici, bibliografici, musicali (strumenti musicali), il patrimonio attinente alla religiosità popolare, archivi, biblioteche, musei e collezioni di proprietà della Parrocchia o ad essa affidati.

II - LA CURA E LA VALORIZZAZIONE DI UN COSÌ IMPORTANTE PATRIMONIO

L'attenzione della Parrocchia deve estendersi a tutto intero il patrimonio culturale di sua pertinenza -non solo ad una parte di esso - e deve avere di mira la tutela, la conservazione, l'uso e la valorizzazione di esso in forma autonoma e in collaborazione con enti pubblici, associazioni e privati.

Per ogni iniziativa riguardante i beni culturali, si prenda contatto con gli uffici di Curia e si faccia riferimento alla normativa canonica (in particolare alle "Norme per la tutela e la conservazione del patrimonio artistico e storico", 16 giugno 1974, e agli orientamenti "I beni culturali della Chiesa in Italia", 9 dicembre 1992) e civile (in particolare della Legge 1^ giugno 1939, n. 1089).

Per quanto riguarda i rapporti tra Chiesa e Stato, l' art. 12 dell' accordo di revisione del Concordato Lateranense del 18 febbraio 1984 precisa che essi sono ispirati al principio della collaborazione. In materia di alienazione, si tengano presenti le disposizioni dei citati Orientamenti della Conferenza Episcopale Italiana, n. 29: "Occorre ricordare che la vigente normativa canonica e civile contiene norme rigorose riguardanti l'alienazione dei beni culturali ecclesiastici sia mobili sia immobili. In particolare essa prevede che ogni atto di alienazione dev'essere autorizzato dalle competenti autorità della Chiesa e dello Stato. Gli atti abusivi di alienazione sono nulli e i responsabili sono passibili di sanzioni canoniche e civili".

III- INVENTARIAZIONE E CATALOGAZIONE

"Gli enti ecclesiastici, in particolare le Parrocchie, sono tenute dalle norme canoniche e da quelle civili a dotarsi di un inventario completo, che dovrà sempre essere anche fotografico, dei beni culturali ecclesiastici di loro pertinenza" (Orientamenti CEI, n. 22). L'inventario, che è lo strumento fondamentale per la corretta amministrazione del patrimonio culturale oltre che della sua tutela e valorizzazione, dev'essere compilato con la massima urgenza e conservato nell'archivio parrocchiale.

Esso dev'essere aggiornato in casi di accessioni, di spostamento degli oggetti (in particolare dalle chiese nella casa del Parroco), e di furti. L'inventario dev'essere verificato in occasione della visita pastorale, del trasferimento del responsabile e dell'immissione del successore.

Le Parrocchie, sulla base delle indicazioni fornite dall'Ufficio Amministrativo della Curia, collaborano con le Soprintendenze e gli enti pubblici per l'elaborazione del catalogo dei beni culturali.

IV - TUTELA E CONSERVAZIONE

Lo strumento primario per la tutela e la conservazione del patrimonio culturale di pertinenza delle Parrocchie, è costituito dall'inventario e dal catalogo.

Allo scopo di garantire ai beni culturali ecclesiastici le necessarie condizioni di sicurezza e, in particolare, per prevenire i furti, è indispensabile che le chiese siano adeguatamente custodite, dotate di efficienti dispositivi di sicurezza e, per quanto possibile, di adeguati impianti antifurto. Si raccomanda la massima discrezione e prudenza nell'espone oggetti e opere di particolare valore. Abitualmente tali oggetti siano conservati in ambienti sicuri e climaticamente idonei.

9. BENI ECCLESIASTICI

Premesse teologico-pastorali

1. "I sacerdoti devono amministrare i beni ecclesiastici come esige la loro stessa natura, a norma delle leggi della Chiesa... Devono sempre impiegarli per quegli scopi per cui è ad essa lecito possedere beni temporali, ossia per l'esercizio del culto divino, per il dignitoso sostentamento del Clero, per la promozione delle opere di apostolato e di carità e in modo particolare a vantaggio dei doveri" (Decreto conc. "Presbyterorum Ordinis", 7 dicembre 1965, n. 17,3).

Le finalità istituzionali del patrimonio ecclesiastico ne legittimano la proprietà e il possesso e ne ispirano e condizionano l'uso.

2. Il patrimonio economico ecclesiastico ha natura comunitaria: proviene nel tempo dalla comunità ed alla comunità, per il raggiungimento dei suoi fini, è destinato.

La gestione amministrativa di tale patrimonio deve, pertanto, rivestire modalità comunitarie, valorizzando compresenza, complementarità e corresponsabilità di tutti.

3. Pur facendo capo la proprietà ai singoli enti ecclesiastici, la regola fondamentale dell'uso dei beni economici è la comunione ecclesiale: comunione fra i singoli enti, comunione diocesana, comunione con la Chiesa universale.

4. La costituzione della Chiesa è gerarchica: per questo il Romano Pontefice nella Chiesa universale, il Vescovo nella diocesi, i ministri ordinati nella realtà in cui servono, sono i primi responsabili nell'amministrazione dei beni.

Questo non esclude, esige anzi a titolo maggiore la collaborazione responsabile dei laici, soprattutto di coloro che hanno maggiore formazione e capacità.

5. La natura dei beni economici ecclesiastici e le regole ecclesiali del loro uso esigono amministratori dotati di peculiari qualità: diligenza e responsabilità, senso vivo della comunione ecclesiale, ossequio ed osservanza delle regole comuni, disponibilità e desiderio di rendere conto alla Chiesa, in nome e per la quale essi amministrano.

Le norme che seguiranno sono frutto di un ampio confronto fra le realtà diocesane, pur nella specificità spesso tecnica dei singoli settori: esse intendono tradurre i principi sopra ricordati

10. BENI IMMOBILI

I - MANUTENZIONE ORDINARIA DEGLI IMMOBILI

Chi amministra la Parrocchia ha l'obbligo di conservare gl'immobili di sua proprietà con la "diligenza del buon padre di famiglia" (can. 1284, § 1). A tal riguardo è fondamentale programmare ed eseguire una periodica e corretta manutenzione ordinaria di tutti gli immobili (tinteggiatura, verniciatura, sostituzione delle parti usurate, controlli periodici, ecc.). La manutenzione ordinaria trascurata comporta, col passare del tempo la necessità d'intervenire in modo straordinario e spesso molto oneroso sugli immobili.

Spetta al Consiglio parrocchiale per gli affari economici studiare, in rapporto anche alle disponibilità della Parrocchia, un programma efficace di manutenzione ordinaria.

Circa i risvolti fiscali degl'interventi di manutenzione ordinaria, si veda quanto scritto a proposito delle aliquote IVA.

II - NORME IGIENICO-SANITARIE

Tutti gli edifici della parrocchia, secondo la loro tipologia, devono essere costruiti o adeguati alle norme di legge in materia igienico-sanitaria, di sicurezza degli impianti, di anti-incendio.

MODULO A ATTO D'IMPEGNO DEL PADRINO/MADRINA
--

Caro Padrino, Cara Madrina,

I genitori del/la bambino/a che tra poco sarà battezzato/a o cresimato/a in questa comunità parrocchiale ti hanno scelto per questo compito tanto bello quanto delicato ed importante. Con questo mio breve scritto vorrei illuminarti su che cosa significa assumersi il compito di padrino e madrina.

Il ruolo del padrino e della madrina non deve essere confuso con quello del testimone al matrimonio. Il testimone ha il compito di rendere conto che il fatto del matrimonio sia avvenuto. Il padrino o la madrina sono, invece, delle figure educative specificatamente cristiane. Non si tratta solo di dover rendere conto dell'avvenimento di un fatto, quello del battesimo o della cresima, ma si tratta in modo particolare di prendersi a cuore e di interessarsi in prima persona del cammino educativo cristiano del "figlioccio". Il padrino e la madrina sono segno della Chiesa che si affianca ed aiuta i genitori nella crescita educativa cristiana. Detto questo si deduce che sono necessarie alcune qualità. Non è sufficiente, infatti, essere bravi e buoni, e senz'altro lo sarete, né generici "credenti in Dio", occorre essere anzitutto cristiani, ed essere cristiani significa riconoscere, secondo la fede della Chiesa, Gesù di Nazareth come il Cristo, il Figlio di Dio.

Per potersi assumere il compito di padrino o madrina occorre essere "adulti nella fede" e ciò necessita di aver completato i Sacramenti dell'iniziazione cristiana (battesimo, cresima e comunione), nonché di condurre una minimale vita cristiana che comporta almeno la partecipazione domenicale alla celebrazione eucaristica.

Siccome le opere devono essere coerenti con la fede, è richiesta una vita etica sintonizzata sullo spirito del Vangelo. Ciò si concretizza con una vita professionale e sociale coerente con l'insegnamento del Signore, nonché con una vita coniugale conformata alle parole di Gesù. L'essere divorziato risposato, convivente o sposato solo civilmente, pur nel rispetto e nella comprensione delle scelte di ciascuno, costituiscono una condizione oggettiva non conforme alle parole di Gesù nel Vangelo.

Ordinariamente, quindi, saranno padrini e madrine di Battesimo o di Cresima i catechisti che la Comunità parrocchiale, soggetto educativo primario nell'educazione alla fede, offre per accompagnare nel cammino di fede i genitori, in vista del Battesimo del figlio oppure i giovani in vista della Cresima.

Se però il giovane in preparazione alla Cresima vorrà indicare come padrino o madrina, altra persona, testimone della fede in parrocchia, potrà farlo come potrà essere indicata altra persona dal cresimando o dai genitori del bambino da battezzare purchè persona che vive e testimonia, secondo le esigenze sopra esposte, la fede cristiana.

Con la speranza di averti fatto cosa gradita con questo scritto, ti saluto cordialmente.

Il Parroco

ATTO D'IMPEGNO modulo A

Io sottoscritto _____

residente in _____

chiedo di fare da padrino/madrina di Battesimo (di Cresima) per

e dichiaro:

- di essere battezzat __, cresimat __ e comunicat __
- di non avere impedimenti giuridici (ad esempio divorziato risposato, convivente, sposato solo civilmente)
- di voler essere pienamente fedele agli insegnamenti di Cristo e della Chiesa
- di vivere la mia vita cristiana nell'Eucaristia domenicale, nella vita sacramentale e parrocchiale per testimoniare a tutti l'amore di Cristo
- di essere quindi dispost __ a collaborare con l'esempio, col consiglio e con la preghiera alla crescita umana e spirituale di quest __ candidat __.

In fede

Data _____

Firma _____

*Il modulo A deve essere rilasciato al Padrino/Madrina **dal Parroco dove avviene la celebrazione del Battesimo o della Cresima.** Non è necessario per il Padrino/Madrina produrre ulteriori certificati (battesimo, cresima e matrimonio), né recarsi dal proprio Parroco di residenza.*

Modulo B
Autocertificazione del padrino/ madrina

Io sottoscritto.....
residente in.....
chiedo di fare da padrino/madrina di Battesimo/ Cresima per.....

e dichiaro

- di essere battezzat__ e cresimat__
- di non avere impedimenti giuridici (ad es. divorziato risposato, convivente, sposato solo civilmente.....)
- di voler essere pienamente fedele agli insegnamenti di Cristo e della Chiesa
- di vivere la mia vita cristiana nell'Eucarestia domenicale, nella vita sacramentale e parrocchiale per testimoniare a tutti l'amore di Cristo
- di essere quindi dispost__ a collaborare con l'esempio, col consiglio e con la preghiera alla crescita umana e spirituale di quest __ candidat__

In fede

data-----

firma-----

SPAZIO RISERVATO AL PARROCO DI RESIDENZA DEL PADRINO/MADRINA

Io sottoscritto..... Parroco di
.....

attesto che domiciliato/a in questa Parrocchia ha avuto un incontro con me durante il quale gli/ le sono state chiarite le sue responsabilità in ordine al ministero di padrino/madrina affinché ne prendesse coscienza.

In fede

Data

Il modulo B deve essere rilasciato al Padrino/Madrina che deve svolgere tale compito *al di fuori della Diocesi di Livorno*. Il rilascio di questo modulo compete al Parroco della Parrocchia di residenza o di elezione del padrino/madrina.

I precedenti Decreti che disciplinano le medesime materie sono abrogati.

Il presente Decreto sia notificato a tutte le parrocchie e a i presbiteri della Diocesi.

IL VESCOVO
MONS. SIMONE GIUSTI

*70° della Proclamazione della Madonna
di Montenero a Patrona della Toscana*

