



DATA DI CONSEGNA

COPIA PARROCCHIA

DIOCESI DI VITERBO

ADEMPIMENTI

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

PARROCCHIA

DI

IN

COPIA PER L'ARCHIVIO DELLA PARROCCHIA

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 consegna il 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'IC (fino ai 12 anni circa)? Sì No
 - b) ai preadolescenti (dai 12 ai 14 anni circa)? Sì No
 - c) agli adolescenti (dai 14 ai 18 anni circa)? Sì No
 - d) ai giovani (dai 18 ai 25 anni circa)? Sì No
 - e) agli adulti Sì 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'IC (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 con i relativi recapiti**

7. Sono previsti itinerari di IC diversificati? Sì No

8. Quali? _____

9. Nelle catechesi parrocchiali si usano i catechismi della CEI? Sì No

B) LITURGIA E SACRAMENTI

16. Quante sono le SS. Messe?

- festive orari _____ N. Partecipanti _____
 feriali orari _____ N. Partecipanti _____

17. Vengono celebrate SS. Messe in chiese sussidiarie?

Sì No

- in giorni feriali
 in giorni festivi
 in occasione di feste

18. La celebrazione liturgica si avvale di:

- Diaconi permanenti
 Accoliti istituiti
 Ministri straordinari della Comunione eucaristica
 Ministranti
 Lettori
 Animatori del canto (organista, musicisti, ecc...)

19. Ci sono persone che portano l'Eucaristia agli ammalati senza aver ricevuto dal Vescovo tale facoltà?

Sì No

20. Esiste la schola cantorum o gruppo di cantori?

Sì No

21. Per il servizio alla chiesa esiste:

- un sacrista _____ Sì No
 volontario
 assunto
 a tempo pieno
 a tempo parziale
altri: _____ Sì No

22. Per il Sacramento della Riconciliazione sono previsti orari specifici?

Sì No

23. Si tengono celebrazioni comunitarie della Penitenza?

Sì No

Quante? _____

Quando? _____

24. Si tengono celebrazioni comunitarie della Unzione degli Infermi?

Sì No

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

40. L'assistenza spirituale agli ammalati è affidata:
 ai sacerdoti
 ai diaconi
 ai religiosi/e
 ai ministri straordinari
 altri: _____
41. Esistono in Parrocchia iniziative per la famiglia? Sì No
Quali? _____

42. I locali dell'Oratorio e gli ambienti parrocchiali sono usati anche da altri gruppi, ecclesiali e no?
 Sì No
43. Vengono adottate le norme diocesane circa la concessione degli ambienti parrocchiali?
 Sì No
44. In quale percentuale è fatta, dalle famiglie, la scelta dell'insegnamento della Religione cattolica nella scuola di base?
Scuole elementari _____ %
Medie inferiori _____ %
45. I pellegrinaggi fanno parte del programma pastorale? Sì No
46. Esiste il Consiglio Pastorale Parrocchiale? Sì No
47. **Allegare in appendice l'elenco dei componenti con i relativi recapiti.**
48. Quante volte è convocato in un anno? _____
49. Quando è stato rinnovato l'ultima volta? nel 20|__|__|
50. Esiste il Consiglio Parrocchiale degli Affari Economici (ai sensi del can. 537)? Sì No

Cap. III

SITUAZIONE ECONOMICA

A) PATRIMONIO IMMOBILIARE

54. 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
a) Chiesa Parrocchiale					
b) Chiese sussidiarie					
c) Canonica					
d) Oratorio					
e) Appartamenti					
f)					
g)					
h)					
i)					

55. Esiste documentazione catastale dei beni immobiliari in Parrocchia? Sì No

56. Esiste certificato di agibilità dell'Oratorio? Sì No
Se no, è stata presentata domanda e relativa pratica in Comune? Sì No

57. 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 annua di €. _____

b) Immobile: _____

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

c) Immobile: _____

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

d) Immobile: _____

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

58. 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) _____

59. Esistono coperture assicurative della Parrocchia (responsabilità civile/furto/incendio) sul patrimonio immobiliare?

responsabilità civile	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No
furto	<input type="checkbox"/> Sì	<input type="checkbox"/> No
incendio	<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>Resp. Civile</i>	<i>Furto o 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

60. 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) _____

61. 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
- _____ Sì No

B) AMMINISTRAZIONE PARROCCHIALE

62. Risultanze attive e passive dai libri contabili parrocchiali in data |___|___|20___|

TIPOLOGIA	ENTRATE	USCITE	+ / -	SALDO
a) Parrocchia				
b) Oratorio				
c) Altro				

63. 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 - €.

64. Sono in corso:

MUTUI: con quale istituto finanziario o bancario? _____

Importo residuo €. _____ ancora per anni: _____

Rata: annua semestrale trimestrale mensile **di €.** _____

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

Sì No

71. 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

72. 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 €. _____

73. La Parrocchia provvede al pagamento, secondo le norme diocesane, 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 _____

74. 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 _____

75. Ci sono persone che, a livello di volontariato, svolgono attività con rimborso spese?

Sì No

Chi sono?

Cognome _____ Nome _____

Cognome _____ Nome _____

Cognome _____ Nome _____

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

Sì No

Se sì, con quale compagnia assicurativa? _____

C) ATTIVITA' AMMINISTRATIVE STRAORDINARIE

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

Sì No

Quali sono e con quale ditta? _____

Sono già state autorizzate dall'Ufficio Amministrativo della Curia diocesana? Sì No

78. Sono in preventivo opere di straordinaria amministrazione? Sì No

Quali sono e a chi è affidato il progetto? _____

79. 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? _____

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

Sì No

Descriverle per sommi capi: _____

D) ARCHIVI E REGISTRI

81. Dove si trova l'archivio parrocchiale?

in apposito locale

in appositi armadi

nell'ufficio parrocchiale

altra sistemazione _____

E in quale stato di conservazione? _____

82. L'inventario amministrativo dell'Ente Parrocchia è aggiornato fino al |__|_|_|_|_|_|

(allegare l'inventario dei beni mobili)

83. Esistono tutti i registri parrocchiali? Sì No

(cfr. allegato elenchi registri parrocchiali e specificare in un foglio a parte il numero dei registri: es. battesimi n. ..., ecc.)

Se no, quali registri mancano?

E) SANTE MESSE

84. Esiste una cassa parrocchiale per le offerte delle Sante Messe? Sì No

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

85. Si celebrano in Parrocchia Sante Messe "plurintenazionali"? Sì No

È stata presentata ogni anno domanda all'Ordinario? Sì No

Si versa all'Ordinario (Ufficio Amministrativo) la somma residua, detratta l'offerta per una Santa Messa? Sì No

86. Esistono legati presso la Curia Diocesana? Sì No

F) ALLEGATI

1) REGISTRI PARROCCHIALI:

A. OBBLIGATORI

- Can. 535** 1. LIBRO dei battezzati
(con nota della confermazione e lo stato canonico dei fedeli per il matrimonio, l'ordine, l'adozione, la professione religiosa, il cambiamento di rito).
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
(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).
- 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
- Catechisti
- Registri parrocchiali
- Inventario dei beni mobili

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)

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

Il nuovo parroco

DIOCESI DI VITERBO
Piazza San Lorenzo, 9/a
01100 VITERBO

Giugno 2016