VICARIATO DI ROMA

UFFICIO AMMINISTRATIVO

CONSEGNA AMMINISTRATIVA

DELLA

Parrocchia _____

Indirizzo _____ _____
(Via / Piazza) (C.A.P.)

Telefono _____ E-mail _____

Iscritta nel Registro delle Persone Giuridiche presso l'Ufficio Territoriale del Governo di Roma con il N. _____ Codice Fiscale _____

Partita I.V.A. [1] _____ Codice Parrocchia _____

Affidata al Parroco (o Amministratore Parr.le) Sac. _____

dal _____

con convenzione [2] stipulata tra la Diocesi e l'Istituto Religioso _____

_____ in data _____

[1] Necessaria solo se la Parrocchia svolge qualche attività commerciale.

[2] Se la Parrocchia è affidata ai Religiosi.

(Mod. 06/2017)

RELAZIONE DI CONSEGNA DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

della PARROCCHIA _____

in _____

- vacante dal _____

- per: rinuncia ☐ trasferimento ☐ morte ☐ altro ☐

del Sacerdote _____

- al subentrante Parroco (o Amministratore Parrocchiale) Sac. _____

_____

1 - INVENTARIO

Inventario dei beni mobili, costituito da n. _____ pagine, aggiornato al _____

2 - CONTABILITÀ

- Registro di prima nota SI ☐ NO ☐ aggiornato al _____
- Registro di Contabilità Generale aggiornato al _____
- Registro/i di Contabilità Commerciale o ad essa equiparata aggiornato al _____
- Copia dell'ultimo rendiconto presentato in Vicariato relativo all'anno _____
- Registro Verbali del Consiglio Parrocchiale Affari Economici SI ☐ NO ☐
- Libro dei legati SI ☐ NO ☐

La contabilità parrocchiale fino al _____ è stata tenuta da _____

_____

Recapito: _____ _____

(Via / Piazza) (Telefono)

3 - SITUAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA

A - SITUAZIONE DI CASSA IN DATA _____

- ENTRATE _____
- USCITE _____
- DIFFERENZA _____

B - DEPOSITI BANCARI, POSTALI, TITOLI (Allegare estratto conto ultimo trimestre e saldo corrente)

- BANCA _____ c/c n. _____

intestato a _____ saldo al _____ € _____

persone autorizzate alla firma: titolare _____

delegati 1. _____

2. _____

- BANCA _____ c/c n. _____

intestato a _____ saldo al _____ € _____

persone autorizzate alla firma: titolare _____

delegati 1. _____

2. _____

- DEPOSITO VICARIATO N. _____

intestato a _____ saldo al _____ € _____

persone autorizzate alla firma: titolare _____

delegati 1. _____

2. _____

- CONTO CORRENTE POSTALE N. _____

intestato a _____ saldo al _____ € _____

persone autorizzate alla firma: titolare _____

delegati 1. _____

2. _____

- DEPOSITO TITOLI _____ c/n. _____

capitale nominale € _____

capitale nominale € _____

C - CREDITI DA _____ € _____

_____ € _____

_____ € _____

_____ € _____

_____ € _____

D - DEBITI DOVUTI A

- Vicariato di Roma _____ € _____
- Congregazione Religiosa _____ € _____
- Fornitori _____ € _____
- _____ € _____
- _____ € _____
- _____ € _____
- Prestiti da privati _____ € _____
- _____ € _____
- _____ € _____
- _____ € _____
- _____ € _____
- Mutui (residuo) _____ € _____

Istituto di credito _____ € _____

Istituto di credito _____ € _____

Contratto di mutuo (estremi e copia allegata) _____

_____ € _____

Note: _____

4 - ATTIVITÀ COMMERCIALI E ASSIMILATE (Art. 16 lett. *b* L. 222/85)

Sono le *"attività diverse da quelle di religione o di culto, quelle di assistenza e beneficenza, istruzione, educazione e cultura e, in ogni caso, le attività commerciali o a scopo di lucro."*

Le attività commerciali e assimilate della Parrocchia (di cui si uniscono i nulla osta canonici), sono descritte in n. _____ schede, allegate al presente verbale e relative a:

☐ BAR ☐ CINEMA - TEATRO ☐ CAMPI DI GIOCO

☐ CASA DI RIPOSO PER ANZIANI ☐ PENSIONATO

☐ SCUOLA MATERNA ☐ SCUOLA ELEMENTARE

☐ _____ ☐ _____ ☐ _____

Indicare, qui di seguito, gli estremi delle autorizzazioni canoniche relative alle singole attività commerciali:

BAR: _____

CINEMA - TEATRO: _____

CAMPI DI GIOCO: _____

CASA DI RIPOSO: _____

PENSIONATO: _____

SCUOLA MATERNA: _____

SCUOLA ELEMENTARE: _____

Osservazioni [3] _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

[3] Segnalare eventuale presenza di Circoli, Associazioni, Polisportive, Comitatati di festeggiamenti, ecc., operanti in Parrocchia.

5 - DIPENDENTI

1 - _____ _____ € _____
(Nome e Cognome) (mansione) (retribuzione)

Indicare estremi dell'autorizzazione canonica _____

2 - _____ _____ € _____
(Nome e Cognome) (mansione) (retribuzione)

Indicare estremi dell'autorizzazione canonica _____

3 - _____ _____ € _____
(Nome e Cognome) (mansione) (retribuzione)

Indicare estremi dell'autorizzazione canonica _____

4 - _____ _____ € _____
(Nome e Cognome) (mansione) (retribuzione)

Indicare estremi dell'autorizzazione canonica _____

5 - _____ _____ € _____
(Nome e Cognome) (mansione) (retribuzione)

Indicare estremi dell'autorizzazione canonica _____

- Tipo di contratto: _____

_____

_____

- Le paghe e i contributi sono gestiti da: _____

_____

		SI	NO
Sono in regola:	➢ Le retribuzioni	☐	☐
	➢ I versamenti contributivi e previdenziali	☐	☐
	➢ Il fondo Trattenute di Fine Rapporto (TFR)	☐	☐
➢ Il TFR è depositato in Vicariato sul conto n. _____		☐	☐

Osservazioni: _____

_____

_____

_____

_____

_____

6 - OBBLIGHI FISCALI

A - ULTIME DICHIARAZIONI PRESENTATE NELL'ANNO _____

	SI	NO
- Mod. Unico	☐	☐
- Mod. 770	☐	☐
- IVA	☐	☐

B - IMPOSTE E TASSE PAGATE NELL'ULTIMO ANNO _____

(allegare copie ultimi pagamenti)

- TARI € _____ Metri quadri assoggettati: _____
- IRES € _____
- IRAP € _____
- ICI € _____
- IVA € _____

Osservazioni: _____

_____

_____

_____

_____

7 - REMUNERAZIONI AL CLERO PARROCCHIALE

- Parroco _____ R [4] € _____
- Vic. Parr. _____ R € _____
- Vic. Parr. _____ R € _____
- Vic. Coll _____ R € _____
- Altri _____ R € _____

Osservazioni: _____

_____

_____

_____

[4] Indicare la remunerazione a carico della Parrocchia secondo il Decreto dell'Ordinario.

8 – ASSICURAZIONI (Allegare copia contratti)

Società _____ N° dei contratti _____

Società _____ N° dei contratti _____

Rami coperti	SI	NO	capitale assicurato	premio
➢ Multirischi	☐	☐	€ _____	€ _____
➢ Responsabilità civile	☐	☐	€ _____	€ _____
➢ Incendio	☐	☐	€ _____	€ _____
➢ Infortunio	☐	☐	€ _____	€ _____
➢ Furto	☐	☐	€ _____	€ _____
➢ Altro	☐	☐	€ _____	€ _____

- Risarcimenti percepiti a seguito di sinistri: _____

_____

_____

_____

_____

_____

Allegare: fotocopia ultimo contratto e condizioni particolari; denunce presentate nell'ultimo anno.

Verificare: pagamento polizza annuale.

9 - ARCHIVIO

L'Archivio contiene i seguenti documenti:

- N° _____ volumi di BATTESIMI
- N° _____ volumi di CRESIME
- N° _____ volumi di MATRIMONI
- N° _____ volumi di DEFUNTI
- N° _____ volumi di SS. MESSE (firme)
- N° _____ volumi di PRIME COMUNIONI
- N° _____ volumi di CRONACHE PARROCCHIALI
- N° _____ volumi di _____
- N° _____ volumi di _____

Sicurezza nella custodia, razionalizzazione e stato di conservazione _____

_____

_____

_____

10 - SITUAZIONE LOCALI PARROCCHIALI

- Possesso del Parroco ☐ pieno ☐ parziale

- Possesso delle chiavi ☐ pieno ☐ parziale

Osservazioni: [5] _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

➢ Affitti: _____

_____

_____

_____

Indicare estremi dell'autorizzazione canonica _____

➢ Comodati: _____

_____

_____

_____

Indicare estremi dell'autorizzazione canonica _____

➢ Convenzioni: _____

_____

_____

_____

Indicare estremi dell'autorizzazione canonica _____

Note: _____

_____

_____

_____

_____

_____

[5] Indicare eventuali situazioni di abusivismo edilizio, non ancora condonate.

11 - PRATICHE IN CORSO E VERTENZE

- Vertenze in atto con: _____

- Lavori di manutenzione urgenti da eseguire e importi di massima: _____

- Lavori di manutenzione straordinaria eseguiti negli ultimi tre anni: _____

- Sovvenzioni ricevute negli ultimi tre anni dal Vicariato: _____

- Alienazioni: _____

- Acquisti onerosi: _____

- Acquisti gratuiti (donazioni, eredità, legati, ecc.): _____

12 - CONSIGLIO PARROCCHIALE PER GLI AFFARI ECONOMICI

Elenco del C.P.A.E. aggiornato in data _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

13 - OSSERVAZIONI CONCLUSIVE

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Firma dei membri del C.P.A.E.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

14 - RISERVATO ALL'UFFICIO AMMINISTRATIVO

La consegna amministrativa è stata effettuata dall'Ufficio Amministrativo nella persona di: _____

_____

alla presenza di:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

in data _____

Il Parroco uscente

_____

Il Parroco entrante

_____

Il Direttore dell'Ufficio Amministrativo

_____