

Luigi Renna

PER GRAZIA DI DIO E DESIGNAZIONE DELLA SEDE APOSTOLICA
ARCIVESCOVO DI CATANIA

«La parrocchia è una determinata comunità di fedeli costituita stabilmente nell'ambito di una Chiesa particolare, la cui cura pastorale è affidata, sotto l'autorità del Vescovo diocesano, al parroco quale suo proprio pastore» (can. 515 §1 CIC).

Desiderando incrementare la responsabilità pastorale dei parroci e la loro memoria delle grandi opere compiute dal Signore nella Sua Chiesa;

udito il parere dei competenti uffici di Curia e della commissione per le consegne amministrative parrocchiali;

DECRETO

che, da ora in avanti, tutti i Reverendi Parroci di quest'Arcidiocesi, entro il mese di maggio dell'anno in cui scade il proprio mandato novennale, presentino al Rev.mo Vicario Generale una relazione scritta, ampia e dettagliata, del lavoro pastorale svolto, incluso l'aspetto amministrativo (compilando il questionario qui unito).

Dato in Catania, dal Palazzo Arcivescovile, 1° ottobre 2026, Memoria di Santa Teresa di Gesù Bambino, vergine e dottore, *quinto di episcopato*.



+ *Luigi Renna*
✠ Luigi Renna

Il Cancelliere Arcivescovile
don Roberto Interber

ARCIDIOCESI DI CATANIA

Ufficio Amministrativo

CONSEGNA AMMINISTRATIVA DEI BENI TEMPORALI

Allegare:

1. copia dell'**inventario dei beni** depositato presso l'Ufficio diocesano per i Beni Culturali
(indicare eventuali difformità e/o aggiornamenti)
2. copia dell'**inventario dei beni immobili e dei beni mobili** di proprietà della Parrocchia

Parrocchia _____

Indirizzo _____

Tel. _____

Fax _____

E-mail _____

Pec _____

Sito Internet _____

Codice Fiscale _____

Partita Iva _____

(necessaria solo se la parrocchia svolge qualche attività commerciale)

Numero abitanti _____

Affidata al Parroco (o Amministratore parrocchiale) _____

dal _____



Con Convenzione stipulata tra la Diocesi e l'Istituto Religioso _____
in data _____

CHIESA PARROCCHIALE

Titolo giuridico _____
(proprietà - comodato - affitto - altro)

Dati catastali _____
(intestazione - partita - foglio - particella)

Beni mobili di proprietà della parrocchia depositati presso terzi [] Si [] No
(se si specificare luogo e nomi) _____

IMPIANTI E FUNZIONALITÀ (conformità alla normativa in vigore)

TIPO

CERTIFICAZIONE

Elettrico [] Si [] No

Antincendio [] Si [] No

Antifurto [] Si [] No

Riscaldamento [] Si [] No

Climatizzazione [] Si [] No

Idrico [] Si [] No

Altro _____

Barriere Architettoniche

ESISTENTI [] Si [] No ABBATTUTE [] Si [] No



ASSICURAZIONI

Compagnia Assicuratrice _____

Contratto n° _____ del _____

Rischi coperti _____

(responsabilità civile, incendio, furto, altro)

- Allegare copia dei contratti.
- Verificare pagamento polizza annuale.

CONTABILITÀ

Registro di Prima Nota ☐ Si ☐ No

(registrazione entrate/uscite)

Aggiornato al _____

Copia dell'ultimo rendiconto presentato in Diocesi relativo all'anno _____

Registro Verbali del Consiglio parrocchiale per gli Affari Economici ☐ Si ☐ No

Libro dei Legati – Fondazioni di Messe ☐ Si ☐ No

La contabilità parrocchiale è stata tenuta direttamente dal Parroco ☐ Si ☐ No

o da altra persona (indicare il nome ed il recapito) _____



SITUAZIONE ECONOMICO – FINANZIARIA

A. SITUAZIONE DI CASSA IN DATA _____

- Entrate
- Uscite
- Differenza

B. DEPOSITI BANCARI – POSTALI – TITOLI (allegare estratto conto ultimo trimestre e saldo corrente)

- Banca _____
c/c n° _____
intestato a _____
saldo al _____ € _____

persone autorizzate alla firma:

titolare _____

delegato 1 _____

delegato 2 _____

Carnet assegni _____

Carta Bancomat n° _____ scadenza _____

Carta di credito/debito n° _____ scadenza _____

- Banca _____
c/c n° _____
intestato a _____
saldo al _____ € _____

persone autorizzate alla firma:

titolare _____

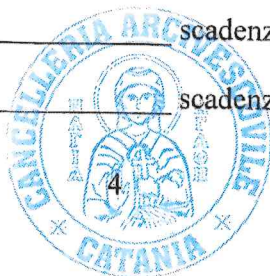
delegato 1 _____

delegato 2 _____

Carnet assegni _____

Carta Bancomat n° _____ scadenza _____

Carta di credito/debito n° _____ scadenza _____



- Conto corrente postale n° _____
 intestato a _____
 saldo al _____ € _____
 persone autorizzate alla firma:
 titolare _____
 delegato 1 _____
 delegato 2 _____
- Deposito Titoli _____
 c/n _____
 Capitale nominale € _____

C. CREDITI

da _____ € _____
 da _____ € _____
 da _____ € _____
 da _____ € _____

D. DEBITI DOVUTI

a _____ € _____
 a _____ € _____
 a _____ € _____
 a _____ € _____

(specificare se i debiti sono dovuti a Diocesi, Congregazione Religiosa, Fornitori, Prestiti da privati, residui di mutui, etc.)

E. CONSEGNA DEL DENARO CONTANTE, in totale € _____



NOTE:

PERSONALE DIPENDENTE

1. Cognome e nome _____
mansione _____ Retribuzione _____
2. Cognome e nome _____
mansione _____ Retribuzione _____
3. Cognome e nome _____
mansione _____ Retribuzione _____

Indicare gli estremi dell'autorizzazione canonica _____

Tipo di Contratto applicato _____

Le paghe e i contributi sono curate da _____

Sono in regola:

- Le retribuzioni [] Si [] No
- I versamenti contributivi e previdenziali [] Si [] No
- TFR [] Si [] No

Il TFR è depositato presso sul conto n. _____

NOTE:



OBBLIGHI FISCALI

A. ULTIME DICHIARAZIONI PRESENTATE NELL'ANNO

specificare quali (Mod. Unico; Modello 770; IVA *(nel caso di attività commerciali svolte nella parrocchia)*)

B. ATTIVAZIONE SPID (*sistema pubblico di identità digitale*) _____

C. IMPOSTE E TASSE PAGATE NELL'ULTIMO ANNO

specificare quali (Rifiuti; Ires; Irap; etc.)

NOTE:

REMUNERAZIONI AL CLERO PARROCCHIALE

PARROCO _____

(indicare la quota a carico della parrocchia)

VICARIO PARROCCHIALE _____

(indicare la quota a carico della parrocchia)



NOTE:

ARCHIVIO

L'Archivio parrocchiale contiene i seguenti documenti:

N° _____ volumi di Battesimi;

N° _____ volumi di Cresime;

N° _____ volumi di Matrimoni;

N° _____ volumi di Defunti;

N° _____ volumi di Prime Comunioni;

NOTE:

SITUAZIONI LOCALI PARROCCHIALI

- Possesso delle chiavi

[] Pieno [] Parziale

Indicare eventuali situazioni di abusivismo edilizio, non ancora condonate



- Affitti:

indicare estremi dell'autorizzazione canonica _____

- Comodati:

indicare estremi dell'autorizzazione canonica _____

- Convenzioni:

indicare estremi dell'autorizzazione canonica _____

PRATICHE IN CORSO E VERTENZE

- Vertenze in atto con _____

- Lavori di manutenzione urgenti da eseguire _____

NOTE:



CONSIGLIO PARROCCHIALE PER GLI AFFARI ECONOMICI

Elenco del CPAE aggiornato in data _____

Componenti: _____

Referente parrocchiale per il SOVVENIRE _____

