

DIOCESI DI SAN MINIATO



VISITA PASTORALE
del Vescovo FAUSTO TARDELLI

2007

Per la verifica amministrativa

PARROCCHIA DI

Unita pastoralmente con

.....

Vicariato di

Parroco

.....

Visita Pastorale eseguita il

Schema generale del questionario

DATI ANAGRAFICI DELLA PARROCCHIA

STATO PATRIMONIALE

- I Beni Immobili della parrocchia
 - Chiesa Parrocchiale
 - Sacrestia
 - Campanile
 - Altre Chiese esistenti nel territorio della parrocchia
 - Casa canonica
 - Opere parrocchiali
 - Fondi urbani
 - Fondi rustici e terreni
 - Canoni enfiteutici
- I Beni Mobili Della Parrocchia
 - Titoli di rendita
 - Capitali in denaro
 - Inventario beni mobili

AMMINISTRAZIONE

- Il Consiglio per gli Affari Economici
- Lo stato economico
- Legati e oneri di culto
- Attività varie
- Attività di tipo commerciale
- Assicurazioni
- Dipendenti
- Altre amministrazioni
- Alienazioni
- Contenzioso
- Denuncia dei redditi
- Archivio parrocchiale
- Testamento del parroco
- Ufficio parrocchiale
- Giornate e collette

OSSERVAZIONI GENERALI DEL PARROCO

ANNOTAZIONI E OSSERVAZIONI DEL CONVISITATORE

DATI ANAGRAFICI DELLA PARROCCHIA

Denominazione; Sede legale: Via, C.A.P. Città Prov. Comune; Riconoscimento giuridico; Numero iscrizione Registro Persone Giuridiche; Legale Rappresentante; Codice fiscale; c/c Bancario; c/c Postale; Tel. Fax. e-mail; Sito web.

STATO PATRIMONIALE

I Beni Immobili della Parrocchia

- A. 1. Identificazione catastale esatta ed aggiornata, desunta da certificazione dell'Agenzia del Territorio (Catasto) competente da allegare: (Descrizione; Comune; Foglio; Particella Sub. Cat. Proprietà/Usi)
- A. 2. Tutte le proprietà immobiliari dell'Ente Parrocchia, compresa la chiesa parrocchiale e la casa canonica, sono state regolarmente accatastate con le relative volture catastali?
- A. 3. Se no, per quale motivo? Allegare l'estratto catastale comprovante tutte le proprietà della Parrocchia.
- A. 4. Regolarità edilizia di tutti i manufatti.

Chiesa Parrocchiale

- A. 5. Generalità: a. Titolo b. Ubicazione c. Via/Piazza: d. Breve descrizione e. Data di costruzione f. Capienza (specificare mq.) (se esiste, allegare relativa planimetria) g. Quali sono le sue condizioni statiche ?
- A. 6. Quali le condizioni del: a. Presbiterio, b. Fonte Battesimale, c. Tabernacolo, d. Coro, e. Sede Confessionale, f. Organo, g. Porte, h. Finestre, i. Illuminazione, j. Amplificazione, k. Riscaldamento
- A. 7. La chiesa parrocchiale ha bisogno di riparazioni urgenti ? Quali ?
- A. 8. In questo ultimo quinquennio sono stati eseguiti lavori di straordinaria manutenzione? Quali e Quando?
- A. 9. Vi sono attualmente lavori in corso? Quali?
- A. 10. È stata chiesta preventivamente la necessaria autorizzazione al Vescovo? E alla Soprintendenza ai beni artistici, architettonici e storici? In caso affermativo riportare gli estremi delle autorizzazioni
- A. 11. Con quali mezzi economici sono stati eseguiti i predetti lavori?
- A. 12. Gli impianti sono adeguati alle normative vigenti con riferimento alle norme antincendio, di sicurezza e salvaguardia ambientale ? Se sì: quando sono stati adeguati? esiste la relativa certificazione? Se no: esiste un progetto di adeguamento, sono stati richiesti preventivi o ipotesi di costo?
- A. 13. È stato installato un impianto di sicurezza antifurto ?
- A. 14. Cosa si fa per mantenere i vasi e gli arredi sacri ed i vari ornamenti di pertinenza della Chiesa parrocchiale in stato decoroso ?
- A. 15. In questi ultimi anni sono state fatte modifiche alla disposizione interna della Chiesa, in attuazione delle norme liturgiche ? Quali ? È stata chiesta preventivamente la necessaria autorizzazione al Vescovo? E alla Soprintendenza ai beni artistici, architettonici e storici? In caso affermativo riportare gli estremi delle autorizzazioni.
- A. 16. È in programma qualche particolare lavoro? Se sì, quale?

Sacrestia

- A. 17. In quali condizioni di manutenzione si trova ?
- A. 18. È fornita degli armadi necessari ?

Campanile

- A. 19. Notizie storiche: Data/anno di costruzione; Data/Anno di eventuali trasformazioni e/o adeguamenti; Ubicazione (se non corpo unico con la Chiesa); Via/Piazza: (se esiste, allegare relativa planimetria); Breve descrizione.
- A. 20. In quali condizioni di manutenzione si trova ? Quali i lavori più urgenti da programmare?
- A. 21. In questo ultimo decennio sono stati eseguiti lavori di straordinaria manutenzione? Quali e Quando?
- A. 22. Vi sono attualmente lavori in corso? Quali?
- A. 23. Con quali risorse economiche si sono eseguiti tali lavori?
- A. 24. È stata chiesta preventivamente la necessaria autorizzazione al Vescovo? E alla Soprintendenza ai beni artistici, architettonici e storici? In caso affermativo riportare gli estremi delle autorizzazioni.
- A. 25. Gli impianti con riferimento alle norme antincendio, di sicurezza e salvaguardia ambientale sono adeguati? Se sì: quando sono stati adeguati? esiste la relativa certificazione? Se no: esiste un progetto di adeguamento, sono stati richiesti preventivi o ipotesi di costo? Descrivere.
- A. 26. Quante sono le campane? Le campane funzionano regolarmente? Sono state elettrificate?
- A. 27. Sul campanile è sistemato anche un orologio? Di che epoca?
- A. 28. L'impianto delle campane è a norma e controllato periodicamente?
- A. 29. Il suono delle campane è regolamentato secondo le norme vigenti?

Altre Chiese esistenti nel territorio della parrocchia

- A. 30. Si enumerino di seguito, compilando poi separatamente per ciascuna le domande A.5- A.16 come per la Chiesa Parrocchiale.

Casa canonica

- A. 31. Notizie storiche: Data/anno di costruzione; Data/Anno di eventuali trasformazioni e/o adeguamenti; Ubicazione (se non corpo unico con la Chiesa); Via/Piazza: (se esiste, allegare relativa planimetria); Nr. Vani; Breve descrizione.
- A. 32. In quali condizioni di manutenzione si trova ?
- A. 33. Ha bisogno di riparazioni ? Quali ?
- A. 34. In questo ultimo decennio sono stati eseguiti lavori di straordinaria manutenzione? Quali e Quando?
- A. 35. Vi sono attualmente lavori in corso? Quali?
- A. 36. Con quali risorse economiche si sono eseguiti tali lavori ?
- A. 37. È stata chiesta preventivamente la necessaria autorizzazione al Vescovo? E alla Soprintendenza ai beni artistici, architettonici e storici? In caso affermativo riportare gli estremi delle autorizzazioni.

- A. 38. Gli impianti, con riferimento alle norme antincendio, di sicurezza e salvaguardia ambientale, sono adeguati? Se sì: quando sono stati adeguati? esiste la relativa certificazione? Se no: esiste un progetto di adeguamento, sono stati richiesti preventivi o ipotesi di costo? Descrivere.
- A. 39. È utilizzata dal parroco? Se no, da chi è utilizzata? Ed a quale titolo?
- A. 40. Qual è il mobilio di proprietà della parrocchia? Allegare elenco
- A. 41. Ha servitù attive e passive? Quali?
- A. 42. Ha annesso del terreno? Di che superficie? Qual è il suo uso?

Opere parrocchiali (*salone parrocchiale, aule di catechismo, sale per riunioni*)

- A. 43. Notizie storiche: Data/anno di costruzione; Data/Anno di eventuali trasformazioni e/o adeguamenti; Ubicazione (se non corpo unico con la Chiesa); Via/Piazza: (se esiste, allegare relativa planimetria); Nr. Vani; Breve descrizione.
- A. 44. In quali condizioni di manutenzione si trovano ?
- A. 45. Hanno bisogno di riparazioni ? Quali ?
- A. 46. Sono sufficienti per l'attività pastorale ?
- A. 47. In questo ultimo quinquennio sono stati eseguiti lavori di straordinaria manutenzione. Quali e quando?
- A. 48. Vi sono attualmente lavori in corso? Quali?
- A. 49. Con quali risorse economiche sono stati eseguiti tali lavori ?
- A. 50. È stata chiesta preventivamente la necessaria autorizzazione al Vescovo? E alla Soprintendenza ai beni artistici, architettonici e storici? In caso affermativo riportare gli estremi delle autorizzazioni.
- A. 51. Gli impianti con riferimento alle norme antincendio, di sicurezza e salvaguardia ambientale sono adeguati? Se sì: quando sono stati adeguati? esiste la relativa certificazione? Se no: esiste un progetto di adeguamento, sono stati richiesti preventivi o ipotesi di costo? Descrivere

Fondi urbani

- A. 52. Notizie storiche: Data/anno di costruzione; Data/anno di eventuali trasformazioni e/o adeguamenti; Ubicazione; Via/Piazza; Comune (se diverso da quello della Parrocchia): (se esiste, allegare relativa planimetria); Breve descrizione.
- A. 53. Destinazione d'uso catastale.
- A. 54. Come di fatto è usato?
- A. 55. Se ne ricava un reddito e di che entità?
- A. 56. In quali condizioni di manutenzione si trova ?
- A. 57. Ha bisogno di riparazioni ? Quali ?
- A. 58. In questo ultimo quinquennio sono stati eseguiti lavori di straordinaria manutenzione? Quali e quando?
- A. 59. Vi sono attualmente lavori in corso? Quali?
- A. 60. Con quali risorse economiche si sono eseguiti tali lavori?
- A. 61. È stata chiesta preventivamente la necessaria autorizzazione al Vescovo? E alla Soprintendenza ai beni artistici, architettonici e storici? In caso affermativo riportare gli estremi delle autorizzazioni.

- A. 62. Gli impianti con riferimento alle norme antincendio, di sicurezza e salvaguardia ambientale sono adeguati? Se sì: quando sono stati adeguati? esiste la relativa certificazione? Se no: esiste un progetto di adeguamento, sono stati richiesti preventivi o ipotesi di costo? Descrivere.
- A. 63. Il fondo urbano è utilizzato per scopi pastorali? Indicare quali.
- A. 64. Se no, da chi e a quale titolo viene utilizzata? Indicare gli estremi di eventuali contratti di locazione, comodato o altro.
- A. 65. Eventuale reddito. Denuncia dei redditi nel caso.
- A. 66. Quali eventuali oneri gravano sulla proprietà (ipoteche, canoni, censi, oneri di Messe o fondazioni pie)?

Si ripeta quanto sopra per ogni Fondo urbano di proprietà della parrocchia.

Fondi rustici e terreni

- A. 67. Ubicazione; Via/Piazza; Località; Comune; Estensione (Ha).
- A. 68. Se vi sono fabbricati, breve descrizione (specificare quanti, a che uso e la loro condizione di statica e di manutenzione).
- A. 69. I terreni in quale zona di Piano Regolatore Generale ricadono?
- A. 70. Se edificabili indicare la tipologia esatta e se sono state fatte le rivalutazioni del valore di acquisto ai fini fiscali.
- A. 71. Reddito imponibile e le imposte pagate.
- A. 72. I terreni sono a conduzione diretta ? Se no: chi e a quale titolo li conduce (indicare gli estremi di eventuali contratti di affitto, di colonia o altro) Qual è stato il reddito effettivo ritratto nell'anno in corso?
- A. 73. Ha servitù attive e passive? Quali?
- A. 74. Quali eventuali oneri gravano sulla proprietà (ipoteche, canoni, censi, oneri di Messe o fondazioni pie)?

Si ripeta quanto sopra per ogni Fondo rustico o terreno di proprietà della parrocchia.

Canoni enfiteutici

- A. 75. La parrocchia è in possesso di canoni enfiteutici? In caso affermativo si indichino di ogni canone: il cognome dell'enfiteuta attuale, il fondo enfiteutico, il titolo costitutivo, se e quando è stato stipulato l'ultimo atto di ricognizione dell'enfiteusi.

I Beni Mobili Della Parrocchia

Titoli di rendita (Certificati di deposito, obbligazioni, BOT, CCT, Buoni Postali etc.)

- A. 76. La parrocchia possiede titoli di rendita? Nominativi o al portatore? Dove sono depositati o custoditi? Qual è il valore complessivo?
- A. 77. La parrocchia possiede titoli azionari o altri titoli di capitale di rischio? Nominativi o al portatore? Dove sono depositati o custoditi? Qual è il valore complessivo?
- A. 78. Elencare i titoli, avendo cura di indicarne la denominazione, il tasso, il valore nominale, la serie e il numero, il reddito annuo e la sua destinazione.

Capitali in denaro

- A. 79. La parrocchia possiede somme depositate su libretti postali o bancari? In caso affermativo, indicare per ciascun libretto l'Istituto debitore, l'intestazione e il numero del libretto, la somma depositata e il tasso di interesse
- A. 80. Esiste un conto corrente bancario intestato alla parrocchia? In caso affermativo, indicare la banca, il numero di conto corrente e la somma depositata
- A. 81. Idem per eventuale conto corrente postale
- A. 82. Il parroco tiene somme della parrocchia depositate su conto corrente personale (cosa non regolare)? In caso affermativo, indicare il motivo, su quale banca è il conto, il numero del conto e l'entità della somma.
- A. 83. Le offerte già riscosse delle Messe da celebrare si tengono su un conto distinto?

Inventario beni mobili

- A. 84. L'inventario di tutto ciò che è proprietà della Chiesa è stato già fatto e depositato in Curia ? In quale anno ? (Si accluda come appendice al presente questionario)
- A. 85. Esiste l'inventario aggiornato dei beni artistici e storici? [allegarlo, indicando - specie se si tratta di dipinti, sculture e mobili - lo stato di conservazione, custodia e sicurezza, se sono inventariati in base alla CEI e quali sono civilmente inventariati e fotografati]
- A. 86. Siete a conoscenza di opere d'arte di proprietà della Parrocchia ritirate dalla Soprintendenza per i motivi di restauro e mai più restituite? In quale anno furono consegnate? Si è in possesso del verbale di consegna allora rilasciato? Se ne è fatta richiesta scritta A/R per la riconsegna? Quando?

AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio per gli Affari Economici

- A. 87. Il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici è stato costituito e funziona regolarmente? Se non è stato costituito, quali sono i motivi? Se è presente e funziona regolarmente si risponda alle seguenti domande: a. Ha uno statuto? [allegare lo Statuto e l'eventuale regolamento]; b. Quante volte si è riunito negli ultimi tre anni ? c. Si redigono i verbali delle riunioni? d. Quanti ne fanno parte ? [riportare al termine l'elenco degli attuali membri che dovranno sottoscrivere il presente questionario]; e. Come sono stati scelti ? Quali le difficoltà incontrate nell'attività del Consiglio? f. Quale rapporto c'è tra consiglio per gli affari economici ed il consiglio pastorale parrocchiale?

Lo stato economico

- A. 88. La parrocchia riesce a far fronte a tutte le spese di natura pastorale e amministrativa? Vi sono difficoltà particolari?
- A. 89. In che misura concorrono i fedeli?
- A. 90. Per la celebrazione dei sacramenti e dei sacramentali si chiede un'offerta libera o si applica una tariffa fissa e quale?
- A. 91. Qual è l'offerta corrente per l'applicazione della S. Messa?
- A. 92. Negli ultimi 5 anni vi sono state spese di natura straordinaria, oltre quelle già indicate precedentemente per lavori alla chiesa, alla canonica, ecc? Quali e di quale entità?

- A. 93. Tenuto sempre conto di quanto già dichiarato precedentemente circa i lavori di straordinaria amministrazione eseguiti nell'ultimo quinquennio: a. Si sono ricevuti finanziamenti dalla CEI dal fondo "Beni culturali"? Per cosa e quando? Qual è l'entità complessiva di tali finanziamenti? b. Si sono ricevuti finanziamenti dalla CEI dal fondo "Edilizia di culto"? Per cosa e quando? Qual è l'entità complessiva di tali finanziamenti? c. Si sono ricevuti finanziamenti dalla Diocesi dal fondo annuale 8 x mille? Per cosa e quando? Qual è l'entità complessiva di tali finanziamenti? d. Si sono ricevuti finanziamenti da istituti bancari od altro? Per cosa e quando? Qual è l'entità complessiva di tali finanziamenti?
- A. 94. La parrocchia ha debiti e/o mutui e/o scoperti di conto corrente bancari? Presso quali Banche? Ed a fronte di quale operazione sono sorti i debiti? [precisare eventualmente: l'importo e la forma del mutuo, qual è l'interesse da pagare, quali le modalità programmate per la sua restituzione, e se il debito è stato autorizzato dall'Ordinario diocesano]
- A. 95. La parrocchia ha debiti verso soggetti diversi dalle Banche? (Parroco, fornitori, fisco, dipendenti anche per trattamento di fine rapporto, assicurazioni)
- A. 96. La parrocchia vanta dei crediti? Da chi? Per quale causa?
- A. 97. Si presenta ogni anno alla curia il resoconto amministrativo? Se non si presenta, da quanto tempo e per quali motivi?
- A. 98. I registri di amministrazione vengono tenuti regolarmente ed aggiornati? *Riportare qui di seguito i dati principali dei bilanci amministrativi della parrocchia negli ultimi cinque anni; l'avanzo/disavanzo dell'anno precedente va contabilizzato all'inizio dell'anno seguente:* Anno; Entrate; Uscite; Avanzo; Disavanzo

Legati e oneri di culto

- A. 99. La parrocchia ha legati di Messe? Di culto? Di beneficenza?
- A. 100. Esiste il registro di tali oneri?
- A. 101. I legati di Messa vengono annualmente soddisfatti o versati in curia? Si accluda un elenco dei legati, avendo cura di indicare per ciascun legato la denominazione, il capitale, gli oneri e, possibilmente, la data e l'atto di fondazione.

Attività varie

- A. 102. La parrocchia è dotata di sala per cinema o teatro? A chi è intestata? Chi è il gestore? Quali sono le condizioni di gestione? È in regola con le normative vigenti?
- A. 103. La parrocchia possiede palestre, campi sportivi e altre attrezzature ricreative? Come sono gestite le attività?

Attività di tipo commerciale

- A. 104. La parrocchia ha attività di tipo commerciale? Quali? Indicare eventuali estremi di licenze o autorizzazioni amministrative, e descrivere le modalità e gli elementi più significativi della gestione. Attenzione alla regolarità fiscale.

Assicurazioni

- A. 105. La chiesa è protetta da assicurazione per incendi, furti, responsabilità civili? Specificare quali assicurazioni, con quale società, per quali somme e quale premio si è pagato per l'anno in corso
- A. 106. Gli immobili di proprietà sono assicurati?
- A. 107. Esistono altre polizze assicurative complementari ? Quali ?

- A. 108. Gli ambienti di uso pastorale, sono coperti da polizza assicurativa? Riportare i dati completi della polizza assicurativa

Dipendenti

- A. 109. La parrocchia ha il sacrista come dipendente?
- A. 110. Ha altri dipendenti? Se sì quali?
- A. 111. Riportare le generalità, l'inquadramento economico e assicurativo e allegare copia del contratto di lavoro per ogni dipendente (sacrista ed altri eventuali dipendenti).
- A. 112. Vengono accantonate le somme per la liquidazione dei dipendenti? In che misura e in che modo?
- A. 113. Le assunzioni sono state autorizzate dall'Ordinario diocesano?

Altre amministrazioni

- A. 114. Esistono altre Amministrazioni dipendenti dalla parrocchia ? Quali ?
- A. 115. La parrocchia è responsabile di scuole o altre istituzioni? Hanno una propria amministrazione autonoma o sono gestite dalla parrocchia? *Enumerarle, specificando il grado (materna – elementare - media), l'Istituto Religioso proprietario, il numero degli alunni e degli insegnanti. Eventuali osservazioni.*
- A. 116. In parrocchia ci sono Confraternite ? *Farne l'elenco, precisando per ciascuna se c'è stato il riconoscimento giuridico civile, specificandone dettagliatamente le proprietà, l'eventuale reddito annuo e gli oneri di culto, compresi i Legati. Se hanno un Consiglio di Amministrazione, distinto da quello della parrocchia, se ne indichino i nominativi, accludendo il bilancio dell'ultimo anno*

Alienazioni

- A. 117. Si è proceduto negli ultimi 5 anni all'alienazione di qualche bene di proprietà della parrocchia? Se sì, di che cosa si è trattato?
- A. 118. E' stata ottenuta l'autorizzazione da parte dell'Ordinario Diocesano, quando?
- A. 119. Si è provveduto a versare alla curia la quota spettante da ogni alienazione per le spese della Diocesi? Se no, perché?

Contenzioso

- A. 120. La parrocchia ha liti giudiziarie in corso? Se sì indicare se sono state previamente autorizzate, l'esito prevedibile e se negativo come si pensa di farvi fronte.
- A. 121. Vi sono questioni, contestazioni o controversie di ordine amministrativo in corso ? Quali ?

Denuncia dei redditi

- A. 122. Per la denuncia dei redditi è stato presentato il modello 760? .. tutti gli anni? l'ultimo anno? saltuariamente?
- A. 123. Per la denuncia dei redditi è stato presentato il modello 770? tutti gli anni? l'ultimo anno? saltuariamente?
- A. 124. Ci sono immobili soggetti all'I.C.I. ? Quali?

Archivio parrocchiale

- A. 125. È sistemato convenientemente in un luogo adatto e con un apposito armadio ? Eventuali osservazioni.

- A. 126. I libri canonici sono in regola, compilati esattamente ? Dove sono conservati? Con quali garanzie di sicurezza? Indicare da quale anno datano e se sono compilati in ogni loro voce (*Pro memoria. Libri obbligatori: libro dei battezzati (cfr. can. 535, par. 1); registro delle cresime (cfr. delibera C.E.I. n.6); libro dei matrimoni (cfr. can. 535, par. 1); libro dei defunti (cfr. can. 535, par. 1); Libri raccomandati: registro dello "status animarum" (cfr. delibera C.E.I. n. 7); registro delle prime comunioni (cfr. delibera C.E.I. n. 7); registro della cronaca parrocchiale (cfr. delibera C.E.I. n. 7) Battesimo, dall'anno; Cresima, dall'anno; Prima Comunione, dall'anno; Matrimonio, dall'anno; Defunti, dall'anno; Sante Messe "Pro populo", dall'anno; Legati, dall'anno*)
- A. 127. Lo Stato d'Anime (schedario parrocchiale) quando è stato compilato ? È aggiornato regolarmente?
- A. 128. I duplicati dei registri (transunti) sono stati regolarmente trasmessi alla Cancelleria
- A. 129. Esiste in parrocchia la sezione storica dell' Archivio (documenti più vecchi di 70 anni)? Da quale anno inizia? Come è conservato ?
- A. 130. Esiste in parrocchia il libro delle cronache? Da quale anno? È continuo o lacunoso? Viene aggiornato?
- A. 131. Esiste un Bollettino Parrocchiale? Con quale periodicità? Viene conservato? Da quale anno inizia? Viene archiviato il Bollettino Diocesano?
- A. 132. Esiste il sigillo parrocchiale? Esistono vecchi sigilli? Sono conservati nell'archivio? Osservazioni

Testamento del parroco

- A. 133. Il Parroco ha fatto testamento e lo ha aggiornato di recente, depositandolo in Curia? Eventuali osservazioni.

Ufficio parrocchiale

- A. 134. Ha una sede propria e decorosa e fornita del necessario ?
- A. 135. Nelle parrocchie più grandi c'è un regolare orario di apertura, con almeno la reperibilità del Parroco o del Vicario parrocchiale ? Quale ? Ci sono laici disponibili ad offrire aiuto per l'apertura e l'accoglienza ? Potrebbero essere utilizzati di più ?

Giornate e collette

- A. 136. Sono state raccolte e versate in curia le tasse e le offerte sotto indicate ? *[precisare i versamenti degli ultimi tre anni: Tasse di Curia; Binazioni e trinazioni; Infanzia Missionaria; Quaresima di carità; Luoghi Santi; Università Cattolica; Carità del Papa; Giornata Missionaria; Pro Emigranti; Avvento di carità; Seminario; Altre eventuali raccolte].*
- Se qualche contributo non viene versato, quale ne è la motivazione ?

OSSERVAZIONI GENERALI DEL PARROCO

Firme:

Data; Sigillo Parrocchiale; Firma del parroco; Firma dei componenti del Consiglio Parrocchiale per gli affari economici:

ANNOTAZIONI E OSSERVAZIONI DEL CONVISITATORE
