



Diocesi di Trieste
Visita Pastorale anno 2016-2017

di S. E. mons. Giampaolo Crepaldi
Arcivescovo - Vescovo di Trieste

QUESTIONARIO AMMINISTRATIVO

Parrocchia: _____

In _____

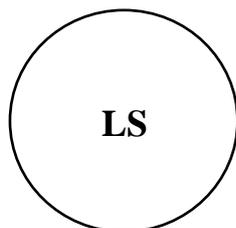
Comune di _____

Decanato di _____

Data della visita: _____

Data di compilazione: _____

Data di consegna all'Ordinario: _____



Il Parroco

Se sì, quali lavori sono stati effettuati e conclusi?

La relativa documentazione completa è custodita presso

È stata consegnata all'Ufficio Tecnico Diocesano? sì no

Per i lavori conclusi è stata consegnata la documentazione alla Regione?
 sì no

Attualmente ci sono lavori in corso?

È stata richiesta la necessaria Autorizzazione Canonica? sì no

La relativa documentazione completa è custodita presso

Sono previsti lavori nei prossimi anni? sì no

Se sì, quali?

L'Ufficio Tecnico della Curia è stato direttamente coinvolto? sì no

In che data? _____

Per gli atti di amministrazione superiori a € 15.000,00 è stata richiesta la necessaria Autorizzazione Canonica? sì no

Debiti documentati alla data di compilazione: € _____
(allegare copia della documentazione)

Ultimo rendiconto presentato in Curia: anno _____

La contabilità parrocchiale è registrata nel "libro di cassa" o nel computer –mediante un programma protetto di amministrazione parrocchiale- in modo che le entrate e le uscite possano essere esaminate in ogni momento? sì no

3. PATRIMONIO IMMOBILIARE

Compilare la seguente tabella con l'elenco delle proprietà immobiliari parrocchiali.

(chiesa, altre chiese, canonica, oratorio, scuola dell'infanzia, appartamenti, negozi...)

Per ciascuna proprietà indicare se è stato effettuato l'accatastamento, se la parrocchia è in possesso dei documenti catastali, l'anno di accatastamento e lo stato di conservazione (1 = in buono stato; 2 = bisognoso d'intervento; 3 = fatiscente).

Proprietà Immobiliari	Accatastamento	Possesso documenti catastali	Anno accatastamento	Stato di conservazione
Chiesa Parrocchiale	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no		
Altra Chiesa	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no		
Oratorio	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no		
Canonica	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no		
Scuola dell'Infanzia	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no		
Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no		
Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no		
Altro (specificare)	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no		

4. ASSICURAZIONI

Compilare la seguente tabella relativa alle assicurazioni stipulate dalla/per la parrocchia. Per ciascun contratto assicurativo indicare il **tipo** (*1 = per persone fisiche; 2= per edifici di proprietà della parrocchia; 3 = per mezzi di proprietà della parrocchia*), la **tipologia contrattuale** e la **scadenza del contratto**.

Tipo	Tipologia Contrattuale e Copertura	Scadenza

5. CERTIFICAZIONI IMPIANTI

Sono presenti le certificazioni previste dalle attuali normative per gli impianti esistenti in parrocchia e casa parrocchiale? sì no

6. STRUTTURE PARROCCHIALI E RAPPORTI PERSONALE DIPENDENTE

Contratti e convenzioni

Compilare la seguente tabella relativa ai contratti e alle convenzioni in essere alla data di compilazione. Per ciascun contratto indicare il **tipo** (*1 = contratto di affitto; 2 = contratto di comodato gratuito; 3 = convenzioni con enti, associazioni, gruppi*), **l'immobile cui il contratto si riferisce**, la **denominazione del locatario** e la **scadenza del contratto**. Nel caso di convenzioni indicare solo la scadenza.

Tipo	Immobile	Locatario	Scadenza

Oratorio parrocchiale: sì no

Se sì, da chi è gestito (Noi Associazione, volontari...)?

Giorni e orari di apertura:

Eventuali problemi di gestione delle strutture e delle attività parrocchiali:

Personale

Indicare nella tabella la tipologia di contratto e il numero di dipendenti regolarmente assunto dalla e per la parrocchia (*sacristi, organista, segretario/a...*).

Tipologia Contratto	Numero Dipendenti

Dov'è presente una Scuola dell'Infanzia parrocchiale:

Personale volontario registrato dalla e per la scuola paritaria dell'infanzia: num. _____

Comitato di gestione della Scuola paritaria: sì no

Data Istituzione: _____

Data ultima vidimazione registro Verbali: _____

Eventuali ulteriori segnalazioni relative alle strutture parrocchiali e ai rapporti con il personale dipendente: