Prot. n. del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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: |  |
|  | *(allegare stampa Agenzia delle Entrate)* |
|  |  |
| - | Iscrizione alla Prefettura: |  |
|  | *(allegare stampa Prefettura)* |
|  |  |
| - | Timbri n°: |  |  |  |
|  |  | *(riportare anche la stampa di sotto)* |
|  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| *a)* |  |
| *b)* |  |
| *c)* |  |
| *d)* |  |
| *e)* |  |
| *f)* |  |
| ecc. |  |
|  |  |

*(Allegare****: v****isure 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)*
1. **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)
1. **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**;
* PARTITE IVA legate a enti organismi della Parrocchia *(Bar oratorio, Scuola, altro)*

- Esiste una contabilità? Da chi è gestita?

1. **Amministrativa (per ogni immobile)**
	* **Utenze:**

Acqua – Gas – Enel – Telefono – Internet - Strumenti aggiuntivi *(piattaforme digitali)*

*(allegare: numero contatori per ogni utenza, codice contatore [pod o altro], foto collocazione dei contatori, altro)*

* + - **Assicurazione/i:** *(Allegare obbligatoriamente copia contratto)*
	+ 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 si 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 –

1. Aspersori, Calici, Candelabri, Croci, Navette, Ostensori, Patene, Pissidi, Secchielli, Teche, Turiboli.
2. Casule con stole, Stole singole, Piviali, Veli omerali, Veli per Pisside, Corporali, Palle.
3. Albe, Amitti, Cingoli, Cotte, Purificatoi, Manutergi, Tovaglie, Ombrelli per Santissimo, Tappeti
4. Leggii, Reliquiari, Campanelli, Messali, Rituali, Lezionari, Benedizionali
5. Altro