



Diocesi di Trieste
Visita Pastorale anno 2016-2017

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

QUESTIONARIO CANONICO

Parrocchia: _____

In _____

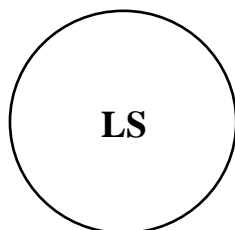
Comune di _____

Decanato di _____

Data della visita: _____

Data di compilazione: _____

Data di consegna all'Ordinario: _____



Il Parroco

ADEMPIMENTI CANONICI

Organismo parrocchiale di collaborazione e corresponsabilità

CPP	<input type="checkbox"/> sì <input type="checkbox"/> no	Data Istituzione: _____	Data ultima vidimazione Registro verbali: _____
------------	---	----------------------------	---

1. TENUTA DEI LIBRI CANONICI E DEI REGISTRI

Libro Canonico / Registro	Presente	Ultima vidimazione	Data ultima Consegna copia conforme in Curia
Registro dei Battesimi			
Registro delle Cresime			
Registro delle Prime Comunioni			<i>non prevista</i>
Registro dei Matrimoni			
Registro dei Defunti			<i>non prevista</i>
Registro parrocchiale delle Messe			<i>non prevista</i>

Vi è un registro personale del parroco per le Messe? sì no

2. UFFICIO PARROCCHIALE

Ufficio Parrocchiale

Segnare con una croce la propria risposta a riguardo delle strutture parrocchiali

Affermazione	Sì	In Parte	No
L'ufficio Parrocchiale è sistemato in un proprio locale: adatto e facilmente raggiungibile.			
L'ufficio Parrocchiale è aperto al pubblico in varie giornate e con orari idonei a tutte le esigenze.			
L'ufficio Parrocchiale dispone di una scrivania e offre la possibilità tenere una piccola riunione.			
L'ufficio Parrocchiale è fornito di tutto quello che è necessario per il lavoro d'ufficio (cancelleria, timbri, fotocopiatrice...)			

Affermazione	Sì	In Parte	No
La Parrocchia dispone di carta e buste intestate (l'intestazione della carta comprende indirizzo, telefono, codice fiscale...)			
La Parrocchia è dotata di un indirizzo di posta elettronica.			
L'ufficio Parrocchiale è dotato di un computer di proprietà della Parrocchia in cui sono inseriti dati parrocchiali.			
L'ufficio Parrocchiale è dotato di telefono, fax e segreteria telefonica.			
La Parrocchia è dotata di sito internet.			
I dati contenuti nel computer vengono periodicamente salvati in dischi con duplicato di sicurezza.			
Nell'ufficio Parrocchiale sono conservati gli elenchi degli immobili di proprietà della Parrocchia con i dati ufficiali, particelle edificabili e fondiari, e i corrispondenti estratti mappa e le eventuali visure catastali.			
I contratti di Assicurazione sono riposti in ordine, cosicché sono subito sottomano le polizze per incendio, responsabilità civile e sinistri.			
Accordi e contratti riguardanti gli immobili (contratto d'affitto o comodato) sono a portata di mano, distinti e ordinati.			
Tali accordi/contratti sono depositati presso la Curia			
Dichiarazioni, accordi o contratti d'assunzione sono a portata di mano, distinti e ordinati.			
Se il lavoro in Ufficio parrocchiale o in archivio è affidato dal Parroco ad altre persone, queste sono informate sulle loro responsabilità e su tutto quello che concerne la protezione e la riservatezza dei dati personali.			