

Registri parrocchiali

Il presente documento va compilato per ogni parrocchia della comunità pastorale.

PARROCCHIA:

A) REGISTRI PARROCCHIALI

Si ricorda che è possibile conservare in un unico luogo i libri di archivio corrente, mentre l'archivio storico va conservato nei locali della rispettiva parrocchia.

Tutti i registri sono collocati in apposito archivio chiuso?

SI NO

1. Libri anagrafici - da verificare durante l'anno precedente (gennaio-dicembre):

a) Quanti **Battesimi** sono stati celebrati?

Quanti ragazzi hanno ricevuto la **Cresima**?

Quanti la **Prima Comunione**?

Quanti **Matrimoni** sono stati celebrati?

di questi: concordatari

, con processicolo

, solo religiosi

dopo rito civile

, solo processicolo

b) Data dell'ultimo atto registrato sui libri parrocchiali (vidimati dal vicario foraneo):

Registro dei Battesimi:

vidimato SI NO

, ultimo atto al

usato per tutta la comunità

Registro delle Cresime:

vidimato SI NO

, ultimo atto al

usato per tutta la comunità

Registro Prime Comunioni:

vidimato SI NO

, ultimo atto al

usato per tutta la comunità

Registro dei Matrimoni:

vidimato SI NO

, ultimo atto al

Registro dei Defunti:

vidimato SI NO

, ultimo atto al

Consegna degli estratti conformi in Curia fino all'anno

c) Esiste: il *Liber Chronicon*?

vidimato SI NO

Data dell'ultimo aggiornamento

d) Dai **registri comunali** risultano:

Nati

Morti

Abitanti

Matrimoni

2. Libri amministrativi:

a. Libro stato patrimoniale:

vidimato SI NO

Data dell'ultimo aggiornamento

I **dati catastali** forniti¹ dalla diocesi sono corretti e completi?

SI NO (*⇒ modifiche apportate sulla scheda dati allegata*)

b. Libro delle entrate e delle uscite

(libro cassa, copertina di colore blu – se le operazioni sono inserite in PC, stampare a fine anno copia cartacea e rilegare):

vidimato SI NO , aggiornato al

c. Registro dell'amministrazione dei beni (stato economico: copertina di colore rosso):

vidimato SI NO , aggiornato al

d. Sono trasmessi all'Ordinario diocesano i bilanci preventivi e consuntivi? SI NO

e. Per l'amministrazione ci si appoggia a figure professionali esterne retribuite? SI NO

f. I **dati bancari** dei conti correnti forniti¹ sono completi? SI NO

Presentano la seconda firma disgiunta del vicario foraneo? SI NO

g. È stato versato il "contributo diocesano"? SI NO

h. Si utilizza il programma SIPAnet per la rendicontazione? SI NO

3. Assicurazioni:

a) Per le persone fisiche: specificare tipologia del contratto e scadenza.

b) Per edifici e mezzi di proprietà della parrocchia: specificare tipologia del contratto e scadenza.

4. Esiste il Consiglio Pastorale per gli Affari Economici?

SI NO

E' stato approvato dall'Ordinario?

SI NO

Con quale periodicità viene convocato?

Svolge una collaborazione fattiva?

SI NO

Se non esiste, quali ne sono le ragioni?

C'è il responsabile per la promozione del "Sostentamento clero"?

SI NO

Quali iniziative promuove?

Vidimazione registro dei verbali:

SI NO

5. Esiste il Libro legati?

SI NO . Data dell'ultimo aggiornamento

6. SS. Messe

E' stata data relazione?

pro populo

SI NO

Binate

Trinate

3. INVENTARIO DEI BENI DELLA CHIESA

a. Esiste un inventario delle suppellettili redatto dall'Ufficio beni culturali diocesano? SI NO

b. Indicare una persona del Consiglio pastorale Affari economici disponibile come referente per la manutenzione dei beni immobili (cfr Vademecum per la manutenzione ordinaria redatto dalla Commissione Arte sacra):

Cognome, Nome, e-mail, Tel.

Si è consegnato al referente il vademecum/modulo per le manutenzioni ordinarie?

SI NO

c. Situazione generale delle strutture

d. Lavori straordinari in corso e lavori previsti nei prossimi anni

e. Eventuali problemi di gestione delle strutture e delle attività parrocchiali

f. Si vede l'opportunità di una gestione delle strutture anche nella condivisione degli spazi tra parrocchie? Come?

5. CONTRATTI E CONVENZIONI

1. Convenzioni con enti, associazioni, gruppi... (indicare scadenza)

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

2. Personale dipendente regolarmente assunto (tipologia del contratto e numero dipendenti, si sta accantonando il TFR?):

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

3. Personale volontario registrato:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)