



Arcidiocesi di Milano

I venerdì dell'Avvocatura 2016/2017

**La formazione dei Segretari Amministrativi
delle Comunità Pastorali e delle parrocchie**

**La figura del Segretario Amministrativo delle CP e delle parrocchie:
le principali mansioni, l'incarico, l'inquadramento giuridico,
le responsabilità (canoniche, civili e penali)**

Don Lorenzo Simonelli

18 novembre 2016
Curia Arcivescovile
Piazza Fontana, 2 - Milano

La Comunità Pastorale

~~distinzione~~

~~unicità/unità~~

unitario



L'amministrazione delle parrocchie

La funzione ecclesiale relativa alla gestione dei beni e delle attività di una parrocchia o – in senso lato – di una Comunità Pastorale e quella relativa alla corretta esecuzione degli adempimenti burocratico-amministrativi **competete al parroco, coadiuvato dal Consiglio Pastorale e dal Consiglio per gli affari economici**

FONTI NORMATIVE

- Codice di diritto canonico (soprattutto libro V)
- 47° Sinodo Diocesano (Cap. 7 - Le unità pastorali nella pastorale d'insieme)
- Direttorio per i Consigli parrocchiali e di Comunità Pastorale
- Verso una nuova strategia pastorale per la Chiesa ambrosiana (Omelia del Giovedì Santo 2006)

L'amministrazione delle parrocchie

Can. 515 [Il Parroco]

§ 1. La parrocchia è una determinata comunità di fedeli che viene costituita stabilmente nell'ambito di una Chiesa particolare, e la cui cura pastorale è affidata, sotto l'autorità del Vescovo diocesano, ad un **parroco** quale suo proprio pastore. [...]

§ 3. La parrocchia eretta legittimamente gode di personalità giuridica per il diritto stesso.

Can. 519 [Parroco pastore proprio]

Il parroco è il **pastore proprio della parrocchia** affidatagli, esercitando la cura pastorale di quella comunità sotto l'autorità del Vescovo diocesano, con il quale è chiamato a partecipare al ministero di Cristo, per compiere al servizio della comunità le funzioni di insegnare, santificare e governare, anche con la collaborazione di altri presbiteri o diaconi e con l'apporto dei fedeli laici, a norma del diritto.

Can. 532 [Rappresentanza legale della parrocchia]

Il **parroco rappresenta la parrocchia**, a norma del diritto, in tutti i negozi giuridici; curi che i beni della parrocchia siano amministrati a norma dei cann. 1281-1288.

L'amministrazione delle parrocchie

Can. 536 [Il consiglio pastorale]

§1. Se risulta opportuno a giudizio del Vescovo diocesano, dopo aver sentito il consiglio presbiterale, **in ogni parrocchia venga costituito il consiglio pastorale**, che è presieduto dal parroco e nel quale i fedeli, insieme con coloro che partecipano alla cura pastorale della parrocchia in forza del proprio ufficio, prestano il loro aiuto nel promuovere l'attività pastorale.

§2. Il consiglio pastorale ha solamente voto consultivo ed è retto dalle norme stabilite dal Vescovo diocesano.

Can. 537 [Il consiglio per gli affari economici]

In ogni parrocchia vi sia il consiglio per gli affari economici che è retto, oltre che dal diritto universale, dalle norme date dal Vescovo diocesano; in esso i fedeli, scelti secondo le medesime norme, aiutino il parroco nell'amministrazione dei beni della parrocchia, fermo restando il disposto del can. 532.

L'amministrazione delle parrocchie

Can. 1279 [l'Amministratore di una persona giuridica pubblica]

§ 1. L'amministrazione dei beni ecclesiastici spetta a chi regge immediatamente la persona cui gli stessi beni appartengono, a meno che non dispongano altro il diritto particolare, gli statuti o la legittima consuetudine, e salvo il diritto dell'Ordinario d'intervenire in caso di negligenza dell'amministratore.

[...]

Can. 1280 [Consiglio per gli affari economici]

Ogni persona giuridica abbia il proprio consiglio per gli affari economici o almeno due consiglieri, che coadiuvino l'amministratore nell'adempimento del suo compito, a norma degli statuti.

L'amministrazione delle parrocchie

Can. 1281 [Competenze dell'Amministratore]

§ 1. Ferme restando le disposizioni degli statuti, gli amministratori pongono invalidamente **atti che oltrepassano i limiti e le modalità dell'amministrazione ordinaria**, a meno che non abbiano ottenuto prima **permesso scritto dall'Ordinario**.

§ 2. Negli statuti si stabiliscano gli atti eccedenti i limiti e le modalità dell'amministrazione ordinaria; se poi gli statuti tacciono in merito, spetta al Vescovo diocesano, udito il consiglio per gli affari economici, determinare tali atti per le persone a lui soggette.

§ 3. La persona giuridica non è tenuta a rispondere degli atti posti invalidamente dagli amministratori, se non quando e nella misura in cui ne abbia beneficio; la persona giuridica stessa risponderà invece degli atti posti validamente ma illegittimamente dagli amministratori, salva l'azione o il ricorso da parte sua contro gli amministratori che le abbiano arrecato danni.

L'amministrazione delle parrocchie

Can. 1282 [Svolgimento dei propri compiti]

Tutti coloro, sia chierici sia laici, che a titolo legittimo hanno parte nell'amministrazione dei beni ecclesiastici, sono tenuti ad adempiere i loro compiti in nome della Chiesa, a norma del diritto.

Can. 1283 [Doveri dell'amministratore prima di iniziare l'incarico]

Prima che gli amministratori inizino il loro incarico:

- 1° gli stessi devono garantire con giuramento avanti all'Ordinario o a un suo delegato di svolgere onestamente e fedelmente le funzioni amministrative;
- 2° sia accuratamente redatto un dettagliato inventario, che essi devono sottoscrivere, dei beni immobili, dei beni mobili sia preziosi sia comunque riguardanti i beni culturali, e delle altre cose, con la loro descrizione e la stima, e sia rivisto dopo la redazione;
- 3° una copia dell'inventario sia conservata nell'archivio dell'amministrazione, un'altra nell'archivio della curia; qualunque modifica eventualmente subita dal patrimonio dovrà essere annotata in entrambe le copie.

L'amministrazione delle parrocchie

Can. 1284 [Diligenza nell'amministrazione]

§ 1. Tutti gli amministratori sono tenuti ad attendere alle loro funzioni con la diligenza di un buon padre di famiglia.

§ 2. 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;

2° curare che sia messa al sicuro la proprietà dei beni ecclesiastici in modi validi civilmente;

3° osservare le disposizioni canoniche e civili o quelle imposte dal fondatore o dal donatore o dalla legittima autorità e badare soprattutto che dall'inosservanza delle leggi civili non derivi danno alla Chiesa;

4° esigere accuratamente e a tempo debito i redditi dei beni e i proventi, conservandoli poi in modo sicuro dopo la riscossione ed impiegandoli secondo le intenzioni del fondatore o le norme legittime;

L'amministrazione delle parrocchie

Can. 1284 [Diligenza nell'amministrazione]

5° pagare nel tempo stabilito gli interessi dovuti a causa di un mutuo o d'ipoteca e curare opportunamente la restituzione dello stesso capitale;

6° impiegare, con il consenso dell'Ordinario, il denaro eccedente le spese e che possa essere collocato utilmente, per le finalità della Chiesa o dell'istituto;

7° tenere bene in ordine i libri delle entrate e delle uscite;

8° redigere il rendiconto amministrativo al termine di ogni anno;

9° catalogare adeguatamente documenti e strumenti, sui quali si fondano i diritti dalla Chiesa o dell'istituto circa i beni, conservandoli in un archivio conveniente ed idoneo; depositare poi gli originali, ove si possa fare comodamente, nell'archivio della curia.

§ 3. Si raccomanda vivamente agli amministratori di redigere ogni anno il preventivo delle entrate e delle uscite; si lascia poi al diritto particolare imporlo e determinare le modalità di presentazione.

L'amministrazione delle parrocchie

Can. 1285 [Donazioni a cura dell'amministratore]

È permesso agli amministratori, entro i limiti soltanto dell'amministrazione ordinaria, di fare donazioni a fini di pietà o di carità cristiana dei beni mobili non appartenenti al patrimonio stabile.

Can. 1286 [Giustizia nei contratti]

Gli amministratori dei beni:

- 1° osservino accuratamente, nell'affidare i lavori, anche le leggi civili relative al lavoro e alla vita sociale, secondo i principi dati dalla Chiesa;
- 2° retribuiscano con giustizia e onestà i lavoratori dipendenti, così che essi siano in grado di provvedere convenientemente alle necessità proprie e dei loro familiari.

Can. 1287 [Obbligo di rendiconto]

§ 1. Riprovata la consuetudine contraria, gli amministratori sia chierici sia laici di beni ecclesiastici qualsiasi, che non siano legittimamente sottratti alla potestà di governo del Vescovo diocesano, hanno il dovere di presentare ogni anno il rendiconto all'Ordinario del luogo, che lo farà esaminare dal consiglio per gli affari economici.

§ 2. Gli amministratori rendano conto ai fedeli dei beni da questi stessi offerti alla Chiesa, secondo norme da stabilirsi dal diritto particolare.

L'amministrazione delle parrocchie

Can. 1288 [Liti giudiziarie]

Gli amministratori non introducano né contestino una lite davanti al tribunale civile in nome di una persona giuridica pubblica, senza aver ottenuto la licenza scritta del proprio Ordinario.

Can. 1289 [Dimissioni dell'amministratore]

Benché non siano tenuti all'amministrazione a titolo dell'ufficio ecclesiastico, gli amministratori non possono di loro iniziativa dimettere l'incarico assunto; che se dalla loro arbitraria dimissione derivi danno alla Chiesa, sono tenuti al risarcimento.

L'amministrazione delle parrocchie

In sintesi:

Ai sensi dei cann. 515 e 1279 il parroco, quale pastore proprio della parrocchia, è l'amministratore dei beni ecclesiastici parrocchiali e per il can. 532 è il legittimo rappresentante legale della parrocchia. A lui dunque fanno capo tutte le responsabilità – canoniche e civili – relative ad ogni atto di acquisizione, possesso, amministrazione e alienazione.

Il diritto attribuisce esclusivamente all'ufficio di parroco ogni competenza e ogni responsabilità nella “gestione” dei beni ecclesiastici, ma prevede che le sue decisioni siano accompagnate dall'aiuto offerto da due consigli consultivi: il consiglio pastorale, (can. 536), e il consiglio per gli affari economici (can. 537).

E' un sistema fondato sul principio della “corresponsabilità” nella conduzione della comunità parrocchiale anche relativamente ai temi economici e finanziari, sistema che si realizza soprattutto nel momento dedicato allo studio e alla programmazione delle scelte operative.

Il Segretario della Comunità Pastorale

La complessità della gestione delle Comunità Pastorali

La gestione e l'amministrazione dei beni ecclesiastici e delle attività esercitate o promosse all'interno di una Comunità Pastorale, presentano una particolare complessità che supera quella normalmente richiesta dalla conduzione amministrativa di una singola parrocchia.

La funzione di amministratore/rappresentante del Parroco/Responsabile della Comunità Pastorale

La legale rappresentanza delle singole parrocchie e l'amministrazione dei beni e delle attività di loro pertinenza è concentrata sull'unica figura del presbitero responsabile della Comunità Pastorale (anche in presenza della "diaconia")

L'aiuto nella gestione amministrativa

Necessità di individuare una figura capace di collaborare in maniera adeguata con il Responsabile (e la Diaconia) sollevando il Responsabile da una serie di compiti amministrativi particolarmente gravosi e complessi, per i quali, in quanto presbitero e formato a essere pastore, non ha una competenza specifica.

Il Segretario della Comunità Pastorale

L'esperienza e le richieste di precisazioni presentate negli anni dalle Comunità Pastorali raccomandano di approfondire la figura del Segretario Amministrativo delle Comunità Pastorali.

L'opportunità (ed ora la necessità) di rendere effettivo questo incarico deve rispondere a due esigenze:

- ❑ evitare che il parroco debba essere immediatamente impegnato e coinvolto nella quotidiana conduzione economica delle parrocchie (costituita soprattutto da molteplici piccole decisioni)
- ❑ mantenere in capo al parroco la responsabilità ultima (che si esprime nel vigilare sulla complessiva “conduzione” delle questioni e nell’assumere personalmente le decisioni di maggior significato).

Il Segretario della Comunità Pastorale

La prima definizione della figura dell'eonomo della Comunità Pastorale è stata delineata in occasione dell'Omelia del Giovedì Santo 2006:

*«Al fine di favorire una amministrazione puntuale e competente di beni e di attività della Comunità pastorale nel suo insieme e delle parrocchie che la compongono, potrà essere opportuno individuare un Economo della Comunità pastorale, che, sotto l'autorità del Responsabile della Comunità pastorale e del Direttivo e secondo le indicazioni del Consiglio per gli affari economici della Comunità pastorale, **segua – anche con l'aiuto di collaboratori – una serie di adempimenti** quali, ad esempio, la manutenzione e gestione ordinaria, la contabilità degli enti e delle attività, i rapporti con fornitori e terzi, la vigilanza sull'attuazione degli interventi previsti anche di natura straordinaria.*

A tale scopo potranno essere delegati all'Economo, con le necessarie autorizzazioni e in forme civilmente valide, determinati poteri da parte del Responsabile della Comunità pastorale».

Il Segretario della Comunità Pastorale

La figura del segretario amministrativo delle Comunità Pastorali: definizione

Elemento centrale della definizione

«...segua – anche con l'aiuto di collaboratori – una serie di adempimenti...»

Il segretario amministrativo della CP, quindi:

- **non** assume decisioni di contenuto giuridico-amministrativo in sostituzione del parroco cui competono per ufficio
- **non** garantisce al parroco i necessari consigli (funzione ecclesiale attribuita al Consiglio per gli affari economici e, con un'altra natura, ai consulenti e ai professionisti tecnici).

Il Segretario della Comunità Pastorale

La figura del segretario amministrativo delle Comunità Pastorali: definizione

L'espressione intende attribuire all'economo un complesso di azioni di natura esecutiva tese ad assicurare che le decisioni legittimamente assunte siano poi realmente ed efficacemente poste in essere; tale interpretazione è del tutto compatibile con i compiti che il Codice attribuisce al parroco ed è confermata dagli esempi riportati nella definizione

- la manutenzione [dei beni],
- la gestione ordinaria [dei beni e delle attività],
- la contabilità degli enti e delle attività,
- i rapporti con fornitori e terzi,
- la vigilanza sull'attuazione degli interventi previsti anche di natura straordinaria.

Il Segretario della Comunità Pastorale

Si noti che nella definizione i compiti del Segretario Amministrativo della Comunità Pastorale sono illustrati solo dopo aver ribadito:

- la funzione propria del parroco,
- del Direttivo (ora Diaconia),
- del Consiglio per gli affari economici: *“sotto l'autorità del Responsabile della Comunità pastorale e del Direttivo e secondo le indicazioni del Consiglio per gli affari economici della Comunità pastorale”*.

Il Segretario della Comunità Pastorale

La distinzione tra la funzione di “assumere” una decisione (propria del parroco quale amministratore della parrocchia) o quella di “manifestare” la volontà (propria del parroco quale legale rappresentate della parrocchia) e quella di dare esecuzione a ciò che è stato deciso (attribuibile al segretario amministrativo) non può, però, essere assunta in modo radicale e assoluto: anche un ruolo meramente operativo può implicare l’assunzione di una decisione o la manifestazione di una volontà che impegna la parrocchia; ad esempio:

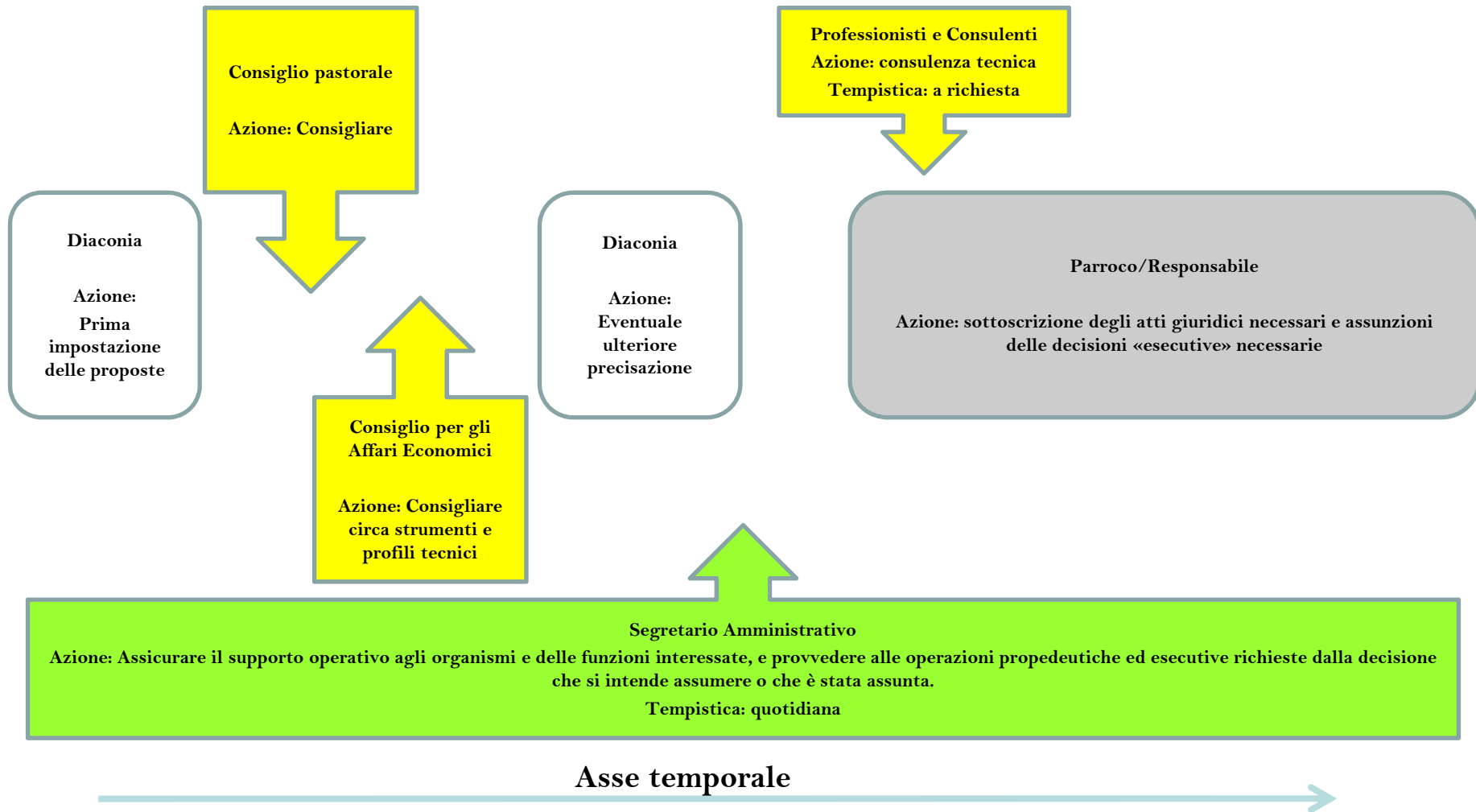
- la sottoscrizione di una ricevuta rilasciata a colui che consegna una somma per la parrocchia,
- il pagamento di un debito della parrocchia,
- il provvedere ad un ordine di materiali in nome e per conto della parrocchia,
- l’autorizzare un permesso ad un dipendente parrocchiale.

Il Segretario della Comunità Pastorale

Il *proprium* del ruolo del segretario amministrativo è duplice e risponde alla necessità, evidenziata dall'Omelia del Giovedì Santo e confermata dalle richieste di molte Comunità Pastorali, di:

- assicurare al parroco un aiuto per condurre a termine le decisioni assunte nei luoghi a ciò deputati (il Consiglio Pastorale e il Consiglio per gli affari economici, non esclusa la Diaconia),
- predisporre i dati necessari per esaminare adeguatamente le diverse questioni e quanto è necessario per raggiungere il fine proprio di quanto deciso (per esempio, alienare un immobile, regolarizzare un'attività economica, organizzare una raccolta di fondi, assicurare la manutenzione corrente dei fabbricati, garantire l'osservanza delle normative canoniche e civili).

Il Segretario della Comunità Pastorale



Legenda:

- in azzurro, funzione di decisione;
- in giallo, funzione di consiglio;
- in arancione, funzione propria della Diaconia
- in verde, funzione di supporto propedeutico e di esecuzione

Il Segretario della Comunità Pastorale

- la gestione ordinaria delle attività e dei beni parrocchiali,
- il raccordo tra il parroco/responsabile e gli altri organismi (Diaconia, CP e CAE) e le attività dotate di una “certa” autonomia (per es. sala della comunità, bar dell’oratorio, scuola parrocchiale, gruppo Caritas, associazione sportiva) in ordine alle loro conduzioni puntuali,
- (se ritenuto opportuno) la direzione di alcune attività che hanno raggiunto dimensioni economico/organizzative significative (per es. il bar dell’oratorio, la scuola per l’infanzia).

Il Segretario della Comunità Pastorale

Funzioni e competenze:

- garantire la raccolta delle notizie e dei dati,
- provvedere agli adempimenti necessari affinché gli uffici e gli organismi deputati ad assumere le decisioni possano provvedervi disponendo di tutte le informazioni opportune,
- predisporre (se deve provvedere un terzo) e raccogliere tutta la documentazione necessaria per condurre a termine le iniziative e le attività deliberate,
- sottoporre alla firma del parroco/responsabile i documenti, con tempestività,
- garantire la conservazione ordinata dei documenti amministrativi della parrocchia,
- assicurare i contatti e le comunicazioni con i professionisti e i consulenti coinvolti nell'attività o nell'iniziativa,

Il Segretario della Comunità Pastorale

Funzioni e competenze:

- eseguire i compiti affidati direttamente (e per iscritto – almeno i più rilevanti) dal parroco/responsabile (in particolare l'eventuale direzione ordinaria delle attività parrocchiali),
- provvedere ai pagamenti entro un determinato importo, dopo aver acquisito il benestare del parroco/responsabile,
- predisporre il bilancio preventivo delle attività più significative della parrocchia e quello complessivo,
- verificare a scadenze regolari l'osservanza dei bilanci preventivi,
- approntare il bilancio consuntivo complessivo della parrocchia.

Il Segretario della Comunità Pastorale

Strumenti giuridico-amministrativi:

- *Lettera di incarico* sottoscritta dal parroco/responsabile che definisce ambiti e competenze, onerosità o gratuità dell'incarico, durata del mandato,
- *Lettera di rappresentanza* (leggera) sottoscritta dal parroco/responsabile che informa determinati terzi (fornitori, amministrazione comunale, banche) del ruolo del segretario amministrativo,
- *Registro quotidiano* (diario) delle attività svolte,
- Registro dei documenti/ordini di pagamento vistati dal parroco/responsabile,
- (se ritenuto opportuno) delega su conto corrente,
- (se ritenuto opportuno) lettera di incarico quale direttore delle attività amministrative della scuola parrocchiale.

Il Segretario della Comunità Pastorale

Nomina:

- presentazione dell'incaricato al Vicario di Zona, dopo aver assunto il parere della Diaconia, del CP e del CAE,
- istruzione della pratica da parte dell'Ufficio Amministrativo Diocesano per elaborare una Lettera di incarico corretta e sufficientemente precisa,
- formalizzazione dell'autorizzazione canonica al conferimento dell'incarico da parte del parroco/responsabile,
- conferimento dell'incarico e (se necessario) conseguente contratto di lavoro autonomo (gratuito o remunerato).

Il Segretario della Comunità Pastorale

Formazione:

È necessario assicurare al segretario amministrativo una formazione di base sulle regole che presiedono al funzionamento dell'ente parrocchia e sui principali temi di diritto civile, fiscale e amministrativo che concernono le attività e le iniziative più comuni.

Il percorso di formazione è garantito dall'Avvocatura, attraverso 7-8 incontri organizzati la mattina in Curia.

- I testi di riferimento sono:
- *La gestione e l'amministrazione della parrocchia,*
- *L'ente ecclesiastico a trent'anni dalla revisione del Concordato,*
- gli articoli di *exLege*.