**PERCHE’ LA GIOIA SIA PIENA**

*La gioia del vangelo e le feste patronali*

Nota pastorale a cura del servizio diocesano per l’evangelizzazione

***Allegati:***

1. **Modulistica**

**1.1** Modulistica per la comunicazione alla Curia diocesana

**1.2**.Modulistica per la questua e la nomina dei questuanti

**1.3**.Modulistica per la documentazione civile ed ecclesiastica

**1.4**.Modulistica per il resoconto economico

**1.5** Modalità per la costituzione dei comitati stabili

**1.6** Modalità per la costituzione di comitati occasionali

**1.7** Convenzione tra una confraternita e la parrocchia

1. **Sussidi liturgici**

**2.1.**Sussidio per la processione del Corpus Domini

**2.2.**Sussidio per la processione della Palme

**2.3.**Sussidio per la processione in onore della B.V. Maria

**2.4**Sussidio per la processione in onore del Santo patrono

Feste patronali – Comunicazione alla curia della festa patronale

**Allegato 1.1** da consegnare in Curia

**Comunicazione alla Curia Diocesana di Rieti**

da consegnare un mese prima dell’inizio dei festeggiamenti.

N.B.: Non si stampi il programma della festa senza aver prima ricevuto l’autorizzazione della Curia

**DIOCESI DI RIETI**

PARROCCHIA

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il sottoscritto Parroco/Amministratore parrocchiale, comunica che in questa parrocchia (oppure: nella Frazione di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

dal giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_al giorno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del mese di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

dell’anno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ si svolgerà la festa in onore del santo patrono (oppure: la festa in onore di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Animatore della festa sarà La confraternita\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* Oppure il comitato permanente\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il programma dei festeggiamenti sarà il seguente:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il responsabile organizzativo sarà il/la signor/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il preventivo di spesa ammonta ad euro\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_così ripartito:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cassiere/amministratore sarà il/la Signor/a\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Timbro della parrocchia e Firma del parroco, del responsabile e del cassiere

Feste patronali – Autorizzazione Questua e Nomina questuanti

**Allegato 1.2** da consegnare in Curia

**Autorizzazione alla questua e Nomina dei questuanti**

N.B.: Se la festa è organizzata da una confraternita o da un comitato stabile, i questuanti pur nominati dal priore, o dal presidente, per poter effettuare la questua hanno bisogno dell’autorizzazione del parroco.

**DIOCESI DI RIETI**

PARROCCHIA DI

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

In occasione dei festeggiamenti in onore di San \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

che si svolgerà in questa parrocchia dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

del mese di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ anno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il sottoscritto parroco NOMINA

oppure AUTORIZZA (se la nomina è legittima competenza di altra autorità)

ad effettuare la questua i seguenti fedeli:

1.: Cognome e nome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato il\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ numero carta di identità \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.: Cognome e nome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato il\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ numero carta di identità \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.: Cognome e nome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato il\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ numero carta di identità \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.: Cognome e nome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato il\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ numero carta di identità \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.: Cognome e nome\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nato il\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ numero carta di identità \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

La questua è autorizzata solo entro i confini della parrocchia.

I questuanti dovranno passare per la questua sempre due a due.

L’offerta dovrà essere registrata su una ricevuta con doppia matrice.

Su entrambe andrà annotato l’ammontare dell’offerta e la firma del questuante.

All’offerente dovrà essere rilasciata copia della ricevuta.

L’offerta con la relativa ricevuta dovrà essere consegnata dal questuante al Cassiere o amministratore.

Timbro della parrocchia e Firma del parroco

**Allegato 1.3** Documentazione civile ed ecclesiastica

**Modulistica per la documentazione civile ed ecclesiastica**

N.B.: di seguito solo alcuni esempi. Testo più completo sarà predisposto dall’ufficio legale.

Il parroco raccolga e conservi la seguente documentazione:

1. Autorizzazione della Curia
2. Permessi rilasciati dal comune circa:
   1. Copia della comunicazione alla polizia municipale circa il percorso della processione e la richiesta di assistenza per garantire la sicurezza della manifestazione.
   2. Comunicazione e relativa concessione dell’occupazione del suolo pubblico.
3. Lettera e relativa risposta alla ASL di competenza se si prevede somministrazione di alimenti e bevande.
   1. Documentazione sanitaria di coloro che operano nella filiera della somministrazione di alimenti e bevande.
4. Comunicazione alla SIAE per spettacoli musicale e teatrali.
5. Comunicazione alla Agenzia delle entrate per pesche di benedicenza o lotterie.
6. Comunicazioni e permessi riguardanti la sicurezza e l’ordine pubblico. E’ necessario predisporre un “Piano di sicurezza”. La nuova normativa è molto esigente: ci si può rivolgere a: QM Sicurezza (Giampaolo 393 954 8322) con cui la curia ha stipulato una convenzione.
7. Nel caso che la parrocchia non ne sia già provvista, è necessario avere la polizza assicurativa per la responsabilità civile contro terzi. Si prendano accordi con l’economato della Curia che sta provvedendo al riordino della materia.
8. Eventuale domanda all’Enel per allaccio provvisorio e aumento dei Kilowatt necessari alla manifestazione.
9. Necessario chiarire di chi sia la responsabilità civile nel caso che la festa sia organizzata da confraternite o comitati stabili legalmente riconosciuti, e quale il ruolo del parroco che deve sempre autorizzare ciò che ha a che fare con il culto pubblico; oppure nel caso che venga direttamente organizzato in proprio dalla parrocchia;
10. …….

**Allegato 1.4** Resoconto Consuntivo

**DIOCESI DI RIETI**

PARROCCHIA DI

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

RESOCONTO CONSUTIVO

DELLA FESTA IN ONORE DI

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Svoltasi dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_al \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_del mese di\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ anno\_\_\_\_

**Entrate da questua \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Entrate da pubblicità \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Entrate da offerte liberali \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Entrate da lotteria \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Entrate da residuo di cassa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Entrate da\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TOTALE ENTRATE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Uscite per\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Per \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Per \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Per \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Per \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Per \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Per \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Per \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Per \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Uscite per offerta al predicatore/confessore\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Uscite per offerta al Vescovo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Uscite per addobbo floreale\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Uscite per opera di carità \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Uscite per la realizzazione di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ In favore della parrocchia**

**TOTALE USCITE** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del responsabile dei festeggiamenti e del parroco

**Allegato 1.5**  Modalità costituzione comitati stabili

Modalità per la costituzione dei comitati stabili

per i festeggiamenti in onore dei santi patroni

**Il COMITATO STABILE**

E’ stabile un comitato che dura in carica da tre a 5 anni.

1. Deve essere composto da alcuni membri del Consiglio Pastorale Parrocchiale e del Consiglio per gli Affari Economici.

Ad esso possono unirsi liberamente i parrocchiani che lo desiderano, facendo esplicita richiesta scritta al parroco ricevendone per iscritto risposta positiva.

1. Se il Comitato desidera ottenere personalità giuridica dovrà stilare uno statuto su fac-simile dello statuto delle confraternite almeno per quanto riguarda l’aspetto giuridico, organizzativo, amministrativo. Ottenuta l’approvazione della curia si può fare domanda per avere anche quella civile.

Il coordinamento diocesano per le confraternite, o l’ufficio legale è a disposizione per qualsiasi aiuto.

1. Ottenuto anche il riconoscimento civile il presidente dell’associazione, i consiglieri, il segretario e il cassiere legalmente eletti e approvati dall’Ordinario, potranno svolgere le proprie funzioni, attenendosi e ottemperando in tutto a quanto previsto per le feste patronali.

Il presidente assumerà la responsabilità legale dei festeggiamenti, sempre sotto la super visione del parroco.

1. Si stipuli tra il comitato stabile e la parrocchia una convenzione onde chiarire i reciproci rapporti e le competenze di ciascuno per evitare spiacevoli inconvenienti.
2. I parroci ricordino che se il comitato dei festeggiamenti, nato in modo spontaneo, non è in possesso dei requisiti di legge e non ha personalità giuridica, la responsabilità civile di ogni iniziativa organizzata dal comitato è in ogni caso del parroco in quanto legale rappresentante della parrocchia.

**Allegato 1.6** Modalità costituzioneComitati occasionali

Modalità per la costituzione dei comitati occasionali

per festeggiamenti in onore dei santi patroni.

**COMITATO OCCASIONALE**

Per comitato occasionale si intende quel comitato che di anno in anno si costituisce per promuovere l’organizzazione della festa patronale.

Proprio perché “occasionale” non può ottenere nessun riconoscimento né canonico, né civile, questo implica che il parroco in quanto legale rappresentante della parrocchia, dovrà assumersi in proprio anche la responsabilità civile e organizzativa dei festeggiamenti, avendo nel comitato solo un gruppo di collaboratori.

Nella nostra diocesi ci sono varie tradizioni per la costituzione di questi comitati occasionali o “festaroli”. Tali tradizioni possono mantenersi nel caso in cui non contrastino con le indicazioni che seguono:

1. Il presidente del comitato è il parroco che può essere coadiuvato da un vice-presidente.
2. Il segretario e il cassiere e i questuanti devono essere nominati dal parroco e siano scelti (almeno il segretario e il cassiere) tra i membri del Consiglio Pastorale parrocchiale e/o il Consiglio per gli Affari Economici.
3. Tutti coloro che desiderano far parte del comitato, possono liberamente aderirvi con il consenso del parroco.
4. Il comitato si costituisce in previsione della festa e si scioglie subito dopo. Dovranno essere ottemperate tutte le indicazioni date riguardo le feste patronali.
5. Il parroco, in quanto legale rappresentante della parrocchia, sarà l’unico responsabile, anche dal punto di vista civile, di ogni attività svolta durante i festeggiamenti.

**Allegato 1.7.** Convenzione tra una confraternita e la parrocchia

**TRA LA CONFRATERNITA**

**E LA PARROCCHIA**

**Nell’anno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il Giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del mese di\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**viene stipulata la seguente convenzione.**

**art.: 1.**

La Confraternita, convinta che la Chiesa è comunione e il suo bene più grande è il dono pasquale dell’unità, consapevole dell’organizzazione gerarchica della chiesa stessa, professa piena obbedienza e completa collaborazione all’ordinario diocesano e al parroco da lui inviato a guidare in sua vece la parrocchia.

**ART.: 2.**

La Confraternita nello spirito di comunione, in ogni sua manifestazione pubblica, si atterrà alle indicazioni del parroco e collaborerà con il Consiglio Pastorale parrocchiale e il consiglio parrocchiale degli affari economici. rispetterà le norme canoniche, nonché la legge civile.

**ART.: 3.**

La confraternita nello stilare il proprio calendario annuale terrà conto dell’ Agenda liturgico-pastorale della diocesi e di quello parrocchiale, onde evitare inopportune sovrapposizione.

Il calendario sia concordato col parroco e inviato alla curia diocesana.

**ART.: 4.** la confraternita nel caso non avesse una sede propria, utilizzerà la chiesa parrocchiale. e i locali della parrocchia per svolgervi le proprie attività dove possa anche avere uno spazio riservato in cui custodire i propri documenti. L’utilizzo di tali spazi sia gratuito e concordato con il parroco.

**ART.: 4 Bis** La chiesa di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_di cui la confraternita è proprietaria serve ad esclusivo uso dei membri della confraternita, ove essi possono svolgervi le loro attività. Perché la suddetta chiesa sia aperta al culto pubblico con concorso di popolo è necessario l’esplicito consenso del parroco in quando unico pastore e responsabile delle azioni liturgiche o devozionali del popolo a lui affidato.

Al parroco sia consegnata una copia della chiave dell’edificio di culto in questione.

Soprattutto se la chiesa in questione, è un edificio storico-artistico di particolare pregio, la confraternita ne assicurerà l’apertura gratuita al pubblico, concordando l’orario con l’ordinario diocesano.

**ART.: 5.**

Di norma i sacramenti si celebrano nella chiesa parrocchiale. Se per particolari motivi si dovesse decidere di celebrarli in altra chiesa di proprietà della confraternita, il parroco potrà disporre dell’uso della chiesa liberamente e gratuitamente informando in anticipo il priore.

**ART.: 6.**

Le offerte raccolte nella chiesa della confraternita restano nella cassa della confraternita e sono da essa amministrate. Si tenga presente di dare al sacerdote che celebra l’offerta prevista dalla conferenza episcopale italiana.

**ART.: 7.**

è compito della confraternita prendersi cura dell’edificio di proprietà curandone la manutenzione ordinaria e straordinaria, di custodire decorosamente le suppellettili sacre, gli arredi, i paramenti, ecc.

Per interventi che dovessero superare le facoltà economiche della confraternita si può rivolgere istanza all’ordinario diocesano.

**ART.: 8.**

Se l’organizzazione della festa patronale o altre feste è affidata alla confraternita, questa si attenga a quanto previsto dal documento diocesano sulle feste patronali.

**ART.: 9.**

Il parroco da parte sua incoraggi i membri della confraternita a sentirsi parte attiva della comunità parrocchiale e chiami il priore o un suo delegato a far parte del Consiglio Pastorale Parrocchiale.

**ART.: 10.**

Il parroco, sostenga, aiuti, conforti, inciti, i membri della confraternita e collabori in ogni modo possibile perché la confraternita cresca di numero, in fedeltà ai propri doveri, e regni tra tutti concordia e pace. Sia disponibile e aperto alla collaborazione nel rispetto delle normative e di quanto disposto dall’ordinario diocesano.

Soprattutto intrattenga buoni rapporti con il padre spirituale o catechista della confraternita e con lui si confronti e collabori.

si sottoscrivono

il priore pro tempore

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Il Parroco pro tempore

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Riservato al vescovo

OSSERVAZIONI ricevute dalle zona pastorali

**Montepiano (comunicato il 12 febbraio 2019)**

1. I questuati nominati dalle confraternite o dai comitati devono avere la conferma o autorizzazione del parroco.

**(già previsto… cf allegato 2)**

1. La questua solo nei confini della parrocchia

**(già previsto …cf. Allegato 2)**

1. *studiare se le offerte fatte per le feste patronali sono deducibili. Nel caso che modulo (ricevuta utilizzare).*

***Non credo siano deducibili***

1. Si ritiene ancora valido il decreto Molinari con piccoli ritocchi.

**(è quello che è stato fatto).**

1. 10% del totale degli incassi non solo della questua, da devolvere alla parrocchia.

* **La mia proposta è differente** per evitare i problemi verificatesi in questi anni.
  + - Il comitato si fa carico di dare l’offerta al predicatore e ai confessori…al vescovo, o ecc …
    - Si prende in carico di acquistare una suppellettile sacra, o qualche piccolo lavoro di restauro, o di adottare una chiesa e pagare le bollette, o …..
    - Si evita così di dare soldi direttamente al parroco, la cosa sa di tassa…molti sono diffidenti e sospettosi….

**Nessun’altro ha fatto pervenire osservazioni, critiche, suggerimenti, o altro.**

**E’ un brutto segno … significa che continueranno a fare come hanno sempre fatto !**

* **Questione CRUCIALE la responsabilità civile e i comitati occasionali**

**E’ NECESSARIO FAR RIVEDERE GLI ALLEGATI ALL’UFFICIO LEGALE.**