****

**SUSSIDIO**

**PASTORALE**



**INDICAZIONI ORGANIZZATIVE**

**PER LA VISITA PASTORALE**

1. La visita pastorale si svolgerà per **comunità parrocchiali** e Chiese-nella-Città, secondo il calendario di massima riportato nella lettera di indizione. La preparazione e l’organizzazione della visita pastorale riguarderanno in particolar modo i **consigli pastorali**.
2. Tutto il percorso in ogni comunità parrocchiale sarà coordinato dal **moderatore**.
3. Sarà necessario designare un **segretario**: un prete, un diacono o un laico indicato dal consiglio pastorale, con il compito di documentare la visita pastorale, stendendone una relazione e provvedendo a raccogliere ogni sorta di materiale utile: scritti, sussidi, fotografie …
4. I **documenti** a corredo della visita, scaricabili dal sito diocesano e da utilizzare per la preparazione, sono:
* la *Lettera pastorale di indizione*, che deve essere consegnata (o divulgata in formato elettronico) agli operatori pastorali e possibilmente a tutti i fedeli;
* il presente *Sussidio pastorale*, è pensato soprattutto per i consigli pastorali: contiene alcuni suggerimenti per preparare la visita e organizzare in modo efficace i giorni della presenza del vescovo;
* il *Sussidio catechistico* contiene suggerimenti per la preparazione delle comunità e “format” di incontri per adulti, famiglie, giovani, ragazzi e bambini;

il *Sussidio per le celebrazioni* raccoglieglischemi delle celebrazioni di apertura e di chiusura della seconda fase della visita, nonché suggerimenti per altre celebrazioni da potersi tenere in quei giorni; il *Repertorio* propone canti per le diverse celebrazioni;

* il *Questionario pastorale* è rivolto principalmente ai parroci e ai consigli pastorali e ha lo scopo di monitorare il livello di integrazione pastorale tra le parrocchie, la situazione del territorio e l’azione pastorale e missionaria della comunità;
* il *Questionario amministrativo* è rivolto principalmente ai parroci e ai consigli per gi affari economici e ha lo scopo di verificare la situazione finanziaria, patrimoniale e amministrativa di tutte le parrocchie componenti la comunità parrocchiale.
1. La **preparazione spirituale e catechistica** alla visita pastorale dovrebbe interessare almeno i tre mesi precedenti al suo inizio, articolandosi in alcune possibili iniziative e attenzioni:
* assemblea che riunisca i membri del Consiglio Pastorale, i membri dei Consigli Parrocchiali per gli Affari Economici e gli operatori pastorali, per annunciare il calendario della visita e presentare i documenti diocesani;
* serie di incontri di preparazione per giovani, adulti e ragazzi secondo gli schemi contenuti nel *Sussidio catechistico*;
* redazione e consegna a tutte le famiglie di una lettera di presentazione del senso della visita pastorale e del relativo programma, con la Preghiera contenuta nella *Lettera di indizione*;
* la proposta di un’intenzione di preghiera in ogni messa domenicale e feriale, secondo il formulario contenuto nel *Sussidio per le celebrazioni*;
* incontri di preghiera unitari o per fasce di età, per disporre i cuori a vivere convintamente l’evento.
1. La **preparazione tecnica** della visita pastorale coinvolgerà alcuni “convisitatori”, che saranno nominati dal vescovo per ciascuna area della Diocesi nel Decreto di indizione. Il periodo in cui i relativi incontri dovranno aver luogo è stabilito nella *Lettera di indizione*.
* I **convisitatori per la pastorale** si recheranno prima del vescovo nelle comunità parrocchiali per verificare, sulla base del *Questionario pastorale*, la situazione generale della comunità parrocchiale, insieme alla situazione personale e familiare dei presbiteri e dei diaconi permanenti. Allo scopo incontreranno sia i consigli pastorali che i chierici residenti nel territorio, dopo di che consegneranno al vescovo una relazione, che terrà conto anche dei percorsi di ascolto realizzati nell’anno pastorale 2022-2023 nel quadro del Cammino sinodale delle Chiese in Italia.
* Anche i **convisitatori per l’amministrazione** si recheranno prima del vescovo nelle comunità parrocchiali per verificare, sulla base del *Questionario amministrativo*:
* la regolarità dell’amministrazione, comprese le assicurazioni;
* la situazione giuridica e patrimoniale di ogni ente della parrocchia e delle chiese collegate;
* la situazione giuridica e assicurativa di ogni eventuale dipendente;
* la situazione di cassa e l’esposizione debitoria di ogni ente;
* lo stato degli immobili, dei sistemi di sicurezza e di allarme, delle attrezzature tecniche..
* la retta tenuta dei registri parrocchiali obbligatori a norma dei can. 534-535;
* la distinzione tra carte e beni della parrocchia e cose personali del parroco;

Particolare attenzione andrà prestata al tema delle principali aule liturgiche della comunità parrocchiale: l’adeguatezza del presbiterio ai criteri della Riforma liturgica e l’accessibilità per i disabili.

I convisitatori rivedranno il questionario insieme al parroco e ai consigli per gli affari economici, verificandone per quanto possibile la rispondenza alla realtà e la corretta compilazione; apporranno il loro visto sui registri e consegneranno al vescovo una relazione.

* il vicario episcopale di area coordinerà con i moderatori il programma degli incontri con i convisitatori e vi sarà presente, nei limiti del possibile.
1. Almeno tre mesi prima del periodo indicato nella *Lettera di indizione*, il vicario episcopale di area concorderà con il moderatore e i parroci il **calendario della visita pastorale** di ciascuna comunità parrocchiale. In particolare andranno stabiliti:
* il luogo e la data della celebrazione di apertura;
* il programma degli incontri nella comunità parrocchiale;
* il luogo e la data della celebrazione di chiusura;
* il luogo e la data dell’assemblea di “restituzione”, nella quale presentare al vescovo il progetto elaborato come frutto della visita pastorale. zonale di chiusura della visita.

Il calendario, prima di venire pubblicato, andrà approvato dal vescovo, il quale potrà chiedere delle modifiche in ragione della propria agenda o di altre particolari esigenze.

1. Il vescovo dedicherà alla visita pastorale **quattro giornate per ciascuna comunità parrocchiale** (dal giovedì pomeriggio alla domenica); in alcune realtà più complesse o più estese la *Lettera di indizione* prevede che tale periodo vanga prolungato, avendo però cura che ciò non porti a duplicare gli appuntamenti, bensì a individuare quelli maggiormente significativi in ordine alle finalità pastorali della visita. Per utilizzare al meglio tale disponibilità, bisognerà redigere il calendario curando che:
* I diversi incontri e le iniziative della visita siano previsti in parrocchie diverse, in modo che tutte le comunità si sentano coinvolte;
* anche le celebrazioni, che potranno interessare alcune categorie di persone, siano distribuite tra le chiese parrocchiali, i santuari e le rettorie dell’unità pastorale.
1. Nel calendario della visita andranno inseriti alcuni **incontri obbligatori**:
* con il consiglio pastorale;
* con i consigli per gli affari economici (di tutte le parrocchie);
* con gli operatori pastorali;
* con le aggregazioni laicali (laddove presenti in modo significativo);
* con le comunità religiose (laddove presenti in modo significativo);
* con le singole persone in udienza privata (almeno una mezza giornata).

Altri incontri potranno effettuarsi **discrezionalmente**:

* con la Caritas parrocchiale o interparrocchiale;
* nei monasteri e nelle case religiose maschili e femminili (visite non canoniche);
* con le scuole cattoliche;
* con i giovani e le famiglie in assemblee plenarie;
* con aziende;
* con comunità residenziali o opere sociali.

Il vescovo è anche disposto a dedicare del tempo ad **incontri nelle case** dei fedeli:

* malati lungodegenti;
* famiglie povere o numerose.

Il vescovo è disposto pure a far visita, se i parroci lo riterranno opportuno e se si verificheranno le condizioni di accoglienza ad alcune **sedi istituzionali**:

* al sindaco (e/o all’amministrazione comunale);
* ad altre autorità e organismi laici che lo desiderano;
* alle scuole, ma solo a condizione che ci sia un invito esplicito del capo d’istituto o del consiglio d’istituto, d’intesa con l’insegnante di religione cattolica. Il vescovo si limiterà a un saluto e sarà disponibile a rispondere alle domande che i giovani vorranno fargli.

Nello stabilire il calendario, si faccia attenzione a non trasformare la visita pastorale in una kermesse e nemmeno in una missione popolare: gli incontri programmati devono servire a una conoscenza reale del territorio e dimostrare vicinanza a persone e situazioni che richiedono una speciale attenzione ecclesiale. Da questo punto di vista, appare opportuno privilegiare incontri con persone responsabili o rappresentative delle varie realtà, piuttosto che situazioni assembleari.

1. Durante la visita pastorale andranno previste le seguenti **celebrazioni presiedute dal vescovo**:
* celebrazione solenne nel primo giorno della visita, con accoglienza del vescovo alla porta della chiesa, aspersione e/o lucernario;
* celebrazione penitenziale (seconda forma), con la partecipazione di tutti i preti della zona;
* celebrazione eucaristica domenicale di chiusura, nella quale il Vescovo potrebbe amministrare la Cresima ai ragazzi o agli adulti dell’unità pastorale;

Ovviamente, nei giorni e negli orari di tali celebrazioni, nessun’altra celebrazione sarà ammessa nel territorio della comunità parrocchiale.

1. **Altre liturgie** possono essere offerte secondo l’opportunità:
* unzione degli infermi (in una parrocchia e/o in una RSA);
* adorazione eucaristica;
* benedizioni varie (degli sposi, dei fidanzati, dei luoghi di lavoro, dei campi….);
* via crucis o rosario.
1. Il vescovo intende **condividere con i preti e i diaconi** dell’unità pastorale la preghiera della liturgia delle ore e i pasti principali – anche risiedendo stabilmente in una delle case canoniche - in modo che la visita pastorale sia segno eloquente di comunione e di collegialità. Nessun impegno sia anteposto in quei giorni, da parte dei presbiteri, a tale fraterna condivisione. La partecipazione alla liturgia delle ore sia possibilmente aperta a tutti i fedeli.

**ISTRUZIONI PER COMPILARE**

**I QUESTIONARI**

* 1. I fascicoli dei due questionari, come tutto il materiale per la visita pastorale, sono **scaricabili** dal sito internet della Diocesi nella sezione dedicata alla visita pastorale ed evidenziata in home page.
	2. I due questionari dovranno essere redatti nei tre mesi precedenti la visita e verificati insieme ai convisitatori, i quali riprenderanno in mano il questionario, per verificarne la corretta compilazione e la rispondenza alla realtà delle cose. Il questionario elaborato insieme ha un valore essenzialmente pedagogico: vuole aiutare a capire l’ampiezza e l’urgenza dei problemi affrontati e a individuare insieme percorsi per la loro soluzione. Al termine di tale processo i questionari andranno **consegnati al vescovo in formato cartaceo** (con firme e timbro dei convisitatori) **e in formato elettronico** (.pdf e .doc). Una copia venga stampata e conservata, insieme agli altri materiali della visita raccolti dal segretario, nell’archivio della parrocchia principale della comunità parrocchiale. Dove opportuno, si possono fare più copie per gli archivi di tutte le parrocchie; non si frammenti però la documentazione, almeno una copia della quale dovrà essere tutta raccolta in un medesimo archivio.