

Arcidiocesi di Salerno-Campagna-Acerno

Parrocchia in cui cambia il legale rappresentante

Consegne pastorali tra i legali rappresentanti

Rev.do Sac. _____

(uscente)

e

Rev.do Sac. _____

nominato con Decreto Arcivescovile

Prot. N. _____ il _____ .

(entrante)

Luogo e data

Firme

Rev.do Sac. (uscente)

Rev.do Sac. (entrante)

Visto

Cancelleria arcivescovile

«Tutta la vita della parrocchia, così come il significato dei suoi compiti apostolici nei confronti della società, devono essere intesi e vissuti con senso di comunione organica tra sacerdozio comune e sacerdozio ministeriale, di collaborazione fraterna e dinamica tra pastori e fedeli nel più assoluto rispetto dei diritti, dei doveri e delle funzioni altrui, dove ognuno ha le proprie competenze e le proprie responsabilità» (*Il presbitero pastore e guida della comunità parrocchiale*, 18).

Carissimi,

L'avvicendamento di un parroco in una comunità ecclesiale è un evento che vede protagonisti diversi attori: il parroco uscente, quello entrante, ovviamente la comunità parrocchiale e, infine, i rappresentanti del Vescovo. Da questo breve elenco si comprende subito che non siamo di fronte ad un evento "privato" tra due sacerdoti, ma piuttosto ad un vero e proprio momento che coinvolge la comunità parrocchiale.

Questa consapevolezza ci ha spinti a predisporre ed offrire alla Diocesi uno strumento utile a ritrarre un quadro che presenti e descriva la parrocchia nelle sue articolazioni di corresponsabilità, negli intenti che persegue, nelle speranze che coltiva, ma anche nelle inevitabili difficoltà che ogni comunità ecclesiale riscontra quotidianamente nell'azione pastorale.

In questa descrizione poliedrica della realtà parrocchiale sono contenute sì le informazioni di natura amministrativa relativamente agli edifici di culto, i beni e l'economia della parrocchia, ma anche sono presentati gli eventi, i progetti, le persone che, in comunione e in corresponsabilità con il parroco, hanno scritto pagine più o meno lunghe di vita della parrocchia.

Non è difficile immaginare che, nella fase di preparazione all'avvicendamento, il parroco uscente possa vivere con solitudine e ansia la redazione delle "consegne pastorali". Nell'elaborazione del testo potrebbe ritenere, altresì, la compilazione del documento estremamente fredda e tecnica, immaginandolo come un adempimento formale da assolvere per mera burocrazia e comunque non necessario. Affrontare in una tale prospettiva quanto richiesto renderebbe ancora più "pesante" il distacco dalla comunità che ha finora guidato.

L'intento che l'uso di questo strumento si prefigge è invece di natura assai diversa. Esso si propone, infatti, di aiutare a vivere questo passaggio di responsabilità - sempre in qualche misura doloroso - in chiave sinodale, evidenziandone la dimensione ecclesiale e comunitaria, volendo sottolineare:

- la logica della continuità e non della rottura tra un parroco e il suo successore;
- il coinvolgimento dei laici nella fase redazionale delle consegne e il loro essere custodi della memoria e del percorso unitario pastorale finora compiuto;
- la possibilità per il nuovo parroco di poter attingere in maniera trasparente a quanto nel corso degli anni precedenti la parrocchia ha vissuto al fine di rimodulare, rilanciare l'azione pastorale tenendo però presente il cammino compiuto, evitando di sentirsi demiurgo di qualcosa di completamente nuovo.

Redigere compiutamente questo documento rappresenta, dunque, un gesto di squisita carità ecclesiale e presbiterale. È forse uno degli ultimi atti di responsabilità pastorale del parroco verso la comunità che si appresta a lasciare. Rappresenta pure uno strumento per favorire il parroco entrante nella conoscenza della nuova realtà ecclesiale che si accinge a guidare.

Grazie per la vostra collaborazione! Vi benedico!

+ Andrea Bellandi
Arcivescovo Metropolita

ORGANIZZAZIONE PASTORALE DELLA PARROCCHIA

Si invita il parroco uscente a redigere una descrizione breve ed esauriente circa i seguenti punti

Il territorio parrocchiale

- Mappa dei confini parrocchiali (*allegare mappa*);
- Enti o Istituzioni presenti (scuole, ospedali, centri culturali);
- Eventuali luoghi di culto di confessioni cristiane o non cristiane;
- Eventuali istituti di vita consacrata (non per forza operanti in parrocchia).

Il Presbiterio e la Canonica

- Da chi è composto: breve descrizione (vicari parrocchiali, preti collaboratori, diaconi)
- Mansioni particolari affidate ad ognuno? Vi sono quote mensili loro versate per il loro ministero?
- Canonica
 - o Breve descrizione casa canonica:
 - uso casa canonica (esclusivamente come abitazione dei sacerdoti, per attività pastorali, ospitalità);
 - pagamento utenze, contatori; chi provvede (Parroco, parrocchia, comunità presbiterale)?
 - personale esterno volontario o retribuito: cuoco, badante, decoro, collaboratori per manutenzione. Modalità di impiego (esibizione contratti autorizzati dalla Curia). Eventuale cessazione con l'arrivo del nuovo parroco;
 - eventuali problematiche;
 - eventuale cassaforte (dove, chi ha le chiavi, codice o combinazione);
- Dinamiche: riunioni interne al presbiterio;
- Ci sono seminaristi che svolgono il loro servizio?
- Ci sono giovani in cammino vocazionale?
- Ci sono laici in cammino verso il diaconato permanente?
- Esistono forme di vita consacrata operanti in parrocchia?
- Si rendono disponibili i locali parrocchiali per usi non pastorali?
- Ci sono persone che, come volontari, svolgono attività con rimborso spese?
- Impianto di antintrusione/videosorveglianza? Se sì breve descrizione dei punti, con *password* ed eventuale tecnico a cui rivolgersi;
- Altre informazioni importanti?

La chiesa (per ogni edificio di culto)

- Sacrestano/i (chi è, recapiti, breve descrizione della persona, quali peculiari mansioni svolge);
- Chiavi (dove sono, chi le possiede);
- Vi sono eventuali problematiche da conoscere?
- Impianto di antintrusione/videosorveglianza? Se sì breve descrizione dei punti, con *password* ed eventuale tecnico a cui rivolgersi

La Segreteria Parrocchiale

- Responsabile (chi è, recapiti, breve descrizione della persona, quali peculiari mansioni svolge);
- Composizione staff (c'è uno staff di collaboratori in segreteria, recapiti)
- Da cosa è composto: computer, stampante, fotocopiatrice, accesso a internet;
- Quando è aperta e per cosa? Turnazioni del personale?
- Di cosa si occupa?
- Il personale volontario o assunto (a tempo pieno, a tempo parziale)
- C'è un'Agenda parrocchiale?
- Vi sono eventuali problematiche da conoscere?

L'Ufficio parrocchiale

- Registri parrocchiali: dove sono, quanti sono, anni che coprono? Allegare breve elenco dei registri conservati;
- C'è una bacheca con le copie di tutte le chiavi? Dove sta? Chi ha le chiavi per accedervi? Allegare elenco delle chiavi conservate
- C'è un inventario amministrativo dell'Ente Parrocchia? A quanto è aggiornato?
- Archivio: com'è organizzato, numero di cartelle/faldoni, da che anno partono i documenti. Allegare breve elenco dei fascicoli conservati;
- C'è un Chronicon? Dove è custodito? Fino a quando è aggiornato?

Il Consiglio Pastorale Parrocchiale

- Da chi è composto (allegare elenco membri) e in che qualità;
- C'è un segretario: ha dei compiti peculiari?
- Ogni quanto si rinnova? Secondo quali modalità?
- Modalità e cadenza di convocazione;
- Modalità di incontro;
- Ordine del giorno e Verbali incontri anno in corso (allegati);
- C'è un calendario parrocchiale annuale?
- Altre informazioni ed eventuali problematiche?

Il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici

- Da chi è composto (allegare elenco membri) e in che qualità;
- C'è un segretario: ha dei compiti peculiari?
- Modalità e cadenza di convocazione
- Ogni quanto si rinnova? Secondo quali modalità?
- C'è un segretario: compiti?
- Modalità di incontro;
- Ordine del giorno e Verbali incontri anno in corso (allegati);
- Altre informazioni ed eventuali problematiche;

COMUNICAZIONE

- Organi di informazione: sitoweb, pagina facebook, canale instagram, altri social; gruppi wh. Fornire credenziali ed indicare eventuali responsabili
- Email ufficiale della Parrocchia: indirizzo, password
- Email PEC? Contratto, indirizzo, password
- Altri organi: giornalino, bollettino, radio?

LITURGIA E SACRAMENTI

- Sante Messe (feriali, prefestive e festive): orari (orario solare e legale), dove si celebrano (eventuali chiese diverse). Dove si lasciano le offerte per le intenzioni? Vi sono offerte da versare alla Curia? Si celebrano Messe plurintenazionali? C'è un registro delle Messe? Dove sta?
- Confessioni: orari, durante la Messa? Ci sono celebrazioni comunitarie della Penitenza con assoluzioni individuali?
- Unzioni degli infermi. Ci sono celebrazioni comunitarie?
- Matrimoni
- Prime Comunioni
- Ministri dell'Eucaristia: responsabile? Con che cadenza vanno dagli ammalati?
- Ministranti
- Lettori
- Accoliti
- Cori+musicisti
- Sono previsti cammini di formazione per i collaboratori impegnati in questo ambito pastorale?
- Allegare l'elenco dei membri dei ministeri nella Liturgia
- Si celebra la Liturgia delle Ore in forma comunitaria?
- C'è la benedizione annuale delle famiglie?
- Ci sono celebrazioni particolari nell'anno?

- Funerali? Si tiene la veglia presso la casa del defunto? C'è un gruppo che se ne occupa?
- Situazioni particolari legati all'ambito liturgia-sacramenti?
- Eventuali iniziative di spiritualità? Ritiri
- Adorazione eucaristica: si fa, quando, dove, come? C'è un responsabile?
- Processioni (date, calendario, itinerario, modalità, criticità) per ogni festa.

EVANGELIZZAZIONE E CATECHESI

- Bambini per la Prima Comunione: quando inizia il catechismo; a che età, quando si fa la Prima Comunione;
- Preadolescenti per la Cresima;
- Percorso di formazione per adolescenti;
- Percorso di formazione per giovani/universitari;
- Percorso di formazione per adulti;
- Percorso di formazione per anziani;
- Come si svolge la preparazione al matrimonio? Chi sono i catechisti? Quando e come? Con che cadenza?
- Come si svolge la preparazione al Battesimo? Chi sono i catechisti? Quando e come? Con che cadenza?
- Come si svolge la preparazione alla Cresima degli adulti? Chi sono i catechisti? Quando e come? Con che cadenza?
- Sono previsti cammini di formazione per i collaboratori impegnati in questo ambito pastorale?
- Nei vari percorsi si usano sussidi? Quali? Dove e quando, con che cadenza si tengono gli incontri?
- Allegare l'elenco dei catechisti;
- Indicare situazioni particolari riguardo alla catechesi;

CARITÀ

- Descrizione attività (ad es. centro di ascolto, banco alimentare, raccolta capi d'abbigliamento). La Parrocchia è iscritta al Banco Alimentare? (esibire documentazione);
- Da chi è formato? Allegare elenco telefonico dei membri;
- Ha un responsabile? Le mansioni nel gruppo?
- Quando si incontra, come, secondo quali modalità?
- Ci sono aspetti economici da conoscere?

ORATORIO

- Descrizione attività (grest, iniziative per don bosco,)
- Da chi è formato? Elenco telefonico dei membri;
- Ha un responsabile? Le mansioni nel gruppo?
- Quando si incontra, come, secondo quali modalità?
- Ci sono aspetti economici da conoscere?

MISSIONE

- Descrizione attività (adozioni a distanza, progetti missionari in atto)
- Da chi è formato? Elenco telefonico dei membri;
- Ha un responsabile? Le mansioni nel gruppo?
- Quando si incontra, come, secondo quali modalità?
- Ci sono aspetti economici da conoscere?

FESTA PATRONALE

- Eventuali celebrazioni in preparazione? (Alzata del panno, novena, triduo, Messa mensile);
- Programma e Messe nel giorno della festa? A che ora, dove?
- C'è un comitato organizzativo? C'è un responsabile? Chi fa cosa? Quanto durano le cariche?
- Processione (itinerario).

ALTRI ORGANISMI / COMMISSIONI?

ALTRE INIZIATIVE PASTORALI?

- Pellegrinaggi?
- Altri eventi (mese di maggio, etc).

MOVIMENTI ECCLESIALI / CONFRATERNITE

- Quale? Responsabile (con recapiti)?
- Quando e dove si incontrano?
- Relazioni con la Parrocchia? Offre qualche servizio alla comunità Parrocchiale?
- Altre informazioni ed eventuali problematiche.

*Firma del Parroco e dei membri del Consiglio pastorale
parrocchiale che ne sottoscrivono il contenuto*

Luogo e data,

L.S.

Firma del Parroco

Firma degli altri membri

1. Cognome e nome

Firma

2. Cognome e nome

Firma

3. Cognome e nome

Firma

4. Cognome e nome

Firma

.....

Arcidiocesi di Salerno-Campagna-Acerno

Parrocchia in cui cambia il legale rappresentante

Consegne amministrative tra i legali rappresentanti

Rev.do Sac. _____

(uscente)

e

Rev.do Sac. _____

nominato con Decreto Arcivescovile

Prot. N. _____ il _____ .

(entrante)

Luogo e data

Firme

Rev.do Sac. (uscente)

Rev.do Sac. (entrante)

Visto

Ufficio amministrativo

GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA PARROCCHIA

Si invita il parroco uscente a redigere una descrizione breve ed esauriente circa i seguenti punti

- **Dati fiscali**
 - Codice Fiscale;
 - Iscrizione alla Prefettura;
 - Timbri (riportare anche la stampa);

- **Patrimonio immobile** (chiesa parrocchiale, altre chiese, canonica, oratorio, case, terreni);
 - Allegare documentazione in possesso
 - Catastale
 - Visure
 - Rilievi
 - Titoli di proprietà
 - Beni affidati in comodato? Quali e a quali condizioni? (Esibire contratti o convenzioni);
 - Locazioni? Allegare contratti
 - Alienazioni? Allegare documentazione
 - Ci sono eventuali convenzioni con Enti Pubblici e/o privati o con Enti Ecclesiastici per l'utilizzo delle strutture parrocchiali? Esibire l'autorizzazione della curia diocesana;
 - Esistono progetti di intervento di conservazione e/o restauro dei beni culturali artistici e architettonici?

- **Patrimonio mobile** (inventario beni) controfirmato dal Vicario foraneo
 - Cosa è stato acquistato/ricevuto negli anni di parroco?
 - Aggiornamento inventario beni CEI? (esibire il PIN di accesso)
 - Elenco aggiornato beni mobili (*vedere modulo allegato*)
 - Bene di proprietà parrocchiale (quadri, suppellettili sacre, ecc) in fase di restauro o in deposito presso privati o Enti? Quali sono e a chi è affidato il restauro o il deposito?
 - Esistono progetti di intervento di conservazione e/o restauro dei beni culturali artistici e architettonici?

- **Economica**
 - Crediti;
 - Libretti a deposito;
 - Debiti: con ditte fornitrici di materiali e di servizi? Se sì, specificare la ditta e il relativo importo. Presentare anche dichiarazione sottoscritta da entrambe le parti dove sono riportati i vincoli [scadenze, importi, etc.];
 - Cassaforte;
 - Libretto degli assegni?
 - Banca o Posta: presso quale filiale?

- Conti: pin
- Carte
 - credito: pin
 - prepagate
- cassetta di sicurezza postale o bancaria
 - contratto
 - dove sta?
 - Che numero? Dove sta la chiave?
- Sono in corso
 - Mutui? Con quale istituto finanziario o bancario? Importo residuo? Rata (annua, semestrale, trimestrale, mensile) di €? Allegare contratto
 - Fidi: con quale istituto finanziario o bancario? Della durata di anni? Importo utilizzato?
 - Fideiussioni rilasciate da: Istituti finanziario, istituto bancario, diocesi? Per quale importo? Con quali scadenze e modalità?
- Titoli di Stato/obbligazioni/azioni?
 - Tipo | Banca | Importo | Scadenza?
- Ultima dichiarazione dei redditi dell'Ente Parrocchia;
- Accesso online Agenzia entrate (es. Fisconline/Entratel)? Se si fornire credenziali;
- Un organismo della Parrocchia ha un numero di P. IVA?
 - Quale? Per cosa? (Bar oratorio, Scuola, altro)
 - Esiste una contabilità? Da chi è gestita?
- Prestiti forniti da privati? Specificare la persona, la somma, le condizioni, le motivazioni;

- **Amministrativa (per ogni immobile)**

- Bollette, contratti (durata), allacci (foto collocazione contatori), credenziali internet per accesso al proprio account
 - Acqua
 - Gas
 - Enel
 - Telefono
 - Internet
 - Strumenti aggiuntivi: ad es. tim vision
- Assicurazione/i:
 - Allegare copia contratto;
 - Cosa e chi copre? Quando? Scadenza annuale;
 - Agente (recapito, sede);
- Eventuali Ditte con le quali si è stipulato un contratto di manutenzione ordinaria degli impianti vari degli immobili? (riscaldamento, elettrico,

campane, antifurto). Specificare la ditta, il modo per raggiungerla, l'impianto interessato con la sua ubicazione);

- Sono in preventivo o in corso opere di straordinaria amministrazione (costruzione o ristrutturazione di edifici, adeguamenti di impianti, o vendite, acquisti, permuta, lasciti testamentari)? Esibire autorizzazione della Curia
- Ho presentato alla Curia richieste di autorizzazione canonica per atti di straordinaria amministrazione?

- **Legale**

- Cause: in corso, in procinto (autorizzate);
- Altre informazioni;

- **Altro**

- Videosorveglianza: app, login, password, dvr;
- Vi sono in Parrocchia situazioni dal punto di vista economico-amministrativo particolari?

Firma dei membri del Consiglio parrocchiale per gli Affari economici che ne sottoscrivono il contenuto

Luogo e data,

L.S.

Firma del Parroco

Firma degli altri membri

- | | |
|-------------------|-------|
| 1. Cognome e nome | Firma |
| 2. Cognome e nome | Firma |
| 3. Cognome e nome | Firma |
| 4. Cognome e nome | Firma |

.....

ALLEGATO
ARREDI E SUPPELLETTILI

- Versione da implementare -

	<i>Oro</i>	<i>Argento</i>	<i>Metallo</i>	<i>TOTALE</i>
<i>Aspersori</i>				
<i>Calici</i>				
<i>Candelabri</i>				
<i>Croci</i>				
<i>Navette</i>				
<i>Ostensori</i>				
<i>Patene</i>				
<i>Pissidi</i>				
<i>Secchielli</i>				
<i>Teche</i>				
<i>Turiboli</i>				
<i>Pissidi</i>				
<i>Altro</i>				

	<i>Bianco/oro</i>	<i>Rosso</i>	<i>Verde</i>	<i>Viola</i>	<i>Totale</i>
<i>Casule con stole</i>					
<i>Stole singole</i>					
<i>Piviali</i>					
<i>Veli omerali</i>					
<i>Veli per Pisside</i>					
<i>Corporali</i>					
<i>Palle</i>					

	<i>Totale</i>
<i>Albe</i>	
<i>Amitti</i>	
<i>Cingoli</i>	
<i>Cotte</i>	
<i>Purificatoi</i>	
<i>Manutergi</i>	
<i>Tovaglie</i>	
<i>Ombrelli per Santissimo</i>	
<i>Tappeti</i>	

	<i>Totale</i>
<i>Leggii</i>	
<i>Reliquiari</i>	
<i>Campanelli</i>	
<i>Messali</i>	
<i>Rituali</i>	
<i>Lezionari</i>	
<i>Benedizionali</i>	