**Diocesi di Nardò -Gallipoli**

**Ufficio amministrativo**

**Consegna amministrativa**

**Stato Economico finanziario**

1. Inventario dei beni mobili e immobili;
2. Copia dell’ultimo bilancio consuntivo;
3. Registro di prima nota aggiornato;
4. Estratti conto (bancari e postali) aggiornati;
5. Credito verso terzi;
6. Investimenti;
7. Mutui bancari;
8. Attività commerciale;
9. Contratti di lavoro;
10. Assicurazioni;
11. Stato dei pagamenti su imposte e tasse.

**Archivi parrocchiali e Registri**

1. Registro dei Verbali del Consiglio per gli AA.EE;
2. Registro dei legati (se presente);
3. Registro dei battesimi;
4. Registro delle prime comunioni;
5. Registro delle Cresime;
6. Registro matrimoni;
7. Registro dei defunti;
8. Registro SS. Messe.

**Luoghi di Culto e Locali parrocchiali**

1. Stato generale dei luoghi di culto;
2. Stato generale dei locali di ministero;
3. Lavori di manutenzione ordinaria eseguiti nell’ultimo anno pastorale;
4. Lavori di manutenzione straordinaria eseguiti negli ultimi 3 anni.

**Pratiche amministrative**

(ultimi 5 anni)

1. Alienazioni;
2. Acquisti a titolo oneroso o gratuito;
3. Locazioni;
4. Comodati d’uso;
5. Convenzioni.

**Contenziosi**

1. Materia del contenzioso;
2. Legale di fiducia;
3. Estremi della controparte.