

Istituzione dell'incarico di SEGRETARIO AMMINISTRATIVO PARROCCHIALE

PREMESSA

1. Contesto e motivazioni dell'incarico

La funzione ecclesiale relativa alla gestione dei beni e delle attività di una Parrocchia e quella relativa alla corretta esecuzione degli adempimenti burocratico-amministrativi, compete al Parroco. Egli, in quanto “pastore proprio” (cfr. can. 515 § 1, 519) di una determinata comunità di fedeli, ne è responsabile non solo sotto il profilo sacramentale, liturgico, catechetico e caritativo, ma anche sotto il profilo amministrativo: ne è, infatti, il legale rappresentante (cfr. can. 532) e l'amministratore unico (cfr. can. 1279 § 1) nell'ordinamento canonico e in quello statale (cf. C.E.I., *Istruzione in Materia Amministrativa (I.M.A.)*, 2005, n. 102).

Il Parroco, pertanto, è contemporaneamente sia colui che determina la volontà dell'ente parrocchia, pur con la collaborazione del Consiglio Pastorale e del Consiglio per gli Affari Economici, sia il legale rappresentante, ovvero colui che legittimamente impegna la parrocchia nei rapporti con i terzi (cf. Economi Diocesani, *“La gestione e l'amministrazione della Parrocchia”*, ed. 2016).

“Se una persona diversa dal legale rappresentante interviene a rappresentare la Parrocchia per un determinato atto giuridico, è necessario che sia munita di un mandato di procura valido agli effetti civili, rilasciato dal legale rappresentante” (C.E.I., *I.M.A.*, n. 104).

Al fine di una più efficace azione evangelizzatrice, in un contesto di significativi cambiamenti nello svolgimento delle attività amministrative delle Parrocchie loro affidate, i Parroci, di fatto e da tempo, si avvalgono della collaborazione di laici disponibili e competenti in materia. Questa positiva esperienza ci induce a riflettere – oggi – sulla figura che, in diversi ambiti, è stata denominata *“Economo Parrocchiale”*.

L'opportunità (e forse ora anche la necessità) di rendere effettivo questo incarico mira ad evitare che il Parroco – soprattutto se incaricato di più Parrocchie - debba essere immediatamente impegnato e coinvolto nella quotidiana e spicciola conduzione economica delle Parrocchie a lui affidate, a discapito del servizio di evangelizzazione. Non si tratta quindi di istituire una figura capace di assumere decisioni di contenuto giuridico-amministrativo, in sostituzione del Parroco, ma di disegnare il ruolo di un collaboratore autorizzato a dare esito e successo a tutte quelle decisioni che il Parroco con i suoi collaboratori avranno ritenuto di assumere nella conduzione della Parrocchia.

Sarà quindi opportuno – al fine di sgomberare il campo da equivoci – partire da una nuova espressione lessicale: non più *“Economo Parrocchiale”*, ma *“Segretario Amministrativo Parrocchiale”*. Egli infatti non ha compiti *“volitivi”* ma il *proprium* del suo ruolo è duplice:

- Predisporre i dati necessari perché nei luoghi deputati (in particolare C.P.P. e C.P.A.E.) si possano adeguatamente esaminare le questioni pendenti e fare in modo che tutto avvenga nel rispetto delle norme canoniche e civili.
- Assicurare al Parroco un aiuto per condurre a termine le decisioni assunte nei luoghi summenzionati.

2. L'ambito di azione

Il Segretario Amministrativo Parrocchiale non intende e non deve sostituire il Parroco nel ruolo decisionale a lui proprio, ma, godendo della sua fiducia e sotto il suo controllo, potrà compiere tutti quegli atti esecutivi che sono successivi a quelli decisionali. Potrà, inoltre, nei limiti sopra indicati, assumere le decisioni che riterrà opportune e necessarie alla realizzazione delle indicazioni ricevute dal Parroco.

Una tale collaborazione necessita, ovviamente, di conoscenza e stima reciproca e di competenze tecniche specifiche che il Parroco saprà trovare tra coloro che collaborano stabilmente alle attività parrocchiali e in particolare all'interno del Consiglio degli affari economici.

Art. 1

È istituita a livello diocesano la figura del Segretario Amministrativo della Parrocchia, che è facoltà del Parroco nominare – consultati il C.P.P., il C.P.A.E. e sentito il parere dell'Economo Diocesano – dopo la conferma da parte dell'Ordinario Diocesano.

Art 2.

§1. Il Segretario Amministrativo Parrocchiale è nominato dal Parroco, acquisiti i pareri di cui all'art. 1 e dopo la conferma dell'Ordinario diocesano, tra i componenti del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici. La persona scelta, veramente esperta di economia e particolarmente distinta per onestà, è nominata con una Lettera di incarico che ne definisce ambiti di operatività e competenze.

§2. Avuta la conferma prevista dal precedente paragrafo, il Parroco prenderà contatti con l'Ufficio Amministrativo per elaborare una Lettera di incarico corretta e sufficientemente precisa nei compiti. Si procederà quindi alla firma da parte del Parroco e del futuro Segretario Amministrativo, che entrerà nel suo ruolo solo dopo la firma della Lettera anche da parte dell'Ordinario Diocesano.

§3. Il Segretario Amministrativo resta in carica per tutta la durata del mandato triennale del C.P.A.E., può essere riconfermato per più mandati e può essere revocato dal Parroco per giusta causa, consultato l'Economo/Ordinario diocesano.

Nell'eventualità del cambio del Parroco, il Segretario Amministrativo resta in carica per un anno e poi può essere confermato o sostituito, in entrambi i casi, fino alla scadenza del mandato del C.P.A.E.

Art. 3

Fatto salvo quanto specificatamente previsto nella Lettera di incarico, compiti ordinari del Segretario Amministrativo Parrocchiale sono:

- svolgere gli adempimenti necessari affinché gli uffici e gli organismi deputati ad assumere le decisioni possano provvedervi disponendo di tutte le informazioni opportune,
- predisporre e raccogliere tutta la documentazione necessaria per condurre a termine le iniziative e le attività deliberate,
- sottoporre alla firma del Parroco 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,
- operare sul conto corrente della Parrocchia, secondo le modalità concordate, provvedendo ai pagamenti entro un determinato importo, dopo aver acquisito il benestare del parroco,
- 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.

Art. 4

L'attività di Segretario Amministrativo della Parrocchia, se non diversamente previsto dalla Lettera di incarico, è un servizio di volontariato, da intendersi a titolo gratuito, formalizzato sottoscrivendo un'apposita dichiarazione.

Genova, 1° maggio 2024



Mons. Andrea Parodi
Economo Diocesano

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "A. Parodi", written over the printed name and partially overlapping the stamp.