

Codice Parrocchia _____ (es. 1E09)
Parrocchia _____
Frazione _____ Comune _____
Eventuale recapito telefonico del Referente Amministrativo _____

**SCHEDA PER LA CONSEGNA AMMINISTRATIVO / PATRIMONIALE
IN OCCASIONE DEL CAMBIO PARROCO**

Parroco/Amministratore Parrocchiale _____

Situazione finanziaria alla data del _____

Totale della liquidità dei conti correnti € _____ n° conti correnti _____

Totale della liquidità investita in strumenti finanziari € _____

➔ (Allegare le fotocopie degli Estratti conto e dell'Estratto conto titoli)

Entrate ordinarie € _____

Uscite ordinarie € _____

Entrate straordinarie € _____

Uscite straordinarie € _____

Totale debiti € _____

➔ (specificare le voci che compongono la situazione debitoria. Es: fornitori, mutui, scoperti di credito, prestiti da privati o da enti)

Situazione immobiliare _____

Numero dei Contratti in essere _____

Tipologie di contratti: _____

Indicare i contratti che non sono stati autorizzati dall'Ordinario Diocesano

Vi sono situazioni di concessioni a terzi di immobili non regolamentati da contratto? SI _____ NO _____

Se si quali?

Descrizione dello stato di conservazione degli immobili

Vi sono attività commerciali in essere? SI _____ NO _____

Se si quali _____

Dipendenti della Parrocchia:

Attività commerciale: N° _____ Attività istituzionale N° _____

Il TFR è stato accantonato? SI _____ NO _____

Situazioni problematiche da segnalare

Data _____

Firma del parroco/amministratore parrocchiale uscente

Dopo la compilazione consegnare al Convisitatore a mano, via posta o via mail

Riferimenti:

Don Attilio Borghetti – Convisitatore

02. 8556.264

convisitatore@diocesi.milano.it

Arcidiocesi di Milano

Ufficio Autorizzazioni Amministrative