

Arcidiocesi di Salerno-Campagna-Acerno
Ufficio Amministrativo

(Parrocchia in cui cambia il legale rappresentante)

Consegne amministrative tra i legali rappresentanti

Rev.do Sac. _____

(uscente)

e

Rev.do Sac. _____

Nominato con Decreto Arcivescovile Prot. N. _____ del _____

(entrante)

Luogo e data _____

Firme

Rev.do Sac. (uscente)

Rev.do Sac. (entrante)

Visto

L'Ufficio Amministrativo

GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLA PARROCCHIA

*Si invita il parroco uscente a compilare i seguenti punti e a fornire la documentazione richiesta.
Da compilare in formato digitale*

1. Dati fiscali

- Codice Fiscale Parrocchiale: _____
 - Iscrizione alla Prefettura: _____
 - Timbri n°: _____
- (riportare anche la stampa di sotto)*

2. Patrimonio immobiliare *(chiesa parrocchiale, altre chiese, canonica, oratorio, case, terreni);*

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____
- ecc. _____

(Allegare: visure catastali [obbligatorie], atti notarili [se ci sono], altra documentazione in possesso)

➤ Contratti:

- Beni affidati in comodato in essere: NO ☐ SI ☐ Se SI n. _____
(Allegare contratti o convenzioni)
- Locazioni in corso: NO ☐ SI ☐ Se SI n. _____
(Allegare contratti)
- Alienazioni in corso: NO ☐ SI ☐ Se SI n. _____
(Allegare documentazione)
- Eventuali convenzioni con Enti Pubblici e/o privati o con Enti Ecclesiastici per l'utilizzo delle strutture parrocchiali *(Esibire autorizzazioni canoniche)*;
- Progetti di intervento di conservazione e/o restauro dei beni culturali artistici e architettonici in corso *(elencare gli interventi, presentare i contratti ed autorizzazioni canoniche)*

3. Patrimonio mobiliare

Inventario beni controfirmato dal Vicario foraneo (*vedere modulo allegato*)

- Aggiornamento inventario beni CEI? (*esibire il PIN di accesso*)
- Bene di proprietà parrocchiale (*quadri, suppellettili sacre, ecc*) in fase di restauro o in deposito presso privati o Enti: Quali sono e a chi è affidato il restauro o il deposito?
- **Oro votivo** (inventario e dove è custodito)

4. Economica

- Se ci sono **Crediti**: allegare riferimenti (*Elenco crediti, recapiti telefonici e email creditori*)
- Se ci sono **Debiti**: allegare riferimenti (*Elenco debiti, recapiti telefonici e email debitori*)
- Cassaforte

numero chiavi: ____ codice di accesso: _____ in possesso di: _____

- Libretto degli assegni: N° _____
- Libretti a deposito: N° _____ indicare riferimenti (*numero del libretto*) _____
- Banca o Posta: presentare IBAN e eventuali Carte di Credito o Debito
- Cassetta di sicurezza postale o bancaria: consegnare contratto e chiavi

- **Mutui in corso**: Presentare contratto e piano di ammortamento
- **Fido**: Presentare contratto
- **Fideiussioni rilasciate**: Presentare relativa documentazione
- **Titoli di Stato/obbligazioni/azioni**: Presentare relativa documentazione
- **Ultima dichiarazione dei redditi dell'Ente Parrocchia**;
- **Ultima dichiarazione IMU dell'Ente Parrocchia**

- PARTITE IVA legate a enti organismi della Parrocchia (*Bar oratorio, Scuola, altro*)
 - Esiste una contabilità? Da chi è gestita?

5. Amministrativa (per ogni immobile)

- **Utenze**:
Acqua – Gas – Enel – Telefono – Internet - Strumenti aggiuntivi (*piattaforme digitali*)
(*allegare: ultime fatture pagate per ogni utenza*)
- **Assicurazione/i**: (*Allegare ultime quietanze pagate*)
- Eventuali Ditte con le quali si è stipulato un contratto di manutenzione ordinaria degli impianti vari degli immobili: riscaldamento, elettrico, campane, antifurto, altro. Specificare nome-contatto-incarico della ditta (*allegare eventuali contratti*)
- Sono in preventivo o in corso opere di straordinaria amministrazione (*costruzione o ristrutturazione di edifici, adeguamenti di impianti, o vendite, acquisti, permute, lasciti testamentari*)? Se sì allegare autorizzazione della Curia.

- **Legale**
 - Cause: in corso, in procinto (autorizzate);
 - Altre informazioni;
- **Altro**
 - Videosorveglianza: app, login, password, dvr;
 - Vi sono in Parrocchia situazioni dal punto di vista economico-amministrativo particolari?

Firma dei membri del Consiglio parrocchiale per gli Affari economici

Luogo e data, L.S. Firma del Parroco _____

Firma degli altri membri

	Cognome e nome	Firma
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
...	_____	_____

ALLEGATO: ARREDI E SUPPELLETTILI
- Versione da implementare –

- A. Aspersori, Calici, Candelabri, Croci, Navette, Ostensori, Patene, Pissidi, Secchielli, Teche, Turiboli.
- B. Casule con stole, Stole singole, Piviali, Veli omerali, Veli per Pisside, Corporali, Palle.
- C. Albe, Amitti, Cingoli, Cotte, Purificatoi, Manutergi, Tovaglie, Ombrelli per Santissimo, Tappeti
- D. Leggii, Reliquiari, Campanelli, Messali, Rituali, Lezionari, Benedizionali
- E. Altro

!!! ALLEGARE ARCHIVIO FOTOGRAFICO SOLO DIGITALE !!!

Il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici

- Da chi è composto (allegare elenco membri) e in che qualità;
- C'è un segretario: ha dei compiti peculiari?
- Modalità e cadenza di convocazione
- Ogni quanto si rinnova? Secondo quali modalità?
- C'è un segretario: compiti?
- Modalità di incontro;
- Ordine del giorno e Verbali incontri anno in corso (allegati);
- Altre informazioni ed eventuali problematiche;