



**DIOCESI DI VICENZA**

**STRUMENTO DI LAVORO  
PER IL PASSAGGIO DELLE CONSEGNE  
NELL'AVVICENDAMENTO DEL/DEI  
PARROCO/PARROCI**

**INDICE**

**PAG. 3 VERBALE DI CONSEGNA PER GLI AMBITI PASTORALI DELLA  
PARROCCHIA**

**PAG. 14 VERBALE DI CONSEGNA PER IL SETTORE ECONOMICO-  
AMMINISTRATIVO DELLA PARROCCHIA**

**PAG. 28 ALLEGATI**



Diocesi di Vicenza

**Verbale di consegna  
per gli ambiti pastorali  
della Parrocchia di**

---

Vicariato di

---

Data \_\_\_\_\_

Firma di colui che presiede il passaggio delle consegne

---

Lì, \_\_\_\_\_

*«Ciascuno, secondo il dono ricevuto, lo metta a servizio degli altri, come buoni amministratori della multiforme grazia di Dio. Chi parla, lo faccia con parole di Dio; chi esercita un ufficio, lo compia con l'energia ricevuta da Dio, perché in tutto sia glorificato Dio per mezzo di Gesù Cristo, al quale appartengono la gloria e la potenza nei secoli dei secoli. Amen!».*

(1 Pt 4,10-11)

*«La realizzazione di comunità parrocchiali, capaci di vivere la comunione e di esprimerla nella corresponsabilità e nel servizio, richiede una “cultura di comunione”, in cui la comunicazione, il confronto ed il dialogo divengano strumenti normali della crescita comunitaria».*

(DIOCESI DI VICENZA – XXV SINODO DIOCESANO, Documento finale del XXV Sinodo, n. 49)

## ➤ **Presentazione**

L'avvicendamento del parroco o dei co-parroci, nominati dal vescovo, costituisce un momento di grazia e delicato nella vita di una comunità, dei presbiteri interessati e della Chiesa Diocesana tutta. Con il presente strumento, oltre a favorire il “passaggio di consegne” da un parroco (o co-parroci) all'altro, si intende far sì che la fatica del cambio non risulti fine a sé stessa, ma diventi occasione di crescita nel rispetto della comunità. Una compilazione condotta secondo verità e trasparenza, cura e attenzione consegnerà una “fotografia” della parrocchia che risulterà di aiuto a chi arriva, ma anche alla comunità stessa a prendere maggior coscienza di sé stessa e del cammino pastorale della Diocesi a cui deve fare costantemente riferimento.

L'utilizzo di questo strumento prevede tre momenti.

1. **La compilazione.** La concreta compilazione del testo andrà fatta dagli organismi di partecipazione (CPAE, CPP e GM) assieme al parroco uscente nelle modalità che si riterranno più idonee. Nel predisporre le informazioni richieste si dovrà tener conto del cammino pastorale diocesano nella parrocchia o unità pastorale e del rispetto della specificità (soggettività) pastorale della parrocchia e dell'unità pastorale.

2. **Il passaggio di consegne.** Il passaggio di consegne pastorale e amministrativo andrà fatto alla presenza del parroco (o co-parroci) uscente ed entrante, dei rappresentanti del CPAE e del CPP e, dove presente, del Gruppo Ministeriale. L'incontro sarà presieduto dal vicario foraneo con l'eventuale presenza di un delegato diocesano.

Nel caso in cui il passaggio comporti l'istituzione di una nuova unità pastorale o la mutazione di questa e quando a cambiare fosse il vicario foraneo, l'incontro sarà presieduto dal delegato diocesano.

3. **La ripresa delle consegne.** Quanto è emerso nel momento del passaggio di consegne costituisca il punto di partenza del cammino della comunità con il nuovo pastore. Per questo si suggerisce che diventi l'oggetto del primo Consiglio pastorale successivo all'ingresso del nuovo parroco.

## **a) Quadro socio-religioso della parrocchia o unità pastorale<sup>1</sup>**

Breve relazione socio-religiosa che presenti i seguenti punti:

1. La popolazione residente.
2. Il territorio della parrocchia (confini).
3. La presenza di servizi di pubblico interesse (es. strutture per anziani, centri per disabili, ecc.).
4. La realtà scolastica, le associazioni e il volontariato, ecc..

---

<sup>1</sup> Se la parrocchia fa parte di una Unità Pastorale la redazione di questa parte può considerare le caratteristiche socio-religiose di tutto il territorio dell'UP aggiungendo eventuali particolari notizie sulle parrocchie che ne fanno parte.

## **b) Organismi ecclesiali**

### **✓ Consiglio Pastorale Parrocchiale**

«Il Consiglio pastorale parrocchiale (CPP) è un gruppo di fedeli (presbiteri, laici e consacrati) che in rappresentanza e a servizio della comunità parrocchiale, cerca di attuare la missione della Chiesa, comunità di fede, di culto e di carità. Esso è un'espressione significativa della ministerialità nella chiesa, e costituisce il segno e lo strumento privilegiato per manifestare e vivere la comunione e la corresponsabilità all'interno della parrocchia, fra presbiteri, religiosi, laici, e fra i vari gruppi, associazioni e movimenti ecclesiali. La comunione ecclesiale comunque è autentica e rende possibile la missione del popolo di Dio nel mondo, quando si configura come "comunione aperta", e cioè quando la parrocchia rifiuta ogni chiusura e si apre alla condivisione e alla collaborazione con le altre parrocchie, nella prospettiva e nello sviluppo delle unità pastorali, nel vicariato e nella chiesa diocesana», (*Regolamento del CPP*, n. 2).

Domande:

1. La parrocchia ha conservato un proprio Consiglio Pastorale? esprime dei componenti all'interno di un Consiglio Pastorale Unitario dell'unità pastorale?
2. Informazioni riguardanti il funzionamento del CP: la periodicità degli incontri, lo stile e il metodo di lavoro, la programmazione pastorale, ecc.

## ✓ Consiglio Parrocchiale Affari Economici

«Il Consiglio Parrocchiale per gli affari economici (CPAE), [...] è l'organo di collaborazione dei fedeli con il Parroco nella gestione amministrativa della parrocchia. Esso quindi rappresenta un'espressione concreta della corresponsabilità ecclesiale e della ministerialità esercitata dai laici, mediante un convinto spirito di servizio e con la capacità di usare evangelicamente i beni della terra [...]. Il CPAE svolge il proprio compito amministrando i beni della parrocchia secondo i criteri fissati dal Consiglio pastorale parrocchiale» (*Statuto del CPAE*, nn. 1-2).

Domande:

1. Informazioni riguardanti il funzionamento del CPAE: la periodicità degli incontri, lo stile e il metodo di lavoro (esperti, tecnici, "esterni"), i rapporti con il CPP.
2. Descrivere sommariamente quali sono stati gli interventi di carattere economico-pastorale di maggior importanza sostenuti dalla parrocchia negli ultimi anni ed eventuali interventi urgenti ancora da fare.

## ✓ Gruppo Ministeriale

Il progetto dei gruppi ministeriali «prevede l'avvio di *un ministero laicale per l'animazione comunitaria*, e quindi “il servizio di chi, in assenza di un presbitero residente, viene posto come punto di riferimento permanente e riconosciuto per l'animazione della vita comunitaria e dei diversi servizi (ministeri), in pieno accordo con i presbiteri dell'unità pastorale”», (*Il gruppo ministeriale per l'animazione comunitaria*, 2001 DIOCESI DI VICENZA, 3.1).

Domande:

1. Da quanti anni esiste il GM?
2. Informazioni riguardanti il funzionamento del GM: la periodicità degli incontri, lo stile e il metodo di lavoro, i rapporti con il parroco, con il CPP, con le altre realtà ministeriali e associative della comunità, la partecipazione alla formazione proposta a livello diocesano.



## c) Vita pastorale

### ✓ Ambito liturgico

L'ambito liturgico «esprime la dimensione orante e celebrativa della Chiesa (la vita liturgica). In essa confluiscono i ministeri di quanti animano le celebrazioni e la preghiera della comunità», (*Regolamento del CPP*, 7.2): gruppo liturgico, cori, lettori, ministri straordinari della comunione, gruppi di preghiera, ministri della consolazione, sacristi, quanti dedicano tempo e cura alla pulizia della chiesa, ministranti.

Domande:

1. Quali delle realtà sopra elencate sono presenti in parrocchia?
2. Ci sono altri gruppi che esprimono una presenza o un servizio assimilabili a questa dimensione pastorale?
3. Esiste un coordinamento di questa dimensione? Oppure un momento annuale in cui queste persone s'incontrano e condividono il loro servizio?
4. Descrivere le particolarità della vita orante e liturgica della comunità (ad es. la celebrazioni dei sacramenti, cappelle, devozioni, feste patronali, processioni e manifestazioni religiose particolari, ecc.).
5. Le realtà parrocchiali sopra descritte partecipano alle proposte formative promosse dalla Diocesi e dal vicariato?
6. Sono presenti particolari criticità in questo ambito? Quali sono le esperienze più significative? Ci sono suggerimenti per un percorso di crescita?

## ✓ **Ambito dell'annuncio, l'evangelizzazione e la catechesi**

Questo ambito «raccolge la dimensione educativa della Chiesa (l'ascolto della Parola). Vi fanno parte coloro che si prodigano per la formazione nella comunità cristiana (catechesi); coloro che in molte maniere collaborano all'annuncio del Vangelo a quanti ancora non lo conoscono (missione); coloro che ricercano vie di dialogo e di comunione con i credenti di altre confessioni cristiane (ecumenismo) o altre religioni (dialogo interreligioso)», (*Regolamento del CPP*, 7.2). Ricordiamo: i catechisti; i gruppi di catechesi degli adulti, i gruppi di ascolto della Parola; le coppie che si dedicano alla preparazione del Battesimo; i responsabili del corso fidanzati; gli animatori dei gruppi giovanili; le esperienze di "primo annuncio"; i gruppi missionari; i responsabili degli oratori; le associazioni laicali e i movimenti ecclesiali.

Domande:

1. Quali delle realtà sopra elencate sono presenti in parrocchia?
2. Ci sono altri gruppi che esprimono una presenza o un servizio assimilabili a questa dimensione pastorale?
3. Esiste un coordinamento di questa dimensione? Oppure un momento annuale in cui queste persone s'incontrano e condividono il loro impegno cristiano nell'annuncio e la catechesi?
4. Le realtà parrocchiali sopra descritte partecipano alle proposte formative promosse dalla Diocesi e dal vicariato?
5. Sono presenti particolari criticità in questo ambito? Quali sono le esperienze più significative? Ci sono suggerimenti per un percorso di crescita?

## ✓ **Ambito caritativo/fraterno**

Questo ambito «manifesta la dimensione caritativa e fraterna della vita cristiana. Comprende tutte le forme con le quali la comunità si prende cura dei più piccoli e dei poveri, per sostenerli nelle loro necessità e per renderli protagonisti e responsabili della propria liberazione», (*Regolamento del CPP*, 7.2). Ne sono segno: la Caritas; la S. Vincenzo; la Comunità Papa Giovanni; i Centri di aiuto alla vita; tutti gli altri gruppi caritativi, di solidarietà, di cooperazione di educazione alla mondialità.

Domande:

1. Quali delle realtà sopra elencate sono presenti in parrocchia?
2. Esiste un coordinamento di questa dimensione? Oppure un momento annuale in cui queste persone s'incontrano e condividono il loro servizio nell'ambito caritativo e fraterno? Si è in collegamento con i servizi sociali del territorio?
3. Le realtà parrocchiali sopra descritte partecipano alle proposte formative promosse dalla Diocesi e dal vicariato?
4. Si è in collegamento con i servizi sociali del territorio?
5. Sono presenti particolari criticità in questo ambito? Quali sono le esperienze più significative? Ci sono suggerimenti per un percorso di crescita?

## ✓ **Ambito di testimonianza nel sociale**

In questa dimensione pastorale troviamo quelle realtà di matrice ecclesiale che si impegnano ad «essere presenti negli “areopaghi della vita sociale”. Ad essa vanno ricondotti quanti vivono la testimonianza credente nei diversi ambienti di vita e collaborano, assieme a tutti gli uomini di buona volontà, all’edificazione di una società più umana, fraterna e solidale», (*Regolamento del CPP*, 7.2): Insegnanti di religione cattolica; Insegnanti scuole per l’infanzia; ACLI; MCL; AIMC (Maestri cattolici); AMCI (Medici Cattolici); CIF (Centro femminile italiano); CSI (Centro sportivo italiano); NOI Associazione; MEIC (Movimento di impegno culturale); UCIIM (Unione Insegnanti Medi); UCID (Unione imprenditori); Coldiretti; Università per gli anziani; Scuole di formazione politica; gruppi Giustizia e pace.

Domande:

1. Quali delle realtà sopra elencate sono presenti in parrocchia?
2. Ci sono altri gruppi che esprimono una presenza o un servizio assimilabili a questa dimensione pastorale?
3. Esiste un coordinamento di questa dimensione? Oppure un momento annuale in cui queste persone s’incontrano e condividono il loro impegno cristiano nel sociale?
4. Quali rapporti intrattiene la comunità cristiana con l’amministrazione comunale e le altre realtà istituzionali significative presenti sul territorio della parrocchia o dell’up (ad esempio associazioni sportive, culturali, ricreative, ecc.)? Ci sono delle iniziative organizzate insieme?
5. Le realtà parrocchiali sopra descritte partecipano alle proposte formative promosse dalla Diocesi?
6. Sono presenti particolari criticità in questo ambito? Quali sono le esperienze più significative? Ci sono suggerimenti per un percorso di crescita?

## d) Organigramma parrocchiale

Predisporre per i vari settori l'elenco dei componenti e i dati relativi.

1. **Componenti del Consiglio Pastorale Parrocchiale:** cognome e nome, indirizzo, telefono ed e-mail, eventuale particolare competenza all'interno del Consiglio (ad es. "moderatore", "segretario", "rappresentante di...", "eletto da...").
2. **Componenti del Consiglio Pastorale Affari Economici<sup>2</sup>:** cognome e nome, indirizzo, telefono ed e-mail, eventuale particolare competenza all'interno del CPAE.
3. **Componenti del Gruppo Ministeriale:** cognome e nome, indirizzo, telefono ed e-mail, da quanti anni è componente del GM.
4. **Ambito liturgico:** riferimenti delle persone responsabili dei gruppi o che esprimono dei ministeri o servizi particolari (cognome e nome, indirizzo, telefono, e-mail, servizio svolto).
5. **Ambito dell'annuncio, l'evangelizzazione e la catechesi:** riferimenti dei responsabili (cognome e nome, indirizzo, telefono ed e-mail, servizio svolto).
6. **Ambito caritativo – fraterno:** riferimenti dei responsabili (cognome e nome, indirizzo, telefono ed e-mail, servizio svolto).
7. **Ambito di testimonianza nel sociale:** riferimenti dei responsabili (cognome e nome, indirizzo, telefono ed e-mail, servizio svolto).

---

<sup>2</sup> Cfr. Verbale di consegna per il settore economico-amministrativo.

Firme

di coloro che hanno contribuito a redigere il verbale di consegna  
per gli ambiti pastorali della parrocchia.

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Diocesi di Vicenza

**Verbale di consegna  
per il settore economico-amministrativo  
della Parrocchia di**

---

Vicariato di

---

**Dal parroco (o moderatore)** \_\_\_\_\_

**Al nuovo parroco** \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma di colui che presiede il passaggio delle consegne

---

Lì, \_\_\_\_\_

Gent. Membri del Consiglio Pastorale e del Consiglio per gli Affari Economici, il presente riepilogo, contenente dati ed informazioni, è pensato come pro-memoria per aiutarVi a rappresentare fedelmente la situazione patrimoniale ed economica nonché per consentirVi una corretta gestione amministrativo-contabile della vostra Parrocchia. Si prenderanno in esame vari settori, per ognuno dei quali è doveroso compilare i relativi schemi ed allegare la documentazione richiesta.

## **PATRIMONIO – BENI IMMOBILI**

1. **L'inventario** è **aggiornato** ad oggi di tutti i beni immobili (terreni e fabbricati) di proprietà (su modello che contenga tutti i dati richiesti nell'**allegato n. 1**)? Si prega di allegare copia delle visure catastali e gli atti di provenienza.

<input type="checkbox"/> <b>Sì</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
<i>Eventuali note:</i> _____ _____	

2. Per ogni edificio, la Parrocchia è in possesso dei **documenti** attestanti la **regolarità edilizia** (abitabilità, agibilità, ...) e le **certificazioni** attestanti la **conformità degli impianti** (elettrico, gas-metano / termico, certificato prevenzione incendi) **alle norme di sicurezza**? (cfr **allegato n. 2**)

<input type="checkbox"/> <b>Sì</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
<i>Eventuali note:</i> _____ _____	

3. Gli edifici parrocchiali ad uso pubblico sono provvisti di **accessi per disabili** (abbattimento delle barriere architettoniche, come previsto dalla norma 27 del Sinodo<sup>3</sup> diocesano) e **locali igienici attrezzati** (cfr Legge 13/89, DM 236/89 e successive modifiche)? (cfr **allegato n. 2**)

<input type="checkbox"/> <b>Sì</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
<i>Eventuali note:</i> _____ _____	

<sup>3</sup> **Sinodo della diocesi di Vicenza – Norma 27:** “Le parrocchie e gli Istituti religiosi adeguino al più presto le loro strutture alle normative atte ad eliminare le barriere architettoniche, nel rispetto dei valori artistici degli edifici”.



4. La parrocchia ha tuttora in corso **operazioni immobiliari** quali ad esempio acquisto, vendita, nuova costruzione, ampliamento, ristrutturazione, permuta, eredità, donazione, legato ? (cfr **allegato n. 3**)

<input type="checkbox"/> <b>Sì</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
<i>Eventuali note:</i> _____ _____	

5. La parrocchia **ha concesso in uso immobili propri** a vario titolo (affitto, locazione, comodato gratuito, usufrutto, ...) **ad altri soggetti giuridici** (associazioni, società sportive, privati, etc)? (cfr **allegato n. 4**)

<input type="checkbox"/> <b>Sì</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
<i>Eventuali note:</i> _____ _____	

6. La parrocchia **utilizza immobili di terzi** (= non di sua proprietà)? Se sì, sono stati stipulati i contratti (locazione, affitto, comodato gratuito, ...)? Sono ancora in corso di validità? (cfr **allegato n. 5**)

<input type="checkbox"/> <b>Sì</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
<i>Eventuali note:</i> _____ _____	

7. Effettuando la visita **all'archivio** della canonica, potete attestare che sono **conservati ordinatamente**:
- gli atti notarili attestanti la proprietà del patrimonio immobiliare
  - i fascicoli delle pratiche sugli immobili: documenti comunali (Permesso Costruire, Scia, ecc.. con relativi allegati planimetrici), della Sovrintendenza, e Diocesani (Autorizzazione Uff. Amministrativo, Uff. Beni culturali) degli interventi eseguiti negli anni
  - i documenti attestanti la regolarità edilizia (abitabilità, agibilità, ...)
  - le certificazioni attestanti la conformità degli impianti (elettrico, gas, caldaie / centrale termica, certificato prevenzione incendi)
  - i contratti con altri soggetti giuridici (per uso locali, per manutenzioni, RSPP, Terzo responsabile delle Centrali termiche, ...)

<input type="checkbox"/> <b>Sì</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
<i>Eventuali note:</i> _____ _____	

## **PATRIMONIO - BENI MOBILI**

8. **L'inventario** è aggiornato ad oggi di tutti i beni mobili (culturali, beni storico-artistici, preziosi, mobilio ed attrezzature) di proprietà (cfr **allegato n. 6**), specificando i beni inventariati dall'Uff. Beni culturali.

<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
<i>Eventuali note:</i> _____	
_____	

9. I beni mobili di proprietà dei presbiteri o di terzi sono inventariati a parte?

<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
<i>Eventuali note:</i> _____	
_____	

10. L'arredo essenziale della canonica è stato acquistato dalla Parrocchia, secondo la norma 30 del Sinodo<sup>4</sup>? Specificare a chi appartiene l'arredo attuale della canonica.

<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
<i>Eventuali note:</i> _____	
_____	
_____	
_____	

<sup>4</sup> **Sinodo della diocesi di Vicenza – Norma 30:** “L'arredo essenziale per la canonica sia acquistato con i soldi della parrocchia. Il Consiglio per gli affari economici è garante della conservazione dei beni inventariati, soprattutto in occasione del cambio del parroco”.

## GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE MODALITÀ OPERATIVE

La molteplicità delle iniziative che avvengono in parrocchia spinge, talvolta, gli interessati a “chiedere” una certa autonomia (“per non dipendere dal parroco”) e ad instaurare una **effettiva “gestione e contabilità separata”** (per es. raccolte di fondi per finalità caritative, missionarie, pastorali; oratorio, patronato, campeggi estivi, campiscuola, gruppi sportivi, festa patronale/sagra, etc).

È bene precisare che, in assenza di precisi Statuti associativi e del connesso Codice Fiscale, **la responsabilità delle attività svolte in parrocchia ricadono direttamente sulla Parrocchia e sul suo Legale rappresentante (=parroco)**. Motivo per cui le eventuali “gestioni separate” (ed i suoi responsabili/contabili) devono essere concordate ed autorizzate con il CPP e CPAE e devono essere poi riportate nel Bilancio consolidato della Parrocchia<sup>5</sup>.

11. I **libri contabili** (ed il programma informatico di contabilità) della parrocchia e delle eventuali gestioni separate sono **tenuti in ordine ed aggiornati**<sup>6</sup>?

<input type="checkbox"/> <b>Sì</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
<i>Eventuali note:</i> _____ _____	

Nell'**allegato n. 7** elencare i dati delle persone (parroco, contabili e professionisti volontari, professionisti retribuiti) che curano la contabilità della parrocchia e delle “gestioni separate”, nonché gli aspetti fiscali (Imu; Tari; Tasi; Iva; Ires; Mod 770, Unico ENC).

12. La parrocchia è intestataria di **Partita IVA**? \_\_\_\_\_  
La partita IVA è “dormiente” o vi sono attività **non** istituzionali attive ?  
**Per quali attività** di carattere commerciale la parrocchia **già cura gli obblighi contabili e fiscali** (bar, cinema, libreria, casa per ferie, pensionato, scuola materna)?

<i>Elenco delle gestioni separate:</i> _____ _____ _____
--

<sup>5</sup> Sinodo, norma 26: “Nella gestione economica la precisione e la trasparenza sono un primo segno di povertà. **I bilanci economici di TUTTE le attività parrocchiali, sottoscritti dal Consiglio per gli affari economici, e approvati dal Consiglio pastorale parrocchiale**, vengano **annualmente resi noti alla comunità** nei modi opportuni e **presentati alla Curia diocesana**. Similmente si comportino enti e uffici diocesani”.

<sup>6</sup> CC Can. 1284 e seguenti.

La parrocchia esercita altre attività che potrebbero essere considerate di carattere commerciale?

*Elenco:* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

I responsabili delle varie gestioni separate consegnano (almeno trimestralmente) un rendiconto della gestione (prospetto riepilogante entrate/uscite) di queste iniziative e attività?

**Sì**

**No**

*Eventuali note:* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il CPAE si riunisce per verificare periodicamente (almeno trimestralmente) l'andamento di tali attività?

**Sì**

**No**

*Eventuali note:* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

13. La parrocchia ha in essere rapporti di lavoro?

**Sì**

**No**

*Eventuali note:* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nell'**allegato n. 8** elencare i dati dei dipendenti della parrocchia.

*Si ricorda che il contratto di lavoro della collaboratrice domestica (colf) non può essere stipulato con la Parrocchia, ma solo con il presbitero a proprio titolo personale.*

14. I criteri per l'amministrazione dei beni parrocchiali sono fissati dal Consiglio Pastorale? C'è almeno un incontro annuale tra CPP e CPAE?

<input type="checkbox"/> <b>Sì</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
<i>Eventuali note:</i> _____ _____	

15. Le somme di denaro accantonate corrispondono alle indicazioni della norma 24 del Sinodo<sup>7</sup>?

<input type="checkbox"/> <b>Sì</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
<i>Eventuali note:</i> _____ _____	

16. È rispettata la norma 28 del Sinodo<sup>8</sup>, che abolisce le tariffe per la celebrazione dei sacramenti e sacramentali (a parte l'offerta dell'intenzione di Messa) e delle ricorrenze dei defunti (ufficiature)?

<input type="checkbox"/> <b>Sì</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
<i>Eventuali note:</i> _____ _____	

17. È stato devoluto nel corrente anno la quota di solidarietà per i poveri e il terzo mondo prevista dalla norma 23 del Sinodo<sup>9</sup>?

<input type="checkbox"/> <b>Sì</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
<i>Eventuali note:</i> _____ _____	

<sup>7</sup> **Sinodo della diocesi di Vicenza – Norma 24:** “Ogni fedele contribuisca secondo le sue possibilità alle spese per le iniziative e le strutture della parrocchia. Sulla base del bilancio preventivo, possono essere accantonate somme di denaro **solo in vista di** una liquidità sufficiente per le spese correnti o per manutenzioni già previste, o per nuove opere già decise dal consiglio pastorale”.

<sup>8</sup> **Sinodo della diocesi di Vicenza – Norma 28:** “In questa **prospettiva di testimonianza e di gratuità**, sono **abolite** in tutte le chiese della diocesi **le tariffe per le celebrazioni sacramentali e per le ufficiature dei defunti**. *Le oblazioni date dai fedeli in tali circostanze sono a beneficio della parrocchia* e vanno assicurate modalità tali da garantire la libertà degli offerenti. Rimane in vigore l'offerta per la celebrazione della Messa” (secondo le indicazioni dettate dalla CEI).

<sup>9</sup> **Sinodo della diocesi di Vicenza – Norma 23:** “Le parrocchie diano **testimonianza di spirito evangelico e di attenzione ai poveri** nella gestione amministrativa. Per assicurare concretezza e continuità a questa scelta, ogni parrocchia costituisca un **fondo di solidarietà**, per i più poveri e il Terzo mondo. Esso è formato da libere offerte e da una percentuale del bilancio annuale fissata dal consiglio Pastorale Parrocchiale”.

18. Trova applicazione l'indicazione diocesana (norma 29 del Sinodo<sup>10</sup>) per la suddivisione delle spese della canonica (70% cassa parrocchiale – 30% presbiteri) come da Lettera dell'Uff. Amministrativo della Diocesi del 06/04/1992 e successive?

<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
<i>Eventuali note:</i> _____ _____	

19. Vengono effettuate in parrocchia iniziative per sensibilizzare i fedeli ad elargire offerte deducibili a favore dell'Istituto Centrale Sostentamento Clero e, in occasione delle dichiarazioni dei redditi, per la firma della destinazione dell'8 per mille in favore della Chiesa Cattolica? Quali?

<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
<i>Eventuali note:</i> _____ _____	

<sup>10</sup> **Sinodo della diocesi di Vicenza – Norma 29:** “La fraternità presbiterale si esprime pure nella gioiosa condivisione di beni, di aiuto e di amicizia. I preti che vivono nella medesima canonica siano **corresponsabili nella gestione della casa e contribuiscano in misura equa alle spese ordinarie**, secondo le indicazioni diocesane.”

Le *indicazioni diocesane*, attualmente in vigore (cfr Estratto da Rivista della Diocesi di Vicenza n. 1 (2012) pp. 62-67), sono state concordate nella riunione dei Vicari del 17.01.2012 presieduta dal Vescovo Beniamino Pizziol, e riprendono quanto è stato votato dal Consiglio Presbiterale nella seduta del 15/09/2005 ed approvato dall'Ordinario in data 25/11/2005.

\* Relativamente alla **gestione della casa canonica** vengono poste due premesse:

a) La casa canonica deve avere una **gestione separata** rispetto a quella della parrocchia;

b) **Nella contabilità della parrocchia dovranno risultare tra le uscite sia la remunerazione data al parroco e agli altri presbiteri**, secondo quanto stabilito dalle norme per il sostentamento del clero, **sia il contributo della parrocchia alla gestione della casa canonica a integrazione di quanto versato dai presbiteri**. Il parroco o il vicario parrocchiale non può rinunciare alla base della remunerazione da parte della parrocchia; resta però la possibilità di versare la somma corrispondente come offerta alla cassa parrocchiale. L'importo dovrà comunque essere segnato in uscita e poi in entrata tra le offerte.

\* Relativamente al **Contributo da parte della parrocchia alla gestione della casa canonica**, viene precisato che: “Nel caso – non infrequente – in cui i contributi versati dai presbiteri, secondo i criteri indicati al punto precedente, non siano sufficienti per coprire le spese della gestione della casa canonica, seguendo la prassi degli ultimi decenni, l'Ordinario autorizza il parroco, previo parere favorevole del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici, a ricorrere alla cassa parrocchiale nella seguente misura: **fino al 70% delle spese per utenze** (acqua, luce, gas), tasse, manutenzioni ordinarie, telefono e collegamento ad internet per il normale uso pastorale; **fino al 50% della retribuzione della collaboratrice domestica a servizio dei presbiteri** (si tenga conto che l'ICSC rimborsa la spesa per i contributi delle domestiche a servizio dei presbiteri).

20. La norma 26 del Sinodo<sup>11</sup> prevede che il Bilancio consolidato della Parrocchia (comprensivo di ogni sua attività, anche quelle gestite con contabilità separata), venga presentato e:

a. Sottoscritto dal CPAE

<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
------------------------------------	------------------------------------

b. Approvato dal CPP

<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
------------------------------------	------------------------------------

c. Reso noto alla comunità

<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
------------------------------------	------------------------------------

d. Trasmesso ogni anno in Curia

<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
------------------------------------	------------------------------------

21. C'è un registro parrocchiale delle "Intenzioni da celebrare"?

<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
------------------------------------	------------------------------------

C'è un registro parrocchiale delle intenzioni applicate?

<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
------------------------------------	------------------------------------

Vengono osservate le disposizioni al riguardo delle Messe manuali, binate e plurintenazionali?

<input type="checkbox"/> <b>Si</b>	<input type="checkbox"/> <b>No</b>
------------------------------------	------------------------------------

---

<sup>11</sup> **Sinodo della diocesi di Vicenza – Norma 26:** “Nella gestione economica la precisione e la trasparenza sono un primo segno di povertà. **I bilanci economici di TUTTE le attività parrocchiali, sottoscritti dal Consiglio per gli affari economici, e approvati dal Consiglio pastorale parrocchiale, vengano annualmente resi noti alla comunità nei modi opportuni e presentati alla Curia diocesana.** Similmente si comportino enti e uffici diocesani”.

# BILANCIO ECONOMICO SEMESTRALE e SITUAZIONE FINANZIARIA

Bilancio consuntivo al \_\_\_\_\_

RENDICONTO ECONOMICO			
RICAVI (=ENTRATE)			COSTI (=USCITE)
<b>Entrate generali ordinarie</b>			<b>Uscite generali (Duomo, chiese, canonica, vita pastorale)</b>
Offerte da culto, questue, sacramenti.			Costi per utenze (luce, acqua, gas, telefono)
Collette diocesane/nazionali obbligatorie			Costi per azione liturgica (lumini, pulitura abiti liturgici, fiori, etc)
Offerte/rimborsi per iniziative parrocchiali (Grest, campeggi, pellegrinaggi, etc)			Costi per azione pastorale (catechesi, calendari, abbonamenti, cancelleria)
Rimborso presbiteri per utenze canonica			Canoni locazione/assist. Fotocopiatore (forfettari o costo copia)
Interessi (profitti finanziari)			Versamento collette diocesane/nazionali obbligatorie
Offerte varie			Costi per pulizie ambienti
<b>Gestione Opere Parrocchiali (Patronato, oratorio, Immobili)</b>			Premi assicurativi (R.C. diocesana, Infortuni)
Offerte/rimborsi da gestione opere parrocchiali			Diocesi (semestrale e pratiche amministrative) e Vicariato
Redditi da immobili (affitti, locazioni, etc)			Costi per iniziative parrocchiali (Grest, Campeggi, pellegrinaggi, etc)
<b>Tot. Ricavi ordinari</b>			Sostentamento presbiteri (parroco, vicario, collaboratori)
<b>Entrate straordinarie</b>			Spese per il personale dipendente
Festa del patrono (sagra, pallio delle contrade, etc)			Interessi passivi e spese bancarie
Offerte straordinarie			Manutenzione ordinaria mobili / immobili
Alienazione immobili			<b>Tasse / concessioni / imposte</b>
Offerte straordinarie da lasciti (donazioni, testamenti)			Imposte e tasse (Imu, Tasi, Tari, Consorzi, Bonifica)
			<b>Gestione Opere Parrocchiali (Patronato, oratorio, Immobili)</b>
<b>Tot. Ricavi Straordinari</b>			Spese luce, acqua, gas Opere Parrocchiali
			Manutenzione ordinaria mobili / immobili Opere Parrocchiali
			<b>Tot. Costi ordinari</b>
			<b>Uscite straordinarie</b>
			Festa del patrono (sagra, pallio delle contrade, etc)
			Onorari a professionisti
			Manutenzioni straordinarie mobili / immobili
			Acquisto mobili (beni durevoli) / immobili
			Costi straordinari per acquisizione lasciti (donazioni, testamenti)
			<b>Tot. Costi Straordinari</b>
<b>Totale Entrate al 30/06/2016</b>			<b>Totale Uscite al 30/06/2016</b>
<i>risultato positivo di gestione</i>			<i>risultato negativo di gestione</i>



**Bilancio consuntivo al \_\_\_\_\_**

SITUAZIONE PATRIMONIALE				
ATTIVITA' al 30/06/2016				PASSIVITA' al 30/06/2016
Cassa parrocchiale (liquidità brevi manu)				Capitale netto
Conto/conti corrente bancari o postali				Risultato esercizi precedenti
Titoli (=totale dell'estratto conto titoli)				Risultato dell'esercizio
Conto/i deposito bancari o postali				Mutui bancari ipotecari
Crediti certi (documentati)				Mutui bancari chirografari
Immobilizzazioni Materiali				Debiti verso Banche (fidi di conto corrente)
Immobilizzazioni Immateriali				Debiti verso Diocesi o IDSC
				Debiti verso Fondo Dioc. solidarietà tra parrocchie
				Debiti verso presbiteri
				Debiti verso privati
				Fondo TFR
<b>Totale Attività al 30/06/2016</b>				<b>Totale Passività al 30/06/2016</b>
				<b>Programmi di spesa</b>
				Lavori appaltati, o già in corso, da pagare nei prossimi 6 mesi (elencare)

**Verbale Consolidato**  
**di consegna per il settore economico-amministrativo della Parrocchia di \_\_\_\_\_**  
**Bilancio consuntivo al \_\_\_\_\_**

<b>DATI ECONOMICI</b>									
Componenti Positivi				<i>Parrocchia</i>	<i>Scuola Materna</i>	<i>Oratorio / patronato</i>	<i>Caritas</i>	<i>Casa alpina</i>	<i>Totale</i>
Offerte per culto e sacramenti	R								
Attività parrocchiali	R								
Offerte straordinarie, liberalità	R								
Offerte per solidarietà / Collette	R								
Contributi, rimborsi, interessi attivi	R								
Iscrizioni e rette	R								
Contributi da Enti Pubblici	R								
Redditi da immobili (locazioni)	R								
<i>Ricavi</i>									
Attività pastorali, ricreative, culturali	C								
Aiuti caritativi e Missioni	C								
Spese per il culto	C								
Utenze	C								
Spese per il personale dipendente	C								
Spese per sacerdoti	C								
Assicurazioni (Resp. Civile; infortuni; Rc auto)	C								
Acquisto materie prime (cancelleria e alimenti)	C								
Spese amministrative	C								
Altre spese	C								
Imposte e tasse (Imu, Tari, Tasi, Imp. Bollo)	C								
Costi manutenzione strutture parrocchiali	C								
Ammortamenti	C								
Acquisto beni durevoli	C								
Contribuzioni passive	C								
Interessi passivi / Commissioni / Soprav. passive	C								
<i>Costi</i>									
<i>Avanzo/disavanzo di gestione (R-C)</i>									

**Verbale Consolidato**  
**di consegna per il settore economico-amministrativo della Parrocchia di \_\_\_\_\_**  
**Bilancio consuntivo al \_\_\_\_\_**

<b>ELEMENTI PATRIMONIALI</b>									
<b>Voci</b>	<b>Categoria</b>			<b>Parrocchia</b>	<b>Scuola Materna</b>	<b>Oratorio / patronato</b>	<b>Caritas</b>	<b>Casa alpina</b>	<b>Totale</b>
Immobilizzazioni Immateriali	A	CF	Immobilizzazioni						
Fondo amm.to Imm. Immateriali	P	CF	Immobilizzazioni						
Immobilizzazioni Materiali	A	CF	Immobilizzazioni						
Fondo amm.to Imm. Materiali	P	CF	Immobilizzazioni						
<b>Immobilizzazioni</b>									
Crediti tributari	A	CCN	Crediti						
Crediti Interni	A	INT	Rapporti Interni						
Crediti diversi	A	CCN	Crediti						
Ratei e Risconti attivi	A	CCN	Crediti						
<b>Crediti</b>									
Cassa	A	PFN	Liquidità						
Depositi bancari	A	PFN	Liquidità						
Titoli	A	PFN	Liquidità						
<b>Liquidità primaria</b>									
Capitale netto	P	CN	Patrimonio Netto						
Risultato esercizi precedenti	P	CN	Patrimonio Netto						
Risultato dell'esercizio	P	CN	Patrimonio Netto						
<b>Patrimonio Netto</b>									
Fondi Rischi	P	RISCHI	Fondo Rischi						
Fondo TFR	P	TFR	TFR						
Mutui/Debiti verso banche	P	PFN	Debiti finanziari						
Debiti diversi	P	CCN	Debiti Funzionali						
Debiti verso Fornitori	P	CCN	Debiti Funzionali						
Debiti tributari / verso enti prev.li	P	CCN	Debiti Funzionali						
Debiti Interni	P	INT	Rapporti Interni						
Ratei e risconti passivi	P	CCN	Debiti Funzionali						
<b>Totale Debiti</b>									
<b>Totale Attività</b>	<b>A</b>								
<b>Totale Passività</b>	<b>P</b>								

**Verbale Consolidato**  
**di consegna per il settore economico-amministrativo della Parrocchia di \_\_\_\_\_**  
**Bilancio consuntivo al \_\_\_\_\_**

<b>Gest. Parr. separate</b>				<b>Parrocchia</b>	<b>Scuola Materna</b>	<b>Oratorio / patronato</b>	<b>Caritas</b>	<b>Casa alpina</b>	<b>Totale</b>
Immobilizzazioni		CF							
Capitale circolante Netto		CCN							
Rapporti interni		INT							
TFR		TFR							
Posizione finanziaria netta		PFN							
Fondo Rischi		RISCHI							
<b>Capitale Netto</b>		<b>CN</b>							
Crediti									
Rapporti Interni									
Liquidità									
Debiti finanziari									
Debiti Funzionali									
TFR									
<b>Capitale Netto</b>									
Immobilizzazioni									
Patrimonio Netto									
Fondo Rischi									
<b>Totale</b>									

**Inventario aggiornato nell'anno di tutti i beni immobili (FABBRICATI) di proprietà**

Denominazione / uso	Comune	Foglio	Mappale	Subalterno	Categoria	Classe	Consistenza	Rendita catastale	Atto di acquisizione

**Inventario aggiornato nell'anno di tutti i beni immobili (TERRENI) di proprietà**

Denominazione / uso	Comune	Foglio	Mappale	Qualità	Superficie	Reddito Dominicale	Reddito agrario	Atto di acquisizione

NB: allegare gli estratti catastali di ciascun edificio, nonché copia

**Inventario delle certificazioni dei fabbricati di proprietà (e in uso)**

Indicare se Sì o No, e la data di rilascio e scadenza (ove presente)

<b>Denominazione dell'edificio con estremi catastali (fgl + map)</b>	<b>Abitabilità</b>	<b>Agibilità</b>	<b>Certificazione impianto elettrico</b>	<b>Certificazione impianto termoidraulico</b>	<b>Certificato prevenzione incendi centrali termiche</b>	<b>Certificato prevenzione incendi per affollamento (+ di 99 pax)</b>	<b>Accessi per disabili; Locali igienici attrezzati. Legge 13/89 e DM 236/89</b>

NB: considerare anche gli edifici “in uso” citati nell’Allegato n. 5

NB<sub>2</sub>: allegare copia delle certificazioni più recenti;

**Inventario delle operazioni immobiliari in corso**

<b>Denominazione dell'edificio con estremi catastali (fgl + map)</b>	<b>Descrizione dei lavori in corso</b>	<b>Spesa preventivata</b>	<b>Fatture saldate alla data odierna</b>	<b>Contratti firmati in esecuzione da pagare entro i prossimi 3 mesi</b>	<b>Lavori ancora da appaltare</b>

NB: allegare copia dei contratti e delle autorizzazioni Comunali

**Immobili parrocchiali concessi in uso ad altri soggetti giuridici**

<b>Denominazione dell'edificio con estremi catastali (fgl + map)</b>	<b>Denominazione del soggetto giuridico</b>	<b>Natura giuridica dell'Ente</b>	<b>Attività</b>	<b>Dati del Legale rappresentante dell'Ente</b>	<b>Tipologia di contratto e ricavo annuo</b>	<b>Data inizio e data scadenza contratto</b>	<b>Data e protocollo Autorizzazione Uff. Diocesano</b>

NB: allegare copia dei contratti



**Immobili di terzi in uso alla parrocchia**

<b>Denominazione dell'edificio con estremi catastali (fgl + map)</b>	<b>Denominazione dell'Ente proprietario</b>	<b>Natura giuridica dell'Ente proprietario</b>	<b>Dati del Legale rappresentante dell'Ente</b>	<b>Motivi pastorali a fondamento di tale utilizzo</b>	<b>Tipologia di contratto e costo annuo</b>	<b>Data inizio e data scadenza contratto</b>	<b>Data e protocollo Autorizzazione Uff. Diocesano</b>

NB: allegare copia dei contratti

NB<sub>2</sub>: completare anche le voci nell'Allegato n. 2 relativamente alle certificazioni esistenti, al fine di verificare che lo stabile in uso sia a norma.

**Inventario aggiornato nell'anno di tutti i beni mobili di proprietà**

	<b>Descrizione bene</b>	<b>Collocazione del bene</b>	<b>Catalogato dall'Uff. beni culturali</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			

**Elenco persone che seguono la contabilità e gli aspetti fiscali  
della parrocchia e delle gestioni separate**

	Dati anagrafici	Titolo di studio	Mansioni	Ente e sua attività
1				
2				
3				
4				
5				
6				

**Elenco dipendenti della Parrocchia**

	Dati anagrafici	Tipologia di contratto	Scadenza	Costo annuo	Data Aut. Uff. Amministrativo Diocesano
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Firme del parroco (o moderatore) e dei componenti CPAE

PARROCO \_\_\_\_\_

• \_\_\_\_\_

• \_\_\_\_\_

• \_\_\_\_\_

• \_\_\_\_\_

• \_\_\_\_\_