

TRASFERIMENTO O RINUNCIA DEL PARROCO

Il momento dell'avvicendamento del Parroco è una situazione da seguire con particolare attenzione anche sotto il profilo amministrativo. È necessario, infatti, garantire una continuità nella legale rappresentanza della Parrocchia e fare in modo che i beni e gli interessi economici della Parrocchia non abbiano detrimento.

I - ADEMPIMENTI IN CASO DI TRASFERIMENTO O RINUNCIA DEL PARROCO

In caso di trasferimento o di rinuncia, il Parroco che ha terminato l'incarico deve lasciare al proprio successore (il nuovo Parroco o l'eventuale Amministratore parrocchiale) una situazione amministrativa ordinata.

Ciò significa in concreto:

- Consegnare i **libri contabili** della Parrocchia correttamente aggiornati e con la relativa documentazione;
- Verificare e aggiornare l'**inventario** dei beni ricevuto all'inizio del proprio incarico (cfr. can. 1283, 1° e 3°; e punto 5,7);
- Informare di **eventuali operazioni in corso** e di tutto ciò che interessa, l'amministrazione della Parrocchia;
- Si verificherà inoltre, alla presenza del Direttore dell'Ufficio Amministrativo Diocesano o di un suo incaricato, **la situazione economica della Parrocchia** e si stenderà il **verbale di consegna e riconsegna**.

L'Amministratore parrocchiale (che potrebbe essere lo stesso Parroco che si sta trasferendo o che ha rinunciato) deve agire nei confronti dei beni della Parrocchia secondo i criteri offerti dal can. 540, § 2: "All'amministratore parrocchiale non è lecito compiere nulla che rechi pregiudizio ai diritti del parroco o che possa essere di danno ai beni parrocchiali" - § 3: "Al termine del suo incarico, l'amministratore parrocchiale presenterà al Parroco il rendiconto".

II - ADEMPIMENTI IN OCCASIONE DELL'INGRESSO DEL NUOVOPARROCO

Chi è nominato Parroco è tenuto, prima di assumere l'incarico, a "garantire con giuramento avanti all'Ordinario o a un suo delegato di svolgere onestamente e fedelmente le funzioni amministrative" (can. 1283, 10). Deve inoltre **sottoscrivere la copia aggiornata dell'inventario** (v. 5,7) e ricevere dal parroco precedente o dall'Amministratore parrocchiale le consegne per tutto quanto attiene l'amministrazione dei beni della Parrocchia (Vademecum, Roma, n. 14,3,1-3; pp. 135-136).

Per poter operare come amministratore e legale rappresentante della Parrocchia anche verso terzi e potersi intestare quanto di competenza della stessa (ad es.: i **conti correnti bancari**), è necessario che il nome del nuovo Parroco sia stato iscritto nel **registro delle persone giuridiche** tenuto nella cancelleria del Tribunale competente (v. 1, 2,3) (Vademecum, Milano, n. 14,3,3; p. 130).

DIOCESI DI CREMA

PARROCCHIA DI.....

Codice Fiscale _____

Partita I.V.A. _____

Il giorno _____ del mese _____ dell'anno _____ in _____

I'Economo Diocesano

- **Visto** il Decreto Vescovile n. _____ in data _____ con il quale il Rev.do Sac. _____ è stato nominato Parroco di _____ in _____
- **Visto** il can. 1283 del Codice di Diritto Canonico;

Riceve in carico

dal Sac. _____ (Codice Fiscale _____) i beni elencati nell'inventario dei beni stessi, giacenti presso l'Archivio Parrocchiale (e presso la Curia Vescovile) con le precisazioni specificate nel presente verbale:

Disponibilità Finanziaria alla data odierna (*vedi scheda allegata*)Situazione debitoria alla data odierna (*vedi scheda allegata*)

- Registri contabili
- Prima Nota
- Libro Giornale
- Beni immobili
(*vedi scheda compilata dall'Ufficio Tecnico della Curia Vescovile*). Il parroco uscente dovrà indicare eventuali beni dati in affitto.

- Beni mobili

Archivio Parrocchiale

1. Registri obbligatori aggiornati:

- Registro Battesimi
- Registro Cresima
- Registro Messa di prima Comunione
- Registro matrimoni

- Registro defunti
- Registro Intenzioni SS. Messe accettate (le offerte già consegnate sono depositate nella cassa parrocchiale) nell'apposita voce.
- Registro Pie Fondazioni
 - Registro Fondiarie
 - Registro esecuzione oneri
- Stato d'anime
- Inventario Beni artistici

Note

1. Opere della parrocchia (Oratorio, ecc.)

-
-
-

2. Amministrazione

- Elenco fornitori abituali
- Elenco contratti utenze in essere (*raccolti in un apposita cartella*)
- Elenco contratti di manutenzione in essere (*raccolti in un apposita cartella*)
- Situazione debitoria (*vedi scheda*)
- Opere edili in corso o in previsione
.....
- scheda dell'Uff. Amministrativo diocesano
(*preparata dall'Ufficio amministrativo ed è relativa al versamento di giornate e tributi diocesani*)
- Giornate già celebrate e non ancora versate
- Situazione degli edifici di culto e di ministero pastorale e relativo arredo

Il presente verbale, redatto in due esemplari, è sottoscritto dal Parroco uscente e dal Direttore dell'Ufficio Amministrativo Diocesano. Una copia sarà conservata nell'Archivio Parrocchiale e l'altra nell'archivio dell'Ufficio Amministrativo Diocesano.

NOTE PER LA COMPILAZIONE

BENI IMMOBILI

Indicare:

- Se è stato provveduto alla Denuncia Redditi Persone Giuridiche per i beni dati in affitto e al pagamento dell'I.C.I.;
- Se, in caso di nuove costruzioni, è stata richiesta e ottenuta la regolare Concessione edilizia dal Comune;
- Se per i nuovi fabbricati, ultimati, è stato ottenuto il certificato di abitabilità e fatta la denuncia catastale;
- Se la casa parrocchiale e gli altri edifici di proprietà (oratorio, scuola materna, ecc.) sono a norma secondo la legislazione vigente.
- Se è stato ottenuto il certificato per la prevenzione incendi, ove occorra.

SITUAZIONE DEBITORIA AL

Anticipazioni

Da Enti Diocesani €

Prestiti Bancari

Fidi

Banca al tasso del% €

Data scadenza Fido(Decr.Vesc. n. del)

Banca al tasso del% €

Data scadenza Fido(Decr.Vesc. n. del)

Mutui

Banca al tasso del% €

Data scadenza Mutuo(Decr.Vesc. n. del)

Prestiti da privati

(allegare elenco dei sottoscrittori del prestito, la somma consegnata, l'eventuale tasso e la scadenza)

Prestito autorizzato con decreto vescovile n. del €

Prestito autorizzato con decreto vescovile n. del €

Decreti soggetti a tassazione del 15 – 20%

(autorizzazioni dell'Ordinario ad accettare donazioni, eredità, ecc. oppure ad effettuare alienazioni patrimoniali)

Decreto Vescovile n. del €

Decreto Vescovile n. del €

Decreto Vescovile n. del €

Depositi cauzionali

(a seguito di contratti d'affitto autorizzati dall'Ordinario Diocesano)

Sig. Decr. Vesc. n. del €

Sig. Decr. Vesc. n. del €

Sig. Decr. Vesc. n. del €

Debiti verso fornitori

(indicare solo i debiti di una certa consistenza)

Ditta €

Ditta €

DISPONIBILITA' FINANZIARIA AL

(Parrocchia, Oratorio, ecc.)

Cassa

€

Conti Correnti e/o Depositi a risparmio

1. Esiste un'unica cassa parrocchiale? (cfr. n. 107 IMA 2005)

.....

Conti Correnti e/o Depositi a risparmio

Banca Sede/Filiale di
C/C n. intestato a
Traente/Traenti
€

Banca Sede/Filiale di
C/C n. intestato a
Traente/Traenti
€

C/C Postale n. c/o Ufficio Postale di
intestato a
Traente/Traenti
€

Banca Sede/Filiale di
Libr. Risparmio n. intestato a

(indicare se "nominativi o "al portatore"

€

Titoli e Depositi

Banca
Deposito n. Sede/Filiale di €

Banca
Deposito n. Sede/Filiale di €

Diocesi di Crema – Curia Vescovile
Deposito €

TOTALE €

Nota: Allegare copia dell'ultimo estratto conto relativo ai conti correnti Bancari e dossier titoli e copia dei depositi a risparmio.