

**VICARIO EPISCOPALE  
PER GLI AFFARI GENERALI**

Il *Settore per gli Affari Generali* comprende gli organismi che presiedono ad attività di carattere generale, relative ai compiti svolti dalla Curia nel suo insieme, secondo tre principali ambiti di riferimento, relativi:

- alla gestione di alcune attività di rilievo generale,
- alle competenze della Curia relative all'ambito economico,
- ad alcuni compiti funzionali al buon andamento della Curia stessa e alla realizzazione delle iniziative diocesane.

È presieduto dal Vicario episcopale per gli Affari Generali, che è anche garante del coordinamento tra gli Organismi di Curia competenti per l'ambito amministrativo: Ufficio Autorizzazioni Amministrative; Ufficio Parrocchie; Ufficio Enti; Ufficio Consulenza Amministrativa; Avvocatura.

Fanno parte del Settore i seguenti Uffici e Servizi:

- \* Avvocatura
- \* Ufficio Autorizzazioni Amministrative
- \* Cancelleria arcivescovile
- \* Ufficio per le Comunicazioni sociali
- \* Ufficio dell'Economo diocesano (Amministrazione Ente Arcidiocesi; Promotoria dei Legati pii);
- \* Ufficio per il Personale laico
- \* Ufficio per i Progetti informatici e la Statistica
- \* Ufficio per i Servizi logistici e le Manifestazioni diocesane
- \* Ufficio Enti
- \* Ufficio Parrocchie
- \* Ufficio Consulenza Amministrativa
- \* Servizio diocesano per la promozione del sostegno economico alla Chiesa
- \* Servizio per la Disciplina dei Sacramenti.

Per la sua natura di carattere generale e funzionale alle attività dei diversi Organismi il Settore si preoccuperà di sviluppare relazioni con tutte le realtà di cui si compone la Curia arcivescovile, ponendosi in particolare al servizio della conduzione unitaria della stessa.

Il *Settore per gli Affari Generali*, in attuazione delle scelte fondamentali del Sinodo diocesano 47°, si occupa anche delle attività economiche che costituiscono uno strumento a servizio della pastorale.

Il Settore, per gli organismi che ne hanno competenza (Ufficio Autorizzazioni Amministrative; Ufficio Consulenza Amministrativa; Avvocatura; Ufficio dell'Economo diocesano; Ufficio Enti; Ufficio Parrocchie), ha costanti rapporti con il Consiglio per gli Affari economici della Diocesi, con il Collegio dei Consultori e con gli amministratori degli Enti Centrali e collabora con altri Organismi interessati alle questioni economiche.

Fa riferimento al Settore, per gli aspetti autorizzativi, l'Ufficio per i Beni Culturali, che si avvale allo scopo della Segreteria Unificata, costituita presso l'Ufficio Parrocchie.

## UFFICIO PARROCCHIE

L'*Ufficio Parrocchie* è costituito all'interno del Settore per gli Affari Generali. È affidato a un Responsabile, eventualmente coadiuvato da un Collaboratore.

Suo scopo è quello di mettersi al servizio dell'amministrazione dei soggetti identificati dalle tabelle A e D allegate all'*Istruzione circa gli atti amministrativi soggetti ad autorizzazione* del 19 marzo 2014, ossia tutte le persone giuridiche soggette al Vescovo, diverse dalle fondazioni e associazioni di cui nella medesima istruzione (Enti soggetti per natura propria al Vescovo e non in quanto strumentali ai soggetti canonici di seguito indicati) quali: Parrocchie, Santuari, Cappellanie, Rettorie, Capitoli, Seminario, nonché i monasteri *sui iuris*, gli istituti di vita consacrata e le società di vita apostolica di diritto diocesano.

L'*Ufficio Parrocchie* potrà essere chiamato a prestare la sua assistenza agli Enti di cui sopra anche su richiesta proveniente dai soggetti che svolgono attività di vigilanza in Diocesi (anche a seguito di Visita pastorale e amministrativa), quali l'*Ufficio Autorizzazioni Amministrative*, i Decani, i Vicari episcopali, l'Arcivescovo stesso. In questi casi è pertanto l'*Ufficio Parrocchie* a contattare gli Enti interessati per evidenziare la necessità che si attivino percorsi in ordine allo sviluppo degli atti amministrativi evidenziati.

Potranno rivolgersi all'*Ufficio Parrocchie* anche altri Enti, della stessa natura giuridica di quelli sopra individuati, che non sono soggetti al Vescovo ma richiedono assistenza in riferimento ad atti di natura amministrativa che coinvolgono realtà diocesane.

L'*Ufficio Parrocchie* è espressione della cura del Vescovo per l'ambito amministrativo e vuole sostenere gli amministratori degli Enti indicati al secondo paragrafo, in primo luogo i Parroci, perché possano svolgere il loro compito essendo accompagnati dalla competenza e dall'autorevolezza della Curia arcivescovile, avendo nell'Ufficio un interlocutore unico e unitario che favorisca e agevoli l'assunzione delle scelte più opportune e lo sviluppo degli atti amministrativi conseguenti.

I suoi compiti principali sono:

- a) rappresentare in modo esclusivo il primo interlocutore cui i soggetti sopra individuati devono rivolgersi per ricevere assistenza in ordine allo sviluppo di attività di natura amministrativa, sia che tali attività siano poi soggette ad autorizzazione, sia nei casi in cui l'attività non sia soggetta ad autorizzazione o la richiesta concerne una semplice consulenza;
- b) indirizzare le richieste pervenute agli Organismi di Curia competenti in ambito amministrativo, ossia l'*Ufficio Consulenza Amministrativa*, che presterà l'assistenza tecnica necessaria, l'*Avvocatura* per gli approfondimenti di carattere normativo e lo sviluppo della conoscenza in ambito legale, l'*Ufficio per i Beni Culturali* per quanto riguarda l'ambito dell'arte sacra e l'*Ufficio Autorizzazioni Amministrative*, per il rilascio degli atti autorizzativi;
- c) seguire lo sviluppo delle istanze introdotte presso gli Organismi di Curia sopra identificati fino al loro esito conclusivo, consentendo un'informazione puntuale sull'iter avviato e garantendo il celere svolgimento degli adempimenti richiesti (anche in riferimento all'acquisizione dei pareri previsti), ricorrendo per questo ai più idonei procedimenti documentali (gestione delle pratiche) e ai relativi supporti informatici;

d) tramite il Responsabile, riferirsi al Vicario episcopale di settore per ogni questione inerente lo sviluppo dell'attività dell'Ufficio o degli Organismi di Curia cui le singole istanze sono state affidate;

e) prestare la sua opera all'Ordinario diocesano quando questi intenda promuovere (per iniziative concordate a livello di Consiglio episcopale milanese o di Vicari episcopali di settore, anche su richiesta del Consiglio per gli Affari Economici della Diocesi CAED o del Collegio dei Consultori CoCo) iniziative concernenti l'attività amministrativa degli Enti sopra identificati, dipendenti dal Vescovo.

L'Ufficio è retto secondo la strutturazione prevista nella *Parte Prima* per gli uffici (cf punto 2.4).

All'interno dell'*Ufficio Parrocchie* è costituita la *Segreteria Unificata Autorizzazioni*, con i seguenti compiti:

- a) in dipendenza dall'*Ufficio Parrocchie* e dall'*Ufficio Enti* accogliere le istanze che vengono introdotte;
- b) seguire l'acquisizione dei pareri degli Organismi di Curia previsti (cf la succitata *Istruzione circa gli atti amministrativi soggetti ad autorizzazione* e le annesse Tabelle) in merito alla richiesta di autorizzazione provenienti dall'*Ufficio Parrocchie* o dall'*Ufficio Enti*;
- c) preparare, in base alle indicazioni del Segretario del CAED e del CoCo, quanto occorre per l'acquisizione dei pareri e dei consensi di competenza e per redigere il verbale dei predetti Organismi;
- d) seguire la predisposizione dei decreti e dei nulla osta da sottoporre alla firma dell'Autorità competente, dell'Avvocato generale e del Cancelliere arcivescovile;
- e) curare il protocollo, la corrispondenza, l'archivio e in genere tutto quanto attiene i compiti propri dell'*Ufficio Parrocchie*.

## UFFICIO CONSULENZA AMMINISTRATIVA

L'*Ufficio Consulenza Amministrativa* è costituito all'interno del Settore per gli Affari Generali. È affidato a un Responsabile, individuato tra quanti rivestono un'adeguata competenza in uno dei compiti implicati dallo sviluppo dell'attività amministrativa.

Suo scopo è quello di collaborare sia con gli Enti che fanno riferimento all'*Ufficio Parrocchie*, sia con gli Enti che fanno riferimento all'*Ufficio Enti* per prestare consulenza tecnica in ordine allo sviluppo di attività concernenti l'ambito amministrativo.

L'*Ufficio Consulenza Amministrativa* si rapporta con gli Enti sopra individuati esclusivamente su indicazione dell'*Ufficio Parrocchie* o dell'*Ufficio Enti*, che costituiscono il primo punto di necessario approccio per la presentazione di istanze amministrative, anche con il solo carattere della consulenza.

Le competenze dell'*Ufficio Consulenza Amministrativa* concernono sia gli ambiti di carattere giuridico ed economico che quelli propriamente di carattere tecnico-immobiliare.

I suoi compiti principali sono:

- a) svolgere opera di consulenza giuridica ed economica per gli amministratori degli Enti sopra individuati (in stretto collegamento con l'Avvocatura per quanto attiene agli aspetti legali), fornendo la necessaria assistenza nella predisposizione degli strumenti contrattuali più adeguati alle varie fattispecie;
- b) prestare opera di consulenza di carattere tecnico, per quanto concerne le nuove costruzioni e gli interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio immobiliare esistente; in particolare: valutare i progetti di massima e i progetti esecutivi degli interventi da realizzare, esaminare la congruità dei costi relativi e verificare la corretta esecuzione delle opere;
- c) informare puntualmente l'*Ufficio Parrocchie* e l'*Ufficio Enti* circa l'attività di consulenza prestata e i passi di attuazione delle istanze introdotte, ordinariamente mediante documentazione scritta e iscritta al protocollo;
- d) acquisire (anche avvalendosi di servizi prestati da soggetti terzi) puntuale e aggiornata conoscenza del patrimonio immobiliare di tutte le persone giuridiche pubbliche soggette all'Arcivescovo, redigendone e aggiornandone lo stato patrimoniale (con attenzione anche all'utilizzo dei diversi immobili), sia per quanto concerne gli immobili di proprietà, sia per quelli comunque a disposizione dei singoli enti, mettendo tali conoscenze al servizio dell'attività di vigilanza affidata all'*Ufficio Autorizzazioni Amministrative*,
- e) prestare anche in altri ambiti la necessaria e opportuna consulenza all'*Ufficio Autorizzazioni Amministrative*, compresa la predisposizione di quanto necessario per la stesura delle istanze autorizzative presso il Consiglio per gli Affari Economici della Diocesi CAED e il Collegio dei Consulenti CoCo;
- f) prestare consulenza in ordine alle questioni di carattere più generale che sono promosse o autorizzate dall'Ordinario diocesano;
- g) avere particolare attenzione alle problematiche assicurative, verificando la corretta e

soddisfacente copertura assicurativa dei diversi enti e fornendo consulenza in merito;

h) perseguire l'aggiornamento costante sugli ambiti di propria spettanza, per quanto attiene l'ambito legale facendo riferimento all'Avvocatura;

i) rapportarsi con le altre competenze tecniche presenti nella Curia arcivescovile, in particolare con l'Ufficio per i Beni Culturali in riferimento all'arte sacra.

L'Ufficio è retto secondo la strutturazione prevista nella *Parte Prima* per gli uffici (cf punto 2.4).

## UFFICIO AUTORIZZAZIONI AMMINISTRATIVE

L'*Ufficio Autorizzazioni Amministrative* è costituito all'interno del Settore per gli Affari Generali. Suo scopo è quello di collaborare con l'Arcivescovo e i suoi Vicari, con il Consiglio per gli affari economici della diocesi (CAED) e il Collegio dei Consultori (CoCo) e l'Economista diocesano, per tutto quanto concerne il rilascio di atti amministrativi concernente beni appartenenti alle persone giuridiche pubbliche soggette all'Arcivescovo e la vigilanza sugli stessi.

Nell'esercizio delle predette funzioni l'Ufficio si avvale della collaborazione degli altri Organismi di Curia secondo la specifica competenza di ciascuno, come determinata dal presente Statuto. In particolare le istanze inerenti richieste di autorizzazione devono essere tutte introdotte dall'*Ufficio Parrocchie* o dall'*Ufficio Enti*, in base alle reciproche competenze e, se del caso, devono giungere all'Ufficio essendo già state oggetto del contributo offerto dall'*Ufficio Consulenza Amministrativa*. Se dall'attività di vigilanza svolta dall'Ufficio dovesse poi emergere l'opportunità di promuovere l'assunzione di specifiche iniziative queste, previa segnalazione all'Ordinario, dovranno essere riferite all'*Ufficio Parrocchie*, all'*Ufficio Enti* o all'*Ufficio Consulenza Amministrativa*.

L'Ufficio è retto secondo la strutturazione prevista nella *Parte Prima* per gli uffici (cf punto 2.4).

Spetta in particolare al Responsabile, oltre alla conduzione e organizzazione dell'Ufficio:

- a) il rilascio, al termine dell'iter previsto (nel caso in cui questo preveda l'acquisizione del parere di altri Organismi e vi siano divergenze in ordine alla concessione dell'autorizzazione richiesta, deve essere acquisito il giudizio favorevole del Vicario episcopale per gli Affari generali), come delegato dell'Ordinario diocesano, delle autorizzazioni di competenza stabilite nell'*Istruzione circa gli atti amministrativi soggetti ad autorizzazione* del 19 marzo 2014 e nelle annesse Tabelle;
- b) il rilascio di copie conformi di decreti e documenti in possesso dell'Ufficio (ad esclusione quindi dei documenti autorizzativi, il cui originale è custodito esclusivamente nell'archivio corrente di curia presso la Cancelleria arcivescovile), in qualità di Notaio di Curia (cf cann. 483-484);
- c) il partecipare alle riunioni del Consiglio per gli Affari Economici della Diocesi, pur senza essere membro dello stesso.

Le funzioni dell'Ufficio sono pertanto due:

- a) provvedere a istruire le pratiche relative alle autorizzazioni di competenza del Vescovo o dell'Ordinario diocesano (cf la predetta *Istruzione circa gli atti amministrativi soggetti ad autorizzazione* e le annesse Tabelle) e alla predisposizione dei relativi decreti.
- b) vigilare sull'amministrazione ordinaria e straordinaria (cf can. 1276, § 1), conservando aggiornata la situazione patrimoniale degli enti e il relativo archivio.

Per quanto riguarda le *autorizzazioni* i principali compiti possono essere così descritti:

- a) istruire le pratiche relative all'autorizzazione degli atti di straordinaria amministrazione di qualsiasi tipo (acquisendo il parere dell'*Ufficio Consulenza Amministrativa*), sia sotto il profilo canonico, sia sotto quello civile (quando richiesto);
- b) ottenere i prescritti pareri da parte degli Organismi di Curia, dei Vicari episcopali di zona o di settore di volta in volta interessati, con particolare attenzione al rapporto con l'Ufficio per i Beni Culturali e la relativa Commissione nel caso di atti concernenti beni di valore storico, artistico, culturale;
- c) fornire al CAED e al CoCo, tramite il loro Segretario, gli elementi necessari, di natura tecnica, giuridica, economica e pastorale, per la valutazione di competenza;
- d) predisporre i decreti autorizzativi dell'Ordinario diocesano o i nulla osta emanati dallo stesso

Ufficio.

Per quanto riguarda la *vigilanza* i principali compiti possono essere così descritti:

- a) vigilare sul patrimonio immobiliare delle persone giuridiche pubbliche soggette all'Arcivescovo (facendo riferimento, per la conoscenza del loro stato patrimoniale, all'*Ufficio Consulenza Amministrativa*), suggerendo agli amministratori degli enti eventuali interventi di manutenzione, di trasformazione o costruzione, di utilizzo;
- b) ricevere ed esaminare i rendiconti annuali degli enti, redatti su schemi predisposti dall'Ufficio; prestare assistenza per la loro redazione, dando indicazioni sugli adempimenti contabili di competenza di parrocchie ed enti; fornire osservazioni e suggerimenti agli amministratori a partire dai dati dei rendiconti, in materia giuridica, fiscale, economica, interessando, quando occorre, altri Uffici competenti in materia (quali l'*Avvocatura* per i problemi giuridici e fiscali e l'*Ufficio per i Beni Culturali* per la conservazione dei beni di valore storico-artistico); sottoporre al CAED e alle autorità competenti i dati sintetici dei rendiconti e, su richiesta, i singoli rendiconti;
- c) provvedere al passaggio delle consegne tra titolari e amministratori degli enti, fornendo loro tutti i dati e provvedendo alla consegna e all'aggiornamento dell'inventario dei beni (cf can. 1283);
- d) attuare verifiche presso gli enti in occasione dei trasferimenti dei titolari e di cambio degli amministratori e delle visite pastorali, nonché in particolari circostanze su richiesta del Responsabile dell'Ufficio.



## UFFICIO ENTI

L'*Ufficio Enti* è costituito all'interno del Settore per gli Affari Generali.

Il suo scopo è duplice:

- mettersi al servizio dell'amministrazione delle Fondazioni e delle Associazioni soggette al Vescovo diocesano (tabella B allegata all'*Istruzione circa gli atti amministrativi soggetti ad autorizzazione* del 19 marzo 2014);

- seguire in modo specifico le persone giuridiche pubbliche ecclesiastiche che, oltre a dipendere canonicamente dall'Arcivescovo di Milano, «perseguono finalità generali di carattere diocesano» (cf cost. 186 del Sinodo diocesano 47°). Rientrano in tale ambito gli Enti definiti come «centrali» (di cui al punto 2.2. § 2 dello Statuto della Curia arcivescovile di Milano: Opera Diocesana per la Preservazione e la Diffusione della Fede, Caritas Ambrosiana, Fondazione Diocesana per gli Oratori Milanesi, Centro Ambrosiano di Documentazione e Studi religiosi e anche, benché non di natura ecclesiastica, Fondazione Opera Aiuto Fraterno e Opera Pia delle Chiese e Case Parrocchiali Povere della Diocesi di Milano) ma anche altri Enti (persone giuridiche pubbliche ecclesiastiche, società collegate alle persone giuridiche pubbliche ecclesiastiche e Enti da esse costituiti, nonché altri Enti che perseguono finalità generali di carattere diocesano e i cui amministratori sono nominati in misura maggioritaria - in modo diretto o indiretto - dall'Ordinario diocesano) così come definiti dall'Arcivescovo, sulla base di una proposta formulata dal Vicario episcopale per gli Affari Generali, sentito il Consiglio per gli Affari Economici della Diocesi.

A) In riferimento a tutte le Fondazioni e alle Associazioni soggette al Vescovo diocesano, l'*Ufficio Enti* assume principalmente le seguenti competenze:

a) rappresentare in modo esclusivo il primo interlocutore cui le Fondazioni e le Associazioni devono rivolgersi per ricevere assistenza in ordine allo sviluppo di attività di natura amministrativa (sia per richiesta avanzata spontaneamente dagli Enti sia per attività sollecitate dall'autorità ecclesiastica in seguito alla sua attività di vigilanza), sia che tali attività siano poi soggette ad autorizzazione in base alla predetta istruzione, sia nei casi in cui l'attività non sia soggetta ad autorizzazione o la richiesta concerne una semplice consulenza;

b) indirizzare le richieste agli Organismi di Curia competenti in ambito amministrativo, ossia l'*Ufficio Consulenza Amministrativa*, che presterà l'assistenza tecnica necessaria, l'*Avvocatura* per gli approfondimenti di carattere normativo e lo sviluppo della conoscenza in ambito legale, l'*Ufficio per i Beni Culturali* per quanto riguarda l'ambito dell'arte sacra e l'*Ufficio Autorizzazioni Amministrative*, per il rilascio degli atti autorizzativi e la vigilanza sugli Enti;

c) seguire lo sviluppo delle istanze introdotte presso gli Organismi di Curia sopra identificati fino al loro esito conclusivo, consentendo un'informazione puntuale sull'iter avviato e garantendo il celere svolgimento degli adempimenti richiesti (anche in riferimento all'acquisizione dei pareri previsti), ricorrendo per questo anche ai più idonei procedimenti documentali (gestione delle pratiche) e ai relativi supporti informatici;

d) tramite il Responsabile, riferirsi al Vicario episcopale di settore per ogni questione inerente lo sviluppo dell'attività dell'Ufficio o degli Organismi di Curia cui le singole istanze sono state affidate;

e) prestare la sua opera all'Ordinario diocesano quando questi intenda promuovere (per iniziative concordate a livello di Consiglio episcopale milanese o di Vicari episcopali di settore, anche su richiesta del Consiglio per gli Affari Economici della Diocesi CAED e del Collegio dei Consulenti

CoCo) iniziative concernenti l'attività amministrativa degli Enti sopra identificati.

B) Per gli Enti che, a seguito di definizione dell'Arcivescovo, risultano perseguire finalità generali di carattere diocesano (tra i quali l'*Istituto per il sostentamento del clero di Milano*, tabella C allegata alla predetta *Istruzione circa gli atti amministrativi soggetti ad autorizzazione*), l'*Ufficio Enti* assume il compito di essere un punto di riferimento unitario e un coordinamento per la gestione dei beni e delle attività (nel rispetto della competenza dell'art. 6 del Regolamento del Consiglio per gli Affari Economici della Diocesi); in particolare attraverso l'assunzione delle seguenti specifiche competenze (da attuare nel rispetto della legittima autonomia che compete a ciascun Ente in ragione della sua natura giuridica peculiare):

- a) consentire l'acquisizione, l'aggiornamento e lo sviluppo di un quadro conoscitivo unitario degli Enti e delle società e porre tale visione di insieme al servizio della responsabilità dell'Ordinario diocesano e degli stessi amministratori dei singoli Enti;
- b) promuovere, secondo le indicazioni del Consiglio per gli Affari Economici della Diocesi e le scelte operate dall'Arcivescovo, lo sviluppo di un'azione coordinata, nel rispetto delle procedure stabilite dai singoli statuti;
- c) favorire lo sviluppo di specifiche forme di sinergia tra Enti e società operanti in ambiti omogenei (che possono essere individuati a livello esemplificativo nei seguenti: assistenza/accoglienza; cultura; educazione scolastica; formazione; erogativo; servizi), tenendo conto delle indicazioni dei Vicari episcopali competenti in ragione della materia;
- d) sollecitare l'acquisizione dei bilanci preventivi (cf can. 1284, § 3) e consuntivi (per l'acquisizione dei consuntivi l'Ufficio Enti si rappresenterà con la responsabilità dell'Ufficio amministrativo diocesano circa i rendiconti degli enti ecclesiastici di cui al can. 1287, § 1), approvati dai consigli di amministrazione dei singoli Enti e proporre delle linee-guida per accompagnarne la predisposizione;
- e) sollecitare l'acquisizione di periodiche informazioni relative alle posizioni bancarie (attive e passive) e agli investimenti finanziari;
- f) offrire agli amministratori e revisori presenti nei diversi consigli di amministrazione o collegi dei revisori a seguito di nomina dell'Ordinario diocesano il supporto che da questi può essere richiesto per l'adempimento del proprio incarico e favorire la partecipazione degli stessi alle iniziative di coordinamento;
- g) se richiesto dall'Ordinario, offrire suggerimenti che possono favorire l'individuazione di amministratori di spettanza dello stesso (anche laddove l'Ordinario è richiesto di dare pareri o gradimenti su scelte effettuate da altri);
- h) offrire un punto di riferimento unitario cui gli amministratori dei diversi Enti e delle società possano rivolgersi per le questioni inerenti la propria attività, fatta salva la competenza degli altri organismi di Curia sugli aspetti pastorali, di vigilanza (Ufficio Autorizzazioni Amministrative) e giuridici (Avvocatura);
- i) l'Ufficio Enti, con il supporto dell'*Ufficio Consulenza Amministrativa*, può essere chiamato a svolgere per alcuni enti, su indicazione del Vicario episcopale per gli Affari Generali e secondo le indicazioni dei rispettivi consigli di amministrazione, specifiche attività di amministrazione e di supporto tecnico, per le quali potrà collaborare con l'Ufficio dell'Economo.

L'Ufficio è retto secondo la strutturazione prevista nella *Parte Prima* per gli uffici (cf punto 2.4) ed è affidato a un Responsabile, nominato per un tempo determinato. Spetta in particolare al Responsabile, oltre alla conduzione e organizzazione dell'Ufficio, mantenere i rapporti con gli Amministratori degli Enti collegati e riferire al Vicario episcopale di settore per tutte le problematiche su cui è competente.

Il Responsabile dell'Ufficio presenza alle sedute del Consiglio per gli Affari Economici della Diocesi quando richiesto dal Presidente dello stesso.

Per lo svolgimento della sua attività, in particolare per gli atti formali connessi all'accoglienza delle istanze che pervengono al Servizio, questi usufruirà della competenza della Segreteria Unificata, costituita presso l'Ufficio Parrocchie.

## AVVOCATURA

L'Avvocatura è l'Ufficio, definito e strutturato secondo quanto determinato dal punto 2.4 della *Parte Prima*, di cui è responsabile l'Avvocato generale della Curia. L'Avvocatura appartiene al Settore per gli Affari Generali.

L'Avvocatura può avvalersi, di esperti e può promuovere la costituzione di gruppi o di commissioni di studiosi e di operatori per le materie di competenza.

L'Avvocatura opera nei seguenti ambiti di *competenza*.

### 1. *Canonico*

la normativa ecclesiale, universale e particolare, e la sua applicazione con specifica attenzione a:

- struttura interna delle Chiese particolari;
- enti canonici (costituzione, modifiche statutarie ed estinzione);
- uffici ecclesiastici (costituzione, facoltà, obblighi, ecc.);
- questioni connesse allo *status* clericale;
- procedure autorizzative in ordine all'amministrazione straordinaria dei beni;
- legati pii.

### 2. *Ecclesiastico*

la normativa di fonte statale o pattizia e la sua applicazione con specifica attenzione a:

- rapporti tra Stato e Chiesa Cattolica: disciplina concordataria e legislazione derivata, con particolare riferimento a:
  - riconoscimento civile degli enti ecclesiastici, loro modifiche statutarie ed estinzione;
  - disciplina dei beni degli enti ecclesiastici;
  - condizione giuridica dei ministri di culto;
  - beni culturali di interesse religioso;
  - insegnamento della religione cattolica;
- rappresentanza degli enti;
- rapporti tra Stato e Confessioni religiose: intese e problematiche connesse;
- aspetti di rilevanza civile del fenomeno religioso (libertà religiosa, tutela penale del sentimento religioso, ecc.).

### 3. *Civile*

la normativa dell'ordinamento italiano (ed europeo) e la sua applicazione con specifica attenzione a:

- *diritto civile*, nelle materie seguenti: possesso, proprietà, diritti reali; contrattualistica (comodati, locazioni, affitti d'azienda, appalti ecc.); successioni *mortis causa* e donazioni; associazioni, fondazioni, comitati; persone giuridiche; Onlus; ex Ipab; cooperative e società; ordinamento dello stato civile e anagrafico; diritto d'autore; responsabilità civile;
- *diritto del lavoro*: disciplina contrattuale dei collaboratori e dipendenti parrocchiali (sacrestani, custodi, addetti alle pulizie, ecc.);

- *diritto amministrativo*, con particolare riferimento agli aspetti seguenti: edilizia e urbanistica; concessioni e autorizzazioni amministrative; disciplina della *privacy*; servitù di uso pubblico; disciplina dell'inquinamento acustico; disciplina scuole paritarie; rapporti con la pubblica amministrazione (diritto d'accesso, convenzioni, accreditamento, ecc.);
- *diritto penale*: con riferimento ai profili di responsabilità dei sacerdoti e di terzi a danno di sacerdoti ed enti ecclesiastici.

#### 4. *Fiscale-contributivo*

la normativa dell'ordinamento italiano (ed europeo) e la sua applicazione con specifica attenzione a:

- soggettività tributaria degli enti ecclesiastici e dei soggetti collegati con il mondo ecclesiale (associazioni, fondazioni, comitati, ex IPAB, cooperative, ecc.);
- qualificazione fiscale delle attività istituzionali e commerciali degli enti di cui sopra: inquadramento, adempimenti, obblighi dichiarativi e contabili, accesso alle agevolazioni, ecc.;
- riflessi fiscali dei contratti stipulati dagli enti (comodato, locazione, affitto di azienda, ecc.) e adempimenti ad essi collegati;
- trattamento fiscale del patrimonio immobiliare degli enti in sede di acquisizione e di alienazione (a titolo oneroso o gratuito) e nell'ambito della loro gestione sia istituzionale che commerciale: imposte dirette e indirette, tributi locali e statali, qualificazione degli interventi di manutenzione e ristrutturazione;
- obblighi contributivi, dichiarativi e fiscali degli enti nei confronti dei dipendenti, collaboratori, professionisti;
- contenzioso in materia di imposte dirette e indirette, a livello sia di imposizione statale sia di imposizione locale;
- status fiscale e contributivo dei sacerdoti, dei consacrati e del personale addetto agli enti ecclesiastici.

A partire dai suddetti ambiti e tenendo conto delle reciproche interdipendenze, l'Avvocatura svolge le *funzioni* seguenti.

##### 1. *Conoscenza e studio del diritto nella sua evoluzione normativa, giurisprudenziale, dottrinale*

È compito dell'Avvocatura seguire in modo puntuale e continuativo l'evoluzione e l'applicazione della normativa canonica, universale e particolare, ai diversi livelli (S. Sede, Conferenza Episcopale Italiana, Regione e Provincia ecclesiastiche, Diocesi), riservando speciale attenzione alla legislazione e alle istruzioni amministrative provenienti dalla Conferenza Episcopale Italiana. L'Avvocatura studia altresì l'evoluzione normativa, giurisprudenziale e dottrinale delle materie oggetto degli altri ambiti di sua competenza. Interviene, inoltre, nelle sedi istituzionali competenti per quanto attiene la predisposizione della normativa e dei provvedimenti applicativi.

Nel perseguire tali obiettivi di studio e conoscenza l'Avvocatura collabora anche con gli appositi organismi a livello regionale e nazionale (ad es.: Osservatorio Giuridico Legislativo della CEI e Osservatorio Giuridico Legislativo Regionale) e partecipa a incontri con gli operatori del diritto delle diverse Curie (cancellieri, economi, ecc.).

A supporto del proprio impegno di conoscenza e di studio, l'Avvocatura promuove e cura la Biblioteca giuridica, a disposizione anche della Cancelleria arcivescovile e di altri Organismi di Curia interessati, nonché le banche dati giuridiche informatizzate.

##### 2. *Consulenza e assistenza*

Negli ambiti di competenza l'Avvocatura presta il proprio servizio di consulenza e assistenza:

- \* agli enti ecclesiastici (Diocesi, parrocchie, fondazioni di culto, Istituto per il Sostentamento del Clero della Diocesi di Milano, seminario, ecc.; Istituti religiosi e di Vita Consacrata di diritto diocesano) e ai soggetti in vario modo collegati con i predetti enti ecclesiastici (associazioni, fondazioni, cooperative, società, ecc.) per i quali l'*Ufficio Parrocchie* o l'*Ufficio Enti* ha richiesto tale servizio di consulenza o assistenza;
- \* alla *Cancelleria arcivescovile*, all'*Ufficio Autorizzazioni Amministrative*, all'*Ufficio Consulenza Amministrativa* e agli altri Organismi di Curia, che richiedono consulenze specifiche o su problematiche che necessitano di un approfondimento giuridico;
- \* al clero diocesano e ai religiosi con incarichi diocesani;
- \* ai professionisti che operano come consulenti del mondo ecclesiale.

Tale attività consiste, fra l'altro, in:

- \* assistenza per la nascita ed esistenza degli enti ecclesiastici e degli altri soggetti, commerciali e non, con o senza personalità giuridica, con essi collegati;
- \* predisposizione di procedure, schemi contrattuali, fac-simili, istruzioni, ecc. per l'attuazione della normativa vigente;
- \* elaborazione e proposta circa la configurazione giuridica più adeguata per l'inquadramento contrattuale di operatori pastorali in servizio presso gli enti ecclesiastici;
- \* consulenza, con pareri scritti e orali, e assistenza extragiudiziale in caso di controversie o di problematiche gestionali in materia civile, amministrativa, penale;
- \* consulenza in ambito fiscale e contributivo, con assistenza nei rapporti con gli uffici pubblici e offerta di patrocinio nel contenzioso tributario;
- \* assistenza nella redazione e revisione di convenzioni tra enti ecclesiastici o tra questi ed enti pubblici.

L'attività di consulenza ed assistenza viene esercitata anche attraverso la partecipazione e la collaborazione in diversi organismi che operano nel campo degli enti ecclesiastici e non commerciali a livello regionale e nazionale.

### 3. *Informazione e formazione*

Al fine di favorire la più diffusa conoscenza della normativa, anche nei suoi aspetti applicativi, e la formazione dei responsabili degli enti, l'Avvocatura opera attraverso una serie di iniziative, quali la predisposizione di appositi sussidi (rivista *Ex lege. Informatore normativo delle parrocchie e degli enti non commerciali* – diretta dall'Avvocato generale –, manuali, circolari, ecc.); la partecipazione a incontri di formazione (per es. nei confronti dei nuovi parroci); la disponibilità a intervenire, per le materie di competenza, in convegni, corsi, ecc. organizzati da altri; la collaborazione con pubblicazioni specializzate (cf cost. 348). L'Avvocatura può inoltre organizzare, con l'esplicito consenso del Vicario per gli Affari Generali, convegni – anche in collaborazione con l'*Ufficio Autorizzazioni Amministrative*, con l'*Ufficio Consulenza Amministrativa*, con altri Organismi di Curia interessati o con realtà a livello sovradiocesano (tra le quali in primo luogo l'Osservatorio Giuridico Legislativo Regionale) - a favore dei membri dei Consigli per gli affari economici delle parrocchie, degli amministratori e dei consulenti degli enti ecclesiastici e degli altri enti a essi collegati o di altre realtà ecclesiali.

### 4. *Attività autorizzativa e di controllo*

Spetta all'Avvocatura esprimere pareri e formalizzare, mediante la firma dell'Avvocato generale o altre modalità di espressione esplicita del parere dell'Ufficio, un controllo di legittimità in ordine ad atti di straordinaria amministrazione posti dalle persone giuridiche soggette al Vescovo diocesano o amministrate dallo stesso, nei modi e nei casi previsti dall'*Istruzione circa gli atti amministrativi soggetti ad autorizzazione* (con le annesse Tabelle); inoltre è compito dell'Avvocatura interpretare le disposizioni testamentarie relative a legati pii; rilasciare l'approvazione per le pie fondazioni

costituite da immobili e il parere per l'alienazione di immobili gravati da oneri di culto; apporre il visto da parte dell'Avvocato generale sui provvedimenti di riduzione degli oneri per la celebrazione di sante Messe (cf cost. 327 e decreto arcivescovile 19 dicembre 1986 prot. gen. 2583/86); funzioni di controllo sono esercitate dall'Avvocatura anche mediante la partecipazione, in alcuni casi, al consiglio di amministrazione o agli organi di revisione contabile di enti ecclesiastici, nonché nella procedura elettorale, gestita dalla Cancelleria arcivescovile, per i vari organismi di partecipazione di carattere diocesano e per la designazione dei Decani.

L'Avvocato generale o altra persona da lui designata nell'ambito dell'Ufficio partecipa alle sessioni del CAED, pur senza esserne formalmente membro.

##### *5. Elaborazione della normativa diocesana e sua applicazione*

È compito dell'Avvocatura curare la normativa diocesana e la sua applicazione: con i necessari studi preparatori, la predisposizione degli atti normativi e applicativi da sottoporre alla firma dell'Autorità competente, la verifica delle disposizioni in essere con l'eventuale elaborazione di suggerimenti per una loro revisione, l'interpretazione della normativa vigente; spetta inoltre all'Avvocatura predisporre altri atti di Curia aventi particolare valenza giuridica o offrire assistenza ad altri Organismi di Curia incaricati di redigerli.