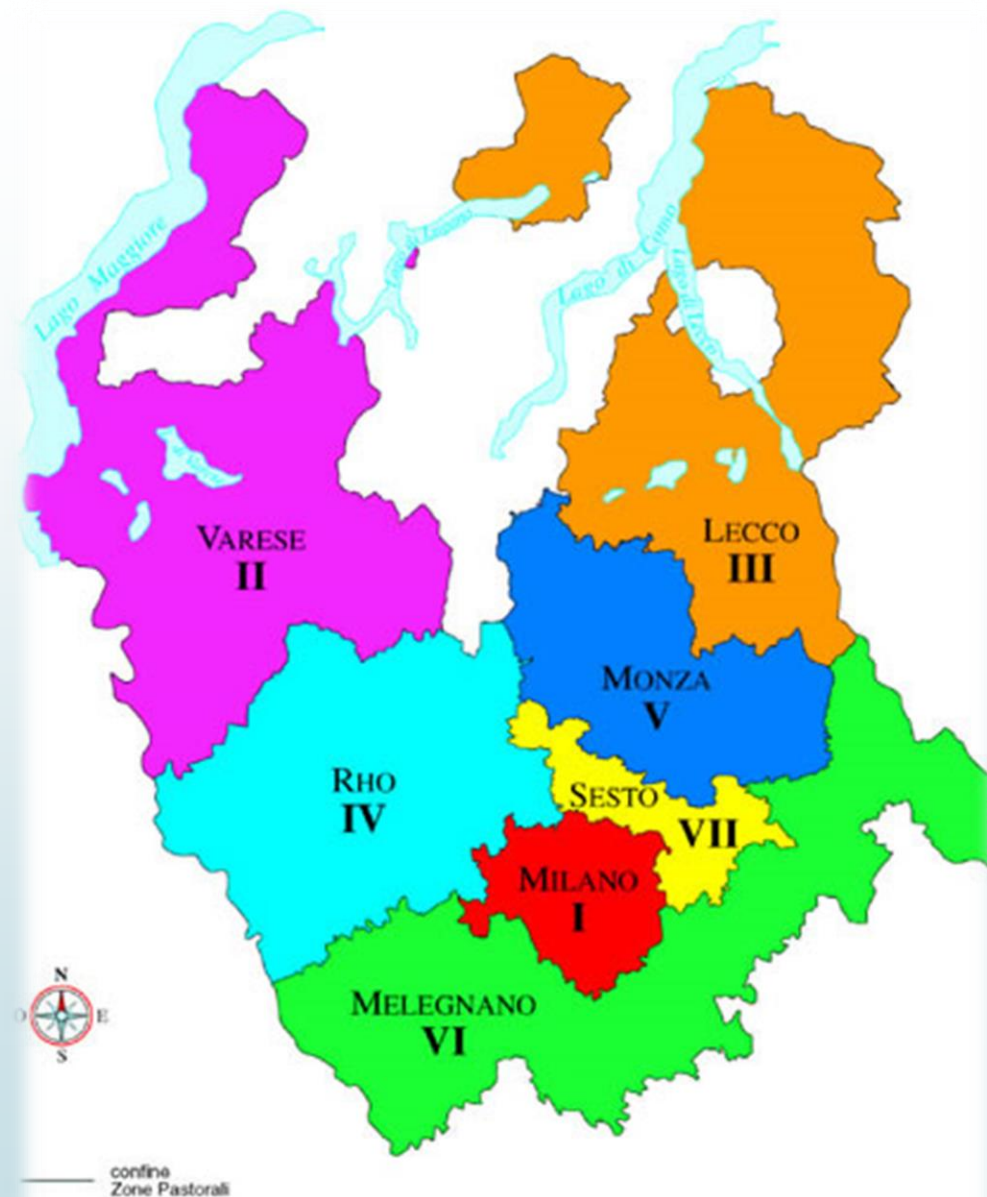


LA STRUTTURA DELL'UFFICIO PARROCCHIE A SERVIZIO DEGLI ENTI DIOCESANI

Responsabile: Don Paolo Boccaccia – 02.8556308

Riferimenti e contatti Account per le parrocchie

Per ogni zona pastorale è a disposizione una figura di riferimento da contattare per la gestione delle pratiche, autorizzazioni e consulenze.



Account di riferimento

ZONA I *Milano* :

Giorgio CORBETTA

E-mail: accountZona1@diocesi.milano.it

Tel: 028556.257

ZONA II *Varese* :

Achille INVERNICI

E-mail: accountZona2@diocesi.milano.it

Tel: 028556.249

ZONA III *Lecco* :

Lorena GIUDICI

E-mail: accountZona3@diocesi.milano.it

Tel: 028556.214

ZONA IV *Rho* :

Silvana D'ARRIGO

E-mail: accountZona4@diocesi.milano.it

Tel: 028556.286

ZONA V *Monza* :

Lorena GIUDICI

E-mail: accountZona5@diocesi.milano.it

Tel: 028556.214

ZONA VI *Melegnano* :

Silvana D'ARRIGO

E-mail: accountZona6@diocesi.milano.it

Tel: 028556.286

ZONA VII *Sesto san Giovanni* :

Achille INVERNICI

E-mail: accountZona7@diocesi.milano.it

Tel: 028556.249

Nel sito della Diocesi potrete trovare la pagina dell'Ufficio Parrocchie all'indirizzo:

www.chiesadimilano/ufficioparrocchie

In questa pagina potrete trovare tutti i riferimenti degli account, indicazioni utili sui vari argomenti quali lavori, assunzioni, rendiconti, bandi, operazioni finanziarie e immobiliari, contributi, ecc.

Troverete inoltre le bozze dei contratti più comuni e le relative istanze da presentare in Curia.

The screenshot shows a web browser displaying the website <https://www.chiesadimilano.it/ufficioparrocchie/>. The page features a red navigation bar with links: "Prepariamo la Domenica", "Parrocchie e Orari messe", "Almanacco liturgico", "Web Mail Parrocchiali", and "Contatti ChiesadiMilano". The main header includes the date "MARTEDÌ 24 AGOSTO 2021", the logo "ChiesadiMilano Il Portale della Diocesi Ambrosiana", and the title "UFFICIO PARROCCHIE". A navigation menu contains: "Home", "Arcivescovo", "Diocesi", "Curia", "Vivere la Chiesa", "Comunicazione", "Tutela dei Minori", "Link", and "News".

On the left, a sidebar menu lists: "Home", "Vademecum informatico per le parrocchie", "Lavori", "Contratti, Azioni Legali - Compravendite - Donazioni, Eredità, Legati - Assunzioni", "Rendicontazione contabile, operazioni bancarie e altre operazioni finanziarie", "Consegna amministrativa", "Assicurazioni", "Strutture Parrocchiali: Inventario - Fascicolo del Fabbricato - Gestione e Manutenzione", and "Archivio".

The central content area features a map of the Milan diocese divided into seven colored regions: VARESE II (pink), LECCO III (orange), MONZA V (blue), RHO IV (light blue), SESTO VII (yellow), MILANO I (red), and LEGNANO (green). Below the map, it reads "UFFICIO PARROCCHIE - FEBBRAIO 2021" and "Indicazioni utili ai parroci".

On the right, the "UFFICIO PARROCCHIE" section includes "INFO & CONTATTI" with a photo of don Paolo Boccaccia, his title "Responsabile", and contact information: "Indirizzo: Piazza Fontana 2 - 20122 Milano" and "Telefono: 02/8556.308". It also states: "Per mettersi in contatto con l'ufficio parrocchie occorre fare riferimento al proprio account. [Contatti Account](#)". Below this are dropdown menus for "LA SCHEDA" and "SCADENZE".

L'UFFICIO PARROCCHIE:

- ❑ attraverso i propri account, è a disposizione per qualsiasi chiarimento riguardante le problematiche delle Parrocchie;
- ❑ una volta inquadrato il problema, si avvale poi degli Uffici Consulenza e Autorizzativo per l'approfondimento di tutte le tematiche tecniche, giuridiche e finanziarie e dell'Ufficio Avvocatura per le problematiche legali;
- ❑ oltre che per la fase autorizzativa, è a disposizione per valutare e consigliare il Parroco sull'opportunità di una possibile operazione e su come procedere di fronte ad una particolare problematica.

SI CONSIGLIA:

- ❑ prima di intraprendere una nuova operazione (lavori, vendita, contratto, ecc.) è opportuno che il Parroco contatti il proprio account per definire come procedere, per chiarire ogni eventuale dubbio ed evitare di prendere iniziative o impegni vincolanti con terzi che possano avere spiacevoli e onerose ricadute sulla Parrocchia.

ATTI AMMINISTRATIVI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

Il Diritto Canonico stabilisce la necessità dell'autorizzazione scritta da parte dell'Ordinario Diocesano per validare atti che oltrepassano i limiti e le modalità dell'amministrazione ordinaria della Parrocchia.

A tale proposito è stato emanato il «decreto per gli atti di straordinaria amministrazione per le persone giuridiche soggette al Vescovo diocesano» che elenca nel dettaglio la casistica dove il Parroco è chiamato a richiedere l'autorizzazione ecclesiastica.



Lavori, contratti, vendite,
operazioni bancarie, ecc



Nella home page del nostro sito troverete le indicazioni amministrative e gli adempimenti per i nuovi parroci; tra gli allegati potrete trovare anche la tabella con il dettaglio delle operazioni soggette ad autorizzazione denominata:

«Istruzione circa gli atti amministrativi soggetti ad autorizzazione»

3 SETTEMBRE 2021 - INVESTITURA NUOVI PARROCI

Alcune indicazioni amministrative ed adempimenti per chi assume l'incarico di Parroco

Di seguito alcune note essenziali per l'amministrazione della Parrocchia, nonché indicazioni utili per chi assume l'incarico di Parroco.



A) NOTE CIRCA L'AMMINISTRAZIONE DELLA PARROCCHIA

Qui di seguito vengono presentate alcune note essenziali (cfr. link) per l'amministrazione della Parrocchia, utili per chi assume l'incarico di Parroco:

- 1) **Gli elementi fondamentali dell'amministrazione di una Parrocchia;**
- 2) **Il compito amministrativo del Parroco;**
- 3) **Promotoria dei Legati Pii:** La fondazione e la gestione del Legati Pii;
- 4) **Istruzioni circa gli atti amministrativi soggetti ad**

autorizzazione dell'Ordinario Diocesano: per sapere quali operazioni sono soggette alla preventiva autorizzazione dell'Ordinario Diocesano, l'Ufficio Parrocchie - (www.chiesadimilano.it/ufficioparrocchie) - è possibile la presentazione da parte del Parroco agli Account di Zona, delle

autorizzazione da predisporre ed indicazioni utili per la preparazione della richiesta all'Ordinario Diocesano in occasione del cambio del Parroco.

UFFICIO PARROCCHIE

INFO & CONTATTI



Responsabile
don Paolo Boccaccia

Indirizzo:

Piazza Fontana 2 - 20122 Milano

Telefono:

02/8556.308

Per mettersi in contatto con l'ufficio parrocchie occorre fare riferimento al proprio account. [Contatti Account](#)

Home

Vademecum informatico per le parrocchie

Lavori ▾

Contratti, Azioni Legali -
Compravendite - Donazioni,
Eredità - Legati - Assunzioni ▾

➤ **Indirizzo:**
www.chiesadimilano.it/ufficioparrocchie/articoli/alcune-indicazioni-amministrative-ed-adempimenti-per-chi-assume-lincarico-di-parroco-695.html

INDICAZIONI UTILI PER I PARROCI

REFERENTE SULL'ISTANZA

Si fa presente che è opportuno indicare nelle istanze da inoltrare all'Ufficio, gli estremi della persona che in Parrocchia sta seguendo la pratica:

- nominativo referente
- un indirizzo mail attivo
- un recapito telefonico (cellulare – fisso)

Questo ci permetterà di poterla contattare rapidamente nel caso vi sia la necessità di chiarimento.

RILASCIO AUTORIZZAZIONI

Si precisa che i decreti o nulla osta autorizzativi che verranno rilasciati, saranno anticipati per posta elettronica all'indirizzo indicato nell'istanza.

Il documento originale rimane disponibile per il ritiro presso i nostri uffici o in portineria, previo accordo telefonico con la Segreteria dell'Ufficio Parrocchie (Sigg.re Misani –Pecorelli – tel 02.8556.308 /254), salvo che il parroco chieda espressamente la trasmissione della documentazione via posta.





SFIDE CHE CI ATTENDONO....

1. CAMMINO SINODALE NELLE SCELTE PASTORALI DEL CAED, che porti a confrontarsi anche con le parrocchie della propria Comunità Pastorale, qualora esista, e anche con quelle della città e/o parrocchie vicine.
2. CALO DEI SACERDOTI che incide sia nella presenza certa in ogni parrocchia sia nel permanere nella stessa comunità. Di fatto 1/3 dei preti ha oltre 70anni: come destinare le canoniche anche da un punto di vista amministrativo?
3. CARO BOLLETTE ELETTRICITA' E GAS (vedi comunicazione Moderator Curiae che riporta la lettera del GAD dello scorso 22 luglio)
4. TFR DEI DIPENDENTI DELLA PARROCCHIA: deve essere accantonato e non bisogna tenerne conto come patrimonio a disposizione.