



CHIESA
DI
VENTIMIGLIA
SAN REMO

DATA DI CONSEGNA

COPIA CANCELLERIA

ADEMPIMENTI

**PER LA VACANZA DELLA PARROCCHIA
E PER LA NOMINA DEL PARROCO**

PARROCCHIA

DI

IN

COPIA PER L'ARCHIVIO DELLA CANCELLERIA

PROCEDURA PER IL PARROCO USCENTE

Il **Cancelliere** consegna al **Parroco uscente** 2 copie degli Adempimenti timbrate e firmate. (1)

Il **Parroco uscente** compila le 2 copie verificandole con il **Direttore** dell'Ufficio Amministrativo. (2)(3)

Le 2 copie firmate dal **Parroco uscente** e dal **Direttore** devono essere consegnate al **Cancelliere**. (4)

Tempo massimo: 15 giorni dalla data di ricezione delle due copie

Il **Cancelliere** appone timbro e firma e le ritrasmette al **Direttore** dell'Ufficio Amministrativo.

PROCEDURA PER IL PARROCO ENTRANTE

Il **Cancelliere** comunica al **Parroco entrante** di passare dal **Direttore** dell'Ufficio Amministrativo.

Il **Direttore** espone il quadro della parrocchia e fa firmare l'impegnativa di verifica sulle 2 copie. (5)

Il **Direttore** consegna una copia al **Parroco entrante** (6) e una copia all'**Archivio della Cancelleria**.

Il **Cancelliere** verifica che la procedura sia stata rispettata e procede all'emissione del decreto di nomina.

NB: I numeri fra parentesi si riferiscono ai riquadri presenti sulla copertina del fascicolo

Spazio riservato alla Cancelleria

(1)

Il presente fascicolo è stato consegnato al parroco uscente il |___|___|_____|

Timbro

La Cancelleria Diocesana

Cap. I

ADEMPIMENTI

PER LA VACANZA DELLA PARROCCHIA

1. In caso di rinuncia o trasferimento

Il Cancelliere diocesano, ricevuta ufficialmente la notizia della vacanza della Parrocchia, chiede al sacerdote che lascia la Parrocchia di compilare in duplice copia il presente questionario pastorale-amministrativo nel quale si dà conto della situazione parrocchiale e delle attività programmate.

I documenti vanno compilati dal parroco entro quindici giorni dal ritiro e in seguito devono essere consegnati al Direttore dell'Ufficio Amministrativo per la necessaria verifica (che si perfeziona mediante apposizione del timbro e la firma di presa visione); successivamente essi dovranno essere riconsegnati dal sacerdote stesso al Cancelliere, il quale appone timbro e firma per ricevuta su entrambe le copie e le trasmette al Direttore dell'Ufficio Amministrativo.

2. In caso di morte

Le operazioni soprascritte sono curate dall'Amministratore parrocchiale. Si ricorda inoltre che il Vicario Zonale deve sigillare, nella casa canonica, gli ambienti usati dal parroco come ufficio e l'archivio storico della Parrocchia; vanno esclusi i locali di uso privato.

PER LA NOMINA DEL PARROCO

Il nuovo parroco incontra il Direttore dell'Ufficio Amministrativo per la presentazione del quadro amministrativo della Parrocchia e sottoscrive (su entrambe le copie) l'impegnativa di verificare, possibilmente con l'assistenza di persone componenti il C.P.A.E., l'Inventario Amministrativo della Parrocchia. Il Direttore dell'Ufficio Amministrativo consegna una copia del presente testo degli Adempimenti da custodire nell'Archivio parrocchiale al nuovo parroco e una copia all'archivio della Cancelleria.

Il nuovo parroco incontra poi il Cancelliere al fine di:

1. Emettere il prescritto giuramento di fedeltà e di fedele amministrazione della Parrocchia.
2. Ricevere i documenti canonici per l'immissione in possesso della Parrocchia.
2. Ritirare la copia del Provvedimento dell'Ordinario per l' I.D.S.C. (Istituto Diocesano per il sostentamento del Clero).
3. Ritirare il decreto di nomina, i documenti per l'immissione in possesso e la traccia del relativo rito liturgico, compiere altri eventuali adempimenti formali e sottoscrivere l'accettazione di nomina agli effetti civili.

Cap. II

SITUAZIONE PASTORALE

A) EVANGELIZZAZIONE E CATECHESI

1. Nella Parrocchia si tiene regolarmente la catechesi:
- | | | |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| a) ai fanciulli e ragazzi dell'ICFR (fino ai 12 anni circa)? | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| b) ai preadolescenti (dai 12 ai 14 anni circa)? | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| c) agli adolescenti (dai 14 ai 18 anni circa)? | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| d) ai giovani (dai 18 ai 25 anni circa)? | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
| e) agli adulti | <input type="checkbox"/> Sì | <input type="checkbox"/> No |
2. Con quali forme si svolge la catechesi degli adulti?
- Catechesi nella sala parrocchiale
 - Centri di ascolto della Parola di Dio nelle case
 - Incontri con i genitori dei fanciulli e ragazzi dell'IC
 - Altro _____
3. Con quale periodicità si tiene la catechesi:
- a) ai fanciulli e ragazzi dell'ICFR (fino ai 12 anni circa)? _____
 - b) ai preadolescenti (dai 12 ai 14 anni circa)? _____
 - c) agli adolescenti (dai 14 ai 18 anni circa)? _____
 - d) ai giovani (dai 18 ai 25 anni circa)? _____
 - e) agli adulti? _____
4. Viene svolta una particolare catechesi a Gruppi? Sì No
5. Con quale periodicità si tiene la formazione dei catechisti?

6. Allegare in appendice l'elenco dei catechisti
7. Sono previsti itinerari di ICFR diversificati? Sì No
8. Quali? _____
9. Nelle catechesi parrocchiali si usano i catechismi della CEI? Sì No

10. Esiste un cammino di IC per soggetti adulti (oltre i 14 anni)? Sì No
11. Sono presenti in Parrocchia altre Confessioni cristiane? Sì No
Quali? _____
12. Sono presenti in Parrocchia Religioni non cristiane? Sì No
Quali? _____
13. Sono presenti in Parrocchia Sette o nuovi movimenti religiosi (ad es.: Testimoni di Geova, Mormoni, Hare Krishna, Scientology, Chiesa del Magnificat, Apostoli della fede, ecc.)? Sì No
Quali? _____

14. Quali sono i mezzi di comunicazione sociali esistenti in Parrocchia?
 bollettino parrocchiale con periodicità _____ e n. copie _____
 vendita "Avvenire"
 altro _____
15. Quale animazione vocazionale esiste in Parrocchia?
 preghiera per le vocazioni
 giornate vocazionali
 itinerari vocazionali
 animatore vocazionale laico
 altro _____
16. Ci sono giovani in cammino vocazionale in Seminario, in Istituto religioso (femminile/maschile) Sì No
17. Allegarne in appendice l'elenco indicando anche a quale tappa sono arrivati
18. Situazioni particolari riguardo alla evangelizzazione e alla catechesi:

B) LITURGIA E SACRAMENTI

19. Quante sono le SS. Messe?
- | | |
|---|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> prefestive orari _____ | N. Partecipanti _____ |
| <input type="checkbox"/> festive orari _____ | N. Partecipanti _____ |
| <input type="checkbox"/> feriali orari _____ | N. Partecipanti _____ |
20. Vengono celebrate SS. Messe in chiese sussidiarie? Sì No
- in giorni feriali
 - in giorni festivi
 - in occasione di feste
21. La celebrazione liturgica si avvale di:
- Diaconi permanenti
 - Accoliti istituiti
 - Ministri straordinari della Comunione eucaristica
 - Ministranti
 - Lettori
 - Animatori del canto (organista, musicisti, ecc...)
22. Ci sono persone che portano l'Eucaristia agli ammalati senza aver ricevuto dal Vescovo tale facoltà? Sì No
23. Esiste la schola cantorum o gruppo di cantori? Sì No
24. Per il servizio alla chiesa esiste:
un sacrista Sì No
- volontario
 - assunto
 - a tempo pieno
 - a tempo parziale
- altri: _____ Sì No
25. Si celebrano comunitariamente Lodi e Vespri? Sì No
Quando? _____
- Nella S. Messa? Sì No
26. Per il Sacramento della Riconciliazione sono previsti orari specifici? Sì No

27. Si tengono celebrazioni comunitarie della Penitenza? Sì No
 Quante? _____
 Quando? _____
28. Permane l'abitudine di confessare durante la S. Messa? Sì No
29. Si tengono celebrazioni comunitarie della Unzione degli Infermi? Sì No
30. Come avviene l'amministrazione del Battesimo?
 Nella S. Messa
 Fuori della S. Messa
31. Come si svolge la preparazione al Matrimonio?
 a) con incontri personali col sacerdote
 b) con un percorso parrocchiale
 c) con un percorso interparrocchiale o vicariale
 d) altro _____
32. Quanti incontri prevede il percorso di preparazione al Matrimonio?

33. Per questi percorsi di preparazione esistono responsabili e collaboratori? Sì No
34. Allegarne in appendice l'elenco.
35. Viene proposta la benedizione delle case di tutte le famiglie? Sì No
 Dopo Pasqua
 Tutto l'anno
 A richiesta
36. Si tiene la Veglia per i defunti nelle case o negli obitori? Sì No
37. Situazioni particolari riguardo alla liturgia e ai Sacramenti:

C. VITA CRISTIANA E IMPEGNO NELLA CARITÀ

38. Esistono: Diaconi permanenti? Sì No
 O persone in cammino? Sì No

39. Esistono forme di vita consacrata? Comunità religiose Sì No
 Istituti secolari Sì No
 Associazioni di vita consacrata Sì No

Quali? _____

40. Esistono iniziative di formazione e di spiritualità?

- Ritiri
 Esercizi Spirituali
 Adorazione Eucaristica
 Incontri vari
 Corsi biblici
 Lectio divina
 Altro _____

41. Esistono in Parrocchia aggregazioni laicali?

- Azione Cattolica Italiana
 Altro _____

42. Esistono in Parrocchia Movimenti ecclesiali? Sì No

Quali? _____

43. Esistono in Parrocchia Gruppi di animazione pastorale

- per le missioni Sì No
 per i migranti Sì No
 per la famiglia Sì No
 per la pastorale sociale Sì No
 per la scuola (genitori, docenti, studenti) Sì No
 della caritas Sì No
 altri _____

44. Esistono gruppi di volontariato? Sì No
Quali? _____

45. Esistono Cooperative/Associazioni collegate alla Parrocchia? Sì No
Quali? _____

46. L'assistenza spirituale agli ammalati è affidata:
 ai sacerdoti
 ai diaconi
 ai religiosi/e
 ai ministri straordinari
 a gruppi ecclesiali per la pastorale dei malati
 altri: _____
47. Esistono in Parrocchia iniziative per la famiglia? Sì No
Quali? _____

48. I locali dell'Oratorio e gli ambienti parrocchiali sono usati anche da altri gruppi, ecclesiali e no?
 Sì No
49. Vengono adottate le norme diocesane circa la concessione degli ambienti parrocchiali?
 Sì No
50. In quale percentuale è fatta, dalle famiglie, la scelta dell'insegnamento della Religione cattolica nella scuola di base?
 Scuole elementari _____ %
 Medie inferiori _____ %
51. Se in Parrocchia vi è una scuola superiore, qual'è la percentuale di aderenti all'IRC? _____ %
52. Esiste una scuola o più Scuole Cattoliche? Sì No
53. I pellegrinaggi fanno parte del programma pastorale? Sì No
54. Esiste il Consiglio Pastorale Parrocchiale? Sì No
55. Allegare in appendice l'elenco dei componenti.

56. Quante volte è convocato in un anno? _____

57. Quando è stato rinnovato l'ultima volta? nel 20|_|_|

58. Esiste il Consiglio Parrocchiale degli Affari Economici (ai sensi del can. 537)? Sì No

59. Allegare in appendice l'elenco dei componenti.

60. Esiste il Consiglio dell'Oratorio? Sì No

61. Allegare in appendice l'elenco dei componenti.

62. Il Consiglio Pastorale Parrocchiale ha un rapporto con il Consiglio Pastorale Zonale? Sì No

63. Si sta proponendo un lavoro di armonizzazione tra Catechesi, Liturgia e Carità? Sì No

64. Situazioni particolari riguardo alla vita cristiana e all'impegno nella carità:

Cap. III

SITUAZIONE ECONOMICA

A) PATRIMONIO IMMOBILIARE

65. Se non esiste un registro dei beni immobiliari, si elenchino le proprietà dell'Ente Parrocchia (chiesa parrocchiale, chiesa sussidiaria, canonica, oratorio, case, terreni ecc.) e si dichiari se sono a norma (sì o no):

Tipologia		Indirizzo	Imp. Elettrici	Imp. Idraulici	CPI Prev. Incendi	Caldaie	Ascensori
a	Chiesa Parrocchiale						
b	Chiese sussidiarie						
c	Canonica						
d	Oratorio						
e	Appartamenti						
f							
g							
h							
i							

66. È stato fatto il trasferimento dei beni dall'Ente Chiesa Parrocchiale soppresso al nuovo Ente Parrocchia?

Sì No

67. Esiste documentazione catastale dei beni immobiliari?

Sì No

68. Esiste certificato di agibilità dell'Oratorio?

Sì No

Se no, è stata presentata domanda e relativa pratica in Comune?

Sì No

69. Tra i beni di proprietà della Parrocchia, ve ne sono di affittati o dati in comodato?

Sì No

Quali, e a quali condizioni?

(sono sufficienti alcuni dati atti ad identificare il bene locato, il locatore e le condizioni)

a) Immobile: _____

affitto/comodato a: _____

con regolare contratto?

Sì No

per la somma annuale di €. _____

b) Immobile: _____

affitto/comodato a: _____
con regolare contratto? Sì No
per la somma annuale di €. _____

c) Immobile: _____

affitto/comodato a: _____
con regolare contratto? Sì No
per la somma annuale di €. _____

d) Immobile: _____

affitto/comodato a: _____
con regolare contratto? Sì No
per la somma annuale di €. _____

70. Se sono in corso trattative con terzi per la stipula di future locazioni o alienazioni, con chi e per quale finalità?

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

71. Esistono coperture assicurative della Parrocchia (furto/incendio) sul patrimonio immobiliare?

furto	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No
incendio	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No
responsabilità civile	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No

Specificare quali sono gli immobili assicurati e con quale società assicurativa:

	<i>Fabbricato</i>	<i>Compagnia assicurativa</i>	<i>Furto</i>	<i>Incendio</i>	<i>Resp. Civ.</i>
a)	_____	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
b)	_____	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
c)	_____	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
d)	_____	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
e)	_____	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No
f)	_____	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No

72. Esistono ditte con le quali si è stipulato un contratto di manutenzione ordinaria degli impianti vari degli immobili? (riscaldamento, elettrico, campane, antifurto ecc.)

Sì No

Se sì, quali? (specificare la ditta, il modo per raggiungerla e l'impianto interessato con la sua ubicazione)

- a) _____

- b) _____

- c) _____

73. Sono in corso convenzioni e/o servitù con Enti Pubblici e/o privati o con Enti Ecclesiastici per l'utilizzo delle strutture parrocchiali?

Sì No

Con chi e per quali finalità?

Con autorizzazione della Curia diocesana?

- | | |
|-------|---|
| _____ | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| _____ | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| _____ | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| _____ | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| _____ | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |
| _____ | <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> No |

B) AMMINISTRAZIONE PARROCCHIALE

74. Risultanze attive e passive dai libri contabili parrocchiali in data |____|____|20____|

Tipologia		Entrate	Uscite	+ / -	Saldo
a	Parrocchia				
b	Oratorio				
c	Altro				

75. Conti correnti bancari o libretti di deposito della Parrocchia, Oratorio...

(Allegare ultimo estratto conto)

a) tipo _____ N. _____
 intestato a: _____
 presso (Banca o uff. postale) _____
 il saldo è: a credito + €. a debito - €.

b) tipo _____ N. _____
 intestato a: _____
 presso (Banca o uff. postale) _____
 il saldo è: a credito + €. a debito - €.

c) tipo _____ N. _____
 intestato a: _____
 presso (Banca o uff. postale) _____
 il saldo è: a credito + €. a debito - €.

76. Sono in corso:

MUTUI: con quale istituto finanziario o bancario? _____
 Importo residuo €. _____ ancora per anni: _____
 Rata: annua semestrale trimestrale mensile di €. _____
(Allegare copia dell'ultima rata pagata)

FIDI: con quale istituto finanziario o bancario? _____
 della durata di anni? _____ Importo utilizzato? _____

FIDEIUSSIONI: rilasciate da:
 Istituto finanziario Istituto bancario Diocesi di Ventimiglia - Sanremo
 per quale importo? _____ con quali scadenze e modalità? _____

81. Vi sono debiti con ditte fornitrici di materiali o di servizi? Sì No

Se sì, specificare la ditta e relativo importo:

ditta _____	importo €.	_____
ditta _____	importo €.	_____
ditta _____	importo €.	_____
ditta _____	importo €.	_____
ditta _____	importo €.	_____
ditta _____	importo €.	_____
ditta _____	importo €.	_____

82. È stato presentato all'Ufficio Amministrativo diocesano il bilancio consuntivo annuale nell'anno trascorso?

Sì No

83. La Parrocchia è titolare, presso qualche banca, di cassette di sicurezza? Sì No

Presso la Banca: _____

La cassetta custodisce: _____

84. Il Parroco trattiene, di norma, la relativa quota stabilita dall'I.D.S.C. per il proprio sostentamento e la iscrive nel bilancio parrocchiale?

Sì No

85. Quali quote mensili la Parrocchia versa ai sacerdoti addetti al ministero, parroco compreso?

a) al rev. Parroco _____ la somma di €. _____

b) al rev. Don _____ la somma di €. _____

c) al rev. Don _____ la somma di €. _____

d) al rev. Don _____ la somma di €. _____

e) al rev. Don _____ la somma di €. _____

86. La Parrocchia provvede al pagamento di alcuni servizi (luce, riscaldamento ecc.) per il parroco o per gli altri sacerdoti?

Sì No

Specificare:

al Parroco _____

al rev. Don _____

al rev. Don _____

al rev. Don _____

al rev. Don _____

87. La Parrocchia ha assunto a libro paga personale laico? Sì No

Specificare chi sono e la mansione che svolgono:

Cognome _____	Nome _____	Mansione _____
Cognome _____	Nome _____	Mansione _____
Cognome _____	Nome _____	Mansione _____
Cognome _____	Nome _____	Mansione _____
Cognome _____	Nome _____	Mansione _____

88. La Parrocchia ha in corso collaborazioni di tipo coordinato continuativo di personale laico?

Sì No

Specificare chi sono e la mansione che svolgono:

Cognome _____	Nome _____	Mansione _____
Cognome _____	Nome _____	Mansione _____
Cognome _____	Nome _____	Mansione _____

89. È stata prodotta l'Autocertificazione relativa alla Sicurezza (D.Lgs. 81/2008)? Sì No

Esiste il Documento di Valutazione dei Rischi e un Servizio Sicurezza per la Prevenzione e la Protezione (RSPP, RLS, Medico Competente...) come previsto dal D.Lgs. 81/2008?

Sì No

90. Ci sono persone che, a livello di volontariato, svolgono attività con rimborso spese? Sì No

Chi sono?

Cognome _____	Nome _____
Cognome _____	Nome _____
Cognome _____	Nome _____

91. Esiste una polizza assicurativa per i volontari che operano in Parrocchia? Sì No

Con quale compagnia assicurativa? _____

92. Esiste una polizza infortuni per i ragazzi e animatori frequentanti le attività dell'Oratorio?

Sì No

Se sì, con quale compagnia assicuratrice? _____

93. Esiste una polizza per Responsabilità Civile Conto terzi? Sì No

Se sì, con quale compagnia assicuratrice? _____

C) ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE STRAORDINARIE

94. Sono in corso opere di straordinaria amministrazione (costruzione o ristrutturazione di edifici, adeguamenti di impianti, o vendite, acquisti, permute, lasciti testamentari, ecc.)?

Sì No

Quali sono e con quale ditta? _____

Sono già state autorizzate dall'Ufficio Amministrativo della Curia diocesana?

Sì No

95. Sono in preventivo opere di straordinaria amministrazione?

Sì No

Quali sono e a chi è affidato il progetto? _____

96. Vi sono beni di proprietà parrocchiale (quadri, suppellettili sacre, ecc.) in fase di restauro o in deposito presso privati o Enti?

Sì No

Quali sono e a chi è affidato il restauro o il deposito? _____

97. Esistono progetti di intervento di conservazione e/o restauro dei beni culturali artistici e architettonici?

Sì No

98. Vi sono in Parrocchia situazioni dal punto di vista economico-amministrativo particolari?

Sì No

Descriverle per sommi capi: _____

D) ARCHIVI E REGISTRI

99. Dove si trova l'archivio parrocchiale?

in apposito locale

in appositi armadi

nell'ufficio parrocchiale

altra sistemazione _____

E in quale stato di conservazione? _____

100. L'inventario amministrativo dell'Ente Parrocchia è aggiornato fino al |__|__|____|

101. Esistono tutti i registri parrocchiali?

Sì No

(cfr. allegato elenchi registri parrocchiali)

Se no, quali registri mancano?

E) SANTE MESSE

102. Esiste una cassa parrocchiale per le offerte delle Sante Messe?

Sì No

Quale somma vi è depositata e a chi è affidata? _____

103. È stato stilato un calendario delle Sante Messe da celebrarsi "ad mentem offerentis"?

Sì No

104. Vi sono offerte delle SS. Messe, binate o trinate, da versare in Promotoria?

Sì No

A quanto ammontano? _____

105. Si celebrano in Parrocchia Sante Messe "plurintenzionali"?

Sì No

È stata presentata ogni anno domanda all'Ordinario? Si

Sì No

versa all'Ordinario la somma residua, detratta l'offerta

per una Santa Messa?

Sì No

106. Esistono legati presso la Curia Diocesana?

Sì No

F) ALLEGATI

1) REGISTRI PARROCCHIALI:

A. OBBLIGATORI

- | | |
|----------------------------------|---|
| Can. 535 | 1. LIBRO dei battezzati
<i>(con nota della confermazione e lo stato canonico dei fedeli per il matrimonio, l'ordine, l'adozione, la professione religiosa, il cambiamento di rito).</i> |
| | 2. LIBRO dei matrimoni. |
| | 3. LIBRO dei defunti. |
| Can. 1284, 2/9 | 4. CATALOGO dei beni o diritti patrimoniali e annesso archivio. |
| Can. 1307 | 5. TABELLA degli oneri da pia fondazione. |
| Can. 1307 e CEI, del. n.6 | 6. REGISTRO degli oneri da pia fondazione. |
| Can. 958 | 7. REGISTRO delle Sante Messe
<i>(il libro è legato al luogo di celebrazione delle Sante Messe, mentre il registro personale, diverso da quello locale, è quello previsto dal can. 955,4).</i> |
| Can. 491,1 | 8. CATALOGO dei documenti dell'archivio. |
| CEI, delib. n. 6 | 9. REGISTRO delle cresime. |
| | 10. REGISTRI dell'amministrazione dei beni. |

B. RACCOMANDATI

- | | |
|-------------------------|--|
| CEI, delib. n. 7 | 11. REGISTRO dello "Status animarum". |
| | 12. REGISTRO delle Prime Comunioni. |
| | 13. REGISTRO della cronaca parrocchiale. |
| | 14. REGISTRO dell'Archivio |

2) ELENCHI:

- Consiglio Pastorale Parrocchiale
- Consiglio per gli Affari Economici
- Consiglio Direttivo dell'Oratorio
- Catechisti
- Responsabili dei corsi in preparazione al matrimonio
- Giovani in cammino vocazionale

RECAPITI INFORMATICI

- Segnalare **indizzi e password** di email parrocchiali - sito web parrocchiale - pagine facebook e altri social network parrocchiali.
- Segnalare domiciliazioni informatiche di bollette o altre spese ricorrenti recapitate via email. In caso di utilizzo di **indirizzi personali provvedere al trasferimento** presso email parrocchiale.

ALLEGARE STAMPA DI UNA BOLLETTA DI OGNI UTENZA PARROCCHIALE A QUESTO FASCICOLO

Email _____

Sito _____

Facebook e social _____

Domiciliazioni informatiche bollette _____

Codici antifurto o videosorveglianza _____

Altre pertinenze digitali o informatiche _____

APPENDICE - BENI ARTISTICI

Fare l'elenco dei beni artistici appartenenti alla comunità parrocchiale e confrontarlo con quello presente in Curia al momento della consegna di questo documento:

APPENDICE - BENI MOBILI secondo "SCHEMATURA CEI"

Fare l'elenco dei beni artistici appartenenti alla comunità parrocchiale e confrontarlo con quello presente in Curia al momento della consegna di questo documento:

DICHIARAZIONE

(2)

Io sottoscritto _____

già parroco di _____

oppure per il parroco di _____

ho compilato il presente fascicolo degli Adempimenti secondo verità e giustizia.

Pertanto lo sottoscrivo.

Luogo e data _____

Timbro

In fede

(firma del Parroco o di chi per esso)

N.B. Il parroco che rinuncia, o chi per esso, è tenuto a incontrare il direttore dell'Ufficio Amministrativo per relazionare su quanto è stato dichiarato nel presente fascicolo degli Adempimenti.

Spazio riservato all'Ufficio Amministrativo

(3)

Il presente fascicolo è stato verificato il |__| |__| |____|

Timbro

Il Direttore

Spazio riservato alla Cancelleria

(4)

Il presente fascicolo è stato consegnato dal parroco uscente il |__| |__| |____|

Timbro

La Cancelleria Diocesana

DICHIARAZIONE DEL NUOVO PARROCO

(5)

Io sottoscritto _____

nuovo parroco di _____

mi impegno a verificare l'Inventario Amministrativo e l'inventario dei beni mobili artistici della Parrocchia con l'ausilio dei membri del CPAE e di comunicare eventuali anomalie agli uffici competenti della Curia diocesana.

Luogo e data _____

In fede

(firma del nuovo Parroco)

(6)

Il presente fascicolo viene rilasciato al nuovo parroco il |__| |__| |____|

Il nuovo parroco

Diocesi di Ventimiglia Sanremo
Via Carlo Pisacane, 2 18038 (IM)
www.diocesiventimiglia.it

Giugno 2023