

ARCIDIOCESI DI BARI-BITONTO

RELAZIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA

PARROCCHIA _____ **in** _____

Decreto di fondazione canonica	prot. N. _____ del _____
Estremi riconoscimento civile	Decreto M.I. del _____ pubblicato su G.U. n. _____ del _____
Iscrizione Registro persone giuridiche	n. _____ del _____
Codice fiscale parrocchia	_____
Indirizzo	_____
E-mail	_____
Telefono	_____ Fax _____ C.a.p. _____

PARTE PRIMA – IL PATRIMONIO

A. BENI IMMOBILI (EDIFICI DI CULTO E ALTRE PROPRIETÀ) [VEDI ALLEGATO 1]

(ogni scheda deve corrispondere ad una tipologia di destinazione di uso, come determinata nei decreti arcivescovili, o negli atti di acquisizione, o nell'uso protratto per diversi anni)

SCHEDA A: CHIESA	N. ____	SCHEDA D: ALTRI AMB. PASTORALI	N. ____
SCHEDA B: CASA CANONICA	N. ____	SCHEDA E: SUOLI O IMP. SPORTIVI	N. ____
SCHEDA C: SALA DELLA COMUNITÀ	N. ____	SCHEDA F: ALTRI IMMOBILI	N. ____

TOTALE SCHEDE DESCRITTIVE ALLEGATE N. _____

B. BENI MOBILI

SUPPELLETTILI E OGGETTI PER IL CULTO, PREZIOSI ED OPERE D'ARTE, BENI (CULTURALI) LIBRARI, ETC.

[PRESSO LA CHIESA PARROCCHIALE, ALTRE CHIESE ED EDIFICI IN PROPRIETÀ DELLA PARROCCHIA, SEDI DI ATTIVITÀ PASTORALI, ECCLESIALI ED ASSOCIATIVE, COMUNQUE APPARTENENTI ALLA PARROCCHIA]

VEDI PROSPETTO ALLEGATO 2, MOD. A O B PER L'INVENTARIO COMPOSTO DA N. _____ PAGINE

C. RENDICONTO ECONOMICO CONSUNTIVO [DAL 1 GENNAIO AL _____]

APPROVATO COME DA VERBALE N. _____ DEL _____
DEL CONSIGLIO PARROCCHIALE PER GLI AFFARI ECONOMICI

ENTRATE ANNO 200_

dal 1 gennaio al _____

N.	DESCRIZIONE DELLE ENTRATE	IMPORTI	Note
1.	RENDITE DA TITOLI		
2.	LOCAZIONI		
OFFERTE IN OCCASIONE DI:			
3.	- Battesimi		
4.	- Cresime		
5.	- Matrimoni		
6.	- Funerali		
7.	- Benedizioni		
8.			
9.			
10.			
11.	PRATICHE UFFICIO PARROCCHIALE		
12.	QUESTUE E OFFERTE IN CHIESA		
13.	QUESTUE E OFFERTE FUORI CHIESA		
14.	CONTRIBUTI DA FESTE		
ALTRE ATTIVITÀ PARROCCHIALI:			
15.	- Cinema		
16.	- Sportive		
17.	- Sottoscrizioni		
18.			
19.			
20.			
21.			
22.	TOTALE ENTRATE		

Altre ENTRATE

23.	LASCITI CON SPECIFICHE DESTINAZIONI (FORNIRE ALLEGATO ESPLICATIVO)		
24.	RACCOLTE STRAORDINARIE CON SPECIFICHE DESTINAZIONI (FORNIRE ALLEGATO ESPLICATIVO)		
25.	OFFERTE CARITATIVE		
26.	COLLETTE NAZIONALI (FORNIRE ALLEGATO)		
27.	COLLETTE DIOCESANE (FORNIRE ALLEGATO)		
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.	TOTALE ALTRE ENTRATE		

36.	TOTALE GENERALE ENTRATE (RIGO 22 + RIGO 35)		
------------	--	--	--

USCITE ANNO 200_

dal 1 gennaio al _____

N.	DESCRIZIONE DELLE USCITE	IMPORTI	Note
SPESE GENERALI:			
37.	- luce, acqua, gas		
38.	- telefono		
39.	- riscaldamento		
40.	ASSICURAZIONI, IMPOSTE, TASSE CIVILI		
41.	SPESE BANCARIE E SIMILARI		
MANUTENZIONI (VEDI ALLEGATI ESPLICATIVI):			
42.	- Chiesa, Casa Canonica		
43.	- Altri immobili		
ATTREZZATURE E DOTAZIONI PER UFFICIO:			
44.	- Cancelleria, postali e stampe		
45.	- Computer		
46.			
47.			
SPESE PER IL CULTO:			
48.	- Cera, Ostie, Vino, Fiori		
49.			
50.			
51.	REMUNERAZIONE PARROCO E VICARIO		
52.	OBLAZIONI OCCASIONALI ALTRI SACERDOTI		
SACRISTA E ALTRI SERVIZI:			
53.	- Stipendi		
54.	- Oneri sociali		
55.	CONTRIBUTO PER ATTIVITÀ DIOCESANE (5% DEL N. 22. DELL'ANNO _____)		
FORMAZIONE DEGLI OPERATORI PASTORALI:			
56.			
57.			
ALTRE ATTIVITÀ PARROCCHIALI:			
58.	- Cinema		
59.	- Sportive		
60.	- Sottoscrizioni		
61.			
62.			
63.	TOTALE USCITE		
ALTRE USCITE:			
64.	LASCITI CON SPEC. DESTINAZIONI (FORNIRE ALLEGATO ESPLICATIVO)		
65.	SPESE STRAORDINARIE CON SPECIFICHE DESTINAZIONI (FORNIRE ALL.TO ESPLICATIVO)		
66.	ATTIVITÀ CARITATIVE		
67.	COLLETTE NAZIONALI (FORNIRE ALLEGATO)		
68.	COLLETTE DIOCESANE (FORNIRE ALLEGATO)		
69.			
70.	TOTALE ALTRE USCITE		
71.	TOTALE GENERALE USCITE (RIGO 63 + RIGO 70)		

SITUAZIONE CONTABILE RIFERITA AI REGISTRI

ALLA DATA _____

RIPORTO ANNO PRECEDENTE (+ / -)	€
ENTRATE ANNO CORRENTE	€
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	€
USCITE ANNO CORRENTE	€
SALDO CONTABILE DEL REGISTRO GENERALE	€

DESCRIZIONE DEI "DEPOSITI" ALLA DATA DELLA COMPILAZIONE

BANCA / POSTA			
INTESTATO A			
NUMERO DI CONTO		SALDO ALLA DATA	€
TRAENTE / TRAENTI			
BANCA / POSTA			
INTESTATO A			
NUMERO DI CONTO		SALDO ALLA DATA	€
TRAENTE / TRAENTI			
BANCA / POSTA			
INTESTATO A			
NUMERO DI CONTO		SALDO ALLA DATA	€
TRAENTE / TRAENTI			
LIBRETTO "NOMINATIVO" PRESSO			
INTESTATO A			
NUMERO		SALDO ALLA DATA	€
LIBRETTO "AL PORTATORE" PRESSO			
INTESTATO A			
NUMERO		SALDO ALLA DATA	€
TITOLI DI STATO O SIMILI			€
			€
CONTANTI			€
TOTALE GENERALE DEPOSITI			€

DESCRIZIONE DEGLI EVENTUALI "CREDITI"

	€
	€
	€

DESCRIZIONE DEGLI EVENTUALI "DEBITI"

	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€
	€

DATI ECONOMICI CONSUNTIVI DEGLI ULTIMI 3 ANNI

<i>Anno:</i> _____	
Riporto Anno Precedente	€
Entrate	€
Totale Complessivo Entrate	€
Uscite	€
Saldo totale	€
Contributo alla Diocesi	€

<i>Anno:</i> _____	
Riporto Anno Precedente	€
Entrate	€
Totale Complessivo Entrate	€
Uscite	€
Saldo totale	€
Contributo alla Diocesi	€

<i>Anno:</i> _____	
Riporto Anno Precedente	€
Entrate	€
Totale Complessivo Entrate	€
Uscite	€
Saldo totale	€
Contributo alla Diocesi	€

PARTE SECONDA – L'AMMINISTRAZIONE

CONSIGLIO PARROCCHIALE PER GLI AFFARI ECONOMICI (A NORMA DEL CAN. 537 DEL C. J. C. E DELLE NORME DIOCESANE)

COMPOSTO (OLTRE IL PARROCO ED EVENTUALE VICARIO PARROCCHIALE) DA	
ISTITUITO IL	
SCADE IL	
ELETTO DA	
SPECIFICARE GLI EVENTUALI COMPITI PARTICOLARI DEI SINGOLI CONSIGLIERI	

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

	Numero di fascicoli/volumi	Annate
▪ REGISTRO ENTRATE E USCITE DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE		
▪ REGISTRO ENTRATE E USCITE DI STRAORDINARIA AMMINISTR.		
▪ REGISTRO DI CONTABILITÀ GENERALE		
▪ REGISTRI DI CONTABILITÀ SEPARATA – ATTIVITÀ COMMERCIALI		
▪ RACCOLTA DI DOCUMENTI CONTABILI E BANCARI, ETC.		
▪ RACCOLTA DI CONTRATTI VARI		
▪ FASCICOLI DI DOCUMENTAZIONE DEI BENI IMMOBILI		
▪ DENUNCE DEI REDDITI – ALTRI TRIBUTI		
▪ FASCICOLO DI CONCESSIONI EDILIZIE, ABITABILITÀ, ETC.		
▪ ATTESTATI DI ADEGUAMENTO NORME C.E.E. E PREV. INCENDI		
▪ REGISTRO INVENTARIO DEI BENI MOBILI, ARTISTICI E PREZIOSI		
▪ FASCICOLO ASSICURAZIONI: QUALI COMPAGNIE? _____ QUALI RISCHI? _____		
▪ LIBRI PAGA DEI DIPENDENTI		
▪ REGISTRI DEGLI ONERI DI CULTO E DEI LEGATI		
▪ REGISTRI DEI VERBALI DEL CONSIGLIO AFFARI ECONOMICI		

GESTIONE "AUTONOMA"

(SCUOLE, CINEMA, COMITATI FESTE, ASSOCIAZIONI, ALTRE)

Amministratore	
Finanziamento di	
Convenzione con	
Dipendenti n.	Fondo per trattamento fine rapporto (Tfr) €
Volontari n.	
Entrate anno 200..	€
Uscite anno 200..	€

GESTIONE "AUTONOMA"

(SCUOLE, CINEMA, COMITATI FESTE, ASSOCIAZIONI, ALTRE)

Amministratore	
Finanziamento di	
Convenzione con	
Dipendenti n.	Fondo per trattamento fine rapporto (Tfr) €
Volontari n.	
Entrate anno 200..	€
Uscite anno 200..	€

GESTIONE "AUTONOMA"

(SCUOLE, CINEMA, COMITATI FESTE, ASSOCIAZIONI, ALTRE)

Amministratore	
Finanziamento di	
Convenzione con	
Dipendenti n.	Fondo per trattamento fine rapporto (Tfr) €
Volontari n.	
Entrate anno 200..	€
Uscite anno 200..	€

"PRATICHE AMMINISTRATIVE" IN CORSO

OGGETTO	
NATURA DELLA PRATICA	<input type="checkbox"/> ATTO GIURIDICO
	<input type="checkbox"/> EDILIZIA
	<input type="checkbox"/> BENI CULTURALI
	<input type="checkbox"/> RICHIESTA DI CONTRIBUTO
INTERLOCUTORE CIVILE	
DATA DI RILIEVO	
ANNOTAZIONI	

OGGETTO	
NATURA DELLA PRATICA	<input type="checkbox"/> ATTO GIURIDICO
	<input type="checkbox"/> EDILIZIA
	<input type="checkbox"/> BENI CULTURALI
	<input type="checkbox"/> RICHIESTA DI CONTRIBUTO
INTERLOCUTORE CIVILE	
DATA DI RILIEVO	
ANNOTAZIONI	

OGGETTO	
NATURA DELLA PRATICA	<input type="checkbox"/> ATTO GIURIDICO
	<input type="checkbox"/> EDILIZIA
	<input type="checkbox"/> BENI CULTURALI
	<input type="checkbox"/> RICHIESTA DI CONTRIBUTO
INTERLOCUTORE CIVILE	
DATA DI RILIEVO	
ANNOTAZIONI	

PARTE TERZA – L'ARCHIVIO PARROCCHIALE

ANNOTAZIONE PRELIMINARE

Secondo le disposizioni ecclesiastiche ai vari livelli, ogni parrocchia deve avere un "archivio", nel quale conservare con diligenza tutti i libri e documenti che si riferiscono alla vita della parrocchia e alle cose che le appartengono. Abbiamo evidenziato sopra (pag. 2) i documenti amministrativi. Qui si tratta della restante documentazione di archivio.

È bene distinguere i registri correnti dall'archivio storico, che è necessario custodire in armadi metallici e ignifughi. Un'attenzione particolare va riservata a pergamene, opere editoriali e materiali documentari prodotti più di settanta anni fa, posti sotto tutela dalla legge.

L'ARCHIVIO CORRENTE PARROCCHIALE CONTIENE:

	Numero di fascicoli/volumi	Annate
▪ Registro dei Catecumeni		
▪ Registro dei Battesimi		
▪ Registro delle Cresime		
▪ Registro delle Prime Comunioni		
▪ Registro dei Matrimoni		
▪ Registro dei Defunti		
▪ Stato d'Anime (aggiornato alla data _____)		
▪ Raccoglitore Atti Matrimoniali		
▪ Libri della cronaca parrocchiale		
▪ Verbali del Consiglio Pastorale Parrocchiale		
▪ Raccolta di documenti di Visite Pastorali		
▪ Registro SS. Messe - Sacerdoti celebranti		
▪ Lettere e documenti dei Vescovi, degli Uffici di Curia, Bollettino diocesano		

L'ARCHIVIO STORICO PARROCCHIALE, FORMATO DAI DOCUMENTI CARTACEI PRODOTTI PIÙ DI 70 ANI FA, CONTIENE:

	Numero di fascicoli/volumi	Annate

SCHEDE BENI IMMOBILI

- A **CHIESA** N.____
- B **CASA CANONICA** N.____
- C **SALA DELLA COMUNITÀ** N.____
- D **ALTRI AMBIENTI PER LA** N.____
PASTORALE
- E **SUOLI O IMPIANTI** N.____
SPORTIVI
- F **ALTRI IMMOBILI** N.____

SCHEDA DESCRITTIVA A n. _____
 una scheda per ogni chiesa in proprietà o in uso

CHIESA

Denominazione											
Ubicazione											
Dati Catastali	Foglio		Particella		Sub		Particell		Sub		
	Foglio		Particella		Sub		Particell		Sub		
Titolo di proprietà o uso	<input type="checkbox"/> Acquisto oneroso	<input type="checkbox"/> Donazione	<input type="checkbox"/> Legato	Altro	Ritrasferimento Beni ex beneficiari						
Estremi documenti giuridici	Atto notarile										
	Decreto Arcivescovile										
	Altro										
Estremi della trascrizione presso la Conservatoria											
Stato di conservazione											
Lavori in corso o urgenze edilizie											
È presente l'allarme?	Si	No	Scheda censimento sismico consegnata				Si	No			
La chiesa è aperta al culto?	Si	No	Con quale frequenza?	giornaliero	domenicale	saltuario					
Da chi è utilizzata?											
Vi opera qualche Confraternita? Quale?											
Direttore Spirituale											

Altre eventuali notizie

C A S A C A N O N I C A

Ubicazione						
Dati Catastali	Foglio		Particella		Sub	

Titolo di proprietà o uso	Acquisto oneroso	Donazione	Legato	Altro	Ritrasferimento Beni ex beneficiari
Estremi documenti giuridici	Atto notarile				
	Decreto Arcivescovile				
	Altro				
Estremi della trascrizione presso la Conservatoria					

Stato di conservazione	
Lavori in corso o urgenze edilizie	

È abitata?	Si	No
Se sì, da chi?		
Eventuale altro utilizzo		

Altre eventuali notizie

S A L A DELLA C O M U N I T Á (SALONE IN PROPRIETÀ O IN USO)

Ubicazione						
Dati Catastali	Foglio		Particella		Sub	

Titolo di proprietà o uso	Acquisto oneroso	Donazione	Legato	Altro	Ritrasferimento Beni ex beneficiari
Estremi documenti giuridici	Atto notarile				
	Decreto Arcivescovile				
	Altro				
Estremi della trascrizione presso la Conservatoria					

Stato di conservazione	
Lavori in corso o urgenze edilizie	

Come è utilizzata?	
Eventuali accordi di cessione temporanea ad altri (anche esterni)	

Altre eventuali notizie

SCHEDA DESCRITTIVA D n. _____
 una scheda per ciascun immobile dedicato alla pastorale

ALTRI AMBIENTI PER LA PASTORALE

Ubicazione										
Dati Catastali	Foglio		Particella		Sub		Particell		Sub	
	Foglio		Particella		Sub		Particell		Sub	

Titolo di proprietà o uso	Acquisto oneroso	Donazione	Legato	Altro	Ritrasferimento Beni ex beneficiari
Estremi documenti giuridici	Atto notarile				
	Decreto Arcivescovile				
Altro					
Estremi della trascrizione presso la Conservatoria					

Stato di conservazione					
Lavori in corso o urgenze edilizie					

Come sono utilizzati?					
Eventuali accordi di cessione temporanea ad altri (anche esterni)					

Altre eventuali notizie

SCHEDA DESCRITTIVA E n. _____
 una scheda per ciascun suolo o impianto in proprietà o in uso

SUOLI E IMPIANTI PER ATTIVITÀ ORATORIALI

Ubicazione										
Dati Catastali	Foglio		Particella		Sub		Particell		Sub	
	Foglio		Particella		Sub		Particell		Sub	

Titolo di proprietà o uso	Acquisto oneroso	Donazione	Legato	Altro	Ritrasferimento Beni ex beneficiari
Estremi documenti giuridici	Atto notarile				
	Decreto Arcivescovile				
	Altro				
Estremi della trascrizione presso la Conservatoria					

Stato di conservazione					
Lavori in corso o urgenze edilizie					

Da chi è utilizzata?					
Eventuali contratti che interessano l'immobile in questione	di locazione				
	di comodato				
	di cessione temporanea				
	Altro				

Altre eventuali notizie

SCHEDA DESCRITTIVA F n. _____
 una scheda per ogni immobile in proprietà o in uso

ALTRI I M M O B I L I

Natura del Bene	Fabbricato per civile abitazione		Fondo rustico			
	Locale ad uso commerciale		Suolo a verde pubblico o attrezzature			
	Suolo edificatorio					
	Altro, (specificare) _____					
Ubicazione						
Dati Catastali	Foglio		Particella		Sub	
Titolo di proprietà o uso	Acquisto oneroso	Donazione	Legato	Altro	Ritrasferimento Beni ex beneficiari	
Estremi documenti giuridici	Atto notarile					
	Decreto Arcivescovile					
	Altro					
Estremi della trascrizione presso la Conservatoria						
Stato di conservazione						
Lavori in corso o urgenze edilizie						
Uso Attuale	Attività parrocchiali, quali?					
	Altro					
Eventuali contratti che interessano l'immobile in questione	Di Locazione					
	Di comodato					
	Di cessione temporanea					

Note
