



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.

Il **Parroco uscente** compila le 2 copie verificandole con l'**Economo Diocesano**.

Le 2 copie firmate dal **Parroco uscente** e dall'**Economo Diocesano** devono essere consegnate al **Cancelliere**.

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

Il **Cancelliere** appone timbro e firma e le ritrasmette all'**Economo Diocesano**.

PROCEDURA PER IL PARROCO ENTRANTE

Il **Cancelliere** comunica al **Parroco entrante** di passare dall'**Economo Diocesano**.

L'**Economo Diocesano** espone il quadro della parrocchia e fa firmare l'impegnativa di verifica sulle 2 copie.

L'**Economo Diocesano** consegna una copia al **Parroco entrante** e una copia all'**Archivio della Cancelleria**.

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

Spazio riservato alla Cancelleria

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 Vescovile, 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 all'Economo Diocesano 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 all'Economo Diocesano.

2. In caso di morte

Le operazioni soprascritte sono curate dall'Amministratore Parrocchiale. Si ricorda inoltre che il Vicario Foraneo 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 L'Economo Diocesano 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. L'Economo Diocesano consegna una copia del presente testo degli Adempimenti da custodire nell'Archivio parrocchiale al nuovo parroco e una copia all'archivio della Cancelleria.

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 il Magistero 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?
Quali? _____ Sì No
12. Sono presenti in Parrocchia Religioni non cristiane?
Quali? _____ Sì No
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.)?
Quali? _____ Sì No

B) LITURGIA E SACRAMENTI

19. Quante sono le SS. Messe?
 festive orari _____ N. Partecipanti _____
 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
 volontario
 assunto
 a tempo pieno
 a tempo parziale
altri: _____ Sì No
25. Si celebrano comunitariamente Lodi e Vespri? Sì No
Quando? _____
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

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 Diocesano? 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 dichiarino 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?

Sì No

(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 Sì No
 incendio Sì 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>
a)	_____	_____	<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
c)	_____	_____	<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
e)	_____	_____	<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

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?

Sì No
 Sì No
 Sì No
 Sì 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 Fidenza

per quale importo? _____ con quali scadenze e modalità? _____

77. La Parrocchia possiede titoli di Stato, obbligazioni o azioni? Sì No

Tipo _____ Banca _____
Importo €. _____ scadenza _____

Tipo _____ Banca _____
Importo €. _____ scadenza _____

Tipo _____ Banca _____
Importo €. _____ scadenza _____

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'Economo Diocesano della Curia Vescovile? 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 Cancelleria?

Sì

No

A quanto ammontano? _____

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

Sì

No

È stata presentata ogni anno domanda all'Ordinario?

Sì

No

Si versa all'Ordinario (Cancelleria)

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

DICHIARAZIONE

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 L'Economo Diocesano per relazionare su quanto è stato dichiarato nel presente fascicolo degli Adempimenti.

Spazio riservato all'Economo Diocesano

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

Timbro

L'Economo Diocesano

Spazio riservato alla Cancelleria Vescovile

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

Timbro

Il Cancelliere Vescovile

DICHIARAZIONE DEL NUOVO PARROCO

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 Parroco o di chi per esso)