

Condividi la situazione AMMINISTRATIVA della parrocchia

Puoi compilare il modulo a più riprese. Nella email che ti arriva dopo il primo invio è contenuto un link da salvare per accedere successivamente e aggiornare i dati

Cognome e nome

Cognome

Nome

E-mail *

Parrocchia

Ufficio Tecnico Amministrativo

Quante volte viene convocato nell'anno il **Consiglio parrocchiale per gli affari economici**?

Come viene registrata la contabilità della Parrocchia?

☐ Registro cartaceo

☐ SippNet

☐ UNIO

☐ Altro software

Il rendiconto economico viene regolarmente presentato alla Diocesi per la necessaria condivisione e approvazione?

☐ Sì

☐ No

Condividi la situazione AMMINISTRATIVA della parrocchia

Puoi compilare il modulo a più riprese. Nella email che ti arriva dopo il primo invio è contenuto un link da salvare per accedere successivamente e aggiornare i dati

La **dichiarazione dei redditi**, se dovuta, è stata presentata?

☐ Sì

☐ No

Ci sono **parrocchiani che hanno la firma congiunta** sui conti correnti riconducibili alla parrocchia? (specificare per Parrocchia, Oratorio, Scuola Materna o Altro)

Condividi la situazione AMMINISTRATIVA della parrocchia

Puoi compilare il modulo a più riprese. Nella email che ti arriva dopo il primo invio è contenuto un link da salvare per accedere successivamente e aggiornare i dati

Chiesa parrocchiale



La copertura e le strutture murarie sono in buone condizioni?

☐ Sì

☐ No

Gli impianti elettrici corrispondono alle normative vigenti?

☐ Sì

☐ No

Esistono impianti di sicurezza?

☐ Sì

☐ No

Tipo di impianto di riscaldamento

La sacrestia è in buone condizioni?

☐ Sì

☐ No

Il campanile è in buone condizioni?

☐ Sì

☐ No

Note

Condividi la situazione AMMINISTRATIVA della parrocchia

Puoi compilare il modulo a più riprese. Nella email che ti arriva dopo il primo invio è contenuto un link da salvare per accedere successivamente e aggiornare i dati

Casa parrocchiale

La casa parrocchiale è abitata?

- ☐ Sì
- ☐ No
- ☐ Saltuariamente

Condizioni della struttura

- ☐ Buone
- ☐ Precarie
- ☐ In restauro
- ☐ Fatiscenti
- ☐ Other

Condividi la situazione AMMINISTRATIVA della parrocchia

Puoi compilare il modulo a più riprese. Nella email che ti arriva dopo il primo invio è contenuto un link da salvare per accedere successivamente e aggiornare i dati

Chiese sussidiarie

La copertura e le strutture murarie sono in buone condizioni?

☐ Sì

☐ No

Gli impianti elettrici corrispondono alle normative vigenti?

☐ Sì

☐ No

Esistono impianti di sicurezza?

☐ Sì

☐ No

Esistono impianti di sicurezza?

☐ Sì

☐ No

Tipo di impianto di riscaldamento

La sacrestia è in buone condizioni?

☐ Sì

☐ No

Il campanile è in buone condizioni?

☐ Sì

☐ No

È presente un custode?

☐ Sì

☐ No

Note

Condividi la situazione AMMINISTRATIVA della parrocchia

Puoi compilare il modulo a più riprese. Nella email che ti arriva dopo il primo invio è contenuto un link da salvare per accedere successivamente e aggiornare i dati

Strutture parrocchiali

Quali strutture possiede la parrocchia?

- ☐ Oratorio
- ☐ Bar
- ☐ Cucina
- ☐ Campo sportivo
- ☐ Spogliatoio
- ☐ Sala della comunità (teatro/cinema)
- ☐ Sala polivalente
- ☐ Other

Quante stanze per la catechesi?

Immobili concessi a terzi

Ci sono **immobili** di proprietà parrocchiale **concessi in uso a terzi**?

- ☐ Sì
- ☐ No

Indica i **contratti in essere** e se sono **registrati** e **autorizzati** dall'Ordinario diocesano

Condividi la situazione AMMINISTRATIVA della parrocchia

Puoi compilare il modulo a più riprese. Nella email che ti arriva dopo il primo invio è contenuto un link da salvare per accedere successivamente e aggiornare i dati

La **posizione catastale** degli immobili è aggiornata?

☐ Sì

☐ No

Condizioni generali delle strutture

☐ Buone

☐ Precarie

☐ Problematiche

Note sullo stato degli immobili parrocchiali

Condividi la situazione AMMINISTRATIVA della parrocchia

Puoi compilare il modulo a più riprese. Nella email che ti arriva dopo il primo invio è contenuto un link da salvare per accedere successivamente e aggiornare i dati

Assicurazioni

C'è la **copertura assicurativa su tutti gli immobili?**

☐ Sì

☐ No

Data di scadenza della polizza e massimali coperti

C'è l'**Assicurazione per la Responsabilità Civile** sulle attività parrocchiali?

☐ Sì

☐ No

C'è l'**Assicurazione sulle attività oratoriane?**

☐ Sì

☐ No

Data di scadenza della polizza e massimali coperti

Note sulla copertura assicurativa

In caso di furti subiti è stata inviata all'Ufficio Tecnico Amministrativo Diocesano copia della denuncia?

☐ Sì

☐ No

Condividi la situazione AMMINISTRATIVA della parrocchia

Puoi compilare il modulo a più riprese. Nella email che ti arriva dopo il primo invio è contenuto un link da salvare per accedere successivamente e aggiornare i dati

Personale al servizio della parrocchia

Il **personale laico a servizio** della parrocchia:

- ☐ È volontario
- ☐ È a libro paga

Dipendenti della parrocchia (indica quanti dipendenti per l'attività commerciale e quanti per l'attività istituzionale)

Il T.F.R. viene accantonato?

- ☐ Sì
- ☐ No

GLI ONERI DERIVANTI DA SOSTITUZIONE DI IMPOSTA lavoratori dipendenti e autonomi (770) sono stati regolarmente versati?

- ☐ Sì
- ☐ No

Note sul personale a servizio della parrocchia

Condividi la situazione AMMINISTRATIVA della parrocchia

Puoi compilare il modulo a più riprese. Nella email che ti arriva dopo il primo invio è contenuto un link da salvare per accedere successivamente e aggiornare i dati

Scuola materna parrocchiale

Esiste una **scuola materna parrocchiale**?

☐ Sì

☐ No

La gestione economica della scuola è distinta da quella della parrocchia?

☐ Sì

☐ No

Sono in regola i contributi per il personale dipendente?

☐ Sì

☐ No

Il T.F.R. viene accantonato?

☐ Sì

☐ No

Note

Archivio

Condividi la situazione AMMINISTRATIVA della parrocchia

Puoi compilare il modulo a più riprese. Nella email che ti arriva dopo il primo invio è contenuto un link da salvare per accedere successivamente e aggiornare i dati

Composizione dell'archivio

- ☐ Archivio storico (pratiche fino al 1948)
- ☐ Archivio di deposito (pratiche chiuse, successive al 1948)
- ☐ Archivio corrente

Luogo di conservazione delle tre sezioni (storico, deposito, corrente)

Idoneità dei locali (sono sicuri, destinati solo ad uso archivio, con accesso riservato?)

Tipologia dei mobili di archivio (materiali e sistema di chiusura)

Archivio storico

Eventuale spostamento (indicare le motivazioni e l'ordine di collocazione di faldoni e registri)

Condividi la situazione AMMINISTRATIVA della parrocchia

Puoi compilare il modulo a più riprese. Nella email che ti arriva dopo il primo invio è contenuto un link da salvare per accedere successivamente e aggiornare i dati

L'archivio storico è stato oggetto di riordini e di inventariazione?

Eventuale restauro di pergamene, carte sciolte, volumi e registri: indicare la tipologia del materiale oggetto di interventi e chi ha eseguito i lavori

Documenti (pergamene, carte sciolte, volumi e registri) sono stati dati

- ☐ in prestito
- ☐ depositati in altri luoghi
- ☐ alienati
- ☐ smarriti
- ☐ rubati

Se sì, indicare la tipologia del materiale e specificare le motivazioni e le circostanze

L'archivio è accessibile ad utenti esterni per ricerche?

- ☐ Sì
- ☐ No

Condividi la situazione AMMINISTRATIVA della parrocchia

Puoi compilare il modulo a più riprese. Nella email che ti arriva dopo il primo invio è contenuto un link da salvare per accedere successivamente e aggiornare i dati

Quante persone all'incirca hanno chiesto di consultare l'archivio in un anno?

C'è una persona incaricata per assistere la consultazione dell'archivio o per ricerche ad uso della parrocchia o che potrebbe svolgere questo incarico? (indica il nome e i recapiti)

Note

Archivio corrente

L'archivio corrente è dotato di

☐ Titolare

☐ Protocollo

☐ Repertorio dei fascicoli

Specificare quale titolare è in uso e il procedimento di gestione dei documenti

Condividi la situazione AMMINISTRATIVA della parrocchia

Puoi compilare il modulo a più riprese. Nella email che ti arriva dopo il primo invio è contenuto un link da salvare per accedere successivamente e aggiornare i dati

Condividi il file del titolare (in pdf o word)



sample.pdf

Per la gestione dell'archivio corrente si usano supporti di tipo informatico? Quali?

In particolare per i registri (Battesimi, cresime, matrimoni, entrate/uscite...) si usa un supporto informatico? Si è già adottato il sistema UNIO?

Per i registri tenuti con supporto informatico viene fatta una stampa cartacea?

☐

Sì

☐

No

Condividi la situazione AMMINISTRATIVA della parrocchia

Puoi compilare il modulo a più riprese. Nella email che ti arriva dopo il primo invio è contenuto un link da salvare per accedere successivamente e aggiornare i dati

Registri e libri parrocchiali (indicare il numero dei registri e da quale anno iniziano)

Catecumeni

Battezzati

Prime Comunioni

Cresime

Matrimoni

Defunti

Stato d'anime

SS. Messe

Cronaca parrocchiale

Condividi la situazione AMMINISTRATIVA della parrocchia

Puoi compilare il modulo a più riprese. Nella email che ti arriva dopo il primo invio è contenuto un link da salvare per accedere successivamente e aggiornare i dati

Note

Beni culturali e arte sacra

Opere d'arte inventariate: è presente nell'archivio parrocchiale l'inventario dei beni artistici registrati alla Cei, (**Libro Rosso**)? L'elenco corrisponde alla situazione attuale? Quali sono i beni mancanti?

Ci sono **altri Beni mobili di un certo valore** economico: Indicare numero, sono ben conservati? (Es. quadri, tavoli, armadi antichi...)

Note
