****

**CURIA ARCIVESCOVILE DI LECCE**

**UFFICIO AMMINISTRATIVO**

Consegna amministrativa della parrocchia "............", con sede in ........, al parroco don .........

Oggi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_, nei locali della parrocchia/presso gli uffici di Curia, con sede in Lecce, si sono costituiti:

- ……………………………………….., Vicario Episcopale per l’economia e l’amministrazione;

- ………………………………….………………., Direttore dell’Ufficio Amministrativo della diocesi di Lecce;

- Don..........., già parroco della parrocchia "..............", con sede in Lecce;

-Don ............, nominato parroco della parrocchia “............” in Lecce con provvedimento dell’arcivescovo di Lecce in data\_\_\_\_\_;

per procedere alla consegna amministrativa della parrocchia al parroco don ...................

Premesso che la parrocchia .............. con sede in Lecce

-è stata eretta canonicamente con decreto vescovile del ..........., -è stata riconosciuta civilmente con D.M.I. n° ..........., pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del ..............,

-è iscritta nel Registro delle persone giuridiche del Tribunale di Lecce al N. ..........;

-ha come Codice fiscale il N. ..............;

Tenuto presente:

-il Verbale di consegna del Beneficio parrocchiale di ............... al già parroco don ............in data ..............,

-la documentazione esistente nell'Archivio parrocchiale e presso l'Ufficio amministrativo diocesano,

si è proceduto come segue:

**BENI IMMOBILI**

Sono proprietà della parrocchia "...............", con sede in Lecce, gli immobili di seguito riportati con l'ubicazione, i dati catastali, il titolo di proprietà e una sintetica descrizione dello stato di conservazione.

**1. Complesso parrocchiale**

Ubicazione: Lecce, ...........................................

Titolo di proprietà: Decreto di ritrasferimento dell'Ordinario diocesano n. ............., trascritto alla Conservatoria dei RR.II. di Lecce in data ............... al .......... d'ordine ed al N. ............... particolare.

....................................................................................................................................................................................................................................

Comprende:

A) Chiesa parrocchiale, con accesso principale da .......................................................................................

B) Casa canonica, al piano , con .....................................

C) Locali di ministero pastorale, con ingresso da ............ per gruppi e per catechesi.

- al piano 1° e 2°: ulteriori locali per il ministero pastorale.

In Catasto: Partita ........ intestata ".............................", foglio ....., particelle ... e .........

**2. Altri immobili**

In Catasto: N.C.T del Comune di Lecce, Foglio .......,

-particella

Titolo di proprietà: accettazione .

**3. Zona di terreno**

**4**. Il parroco uscente dichiara che

**Oneri di legato dai beni immobili**:

I precedenti legati sono stati tutti assolti..

**ARREDI SACRI**

Si è presa visione degli arredi della parrocchia, procedendo alla loro consegna.

Il parroco uscente consegna copia dell’Inventario appena redatto comprensivo di quanto segue:

1. Inventario delle tele e delle statue.
2. Inventario dell’arredo della Chiesa e della sagrestia.
3. Inventario della biancheria e dei paramenti.
4. Inventario delle reliquie e degli altri oggetti sacri.
5. Inventario dell’arredo degli altri locali parrocchiali.
6. Inventario degli oggetti preziosi.

**SITUAZIONE AMMINISTRATIVA**

1. Esiste il registro dello Stato patrimoniale aggiornato alla situazione attuale.

2. Esiste il Registro dei Legati e del loro adempimento.

3. Esiste il Registro dei verbali del Consiglio parrocchiale per gli AA.EE. presso il segretario.

4. Esistono aggiornati il Registro di contabilità di prima nota con Entrate e Uscite.

Da rilevare che la Parrocchia:

a. ha presentato la dichiarazione dei redditi per quanto attiene .................; gli altri beni immobili sono destinati al culto ed alle attività pastorali.

b. ha presentato all'Ufficio amministrativo diocesano i Bilanci consuntivi sino all’anno ............., regolarmente approvati e il Bilancio consuntivo fino a tutto settembre .............

c. ha presentato all’ufficio del tesoriere diocesano la dichiarazione delle binazioni sino al .....................

Il parroco uscente dichiara che la Parrocchia:

a. non vanta crediti da terzi;

b. non ha debiti verso terzi;

c. non ha personale dipendente;

d. ha un saldo attivo alla data odierna di € \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, somma depositata sul c.c.b. N.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, presso la Banca ............., agenzia di Via ................

Il parroco uscente dichiara, inoltre quanto segue:

\* E’ stato restituito totalmente il prestito di € 20.000,00 fatto dall’Arcidiocesi alla Parrocchia per il completamento dei lavori di restauro interno alla Chiesa parrocchiale, eseguiti nell’anno 2012 con il contributo ottenuto dalla CEI dai fondi 8x1000 per i Beni Culturali Ecclesiastici.

\* E’stato estinto il finanziamento a medio termine sotto forma di apertura di credito in conto corrente di € 200.000,00, concesso dalla Banca Monte dei Paschi di Siena all’Arcidiocesi di Lecce per i lavori di manutenzione straordinaria della Parrocchia S. Maria delle Grazie in S. Rosa-Lecce eseguiti a partire dal 2007 al 2008. Il pagamento dell’ultima rata di € 25.000,00+interessi,è stato effettuato con versamento di assegni all’Ufficio Economato in data\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\* E’ stato rifatto l’arredo interno all’aula liturgica con l’acquisto di 68 nuove panche per l’assemblea, 26 poltrone presbiteriali e la Sede per Presidente e Concelebranti, 2 nuovi Confessionali e la Cantoria per il Coro.

**REGISTRI PARROCCHIALI**

Sono conservati nell'Archivio parrocchiale i seguenti Registri:

a.Battesimo: N.XX volumi, dal 1912 ad oggi, senza interruzioni.

b.Cresima: N.XX volumi, dal 1907 ad oggi, senza interruzioni.

c.Morte: N.XX volumi, dal 1909 ad oggi, senza interruzioni.

d.Matrimonio:N.XX volumi, dal 1920 ad oggi, senza interruzioni.

e.Registro di 1^ Confessione e Prima Comunione N.XX, dal 2000.

f. Copie dei Questionari e Decreti di Visite Pastorali;

g. Schedario di Stato d'anime non completamente aggiornato.

Letto, approvato e sottoscritto.

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

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

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