



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* raccoglie gli schemi 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 gli affari economici e ha lo scopo di verificare la situazione finanziaria, patrimoniale e amministrativa di tutte le parrocchie componenti la comunità parrocchiale.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. **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.

12. 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.