*Diocesi di Piacenza – Bobbio*

**Visita Pastorale**

di S. E. mons. Gianni Ambrosio

*Vescovo di Piacenza – Bobbio*

QUESTIONARIO IN MATERIA AMMINISTRATIVA

Parrocchia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Comune di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unità Pastorale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vicariato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Il Parroco*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**UFFICIO AMMINISTRATIVO**

1. Esiste il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici? Sì 🞏 No 🞏

Quante volte viene convocato nell’anno ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. La posizione catastale degli immobili è aggiornata alle ultime modifiche

ed è stata inviata all’Ufficio Amministrativo Diocesano? Sì 🞏 No 🞏

3. Gli immobili parrocchiali sono in buono stato? Sì 🞏 No 🞏

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. C’è la copertura assicurativa su tutti gli immobili

e per la Responsabilità Civile sulle attività parrocchiali ? Sì 🞏 No 🞏

E sulle attività oratoriane? Sì 🞏 No 🞏

In caso di furti subiti è stata inviata all’Ufficio Amministrativo Diocesano

copia della denuncia? Sì 🞏 No 🞏

5. Ci sono immobili di proprietà parrocchiale concessi in uso a terzi? Sì 🞏 No 🞏

I rapporti in corso sono regolati da un contratto scritto? Sì 🞏 No 🞏

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Ci sono case canoniche non più abitate dal Sacerdote? Sì 🞏 No 🞏

Sono affittate? Sì 🞏 No 🞏

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Personale laico a servizio della parrocchia:

è a libro paga? Sì 🞏 No 🞏

è volontario? Sì 🞏 No 🞏

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. La firma disgiunta sui conti correnti comunque riconducibili alla parrocchia

(oratorio, scuola materna…) di chi è?

Parrocchia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Oratorio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Scuola materna: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Altro (specificare): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. La Parrocchia tiene il libro cassa? Sì 🞏 No 🞏

È aggiornato? Sì 🞏 No 🞏

10. Il bilancio (rendiconto e preventivo) è stato compilato nell’ultimo anno solare

e inoltrato all’Ufficio Amministrativo? Sì 🞏 No 🞏

11. La dichiarazione dei redditi, se dovuta, è stata presentata? Sì 🞏 No 🞏

12. Esiste una scuola materna parrocchiale? Sì 🞏 No 🞏

La gestione economica della scuola è distinta da quella della parrocchia? Sì 🞏 No 🞏

Il personale dipendente è in regola con i contributi? Sì 🞏 No 🞏

Il T.F.R. viene accantonato? Sì 🞏 No 🞏

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ARCHIVIO[[1]](#footnote-1)**

*L’archivio è il complesso di documenti prodotti e acquisiti durante lo svolgimento dell’attività da un ente, da un’associazione, da famiglie e da persone.*

*In genere, si conservano in locali attigui agli uffici le pratiche necessarie per la trattazione degli affari in corso. Queste pratiche costituiscono l’archivio corrente e la stessa espressione indica anche l’armadio o lo scaffale o, se sono numerose, il locale o i locali in cui le pratiche si trovano.*

*Man mano che le pratiche vengono evase, i relativi fascicoli vengono stralciati dall’archivio corrente e collocati in locali più appartati chiamati, di solito, archivi di deposito. Anche in questo caso sia l’insieme dei fascicoli sia i locali in cui sono sistemati vengono designati con la stessa espressione. Si indica, infine, con il termine di archivio storico quella parte dell’archivio che, non essendo più necessaria alla trattazione degli affari, viene dopo un certo numero di anni destinata alla conservazione permanente.*

1. Sono tenuti distinti l’archivio storico (di massima, pratiche fino al 1947), l’archivio di deposito (pratiche chiuse, successive al 1947 e quindi non ancora consultabili) e l’archivio corrente?

Sì 🞏 No 🞏

1. In quale luogo si conservano l’archivio storico, quello di deposito e quello corrente?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Il locale/i è/sono idoneo/i a tutelarne la conservazione e la sicurezza? (indicazioni sulla temperatura e sull’umidità, destinazione al solo uso di archivio, accesso riservato)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Quali mobili sono utilizzati per la conservazione dei documenti? (indicare tipologia e materiale)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ARCHIVIO STORICO**

1. Ci sono stati spostamenti dell’archivio? Sì 🞏 No 🞏
2. Se sì, perché? Si è provveduto a mantenere lo stesso ordine di collocazione di faldoni e registri?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. L’archivio è stato oggetto di riordini e di inventariazione? Sì 🞏 No 🞏
2. Documenti (pergamene, carte sciolte, volumi e registri) sono stati restaurati? Sì 🞏 No 🞏

Se sì, indicare la tipologia del materiale oggetto di interventi e chi ha eseguito i lavori.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* in prestito? Sì 🞏 No 🞏
* depositati in altri luoghi? Sì 🞏 No 🞏
* alienati? Sì 🞏 No 🞏
* smarriti? Sì 🞏 No 🞏
* rubati? Sì 🞏 No 🞏

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. L’archivio è accessibile ad utenti esterni per ricerche? Sì 🞏 No 🞏
2. Quante persone all’incirca hanno chiesto di consultare l’archivio in un anno?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. C’è una persona incaricata per assistere la consultazione dell’archivio o per ricerche ad uso

della parrocchia? Sì 🞏 No 🞏

1. C’è una persona che potrebbe svolgere questo incarico? Sì 🞏 No 🞏

Indicare nome della persona e recapiti.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ARCHIVIO CORRENTE**

*Per un ordinato svolgimento delle proprie funzioni è necessario che i documenti emanati, spediti, ricevuti o comunque acquisiti (sia cartacei che elettronici) vengano classificati e sistemati in maniera tale da consentirne il rapido e funzionale reperimento al momento in cui servono.*

*Questo controllo capillare sui documenti archivistici può essere fornito solo da un sistema globale di organizzazione, il cui nucleo è il titolario o quadro di classificazione, un ordinamento logico e sistematico in classi e categorie identificate da codici costituiti di numeri e lettere.*

1. L’archivio è dotato di un titolario o quadro di classificazione, di un protocollo e di un repertorio dei fascicoli? Sì 🞏 No 🞏

Se sì, specificare quale titolario è in uso e, in generale, il procedimento di gestione dei documenti.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Per la gestione dell’archivio si usano supporti di tipo informatico? Sì 🞏 No 🞏
2. Taluni registri (ad esempio quello delle entrate/uscite della cassa parrocchiale) sono su supporto informatico? Sì 🞏 No 🞏
3. Viene fatta una stampa cartacea? Sì 🞏 No 🞏
4. **Registri e libri parrocchiali** (indicare solo quelli dell’archivio corrente):

* Catecumeni[[2]](#footnote-2) Sì 🞏 No 🞏 numero registri \_\_\_\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Battezzati[[3]](#footnote-3) Sì 🞏 No 🞏 numero registri \_\_\_\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Prime Comunioni[[4]](#footnote-4) Sì 🞏 No 🞏 numero registri \_\_\_\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Cresime[[5]](#footnote-5) Sì 🞏 No 🞏 numero registri \_\_\_\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Matrimoni Sì 🞏 No 🞏 numero registri \_\_\_\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Defunti Sì 🞏 No 🞏 numero registri \_\_\_\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Stato d’anime Sì 🞏 No 🞏 numero registri \_\_\_\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* SS. Messe[[6]](#footnote-6) Sì 🞏 No 🞏 numero registri \_\_\_\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Legati Sì 🞏 No 🞏 numero registri \_\_\_\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Inventari Sì 🞏 No 🞏 numero registri \_\_\_\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Amministrazione dei beni Sì 🞏 No 🞏 numero registri \_\_\_\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Cronaca parrocchiale Sì 🞏 No 🞏 numero registri \_\_\_\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Verbali Consiglio pastorale Sì 🞏 No 🞏 numero registri \_\_\_\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
* Verbali Consiglio affari economici Sì 🞏 No 🞏 numero registri \_\_\_\_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Sono compilati esattamente e aggiornati regolarmente? Sì 🞏 No 🞏
2. Libri e registri obbligatori secondo le norme fiscali e civili per eventuali attività commerciali: indicare quali, quanti e da che anno decorrono.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Vengono inviati ogni anno alla cancelleria della Curia i duplicati dei registri? Sì 🞏 No 🞏
2. Esiste un bollettino parrocchiale? Sì 🞏 No 🞏
3. Esiste il sigillo? Sì 🞏 No 🞏
4. Esistono sigilli antichi (da conservarsi nell’archivio storico)? Sì 🞏 No 🞏

Osservazioni per la gestione dell’archivio corrente.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**UFFICIO ARTE SACRA**

**STRUTTURE IMMOBILI DI PROPRIETA’ PARROCCHIALE**

1. Oltre alla chiesa parrocchiale sono presenti altre chiese o edifici di culto? Sì 🞏 No 🞏

Se sì: edifici di culto e titolo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Chiesa Parrocchiale**

1. La copertura e le strutture murarie sono in buone condizioni? Sì 🞏 No 🞏
2. Gli impianti elettrici corrispondono alle normative vigenti? Sì 🞏 No 🞏
3. Esistono impianti di sicurezza? Sì 🞏 No 🞏
4. Tipologia di impianto di riscaldamento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. La sacrestia è in buone condizioni? Sì 🞏 No 🞏
6. Il campanile è in buone condizioni? Sì 🞏 No 🞏

**Chiese sussidiarie**

1. La copertura e le strutture murarie sono in buone condizioni? Sì 🞏 No 🞏
2. Gli impianti elettrici corrispondono alle normative vigenti? Sì 🞏 No 🞏
3. Esistono impianti di sicurezza? Sì 🞏 No 🞏
4. Tipologia di impianto di riscaldamento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. È presente un custode Sì 🞏 No 🞏

**Casa Parrocchiale**

1. La casa parrocchiale è abitata? Sì 🞏 No 🞏 Saltuariamente 🞏
2. Condizioni della struttura: 🞏 Buone

🞏 Precarie

🞏 In restauro

🞏 Fatiscenti

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Strutture Parrocchiali**

1. Quali strutture possiede la parrocchia?

🞏 Oratorio

🞏 stanze catechesi N° \_\_\_\_\_\_\_

🞏 Bar

🞏Cucina

🞏 Altro (specificare)

🞏 Campo sportivo

🞏Spogliatoio

🞏 Sala comunità (teatro-cinema)

🞏 Sala polivalente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Condizioni generali delle strutture

🞏 Buone

🞏 Precarie

🞏 Problematiche

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Gli impianti tecnologici sono a norma di legge?

🞏 Sì

🞏 No

🞏 In parte

**CASE DI CURA E OSPEDALI**

Denominazione dell’ente:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

con sedi staccate: 🞏 No

🞏 Sì Dove? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

struttura 🞏 statale

🞏 regionale/comunale

🞏 privata convenzionata asl

posti letto n. \_\_\_\_\_\_\_\_

personale medico n. \_\_\_\_\_\_\_\_

infermieristico n. \_\_\_\_\_\_\_\_

ausiliari n. \_\_\_\_\_\_\_\_

presbiteri in servizio di cappellani n. \_\_\_\_\_\_\_\_

residenti Sì 🞏 No 🞏

esterni Sì 🞏 No 🞏

convezione con diocesi in data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

rinnovata secondo l’Intesa CEL 21 marzo 2005 il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

religiose/i presenti n. \_\_\_\_\_\_\_

🞏con mansioni infermieristiche

🞏per assistenza spirituale

**Assistenza spirituale**

È assicurata la possibilità di assistenza spirituale quotidiana in ogni reparto? Sì 🞏 No 🞏

C’è la presenza di ministri di altri culti disponibili su richiesta di pazienti? Sì 🞏 No 🞏

Orari delle celebrazioni eucaristiche:

domenicali e festive \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

feriali \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ci sono celebrazioni dei reparti? Sì 🞏 No 🞏

Viene portata la santa Eucarestia ai pazienti che la desiderano in tutti i reparti? Sì 🞏 No 🞏

1. «Il Vescovo diocesano abbia cura che anche gli atti e i documenti degli archivi delle chiese cattedrali, collegiate, parrocchiali e delle altre chiese che sono presenti nel suo territorio vengano diligentemente conservati e che compilino inventari o cataloghi in due esemplari, di cui uno sia conservato nell’archivio della rispettiva chiesa e l’altro nell’archivio diocesano» (CIC, can. 491, § 1).

   «In ogni parrocchia vi sia il tabularium o archivio, in cui vengano custoditi i libri parrocchiali, insieme con le lettere dei Vescovi e gli altri documenti che si devono conservare per la loro necessità o utilità; tali libri e documenti devono essere controllati dal Vescovo diocesano o dal suo delegato durante la visita o in altro tempo opportuno e il parroco faccia attenzione che essi non vadano in mano ad estranei» (CIC, can. 535, § 4). [↑](#footnote-ref-1)
2. «Quelli che avranno manifestato la volontà di abbracciare la fede in Cristo, compiuto il tempo del precatecumenato, siano ammessi con le cerimonie liturgiche al catecumenato, e i loro nomi siano scritti nell’apposito libro» (CIC, can. 788, § 1). [↑](#footnote-ref-2)
3. «In ogni parrocchia vi siano i libri parrocchiali cioè il libro dei battezzati, dei matrimoni, dei defunti ed eventualmente altri libri secondo le disposizioni date dalla Conferenza Episcopale o dal Vescovo diocesano; il parroco provveda che tali libri siano redatti accuratamente e diligentemente conservati» (CIC, can. 535, § 1). [↑](#footnote-ref-3)
4. «In ogni Archivio parrocchiale sono raccomandati il registro dello “Status animarum”, il registro delle Prime Comunioni, il registro della Cronaca parrocchiale» (CEI, Delibera n. 7, 23 dicembre 1983). [↑](#footnote-ref-4)
5. «In Archivio parrocchiale vi siano […] il registro delle Cresime, i registri dell’amministrazione dei beni e il registro dei legati» (CEI, Delibera n. 6, 23 dicembre 1983). [↑](#footnote-ref-5)
6. «Il parroco come pure il rettore di una chiesa o di un altro luogo pio ove si è soliti ricevere offerte di Messe, abbiano

   un registro speciale, nel quale annotino accuratamente il numero delle Messe da celebrare, l’intenzione, l’offerta data e l’avvenuta celebrazione. L’Ordinario è tenuto all’obbligo di prendere visione ogni anno di tali registri, personalmente o tramite altri» (CIC, can. 958, §§ 1, 2). [↑](#footnote-ref-6)