

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)

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**;

- 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: 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 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. Aspensori, 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