

Il Cardinale Crescenzo Sepe ha promulgato due importanti Norme essenziali per l'amministrazione

L'Arcivescovo ha varato "ad experimentum" per un triennio le «Norme essenziali per l'amministrazione della parrocchia». Si tratta di un *vademecum*, per offrire una traccia comune circa l'amministrazione dell'Ente Parrocchia, diretto in particolare ai parroci, ma anche ai membri dei consigli parrocchiali per gli affari economici ed, eventualmente, ai professionisti consulenti delle parrocchie. Le Norme, ovviamente, non vogliono sostituire le specifiche fonti normative (Codice di Diritto Canonico, Accordo di revisione del concordato e norme applicative, delibere della CEI, normativa canonica particolare, disposizioni civili, fiscali, ecc. dell'ordinamento italiano), ma, sulla scorta dell'istruzione in materia amministrativa della CEI, vogliono offrire un orientamento sicuro nei diversi campi che interessano una parrocchia, allo scopo di garantire non solo l'efficacia amministrativa e giuridica dell'ente ma, proprio in forza di ciò, una maggiore azione pastorale nel territorio e una più forte comunione tra i presbiteri e il vescovo.

1. La parrocchia persona giuridica

Il Codice definisce la parrocchia come «una determinata comunità di fedeli che viene costituita stabilmente nell'ambito di una Chiesa particolare, e la cui cura è affidata, sotto l'autorità del vescovo Diocesano, ad un parroco quale suo proprio pastore» (Can. 515). Lo stesso canone afferma che «la parrocchia eretta legittimamente gode di personalità giuridica per il diritto stesso». La parrocchia è ente ecclesiastico civilmente riconosciuto.

2. Il parroco amministratore dei beni parrocchiali

Chi amministra i beni della parrocchia sa bene che il motivo per cui la Chiesa possiede tali beni è il conseguimento dei fini che le sono propri in ordine al culto divino, al sostentamento del clero, alle opere di apostolato e di carità, particolarmente a favore dei poveri. I beni, mobili e immobili,

della parrocchia costituiscono un patrimonio che deve essere amministrato con cura. Il parroco, in qualità di pastore, guida la comunità, ne amministra i beni come un buon padre di famiglia, sapendo di essere un amministratore temporaneo e non un padrone. Il parroco rappresenta la parrocchia in tutti i negozi giuridici e ne è il legale rappresentante.

3. Il patrimonio della parrocchia

Ogni parrocchia, per poter funzionare, ha bisogno di un patrimonio. Dei beni di proprietà dell'ente parrocchiale, sia degli immobili sia dei beni mobili, deve essere redatto e aggiornato un dettagliato inventario. Precisa deve essere la situazione giuridica degli immobili di sua proprietà con la redazione di un'apposita scheda che ne descriva lo stato di conservazione e gli interventi di manutenzione. L'inventario dei beni compilato, all'inizio dell'incarico del parroco, deve essere custodito nell'archivio della parrocchia.

Copia dell'inventario va conservata anche nell'archivio della Curia e le due copie vanno aggiornate annotando le eventuali modifiche subite dal patrimonio. Nel passaggio da un parroco all'altro il Cancelliere della Curia curi le consegne tra i due parroci e controlli lo stato della parrocchia.

L'inventario sia periodicamente aggiornato. Il parroco deve saper conservare, con la diligenza di un buon padre di famiglia, gli immobili di proprietà della parrocchia, affinché non vadano distrutti o danneggiati. Di essi deve essere curata la manutenzione ordinaria in modo da evitare che il deperimento imponga poi costose spese di manutenzione straordinaria.

In ogni parrocchia deve esserci il catalogo dei documenti sui quali si fondano i diritti della parrocchia.

4. La parrocchia e gli altri soggetti giuridici nel suo ambito

In quanto ente ecclesiastico civilmente riconosciuto, la parrocchia può svolgere direttamente non solo le attività di culto ma anche attività diverse. Queste ultime restano però soggette alle leggi dello Stato

concernenti tali attività e al regime tributario previste per le medesime.

Nel caso della presenza di altri enti in parrocchia (associazioni, fondazioni, cooperative) è necessario definire con chiarezza i rapporti giuridici tra questi e la parrocchia, così da garantire, da un lato, la giusta collaborazione, dall'altro identificare e distinguere le responsabilità proprie di ciascuno.

5. Il Consiglio parrocchiale per gli affari economici

A norma del Codice, in ogni parrocchia deve essere costituito il Consiglio per gli affari economici. Finalità, composizione e compiti di tale organismo sono indicati nel Regolamento Diocesano (1 aprile 1986).

6. Atti di straordinaria amministrazione

Il Codice distingue tra "atti di ordinaria amministrazione" e "atti eccedenti l'ordinaria amministrazione". L'ordinamento canonico impone, a pena di nullità, che l'atto eccedente l'ordinaria amministrazione sia posto solo previa licenza o autorizzazione del vescovo. La sanzione di invalidità prevista dal Codice ha efficacia anche nell'ordinamento civile.

Sono da considerarsi atti di straordinaria amministrazione i seguenti:

L'alienazione dei beni immobili di qualunque valore ed ogni atto che peggiori lo stato patrimoniale della parrocchia.

L'alienazione di beni mobili di valore superiore a euro 50.000,00.

La mutazione di destinazione d'uso di beni immobili di qualsiasi valore.

L'acquisto a titolo oneroso, nonché la concessione in locazione o comodato, e la mutazione di destinazione d'uso di beni immobili.

L'accettazione e la rinuncia di donazioni, eredità e legati.

L'esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione, straordinaria manutenzione di immobili di qualunque valore.

La costituzione o la partecipazione in società di qualunque tipo.

La costituzione di un ramo di attività



onlus. L'accensione di mutui o di fidi bancari.

L'assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato.

Le liti attive e passive in foro civile.

L'ospitalità permanente nella casa canonica a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale.

Prima di porre un atto di straordinaria amministrazione, il parroco deve avere la necessaria autorizzazione da parte del vescovo, pena la sua nullità.

7. L'archivio parrocchiale

L'archivio parrocchiale è uno strumento indispensabile in quanto conserva nei libri e nei registri gli avvenimenti più rilevanti della vita della comunità. I libri parrocchiali obbligatori sono: il libro dei battezzati; il registro delle cresime; il libro dei matrimoni; il libro dei catecumeni; il libro degli ammessi alla mensa Eucaristica; il libro dei defunti; il registro delle messe; il registro dei legati; i libri delle entrate e delle uscite; i registri dell'amministrazione

Il Cardinale Crescenzo Sepe, con decreto n. 695/11 del 19 settembre 2011, ha approvato le «Norme pastorali per la formazione al diaconato permanente nella chiesa di Napoli» disponendo che esse vadano in pieno vigore "ad experimentum" per tre anni.

All'inizio il documento riporta come la Chiesa di Napoli «si è aperta subito al processo di rinnovamento e aggiornamento, avviato dal Concilio Ecumenico Vaticano II», comprendendo, in particolare, «la sua assenza ministeriale di ancilla del Signore a servizio dell'umanità, e ha considerato attentamente tutti i ministeri». Questa sensibilità trasmessasi dal compianto Card. Corrado Ursi, profeta e convinto assertore di una «Chiesa tutta ministeriale», che iniziava l'ordinazione dei primi nove diaconi nel 1975 e costituiva il Collegio Diaconale.

Come ogni cosa, anche il diaconato a Napoli non è esente da imperfezioni e così con il tempo vari documenti hanno arricchito l'aspetto formativo delineandone un profilo di straordinario rilievo evangelico e pastorale. «Nel 1990 il cardinale Michele Giordano, nel rivedere la struttura e i compiti dell'Idim (Istituto diocesano per l'istituzione ai ministeri), riconosceva la restaurazione del diaconato nella forma "permanente", voluta dal Concilio Vaticano II, perché «costituisce un dono inestimabile che lo Spirito Santo ha fatto alla Chiesa dei nostri tempi e di cui la Chiesa di Napoli sperimenta i frutti». Il cardinale Crescenzo Sepe, nel Piano pastorale diocesano, del 19 settembre 2008, ha auspicato una rivalutazione del ministero dei diaconi permanenti, i quali «devono svolgere il loro autentico ruolo all'interno della pastorale parrocchiale, decanale e diocesana», e ha annunciato il «riordino dell'itinerario formativo già delineato».

Considerando che sono passati trentasei anni dall'inizio del diaconato nella Chiesa di Napoli, il documento riporta che si rende necessario «un aggiornamento dell'itinerario formativo al diaconato permanente: anzitutto

Le Norme pastorali per la forma

l'urgenza di recepire le indicazioni delle *Norme fondamentali per la formazione dei diaconi permanenti*, pubblicate dalla Congregazione per l'Educazione Cattolica il 22 febbraio 1998, e del documento della Conferenza Episcopale Italiana *Il diaconato permanente nella Chiesa in Italia. Orientamenti e norme*, dell'1 giugno 1993; inoltre, l'opportunità di distinguere la formazione al diaconato permanente da quella dei ministeri istituiti e di fatto, affidata ora a un unico centro formativo (Puf); la necessità, poi, di una formazione teologica più qualificata dei diaconi permanenti, all'interno dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose».

Nel documento sono indicati i responsabili della formazione: a) il vescovo, in quanto pastore e maestro della chiesa, è il responsabile ultimo del discernimento e della formazione dei candidati al diaconato permanente; b) la Comunità ecclesiale, poiché i candidati al diaconato devono essere inseriti in una comunità cristiana, la comunità non può rimanere estranea al loro cammino di formazione; c) il Direttore della formazione, che ha il compito di presiedere e animare tutta l'opera educativa dei candidati al diaconato permanente e coordina le varie persone impegnate nella formazione e tiene i contatti con le famiglie dei candidati e con le loro comunità; d) infine, gli incaricati della formazione, nominati dal vescovo sono, oltre al Direttore per la formazione: uno o più Direttori spirituali, i Tutori, un Parroco, un Docente dell'ISSR, una coppia di Diacono e Sposa. L'itinerario di formazione al diaconato permanente prevede degli adempimenti. L'aspirante deve inoltrare domanda di ammissione all'Arcivescovo congiuntamente ai certificati di battesimo, di cresima, di matrimonio per gli spo-



sati e certificato di diploma di scuola superiore, il tutto con una lettera di presentazione del parroco e la dichiarazione del consenso e della partecipazione al cammino formativo del marito da parte della sposa.

L'aspirante per essere ammesso all'anno di discernimento, se sposato deve aver compiuto almeno 30 anni di età, celibe 20 anni, e non aver ancora compiuto 55 anni.

Questo periodo prevede due momenti: 1) un iter di accoglienza da (ottobre-dicembre), che inizia con la presentazione da parte del parroco, continua con alcuni colloqui con il direttore per la formazione e si conclude con un incontro di preghiera e di "accoglienza" con il vescovo; 2)

ti documenti sulla parrocchia sul diaconato permanente

Amministrazione della parrocchia



dei beni; l'inventario dei beni mobili e immobili e degli arredi sacri.

8. La cassa parrocchiale

Il Codice dispone che tutte le offerte ricevute dai fedeli, in particolare in occasione della celebrazione di sacramenti e di sacramentali (eccettuata l'offerta per la santa messa, secondo quanto stabilito dalla diocesi, che spetta al sacerdote celebrante o, in caso di messa binata o trinata, va destinata secondo quanto stabilito dall'Ordinario) devono essere versate nella cassa parrocchiale.

Nell'unica cassa parrocchiale devono confluire anche tutti i proventi destinati alla parrocchia. Il parroco, con la collaborazione del Consiglio parrocchiale degli affari economici, deve tenere in ordine i libri delle entrate e delle uscite, registrando singolarmente le entrate e le uscite e distinguendole in diverse voci secondo la loro natura.

Le offerte in occasione della celebrazione di sacramenti siano caratterizzate dallo spirito di

liberalità e dalla spontaneità. Il parroco accompagni questa sensibilità con un'opportuna azione educativa dei fedeli sul contribuire alle necessità della parrocchia.

9. Beni personali e beni ecclesiastici

Tutti i beni della parrocchia (compresi conti correnti, depositi fruttiferi, cassette di sicurezza) devono essere intestati alla parrocchia a firma del parroco pro-tempore e non alla persona del parroco che la rappresenta. Su tali conti non possono essere versate somme di pertinenza personale del parroco. Il parroco abbia cura di tenere nettamente separate le due gestioni (beni personali e beni della parrocchia) evitando ogni commistione, confusione o unificazione delle stesse. Tutte le offerte dei fedeli fatte al parroco si presumono fatte alla parrocchia, salvo non consti il contrario da dichiarazione del donante. La norma vale anche per le parrocchie tenute dai religiosi.

È fatto divieto ai parroci e rettori di chiese di custodire nella propria abitazione privata beni appartenenti alla parrocchia o alla rettoria. In caso di impossibilità di valida custodia in chiesa, tali beni dovranno essere custoditi presso la Curia. È opportuno che ogni sacerdote rediga per tempo il suo testamento così da scegliere i soggetti cui vuole destinare i propri beni. Copia di esso sia depositata presso il Vescovo.

È tradizione della Chiesa richiamare ogni sacerdote a disporre, per la parte del proprio patrimonio che non ha origini familiari (ovvero quanto proviene dal ministero sacerdotale), i lasciti a favore della Chiesa e della carità (cfr. Can. 282: «I beni in cui vengono in possesso in occasione dell'esercizio dell'ufficio ecclesiastico e che avanzano, dopo aver provveduto con essi al proprio onesto sostentamento e all'adempimento di tutti i doveri del proprio stato, siano da loro volontariamente impiegati per il bene della chiesa e per le opere di carità»).

10. Il bilancio preventivo e consuntivo

La parrocchia, come qualsiasi persona giuridica pubblica soggetta al Vescovo diocesano, è tenuta a presentare ogni anno il rendiconto amministrativo all'Ordinario, che lo deve fare esaminare dal Consiglio degli affari economici della Diocesi. L'ordinamento canonico prevede due strumenti contabili per garantire una corretta gestione dei beni parrocchiali: il bilancio preventivo e il rendiconto annuale.

La redazione accurata e fedele del rendiconto annuale è la prova più evidente di un'amministrazione parrocchiale corretta e ordinata. Il rendiconto, tra l'altro, permette al Vescovo di svolgere il proprio compito di vigilanza nei confronti dell'amministrazione della parrocchia. Il rendiconto annuale deve essere redatto su apposito modulo predisposto dalla Curia, deve essere sottoscritto dai membri del Consiglio parrocchiale degli affari economici e consegnato entro la data stabilita. Il codice stabilisce anche per la parrocchia che «gli amministratori rendano conto ai fedeli dei beni da questi stessi offerti alla chiesa». Il Consiglio per gli affari economici presenti al Consiglio pastorale parrocchiale il bilancio consuntivo annuale e porti a conoscenza della comunità parrocchiale le entrate e le uscite.

11. L'utilizzo degli immobili

Oltre all'edificio-chiesa, la parrocchia possiede anche altri immobili utilizzati per le proprie attività (la casa canonica, le aule catechistiche). La casa canonica è destinata esclusivamente all'accoglienza del parroco e non deve essere abitata o utilizzata da altri soggetti. Pertanto è assolutamente vietato cedere la casa canonica e i locali destinati al ministero pastorale per uso di terzi. Quando i familiari assistono il parroco coabitando con lui, devono rilasciare una dichiarazione legalmente valida con cui si impegnano a lasciare la casa canonica quando il parroco viene trasferito o cessa, per qualche motivo, dalla sua attività di parroco. Nel caso in cui la casa canonica non sia abitata personalmente dal

parroco, è necessario attenersi alle disposizioni del Vescovo e ottenere le prescritte autorizzazioni per destinarla ad usi diversi.

12. Dipendenti, volontari e collaboratori

La parrocchia, per svolgere le proprie attività, privilegia l'apporto dei volontari che si impegnano in maniera libera e gratuita nelle varie attività pastorali: quelle educative, quelle caritative, quelle di carattere ausiliario al servizio della parrocchia. Il parroco deve vigilare perché non si verificino situazioni che possano generare equivoci circa la natura di questi rapporti. Quando il volontariato è svolto nell'ambito di attività parrocchiali qualificabili come commerciali dal punto di vista fiscale, è necessaria una maggiore prudenza.

La sottoscrizione di un rapporto di lavoro è un atto eccedente l'ordinaria amministrazione e, per questo motivo, il parroco deve ottenere l'autorizzazione del Vescovo. È sempre opportuno che i rapporti di lavoro siano regolati da contratti scritti, per i quali è necessario che si interpellino l'Ufficio legale della Curia.

13. Le assicurazioni

È dovere di ogni parroco e rettore di chiesa stipulare le assicurazioni previste dalle leggi.

14. Il contributo annuale alla Diocesi

La parrocchia, come ogni altro soggetto ecclesiale, deve contribuire, secondo le proprie possibilità, alle necessità della Diocesi. Questa infatti non può essere considerata solo come un soggetto cui attingere ma tutti devono contribuire alle sue attività. Pertanto il contributo annuale previsto è pari al 2% delle entrate complessive. Una particolare forma di contributo delle parrocchie per la vita della Diocesi è costituita dalle offerte provenienti dalle binazioni e trinzioni delle santi messe, nei modi previsti dalle norme diocesane.

Formazione al Diaconato permanente

un cammino di discernimento vocazionale da (gennaio-giugno) che prevede un percorso di cinque tappe – comprendenti ognuna tre/quattro incontri formativi e una giornata di spiritualità (il sabato) – incentrate sulle seguenti tematiche: *La chiamata; Vocazione e comunità ecclesiale; Teologia e spiritualità del discernimento; Il diaconato in una chiesa tutta ministeriale; La Chiesa di Napoli e il suo cammino pastorale.*

Dopo vi è l'ammissione al diaconato permanente: «Il Direttore presenta al Vescovo una relazione dettagliata per ogni aspirante che contenga un profilo della sua personalità e una prima valutazione vocazionale. Sulla base di tale relazione, il Vescovo, in una riunione con l'équipe formativa, valuta e decide l'ammissione o meno di ogni aspirante tra i candidati al diaconato permanente.

L'ammissione viene comunicata ufficialmente agli aspiranti dal vescovo in un incontro con la partecipazione delle spose e dei parroci». Conclude questo iter la formazione delle mogli con un programma specifico che le prepari alla futura missione di accompagnamento e di sostegno del ministero del marito e dei figli dei candidati coniugati e le loro comunità di appartenenza.

Il tempo delle formazione prevede: la formazione umana; la formazione spirituale; la formazione teologica. «Per la formazione teologica, l'équipe formativa si avvale della collaborazione dell'Istituto Superiore di Scienze Religiose Donnaregina, concordando un curriculum personalizzato di studi per i candidati al diaconato permanente, da seguire presso la sede dell'Istituto.

Si terrà conto così della necessità di collegare le esigenze di tempo e di finalità dell'ordinamento dell'ISSR

con quelle particolari dei candidati al diaconato permanente, inoltre, i corsi dell'ISSR saranno integrati da lezioni specifiche per la formazione al diaconato permanente» e la formazione pastorale.

Le tappe del cammino formativo sono previste in quattro anni: *Primo anno, formazione di base* (gli studi prevedono corsi di Introduzione alla Bibbia; Teologia fondamentale; Storia della chiesa e Storia delle religioni); *Secondo anno, formazione profetica* (con corsi di formazione biblica e cristologico-trinitaria); *Terzo anno, formazione liturgica* (i corsi offrono una formazione liturgica in una prospettiva ecclesiologicala-sacramentale); *Quarto anno, formazione alla carità* (gli studi prevedono la frequenza di corsi che offrono una formazione pastorale in una prospettiva della vita cristiana e di teologia dei ministeri).

In questi quattro anni i candidati saranno impegnati in attività formative: *Ritiri spirituali* (due fine-settimana, in Avvento e in Quaresima); *Incontri formativi* (otto giornate intere distribuite in quattro sabati e quattro domeniche).

In questi incontri vengono proposti, in relazione al tema formativo proprio di ogni anno, approfondimenti di formazione umana e spirituale specifici del ministero diaconale, secondo le indicazioni della *Ratio*.

Al termine del quarto anno, sulla base di una relazione del direttore per la formazione, il Vescovo, in un incontro con l'équipe formativa, valuterà l'idoneità dei candidati per il conferimento dell'*ordinazione diaconale*.

Prima di essere promosso al diaconato, si richiede che i candidati abbiano ricevuto i ministeri del lettorato e

dell'accollato.

Per essere ammesso al ministero di Lettore, il candidato deve aver completato il secondo anno di formazione, aver superato gli esami previsti nel piano di studi dell'ISSR, e aver partecipato agli incontri formativi e spirituali programmati dal piano di formazione.

Egli presenterà al Vescovo domanda di ammissione al ministero di Lettore liberamente compilata e sottoscritta. Analoga domanda ripeterà per l'ammissione al ministero di Accollato, al termine del terzo anno di formazione. Il Vescovo valuterà le domande di ammissione ai ministeri istituiti sulla base di una breve relazione del Direttore, che delinea il curriculum formativo del candidato e la sua preparazione in ordine al ministero richiesto.

Avvenuta l'accettazione, il Vescovo procederà al conferimento dei ministeri. Al termine dell'itinerario formativo, il candidato potrà inoltrare al Vescovo la domanda di ammissione all'ordinazione diaconale, dichiarando la piena libertà di scelta, esprimendo la sua intenzione di dedicarsi per sempre al ministero ecclesiastico e la piena disponibilità al servizio pastorale secondo le esigenze della diocesi.

Il Vescovo valuterà l'idoneità dei candidati attraverso un attento scrutinio nel Consiglio Episcopale, anzitutto esaminando le relazioni del Direttore, che presenterà un profilo articolato dei vari aspetti del percorso formativo compiuto, della personalità umana e spirituale, del senso ecclesiale, delle attitudini pastorali e dello stato di salute psico-fisica di ogni candidato».

Il documento integrale si può trovare sul numero di settembre/ottobre della rivista diocesana di Napoli *Ianuarius*.

Gaetano Marino