



## **AREA SERVIZI GENERALI**

### **UFFICIO RISORSE ECONOMICHE**

L'Ufficio Risorse Economiche è responsabile per tutto quanto concerne l'amministrazione dei beni appartenenti alla Diocesi e alle persone giuridiche pubbliche soggette alla giurisdizione del Vescovo. Ciò include la gestione patrimoniale, economica, finanziaria e amministrativa. L'Ufficio Risorse economiche collabora con il Vescovo e suoi delegati, oltre che con il Collegio Consultori (CoCo) e il Consiglio Diocesano Affari Economici (CDAE) quali organi collegiali di valutazione e di verifica ecclesiale e amministrativa. (cfr. can 494 CIC).

Il responsabile della gestione dell'Ufficio Risorse Economiche è l'Economo diocesano Nicola Moratello.

L'Ufficio Risorse Economiche si avvale della collaborazione degli altri servizi di Curia secondo la specifica competenza di ciascuno. In particolare, mantiene una stretta collaborazione ed un costante coordinamento con l'Ufficio Beni Culturali Ecclesiastici e Edilizia di culto.

L'Ufficio Risorse Economiche è strutturato in tre Sezioni:

- ✓ Sezione Amministrativa;
- ✓ Sezione Ragioneria;
- ✓ Sezione Patrimonio immobiliare.



## Sezione Amministrativa

### Responsabilità:

- fornire consulenza economico-amministrativo e tecnico-amministrativo e relativo supporto amministrativo alla Diocesi e alle persone giuridiche pubbliche soggette alla giurisdizione del Vescovo. (cfr. can. 1276 CIC);
- fornire le indicazioni e i documenti utili per la predisposizione delle richieste di autorizzazione dell'Ordinario diocesano per gli atti di straordinaria amministrazione determinati dal Decreto Vescovile nr 35/2011;
- predisporre e rilasciare le autorizzazioni canoniche dell'Ordinario Diocesano come da decreto nr 35/2011);
- supportare la redazione e gestione dei bilanci, nella tenuta dei libri contabili e nell'adempimento degli obblighi fiscali e normativi per la Diocesi e per le persone giuridiche pubbliche soggette alla giurisdizione del Vescovo;
- verificare l'applicazione corretta delle normative canoniche, civili e fiscali in ambito amministrativo;
- collaborare con consulenti, notai e legali nella definizione di atti, contratti e pareri;
- predisporre dei documenti informativi per il Consiglio per gli Affari Economici, il Collegio dei Consulenti e altri organismi diocesani;
- mantenere i rapporti con le istituzioni civili e amministrative pubbliche;
- mantenere i rapporti con la Conferenza Episcopale Italiana e con i Dicasteri della Santa Sede.

### Competenze:

- Assistenza tecnica-amministrativa e economica e supporto amministrativo per enti diocesani e persone giuridiche pubbliche ecclesiastiche.
- Raccolta, verifica e predisposizione della documentazione necessaria per atti soggetti ad autorizzazione canonica.
- Redazione di istanze e pareri sugli atti di straordinaria amministrazione per l'Ordinario diocesano, determinati dal Decreto Vescovile nr 35/2011.
- Rilascio delle autorizzazioni determinati dal Decreto Vescovile nr 35/2011.
- Applicazione delle normative canoniche nel rispetto del Decreto Vescovile nr 35/2011,
- Applicazione delle normative civili, fiscali in ambito amministrativo e contrattuale.
- Verifica dello stato di avanzamento delle pratiche e azione di vigilanza circa i modelli di contratto;
- Verifica, revisione e archiviazione di contratti (compravendite, locazioni, convenzioni, comodati, ecc.).
- Relazione tecnica con notai, avvocati, commercialisti, architetti, geometri, ingegneri e assicuratori e associazioni di professionisti.
- Redigere i verbali e le lettere di corrispondenza delle parrocchie e degli enti diocesani.
- Predisporre le linee guida, regolamenti e modulistiche standardizzate per gli enti ecclesiastici.
- Supporto nella definizione dei contratti di lavoro stabile o occasionali e incarichi professionali.

### L'incaricato di Sezione Ragioneria

Risponde all'Economo diocesano e coordina e organizza le attività della sezione, garantendo il controllo e la corretta gestione contabile e finanziaria delle risorse della Diocesi e degli enti ad essa soggetti.

I suoi principali compiti sono:

- a) gestire unitariamente la contabilità generale della Diocesi e degli enti ad essa collegati secondo i principi civilistici, canonici e contabili;
- b) predisporre la redazione dei documenti contabili ufficiali (bilancio preventivo e consuntivo e rendiconto economico) della Diocesi e delle persone giuridiche pubbliche soggette alla giurisdizione del Vescovo;
- c) controllare la legittimità, la regolarità e la congruità delle spese per garantire equilibrio economico-finanziario e monitorare le risorse a disposizione
- d) proporre strategie di pianificazione finanziaria a lungo termine in accordo con l'Economo diocesano;
- e) programmare e supervisionare l'utilizzo dei fondi CEI e delle altre risorse vincolate;
- f) dare supporto tecnico-amministrativo e affiancare gli uffici e agli enti ecclesiastici nella gestione contabile dando consulenza in materia di fiscalità, normativa e adempimenti
- g) predisporre report economici per il Vescovo e i suoi delegati, il Consiglio per gli Affari Economici e Collegio Consulenti;
- h) promuovere la cultura della trasparenza e della responsabilità nella gestione delle risorse ecclesiali
- i) predisporre i pagamenti sulle prestazioni e attività promosse o autorizzate dall'Ordinario diocesano su indicazione dell'Economo diocesano;
- j) gestire la contabilità del personale



## Sezione Amministrativa

### Responsabilità:

- garantire la gestione ordinata, trasparente e responsabile delle risorse economiche e finanziarie della Diocesi, degli enti ad essa collegati e delle Parrocchie;
- assicurare un monitoraggio costante delle iniziative di spesa, nel rispetto delle priorità pastorali e delle disponibilità economiche;
- verificare la coerenza tra budget, preventivi e piani finanziari approvati;
- pianificare e gestire in modo organico le risorse finanziarie secondo le indicazioni di gestione ed investimento ricevute;
- predisporre il bilancio annuale e, se necessario, bilanci infrannuali che diano conto in modo trasparente dell'andamento gestionale;
- rendicontare con precisione i fondi CEI 8xmille destinati alle finalità di culto e pastorale e carità;
- esercitare funzioni di controllo e vigilanza sulle persone giuridiche pubbliche soggette alla giurisdizione del Vescovo, attraverso l'analisi dei rendiconti annuali e la valutazione della sostenibilità economica degli atti di straordinaria amministrazione.
- curare l'insieme delle attività amministrative, normative e organizzative relative al personale dipendente e collaboratore della Diocesi e delle persone giuridiche pubbliche soggette alla giurisdizione del Vescovo.

### Competenze:

- Tenuta della contabilità generale della Diocesi, secondo il piano dei conti CEI, e supporto agli enti per la propria contabilità.
- Predisposizione del bilancio annuale diocesano e dei bilanci infrannuali (quando richiesti).
- Elaborazione dei bilanci preventivi, piani finanziari e programmazioni economiche per i diversi uffici e attività.
- Monitoraggio della spesa e verifica della coerenza con i budget assegnati e con gli obiettivi pastorali.
- Gestione della rendicontazione dei fondi CEI 8xmille (culto e pastorale, carità, edilizia di culto).
- Verifica dei rendiconti presentati dagli enti ecclesiastici (parrocchie, fondazioni, ecc.) e supporto nella loro redazione.
- Analisi economico-finanziaria degli atti di straordinaria amministrazione sottoposti ad approvazione per la Diocesi e enti collegati
- Tenuta e archiviazione dei libri contabili, gestione dei versamenti, emissione mandati di pagamento.
- Cura degli adempimenti fiscali (dichiarazioni, IVA, 730, CU, IMU, ecc.).
- Gestione delle retribuzioni e adempimenti connessi per personale dipendente, collaboratori e incaricati.
- Relazione tecnica con consulenti del lavoro, CAF, patronati, enti previdenziali e assistenziali. Supporto alla gestione contabile e fiscale degli enti ecclesiastici (predisposizione bilanci, adempimenti fiscali e civilistici, ecc.).

### L'incaricato di Sezione Amministrativa

Risponde all'Economo diocesano e coordina e organizza le attività della sezione, garantendo la tempestiva e corretta gestione delle pratiche amministrative a favore della Diocesi e degli enti ad essa soggetti. I suoi principali compiti sono:

- a) supervisionare l'istruttoria delle pratiche da sottoporre all'autorizzazione dell'Ordinario Diocesano;
- b) svolgere opere di consulenza giuridica ed economica per gli amministratori degli Enti sopra individuati (in stretto collegamento con il servizio legale per quanto attiene agli aspetti legali), fornendo la necessaria assistenza nella predisposizione degli strumenti contrattuali più adeguati alle varie fattispecie;
- c) informare puntualmente l'Economo diocesano circa l'attività di consulenza prestata e i passi di attuazione delle istanze introdotte, ordinariamente mediante documentazione scritta e iscritta al protocollo;
- d) prestare anche in altri ambiti la necessaria e opportuna consulenza 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);
- e) avere particolare attenzione alle problematiche assicurative, verificando la corretta e soddisfacente copertura assicurativa dei diversi enti e fornendo consulenza in merito;
- f) perseguire l'aggiornamento costante sugli ambiti di propria spettanza;
- g) rapportarsi con le altre competenze tecniche presenti nella Diocesi, in particolare con l'Ufficio per i Beni Culturali e Edilizia di culto;
- h) avere particolare attenzione agli aspetti finanziari.



## Sezione Patrimonio Immobiliare

### Responsabilità:

- garantire una gestione ordinata, trasparente e responsabile dei beni immobili di proprietà della Diocesi e di altri enti ad essa collegati;
- preservare e valorizzare il patrimonio immobiliare diocesano nel suo complesso, promuovendo una visione unitaria e sostenibile;
- favorire un modello di gestione integrata e partecipata, in dialogo con gli uffici e gli enti ecclesiastici interessati;
- promuovere un uso consapevole e missionario degli immobili, in sintonia con le priorità pastorali e l'interesse ecclesiale complessivo;
- salvaguardare e garantire la fruibilità degli immobili istituzionali (sede vescovile, uffici di Curia, case di spiritualità, ecc.);
- gestire e valorizzare le proprietà immobiliari diverse da quelle istituzionali;
- coordinare alcuni servizi tecnici specifici, con particolare attenzione alla manutenzione, adeguamento normativo e valorizzazione del patrimonio.

### Competenze:

- Gestione anagrafica e documentale del patrimonio immobiliare della Diocesi e degli enti collegati (banche dati, planimetrie, visure, accatastamenti).
- Coordinamento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare.
- Pianificazione e programmazione degli interventi edilizi (restauri, ristrutturazioni, adeguamenti).
- Valutazione della sostenibilità e congruità tecnico-economica di progetti immobiliari.
- Accompagnamento tecnico-amministrativo alle parrocchie ed enti per pratiche edilizie e urbanistiche.
- Raccordo con tecnici incaricati (geometri, architetti, ingegneri), imprese esecutrici, periti e collaudatori.
- Valorizzazione degli immobili ad uso pastorale, istituzionale e reddituale, anche mediante convenzioni, concessioni, locazioni.
- Monitoraggio della sicurezza, agibilità e conformità normativa degli immobili (es. impianti, barriere architettoniche, certificazioni).
- Supporto nelle perizie estimative, negli accertamenti catastali e nelle valutazioni di congruità (es. alienazioni, permutazioni).
- Collaborazione con l'Ufficio Beni Culturali per immobili soggetti a tutela, vincoli e interventi di restauro.
- Supervisione a progetti di riqualificazione e riconversione di immobili dismessi o sottoutilizzati.
- Coordinamento della documentazione e supporto alla stipula di contratti immobiliari per la Diocesi e enti ad essa collegati (compravendite, affitti, comodati).

### L'incaricato di Sezione Patrimonio Immobiliare

Risponde all'Economo diocesano e coordina e organizza le attività della sezione legate alla gestione, tutela e valorizzazione del patrimonio immobiliare della Diocesi e degli enti ad essa soggetti. I suoi principali compiti sono:

- a) mantenere una mappatura aggiornata degli immobili e delle relative destinazioni d'uso;
- b) pianificare e coordinare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- c) predisporre e coordinare le attività di manutenzione ordinaria e i servizi tecnici (service) relativi agli immobili diocesani;
- d) curare i rapporti con tecnici, progettisti, imprese e autorità competenti per gli interventi edilizi su immobili del patrimonio diocesano;
- e) offrire supporto all'Economo diocesano e agli enti ecclesiastici nella valutazione economica e funzionale degli interventi patrimoniali;
- f) segnalare eventuali situazioni problematiche, fornendo un quadro aggiornato dello stato degli immobili e suggerendo eventuali interventi;
- g) prestare opera di consulenza di carattere tecnico, per quanto concerne le nuove costruzioni e gli interventi di manutenzione straordinaria sul patrimonio immobiliare esistente della Diocesi e di enti ecclesiastici;
- h) 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;
- i) predisporre documentazione tecnica e relazioni valutative tecniche per istruire e supportare nella redazione dell'autorizzazione amministrative e canoniche.



## **Funzione di Staff - Funzione Informatica**

La Funzione "Informatica" fornisce supporto tecnico e consulenza specialistica a tutti gli Uffici dell'Area Servizi Generali, assicurando continuità operativa, sicurezza informatica e sviluppo di soluzioni tecnologiche a servizio dell'attività pastorale e amministrativa della Diocesi.

La Funzione risponde al Delegato dell'Area Servizi Generali.

### **Competenze**

- Gestione, manutenzione e sicurezza delle infrastrutture informatiche e di rete.
- Assistenza tecnica di primo livello agli utenti interni, con soluzioni personalizzate.
- Amministrazione e sviluppo di applicativi, banche dati e dashboard.
- Supporto all'implementazione di procedure informatiche in coordinamento con la Funzione "Procedure e Progetti".
- Consulenza tecnica per acquisti, forniture e progetti di innovazione digitale.
- Collaborazione e supporto ad altri enti diocesani per esigenze informatiche straordinarie.

### **Compiti principali**

- 1. Gestione infrastruttura e sicurezza**
  - Manutenzione server, sistemi di backup e storage.
  - Configurazione e gestione di rete, centralini telefonici, dispositivi multifunzione.
  - Aggiornamento software e sistemi operativi.
  - Monitoraggio sicurezza informatica, protezione dati e coordinamento con il DPO.
- 2. Supporto tecnico agli utenti**
  - Assistenza di primo livello per problematiche hardware e software.
  - Personalizzazione della configurazione di dispositivi in base alle necessità dei singoli uffici.
  - Formazione di base su strumenti e aggiornamenti.
- 3. Gestione applicativi e banche dati**
  - Amministrazione degli applicativi CEI e dei sistemi gestionali.
  - Sviluppo e mantenimento di dashboard, strumenti di estrazione dati e reportistica.
  - Supporto nello sviluppo web-based e gestione siti diocesani.
- 4. Progettazione e innovazione digitale**
  - Analisi di nuove esigenze tecnologiche e proposta di soluzioni.
  - Collaborazione con la Funzione "Procedure e Progetti" per integrare procedure e sistemi.
  - Pianificazione e implementazione di progetti di miglioramento tecnologico.
- 5. Relazioni con fornitori**
  - Contatto e coordinamento con fornitori di hardware, software e servizi di connettività.
  - Raccolta preventivi, valutazione tecnica ed economica delle forniture per telefonia, internet e strumenti di stampa.
- 6. Supporto ad altri enti diocesani**
  - Consulenza tecnica su richiesta.
  - Interventi straordinari in caso di guasti, emergenze o progetti condivisi.
- 7. Analisi e miglioramento continuo e favorire l'adozione di buone pratiche operative.**
  - Raccogliere dati sui processi operativi per rilevare criticità e proporre miglioramenti.
  - Supportare gli uffici nell'ottimizzazione delle procedure e nell'adozione di soluzioni digitali.
  - Coordinamento per l'integrazione dei flussi operativi nei sistemi digitali.