# **NOTA PER I PRESBITERI**

# **E LE COMUNITÀ PARROCCHIALI**

# **IN VISTA DELL’AVVICENDAMENTO DEL PARROCO**

Premesse e Verbali di consegna

Parrocchia

Data

Firma del Parroco (o Amministratore) uscente Firma del nuovo parroco

Firma del vice-presidente del Consiglio Pastorale Parrocchiale

Firma del vice-amministratore del Consiglio Parrocchiale per la Gestione Economica

Padova, giugno 2025

## Premesse

L’avvicendamento di un presbitero è sempre occasione di una rinnovata disponibilità alla volontà del Signore, sia per il presbitero stesso che per le comunità coinvolte. Rende possibile, inoltre, la crescita di appartenenza alla Chiesa diocesana, così come la solidarietà e la fraternità tra le diverse comunità che la compongono.

La Chiesa diocesana si riconosce una e unita nel Vescovo, segno della paternità di Dio e di Gesù, unico pastore di tutti. Il Vescovo si fa carico quindi delle comunità, per aiutare le quali ha a disposizione la grande risorsa dei presbiteri, la cui condizione di celibi li rende più disponibili alla mobilità rispetto agli altri importanti ministeri di cui vivono le comunità cristiane, sempre più chiamate a ripensarsi quanto a partecipazione, generosità e responsabilità.

Per un prete è importante che il cambio di incarico trovi spazio nel contesto di una continua verifica del proprio ministero e allo stesso tempo in un clima di fiducia reciproca con il Vescovo. A questo proposito, ogni presbitero dovrebbe favorire quegli appuntamenti personali con il Vescovo che promuovono la disponibilità a vivere il ministero in una reciproca comunione. Oltre alle occasioni personali, preferibilmente annuali, la messa del Crisma, la festa di San Gregorio Barbarigo, iniziative di formazione e altri appuntamenti congiunti, possono essere circostanze liturgiche e spirituali adeguate per crescere nel senso ecclesiale e nella stima vicendevole.

In conseguenza di quanto ricordato, la disponibilità al cambio e l’obbedienza acquistano dei tratti concreti sia per i presbiteri che per le comunità, quali: la libertà interiore, un sano distacco, una sempre rinnovata conversione, la rigenerazione nel ministero e nella corresponsabilità laicale, la verifica pastorale. Se vissuta con questo atteggiamento maturo e spirituale, l’occasione del cambio sarà stimolo di crescita per le comunità stesse e per i presbiteri della zona, nel quadro sempre mutevole della pastorale odierna.

Resta la consapevolezza che il cambio del parroco è un passaggio particolare, da gestire con delicatezza umana, correttezza e discrezione. Per questo motivo vanno considerate alcune attenzioni:

* anzitutto alle comunità per le quali il Signore dona carismi e ministeri, tra i quali si configura quello presbiterale. Al Vescovo, al collegio dei presbiteri e dei diaconi sta a cuore la loro vita di comunione e di carità fraterna, di preghiera e di lode al Signore, di annuncio del Vangelo e di testimonianza pubblica. Essere assegnati a una nuova comunità cristiana richiede quindi un’attenzione alle comunità in questione.
* Inoltre è importante il bene personale dei presbiteri stessi: si tratta di uomini che hanno donato tutta la loro vita alla Chiesa per chiamata del Signore ed è importante che il Vescovo e le comunità offrano loro una considerazione adeguata. Ogni presbitero attraversa stagioni umane e spirituali diverse che lo vedono non solo guida e pastore, ma anche discepolo: il presbitero non è un dipendente del Vescovo, né della parrocchia, ma un compagno di strada con il quale camminare insieme, affrontando le gioie e le fatiche della vita. Insieme occorre contribuire perché egli viva il cambiamento nella gioia, salutandolo e accogliendolo “nel Signore”.
* Tra le comunità e i presbiteri si possono vivere delle relazioni umanamente significative che rendono comprensibile la fatica del distacco e della ripartenza: si dovrà tenere conto di queste dinamiche, per quanto possibile.

In conseguenza di quanto detto, il Vescovo e i suoi collaboratori, dopo aver maturato la decisione del cambio per il bene di una parrocchia o per opportunità legate al cammino del presbitero, o per le necessità pastorali della Diocesi,[[1]](#footnote-1) nel momento della consultazione e nel momento successivo alla decisione cerchino di coinvolgere per quanto possibile tutti coloro che sono interessati all’avvicendamento di un presbitero: Vicario foraneo, Coordinatori presbitero e laico delle Collaborazioni Pastorali (CP), Consiglio Pastorale Parrocchiale (CPP) e Consiglio Parrocchiale per la Gestione Economica (CPGE). La particolare situazione di un avvicendamento domanda che tra di loro e l’interessato non venga mai meno un dialogo sereno, costruttivo e informato.

Il nuovo parroco abbia sempre l’avvertenza di inserirsi con pazienza nella nuova realtà, senza trascurare la continuità pastorale e la collaborazione con gli altri presbiteri della zona. Allo stesso tempo, è dovuta al nuovo parroco un’opportuna accoglienza e accompagnamento, in particolare se si trovasse a diventare parroco per la prima volta.

## 1. I tempi e le modalità dell’avvicendamento

1. All’atto della rinuncia formale (cfr. Can. 538 §1), il parroco (o il parroco moderatore) uscente viene normalmente nominato amministratore parrocchiale fino all’arrivo del successore. Qualora fossero diverse le intenzioni dell’Ordinario, normalmente è il Vicario foraneo a essere nominato amministratore e rimane in carica fino al giorno dell’ingresso del nuovo parroco.
2. Fino alla presa di possesso che sancisce l’inizio del ministero del nuovo parroco (di solito coincide con il rito liturgico dell’ingresso in parrocchia[[2]](#footnote-2)) la responsabilità giuridica spetta all’amministratore parrocchiale, con facoltà di porre atti di ordinaria (non straordinaria) amministrazione. Una particolare attenzione va data alla facoltà di assistere alle nozze e agli atti di amministrazione dei beni.
3. I presbiteri che arrivano ai 75 anni sono invitati a rimettere il proprio mandato in forma scritta, valutando con il Vescovo l’opportunità di lasciare l’incarico, oppure di continuare il servizio pastorale in attesa di determinazioni diverse (cfr. Can. 538 §3). Anche in questo caso sarà fondamentale la relazione personale stabilita con il Vescovo: nel caso si ritenesse opportuno il cambio, sarà importante personalizzare ogni decisione in considerazione della salute, dell’abitazione o di altre contingenze.
4. Quando è deciso l’avvicendamento e d’accordo con l’Ordinario, il parroco uscente convoca il CPP e il CPGE per darne comunicazione e per concordare le modalità dell’annuncio alla parrocchia.
5. È opportuno che il parroco uscente e quello entrante si incontrino con l’Ordinario (o uno dei Vicari episcopali) e provvedano a decidere assieme le date del saluto, dell’ingresso e gli incontri con gli Organismi di comunione. Alla Cancelleria vescovile e alla Segreteria del Vescovo venga comunicata la data del nuovo ingresso per i necessari adempimenti.
6. Il tempo del cambio si caratterizza come un’occasione di verifica e di discernimento comunitario sulla vita della comunità, sulle priorità e sulle prospettive: è auspicabile che in particolare gli Organismi di comunione e gli operatori pastorali promuovano un confronto ampio, partendo dalle indicazioni dei sussidi allegati a questa nota (*Verbali di consegna*).
7. Il momento successivo è, di conseguenza, il passaggio delle consegne pastorali e amministrative che andrà fatto alla presenza del parroco uscente ed entrante e dei rappresentanti del CPP e del CPGE tenendo conto di quanto richiesto dai verbali stessi.[[3]](#footnote-3) È bene che i Coordinatori presbitero e laico della CP, oppure il Vicario foraneo, siano presenti in tale circostanza. Con l’occasione dovranno essere in ordine i libri parrocchiali, ovvero il libro dei battezzati, dei matrimoni e dei defunti (cfr. Can. 535 §1), così come i verbali degli Organismi di comunione[[4]](#footnote-4) e l’inventario dei beni mobili.
8. Tutti i presbiteri che nell’anno in corso sono chiamati a un nuovo servizio ministeriale sono invitati in autunno ad alcuni giorni di fraternità, di formazione e di confronto pastorale con il Vescovo e i Vicari episcopali.

## 2. L’ingresso del nuovo parroco

1. È necessario e utile che tra il saluto al parroco uscente e l’ingresso del nuovo trascorra un tempo sufficiente a preparare il passaggio, sia per le necessità pratiche che vi possono essere, sia per il bene personale dei presbiteri interessati. Allo stesso modo non si confondano il saluto al parroco uscente con l’accoglienza al nuovo.
2. Per l’immissione in possesso di un nuovo parroco, il Vescovo, qualora non si riservi di presiedere personalmente la celebrazione, designa un suo delegato nella persona di un Vicario episcopale, o del Vicario foraneo, oppure di una figura che rappresenti la Chiesa locale (cfr. Can. 527 §2). Trattandosi di un gesto a più ampio respiro ecclesiale, quindi, il parroco uscente non può introdurre il successore.
3. Dopo l’ingresso in parrocchia e la restituzione dei *Verbali di inizio del ministero pastorale del nuovo parroco* alla Cancelleria, quest’ultima provvederà agli adempimenti per la registrazione in Prefettura dei nuovi parroci, quali legali rappresentanti dell’Ente parrocchia e fornirà all’interessato la documentazione necessaria per successive operazioni amministrative.[[5]](#footnote-5)
4. Se un parroco ha la responsabilità di due o più parrocchie, sarebbe opportuno che ognuna di queste celebrasse il rito di ingresso. Qualora questo non fosse possibile e in accordo con l’Ordinario, la celebrazione iniziale sarà vissuta in una delle parrocchie, mentre nelle successive domeniche il nuovo parroco si presenterà nelle altre comunità per presiedere le celebrazioni, senza replicare il rito di ingresso e con la sola lettura del Decreto di nomina. [[6]](#footnote-6)

## 3. Alcune precisazioni sulle figure coinvolte dagli avvicendamenti

Come si è visto dalle indicazioni precedenti, nel cambiamento di un parroco sono coinvolte diverse figure: tra queste alcune hanno un rilievo particolare.

1. Il Sinodo diocesano (21.04.2023-24.02.2024) ha ritenuto opportuno istituire le Collaborazioni Pastorali trasferendo ad esse alcuni compiti di coordinamento, prima attribuiti al vicariato. Per questo motivo il cambio di un parroco coinvolge i Coordinatori presbitero e laico della CP, ai quali si raccomanda di favorire e sostenere l’inserimento del nuovo parroco, in accordo con gli Organismi di comunione e il Vicario foraneo.
2. Con il cambio del parroco, il CPP e il CPGE entrano in una fase particolare. Ad essi spetta il compito di continuare a curare il buon andamento della vita comunitaria, predisporre e organizzare l’inizio del mandato del nuovo parroco, in collaborazione con l’amministratore parrocchiale, che li presiede. Il nuovo parroco, una volta insediatosi, si avvale del CPP e del CPGE esistenti: la scadenza naturale del loro mandato è quella prevista dalla diocesi, a meno che, a discrezione dell’Ordinario (su indicazione dei Coordinatori della CP o del Vicario foraneo), non si siano create delle condizioni particolari che rendano opportuno lo scioglimento dei Consigli, col permesso dell’Ordinario stesso.

## 4. Arredo delle canoniche

1. Nella casa canonica deve sempre essere garantito stabilmente quanto risulta di utilità comune e pastorale, come l’arredo degli uffici, dell’archivio, della cucina e di eventuali stanze per ospiti, oltre ai servizi igienici, eventualmente lasciando al parroco e agli altri preti residenti di provvedere a quanto di natura più personale (come la camera da letto). Si abbia, comunque, cura di attenersi a criteri di sobrietà e funzionalità. Al momento di lasciare la parrocchia, non si asporti nulla dalla canonica se non quanto acquistato con risorse personali documentabili.
2. Normalmente il tempo del cambio rende possibili alcune migliorie nella casa canonica: siano sempre concordate tra il CPP, il CPGE e il nuovo parroco, previo il consenso del Vicario episcopale per i beni temporali e considerandone la reale opportunità.
3. Particolare attenzione da parte del CPP e del CPGE si avrà nei confronti degli spazi parrocchiali che non sono più abitati o che rimangono privi della presenza stabile di un presbitero, perché si garantisca loro il decoro, il mantenimento e l’eventuale utilizzo, in accordo con il legale rappresentante. Si abbia estrema cura nel custodire l’archivio della parrocchia, con i registri storici e correnti, garantendone la riservatezza.

## 5. Conclusione

Dopo aver indicato le procedure per l’avvicendamento di un parroco, le pagine seguenti, relative alla pastorale e ai dati economico/amministrativi, hanno lo scopo di concretizzare il passaggio delle consegne tra il parroco uscente, il parroco entrante e le figure già ricordate. I materiali proposti sono abbondanti e se ne potrà valutare la compilazione, completa o meno, a seconda delle reali situazioni. La data indicata sul frontespizio della presente *Nota* precisa l’inizio delle responsabilità del nuovo parroco. Per quanto concerne la parte amministrativa, è vero che gli Uffici diocesani sono normalmente già in possesso di quanto richiesto (come ad esempio il Bilancio), ma il Verbale ha lo scopo di fornire ordinatamente un primo quadro di riferimento al nuovo parroco.

Le stesure dei Verbali e soprattutto il lavoro che le precede, coinvolgendo tutti gli interessati, sono una pratica buona offerta alla sperimentazione della Chiesa di Padova.

# VERBALE DI CONSEGNA PER GLI AMBITI PASTORALI

## Quadro sociale della parrocchia

*Se la parrocchia fa parte di una precedente Unità Pastorale, la redazione di questa parte può considerare le caratteristiche sociali ed economiche di tutto il territorio, aggiungendo eventuali particolari notizie sulle parrocchie che ne fanno parte.*

Il quadro sociale del territorio può essere verificato a partire da questi indicatori:

1. La popolazione residente

* La composizione delle famiglie
* La presenza dei giovani
* La presenza degli anziani
* La presenza di stranieri, migranti e richiedenti asilo
* Le situazioni di disagio e disabilità

1. La presenza di Servizi di pubblico interesse (ospedale, casa di riposo, centri di aggregazione, biblioteche, servizi culturali e per il tempo libero, ...)
2. La realtà scolastica, le aggregazioni territoriali (associazioni, gruppi, movimenti), il mondo sportivo e il volontariato
3. La situazione socio-economica

* Il quadro politico e amministrativo
* L’occupazione e la disoccupazione della popolazione
* Le realtà economiche presenti sul territorio e le loro condizioni

## 

## La comunità cristiana

1. Quali elementi fondamentali strutturano e caratterizzano la vita della nostra comunità cristiana (formazione, spiritualità, aggregazione, carità...)?
2. Quale cura e attenzione si hanno per la vita ordinaria della comunità, in modo particolare per la sosta fondamentale che è l’Eucaristia domenicale e per l’anno liturgico?
3. Negli ultimi anni quali sono state le scelte più significative e le più perseguite nella programma­zione pastorale?
4. Com’è sentita la parrocchia (da chi la frequenta o meno) e quali sono le richieste che le vengono rivolte?
5. Quale rapporto di corresponsabilità vi è tra i laici e i presbiteri? C’è scambio, dialogo, condivi­sione di progetti e riconoscimento del ruolo di ciascuno?
6. Se ci sono comunità di religiosi e/o religiose presenti in parrocchia, che tipo di collaborazione esiste? Qual è il loro inserimento nelle scelte pastorali della comunità? Quale valore aggiunto offrono alla comunità?
7. Com’è avvertita la Diocesi con i suoi Organismi? Come sono sentite le figure di riferimento (Vescovo, Vicari episcopali, Uffici e Servizi diocesani)?
8. Quale relazioni vi sono con l’Amministrazione Comunale e con altre realtà importanti del territorio, (scolastiche, sportive, di volontariato, ...)?
9. Il nostro è un tempo di grandi trasformazioni sociali, culturali e anche ecclesiali: quali cambiamenti stiamo intravvedendo anche nella nostra parrocchia e quali risposte sono possibili?
10. Come sono i rapporti con le parrocchie della Collaborazione Pastorale?

## 

## Organismi di comunione

### 1. Consiglio Pastorale Parrocchiale (CPP)

1. Data e modalità di elezione del CPP
2. Informazioni riguardanti il funzionamento del CPP:

* periodicità degli incontri
* stile (ruolo della Presidenza, convocazione e odg, verbale, presenza di persone esterne per particolari esigenze...)
* attuazione del metodo del discernimento comunitario
* conduzione, coinvolgimento dei membri, ripartizione dei compiti (gruppi di interesse), verifica
* progettazione pastorale (il CPP svolge il ruolo di orientare le scelte pastorali dell’intera comunità, anche in base agli Orientamenti diocesani?)
* altre note

1. Temi e scelte di maggior interesse affrontati negli ultimi anni

#### 

#### Componenti del CPP

*(Si indichino cognome, nome, indirizzo, telefono, e-mail ed eventuale competenza all’interno del CPP)*

### 2. Consiglio Parrocchiale per la Gestione Economica (CPGE)

1. Data e modalità di elezione del CPGE
2. Informazioni riguardanti il funzionamento del CPGE:

* periodicità degli incontri
* stile (convocazione e odg, verbale, presenza di persone esterne per particolari esigenze ...)
* metodo di lavoro

1. Dialogo e interazione con il Consiglio Pastorale Parrocchiale
2. Temi e scelte di maggior interesse affrontati negli ultimi anni

#### Componenti del CPGE

*(Si indichino cognome, nome, indirizzo, telefono, e-mail ed eventuale competenza all’interno del CPGE)*

## 

## Liturgia

La liturgia «esprime la dimensione orante e celebrativa della Chiesa (vita liturgica). In essa confluiscono i ministeri di quanti animano le celebrazioni e la preghiera della comunità.

1. Quali ministerialità liturgiche sono presenti in parrocchia (gruppo liturgico, gruppo di lettori, cori, ministri straordinari della comunione, ministranti e chierichetti, sacristi)?
2. Il gruppo liturgico ha a cuore la vita liturgica ordinaria della parrocchia? Coordina i vari sog­getti e ci sono momenti di incontro?
3. Riguardo alla celebrazione dei Sacramenti, è possibile dare qualche indicazioni sui numeri, sui gruppi, sulle modalità e sul percorso della Iniziazione Cristiana (IC)?
4. E riguardo alla celebrazione delle esequie o di altri sacramentali?
5. Nel territorio parrocchiale esistono luoghi celebrativi di particolare interesse?

*(Si indichino cognome, nome, indirizzo, telefono, e-mail dei responsabili)*

## 

## Annuncio e catechesi

L’annuncio e la catechesi esprimono la dimensione educativa della Chiesa. In quest’ambito collaborano coloro che si prodigano per la formazione della comunità cristiana attraverso il Primo annuncio, il Catecumenato, l’Iniziazione Cristiana, la catechesi, i Centri di ascolto, le Missioni al popolo.

1. Quali operatori sono presenti in parrocchia tra quelli ora indicati: catechisti dei bambini dell’IC, catechisti del modello tradizionale, accompagnatori degli adulti dell’IC, catechisti per gruppi adulti, catechisti per gruppi di ascolto della Parola, équipe battesimali ed équipe del post battesimo, padrini e garanti dei catecumeni, accompagnatori dei “fidanzati”, accompagnatori dei gruppi coppie, animatori vocazionali?
2. La parrocchia ha vissuto in questi anni il nuovo percorso di IC? Quali elementi ed esperienze sono particolarmente importanti e significative nel cammino di IC? Sono presenti particolari criticità? Ci sono suggerimenti da tenere presenti?
3. Il cammino di IC ha coinvolto la comunità parrocchiale anche negli altri ambiti pastorali (liturgia e carità in primo luogo) e negli Organismi di comunione?
4. Esistono degli itinerari legati alla conoscenza e all’approfondimento della Parola di Dio (Lectio, percorsi biblici, cammini particolari)?
5. Ci sono attenzioni vocazionali o approfondimenti sul discernimento vocazionale?
6. Ci sono esperienze di approfondimento della fede di altre confessioni cristiane o di altre religioni?

*(Si indichino cognome, nome, indirizzo, telefono, e-mail dei responsabili)*

## 

## Carità e servizio

La dimensione caritativa e fraterna della vita cristiana comprende tutte le forme con le quali la comunità si prende cura delle persone che vivono nel disagio e nella povertà.

1. Quali realtà sono presenti in parrocchia tra quelle che si propongono come scopo la carità e il servizio (Caritas, Centri di ascolto Caritas, San Vincenzo, Centri di Aiuto alla vita, gruppi caritativi, gruppi di solidarietà e di cooperazione, Migrantes ...)?
2. Se esiste la Caritas parrocchiale, qual è il suo impegno nell’educazione pedagogica alla carità? Quali sono gli aspetti di promozione umana più seguiti?
3. Quali sono i punti di forza e di criticità presenti nell’ambito della carità? Vi sono esperienze significative o suggerimenti da tenere presenti?
4. Esiste un coordinamento, anche minimale, tra quanti si occupano della carità o tra i responsabili?
5. Esiste un collegamento con i Servizi Sociali del territorio e con altre realtà di impegno e solidarietà?
6. Quanti si occupano della carità e del servizio partecipano a proposte formative par­rocchiali, vicariali e diocesane?

*(Si indichino cognome, nome, indirizzo, telefono, e-mail dei responsabili)*

## Aggregazioni laicali educative e formative

A proposito dell’Azione Cattolica:   
è possibile indicare i settori presenti in parrocchia, il numero degli educatori, la loro formazione, la collaborazione con il CPP ed eventuali altri gruppi, le esperienze significative, i punti di forza e le criticità?

A proposito degli scout:  
è possibile indicare i settori presenti in parrocchia, il numero degli educatori, la loro formazione, la collaborazione con il CPP ed eventuali altri gruppi, le esperienze significative, i punti di forza e le criticità?

A proposito del NOI Associazione e dei circoli ACLI e ANSPI:  
sono presenti dei circoli in parrocchia? Quanti sono gli iscritti e i volontari? Esiste un Direttivo eletto? Quali sono le proposte più rilevanti del circolo e quali le criticità? Qual è il rapporto con il CPP e gli altri gruppi?

A proposito di altre Associazioni, Gruppi e Movimenti:  
ci sono esperienze significative? Ci sono punti di forza, criticità o suggerimenti da tenere presenti? Qual è la collaborazione con il CPP e gli altri gruppi?

*(Si indichino cognome, nome, indirizzo, telefono, e-mail dei responsabili)*

## 

## Pastorale della famiglia

1. Pensando ai fidanzati, alle famiglie, alle persone in stato di separazione e vedovanza, quali attenzioni e quale forma di vicinanza sono presenti in parrocchia?
2. Quali sono le esperienze più significative, i punti di forza e le criticità che si notano in questo ambito pastorale?
3. Ci sono dei suggerimenti da tenere in considerazione?
4. Esistono in parrocchia percorsi di preparazione al matrimonio, oppure per le coppie e le famiglie, oltre a quelli collegati al percorso di IC?
5. Sono tenute in considerazione le proposte diocesane e i cammini formativi zonali?

*(Si indichino cognome, nome, indirizzo, telefono, e-mail dei responsabili)*

## Pastorale della missione

1. Ci sono realtà o gruppi missionari presenti in parrocchia?
2. In cosa s’impegna particolarmente il gruppo missionario?
3. Quali sono le esperienze più significative, i punti di forza e le criticità che si notano in questo ambito pastorale?
4. Ci sono dei suggerimenti da tenere in considerazione?
5. Esiste un coordinamento tra le proposte locali e quelle del Centro Missionario Diocesano e la partecipazione a momenti formativi?

*(Si indichino cognome, nome, indirizzo, telefono, e-mail dei responsabili)*

## 

## Pastorale sociale, del lavoro e salvaguardia del creato

1. In parrocchia sono presenti delle realtà o delle figure che si occupano del sociale?
2. Quali sono le esperienze più significative, i punti di forza e le criticità che si notano in questo ambito pastorale?
3. Ci sono dei suggerimenti da tenere in considerazione?
4. Esiste un eventuale coordinamento delle varie proposte?
5. Chi si occupa del sociale partecipa a proposte formative parrocchiali, vicariali e diocesane?

*(Si indichino cognome, nome, indirizzo, telefono, e-mail dei responsabili)*

## 

## Pastorale dell’educazione e della scuola

1. In parrocchia sono presenti delle realtà o delle figure che si occupano dell’ambito educativo e scolastico?
2. Se in parrocchia c’è la Scuola dell’infanzia, quanti sono i bambini e le famiglie coinvolte? C’è un Comitato di gestione? Come sono la collaborazione tra la parrocchia e la Scuola, le maestre e il personale? C’è qualche considerazione pastorale che si può fare?
3. Quali sono le esperienze più significative, i punti di forza e le criticità che si notano in questo ambito pastorale?
4. Chi si occupa dell’educazione e della scuola partecipa a proposte formative parrocchiali, vicariali e diocesane?

*(Si indichino cognome, nome, indirizzo, telefono, e-mail dei responsabili)*

## Pastorale delle comunicazioni

1. In parrocchia sono presenti delle realtà o delle figure che si occupano della comunicazione?
2. Come viene curata la comunicazione in parrocchia e con quali mezzi e strumenti (Bollettino, sito web, social …)?
3. Quali sono le esperienze più significative, i punti di forza e le criticità che si notano in questo ambito pastorale?
4. Ci sono dei suggerimenti da tenere in considerazione?
5. Quali mezzi di comunicazione diocesani sono promossi *(Difesa del Popolo,* sito diocesano, social diocesani)?
6. Chi si occupa della comunicazione partecipa a proposte formative parrocchiali, vicariali e diocesane?

*(Si indichino cognome, nome, indirizzo, telefono, e-mail dei responsabili)*

Firme  
*(di coloro che hanno contribuito a redigere il Verbale di consegna  
per gli ambiti pastorali della parrocchia)*

# VERBALE DI CONSEGNA PER IL SETTORE ECONOMICO-AMMINISTRATIVO

## Patrimonio – beni immobili

1. L’inventario di tutti i beni immobili (terreni e fabbricati) di proprietà è aggiornato? A quale data?  
□ Si, a data □ No

2. I dati attualmente visibili nel *Fascicolo Fabbricati* della diocesi sono aggiornati con i dati reali?  
□ Sì □ No

Se no, si dovranno allegare e inoltrare agli Uffici amministrativi della Dio­cesi:

* visura catastale aggiornata (catasto terreni e fabbricati);
* planimetria catastale (vax);
* planimetria catastale fabbricati;
* documentazione fotografica degli esterni da più punti di ripresa atta a individuare l’immobile;
* indicazione delle destinazioni d’uso delle singole unità immobiliari;
* estratto dello strumento urbanistico comunale vigente e relativa norma tecnica.

3. Le password di accesso allo Sportello Diocesi Parrocchia e quindi al *Fascicolo Fabbricati* sono state consegnate?  
□ Sì □ No

4. La password di accesso alla mail della parrocchia è stata consegnata?  
□ Sì □ No

5. Per ogni edificio, la parrocchia è in possesso dei documenti attestanti la regolarità edilizia (abitabilità, agibilità, ecc.) e le certificazioni attestanti la conformità degli impianti (elettrico, gas-metano / termico, certificato prevenzione incendi) alle norme di sicurezza?  
□ Sì □ No

6. Gli edifici parrocchiali a uso pubblico sono provvisti di accessi per disabili e locali igienici attrezzati (cfr Legge 13/89, DM 236/89 e successive modifiche)?  
□ Sì □ No  
*Compilare allegato 1*

7. La parrocchia ha tuttora in corso operazioni immobiliari, quali ad esempio acquisto, vendita, nuova costruzione, ampliamento, ristrutturazione, permuta, eredità, donazione, legati?  
□ Sì □ No  
*Compilare allegato 2*

8. La parrocchia ha concesso in uso immobili propri a vario titolo (affitto, locazione, comodato gratuito, usufrutto, ...) ad altri soggetti giuridici (associazioni, società sportive, privati, ecc.)?  
□ Sì □ No  
*Compilare allegato n. 3*

9. La parrocchia utilizza immobili di terzi (non di sua proprietà)? Se sì, sono stati stipulati i contratti (locazione, affitto, comodato gratuito, ...)? Sono ancora in corso di validità?  
□ Sì □ No  
*Compilare allegato n. 4*

10. Visitando l’archivio della canonica, si può attestare che sono conservati ordinata­mente:

gli atti notarili attestanti la proprietà del patrimonio immobiliare?  
□ Sì □ No

I fascicoli delle pratiche sugli immobili: documenti comunali (Permesso Costruire, Segnalazione Certificata di Inizio Attività, ecc. con relativi allegati planimetrici), della Sovrintendenza, diocesani (autorizzazioni Uff. Amministrativo e Uff. Beni culturali) riguardo gli interventi eseguiti negli anni?  
□ Sì □ No

I documenti attestanti la regolarità edilizia (abitabilità, agibilità)?  
□ Sì □ No

Le certificazioni attestanti la conformità degli impianti (elettrico, gas, caldaie / centrale termica, certificato prevenzione incendi)?  
□ Sì □ No

I contratti con altri soggetti giuridici (per uso locali, per manutenzioni, RSPP, Terzo responsabile delle Centrali termiche, .)?

## 

## Patrimonio – beni mobili

11. L’inventario di tutti i beni mobili di proprietà della parrocchia (culturali, storico-artistici, preziosi) è aggiornato ad oggi (con particolare riferimento al catalogo dell’Ufficio per i Beni culturali)?[[7]](#footnote-7)  
□ Sì □ No

12. L’inventario comprende anche tutti i beni mobili di proprietà della parrocchia che compongo­no l’arredo della casa canonica[[8]](#footnote-8) e le attrezzature di altro genere?  
□ Sì □ No   
*Compilare allegato n. 5*

13. I libri canonici sono conservati correttamente?[[9]](#footnote-9)  
□ Sì □ No

## Assicurazioni

La parrocchia ha la copertura assicurativa con la polizza diocesana?  
□ Sì □ No

Se sì, la parrocchia è in regola con il pagamento del premio?  
□ Sì □ No

Se no, verificare che le coperture assicurative per i diversi rami (incendio, responsabilità civile, furto, infortuni) siano adeguate e aggiornate per quanto riguarda i massimali, le somme assicurate e i premi.  
*Allegare copia delle polizze*

## 

## Gestione amministrativa e contabile

1. La contabilità della parrocchia viene gestita con il programma contabile SIPANet o Unio?  
□ Sì □ No   
Se no, come viene gestita e quali percorsi sono stati messi in atto per iniziare a lavorare con il gestionale e con il piano dei conti previsto dalla Diocesi?  
*Allegare un bilancio aggiornato al mese precedente*

2. I documenti contabili della parrocchia sono tenuti in ordine e aggiornati?  
□ Sì □ No   
*Compilare allegato n. 6*

3. Quali sono i conti correnti postali e bancari intestati alla parrocchia?

4. La parrocchia è intestataria di Partita IVA?  
□ Sì □ No La partita IVA è “dormiente” o vi sono attività non istituzionali attive?

5. Per quali attività di carattere commerciale la parrocchia già cura gli obblighi contabili e fiscali (bar, cinema, libreria, casa per ferie, pensionato, scuola materna)?

6. La parrocchia esercita altre attività che potrebbero essere considerate di carattere commerciale?

7. I responsabili delle varie gestioni separate consegnano (almeno trimestralmente) un rendicon­to della gestione (prospetto riepilogante entrate/uscite) delle loro iniziative?

8. Il CPGE si riunisce per verificare periodicamente (almeno trimestralmente) l’andamento di tali attività?  
□ Sì □ No

9. La parrocchia ha in essere rapporti di lavoro?  
□ Sì □ No   
*Compilare allegato n. 7* [[10]](#footnote-10)

10. Se ci sono dipendenti, è stato accantonato in un apposito fondo l’importo relativo al TFR a favore dei dipendenti?  
□ Sì □ No

11. I criteri per l’amministrazione dei beni parrocchiali vengono condivisi dal CPP?  
□ Sì □ No

C’è almeno un incontro annuale tra CPP e CPGE?  
□ Sì □ No

12. Trova applicazione l’indicazione diocesana per la suddivisione delle spese della canonica?[[11]](#footnote-11)  
□ Sì □ No

13. Nella contabilità della parrocchia risulta tra le uscite la remunerazione data al parroco e all’eventuale vicario?   
□ Sì □ No

14. Si prevede che il Bilancio della parrocchia (comprensivo di ogni sua attività, anche quelle gestite con contabilità separata), venga presentato e

* sottoscritto dal CPGE □ Sì □ No
* approvato dal CPP □ Sì □ No
* reso noto alla comunità □ Sì □ No
* trasmesso ogni anno alla Curia □ Sì □ No

### 

### Sante Messe [[12]](#footnote-12)

15. Esiste un registro parrocchiale con le intenzioni da celebrare e quelle già applicate?  
□ Sì □ No

16. Vengono osservate le disposizioni al riguardo delle Messe binate e plurintenzionali?   
□ Sì □ No

## Allegato 1 Inventario delle certificazioni dei fabbricati di proprietà (e in uso)

*Indicare se Sì o No e la data di rilascio e scadenza (ove presente)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denominazione dell’edificio con estremi catastali (fgl + map) | Abitabilità | Agibilità | Certificazione impianto elettrico | Certificazione impianto termoidraulico | Certificato prevenzione incendi centrali termiche | Certificato prevenzione incendi per affollamento (+ di 99 pax) | Accessi disabili, Locali igienici attrezzati Legge 13/89 e DM 236/89 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*NB1: considerare anche gli edifici “in uso” citati nell’Allegato n. 4  
NB2: allegare copia delle certificazioni più recenti*

## Allegato 2 Inventario delle operazioni immobiliari in corso

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denominazione dell’edificio con estremi catastali  (fgl + map) | Descrizione dei lavori in corso | Spesa preventivata | Fatture saldate alla data odierna | Contratti firmati in esecuzione da pagare entro i prossimi  3 mesi | Lavori ancora da appaltare |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*NB: allegare copia dei contratti e delle autorizzazioni (Ordinario e Amministrazione Comunale)*

## Allegato 3 Immobili parrocchiali concessi in uso ad altri soggetti giuridici

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denominazione dell’edificio con estremi catastali (fgl + map) | Denominazione del soggetto giuridico | Natura giuridica dell’Ente | Attività | Dati del Legale rappresentante dell’Ente | Tipologia di contratto e ricavo annuo | Data inizio e data scadenza contratto | Data e protocollo Autorizzazione Uff. Diocesano |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*NB: allegare copia dei contratti*

## Allegato 4 Immobili di terzi in uso alla parrocchia

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Denominazione dell’edificio con estremi catastali  (fgl + map) | Denominazione dell’Ente proprietario | Natura giuridica Ente proprietario | Dati del Legale rappresentante dell’Ente | Motivi pastorali a fondamento di tale utilizzo | Tipologia di contratto e costo annuo | Data inizio e data scadenza contratto | Data e protocollo Autorizzazione Uff. Diocesano |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*NB1: allegare copia dei contratti*

*NB2: completare anche le voci nell’Allegato n. 1 relativamente alle certificazioni esistenti, al fine di verificare che lo stabile in uso sia a norma.*

## Allegato 5 Inventario aggiornato nell’anno di tutti i beni mobili di proprietà

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Descrizione bene | Collocazione del bene | Catalogato dall’Ufficio Beni culturali |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

## Allegato 6 Elenco persone che seguono la contabilità e gli aspetti fiscali della parrocchia

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Dati anagrafici | Titolo di studio | Mansioni | Attività |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

*Dati delle persone (contabili e professionisti volontari, professionisti retribuiti) che curano la contabilità della parrocchia,*

*nonché gli aspetti fiscali (Imu,Tasi,Tari, Iva, Ires, Mod 770, Unico).*

## Allegato 7 Elenco dipendenti della Parrocchia

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Dati anagrafici | Tipologia di contratto | Scadenza | Costo annuo | Data Aut. Uff. Amministrativo Diocesano |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |

Firme  
*(di coloro che hanno contribuito a redigere il Verbale di consegna  
per gli ambiti pastorali della parrocchia)*

# INDICE

Premesse 2

1. I tempi e le modalità dell’avvicendamento 3

2. L’ingresso del nuovo parroco 4

3. Alcune precisazioni sulle figure coinvolte dagli avvicendamenti 5

4. Arredo delle canoniche 6

5. Conclusione 6

VERBALE DI CONSEGNA PER GLI AMBITI PASTORALI 7

Quadro sociale della parrocchia 8

La comunità cristiana 8

Organismi di comunione 9

1. Consiglio Pastorale Parrocchiale (CPP) 9

2. Consiglio Parrocchiale per la Gestione Economica (CPGE) 10

Liturgia 10

Annuncio e catechesi 10

Carità e servizio 11

Aggregazioni laicali educative e formative 12

Pastorale della famiglia 12

Pastorale della missione 13

Pastorale sociale, del lavoro e salvaguardia del creato 13

Pastorale dell’educazione e della scuola 13

Pastorale delle comunicazioni 14

VERBALE DI CONSEGNA PER IL SETTORE ECONOMICO-AMMINISTRATIVO 15

Patrimonio – beni immobili 16

Patrimonio – beni mobili 17

Assicurazioni 18

Gestione amministrativa e contabile 18

Sante Messe 19

Allegato 1 Inventario delle certificazioni dei fabbricati di proprietà (e in uso) 20

Allegato 2 Inventario delle operazioni immobiliari in corso 21

Allegato 3 Immobili parrocchiali concessi in uso ad altri soggetti giuridici 22

Allegato 4 Immobili di terzi in uso alla parrocchia 23

Allegato 5 Inventario aggiornato nell’anno di tutti i beni mobili di proprietà 24

Allegato 6 Elenco persone che seguono la contabilità e gli aspetti fiscali della parrocchia 25

Allegato 7 Elenco dipendenti della Parrocchia 26

INDICE 28

1. Gli stessi criteri del cambio riguardano anche gli incarichi diocesani, che devono tenere conto sia di un’opportuna stabilità, sia di naturali sostituzioni. [↑](#footnote-ref-1)
2. Può capitare, previo motivato accordo tra l’Ordinario e il nuovo parroco, che si provveda all’ingresso del parroco stesso con la dispensa dalla forma liturgica. In questo caso si dovrà comunque prevedere la lettura pubblica del Decreto di nomina. [↑](#footnote-ref-2)
3. È opportuno che questi siano prodotti in triplice copia, da conservare in parrocchia, nella sede vicariale e negli uffici di Curia. [↑](#footnote-ref-3)
4. Can. 535 §4: «In ogni parrocchia vi sia il *tabularium* o archivio, in cui vengano custoditi i libri parrocchiali, insieme con le lettere dei Vescovi e gli altri documenti che si devono conservare per la loro necessità o utilità; tali libri e documenti devono essere controllati dal Vescovo diocesano o dal suo delegato durante la visita o in altro tempo opportuno e il parroco faccia attenzione che essi non vadano in mano ad estranei. §5. Anche i libri parrocchiali più antichi vengano custoditi diligentemente, secondo le disposizioni del diritto particolare». A partire dalle elezioni degli Organismi di comunione del 2018 è stata resa obbligatoria la prassi dei verbali degli incontri e della loro custodia. Per altre informazioni in merito agli Archivi si vedano le *Norme per la gestione degli Archivi parrocchiali*, del gennaio 2019. [↑](#footnote-ref-4)
5. Il nuovo parroco, ricevuta la documentazione dalla Cancelleria, potrà depositare il proprio nominativo quale legale rappresentante dell’Ente parrocchia presso le banche e gli Uffici Postali. Con il consulente fiscale della parrocchia, provvederà agli adempimenti presso l’Agenzia delle Entrate e, se dovuto, presso la Camera di Commercio (REA). [↑](#footnote-ref-5)
6. Ad ogni celebrazione verranno compilati i Verbali di inizio ministero, così come preparati dalla Cancelleria. Nel caso di un’unica celebrazione di ingresso, andranno firmati con l’occasione tutti i Verbali relativi alle diverse parrocchie. [↑](#footnote-ref-6)
7. Qualora non si fosse in possesso di riferimenti precisi o di password per accedere all’inventario specifico della parrocchia *(*[*www.ceioa.it/parroci/index.jsp?codice=761*](http://www.ceioa.it/parroci/index.jsp?codice=761)*)*, si prenda contatto con il competente Ufficio attraverso la mail: [*beniculturali.verifica@diocesipadova.it*](https://mail1.libero.it/appsuite/). [↑](#footnote-ref-7)
8. Si vedano i punti IV, 1-3 delle Premesse a questa *Nota*. [↑](#footnote-ref-8)
9. Per quanto riguarda la normativa relativa ai libri canonici e ai registri, si faccia riferimento *alle Norme per la gestione degli archivi parrocchiali*, gennaio 2019. [↑](#footnote-ref-9)
10. Si ricorda che il contratto di lavoro della collaboratrice domestica (colf) non può essere stipulato con la parrocchia, ma solo con il presbitero, a titolo personale. [↑](#footnote-ref-10)
11. Per quanto riguarda la gestione della casa canonica (edificio riservato all’abitazione del parroco e ad attività parrocchiali), si vedano le *Disposizioni dell’Ordinario a proposito dell’ospitalità nelle canoniche e compensi economici di altro genere*, del 18.06.2024 (Prot. 1380/2024). [↑](#footnote-ref-11)
12. Si veda la Nota *Offerte per la celebrazione della Sante Messe*, del 16.06.2023 (Prot. 1307/2023). [↑](#footnote-ref-12)