

INCONTRO PER LE CONSEGNE AMMINISTRATIVE

Preparare su un tavolo, per la consultazione agevole e/o la firma dei Convisitatori e dei presenti, i seguenti documenti o registri :

- **FASCICOLO DEI DECRETI O DOCUMENTI PRINCIPALI RIGUARDANTI L'ENTE PARROCCHIA :**
 - DECRETO ARCIVESCOVILE DI ISTITUZIONE CANONICA DELLA PARROCCHIA E DI EVENTUALI PARTICOLARI ISTITUZIONI NEL SUO AMBITO
 - COPIA DI DECRETO MINISTERIALE DI RICONOSCIMENTO GIURIDICO CIVILE DELLA PARROCCHIA
 - CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NEL REGISTRO DELLE PERSONE GIURIDICHE O RICEVUTA ISCRIZIONE
 - DECRETO ARCIVESCOVILE DI RI-TRASFERIMENTO DI BENI EX-BENEFICIALI ALLA PARROCCHIA [EX-LEGGE 222/20.05.85] CON NOTA DI TRASCRIZIONE ALLA CONSERVATORIA

- **FASCICOLO DEI DECRETI O DOCUMENTI PRINCIPALI RIGUARDANTI GLI IMMOBILI :**
 - RACCOLTA CONTRATTI, ATTI DI COMODATO, LOCAZIONI, CONVENZIONI O ALTRO
 - REGISTRI O FASCICOLO DOCUMENTARIO DEI BENI IMMOBILI, IN PARTICOLARE TITOLI DI PROPRIETÀ CON VISURE E MAPPE CATASTALI
 - FASCICOLO DELLE CONCESSIONI EDILIZIE E CERTIFICATI RELATIVI
 - FASCICOLO ATTESTATI ADEGUAMENTO NORME C.E.E. E ASSICURAZIONI
 - DENUNCE REDDITI

- **LA VITA PASTORALE DELLA PARROCCHIA (SOLO L'ULTIMO VOLUME)**
 - REGISTRO DEI CATECUMENI
 - REGISTRO DEI BATTESIMI
 - REGISTRO DELLE PRIME COMUNIONI
 - REGISTRO DELLE CRESIME
 - REGISTRO DEI DEFUNTI
 - REGISTRO DEI MATRIMONI E RACCOGLITORE ATTI MATRIMONIALI
 - LIBRI STORICI (KRONICON)
 - REGISTRO S.S. MESSE - SACERDOTI CELEBRANTI
 - REGISTRO VERBALI DEL CONSIGLIO PASTORALE PARROCCHIALE CON STATUTO E\O REGOLAMENTO
 - REGISTRO VERBALI DEL CONSIGLIO PARROCCHIALE AFFARI ECONOMICI CON STATUTO E\O REGOLAMENTO
 - REGISTRO DI PRIMA NOTA – AMMINISTRAZIONE ORDINARIA
 - REGISTRO DI PRIMA NOTA – AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA
 - REGISTRO DI CONTABILITÀ GENERALE O CONFEZIONE E LEGATURA DI STAMPATI
 - RACCOLTA DEI DOCUMENTI CONTABILI E BANCARI [FATTURE ECC..]
 - REGISTRO DEI LEGATI
 - REGISTRO [INVENTARIO] DEI BENI MOBILI