

DIOCESI DI TERNI-NARNI-AMELIA



VADEMECUM

AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA

Ai sensi del Decreto vescovile prot. n. C 185.16 del 1 giugno 2016

UFFICIO ECONOMATO DIOCESANO
Giugno 2016



GIUSEPPE PIEMONTESE OFM CONV.
per grazia di Dio e della Sede Apostolica
VESCOVO DI TERNI-NARNI-AMELIA

Prot. N. C 185.16

**DECRETO DI DETERMINAZIONE
DEGLI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE
PER LE PERSONE GIURIDICHE
SOGGETTE AL VESCOVO DIOCESANO
(cf. can. 1281 § 2)**

VISTO il can. 1281 § 2 del Codice di Diritto Canonico;

VISTO il can. 1288 circa l'introduzione o la contestazione di una lite davanti al Tribunale civile;

VISTI i cann. 1291 e 1295, relativi, rispettivamente, alle alienazioni e ai negozi che possono peggiorare lo stato patrimoniale delle persone giuridiche pubbliche;

VISTO il can. 1297, relativo alle locazioni, con le ulteriori determinazioni contenute nella delibera n. 38 della Conferenza Episcopale Italiana;

VISTO il precedente Decreto vescovile del 2.1.2007 prot. n. C 70.07 relativo alla determinazione degli atti di straordinaria amministrazione nella nostra Diocesi;

RITENUTO utile e necessario aggiornare tale elenco;

SENTITO il parere del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici in data 31 maggio 2016;

DECRETO

che sono da considerarsi atti di straordinaria amministrazione, per le persone giuridiche a me soggette:

1. l'alienazione di beni immobili di qualunque valore;
2. l'alienazione e l'acquisto di beni mobili di valore superiore a 10.000,00 Euro (diecimila/00);

3. ogni disposizione pregiudizievole per il patrimonio, quali, ad esempio, la concessione di usufrutto, di comodato, di locazione, di diritto di superficie, di servitù, di enfiteusi o affrancazione di enfiteusi, di ipoteca, di pegno o di fideiussione;
4. l'acquisto a titolo oneroso, l'acquisizione in locazione o comodato, di beni immobili;
5. la cessione a terzi dell'uso o del godimento, a qualsiasi titolo, e la mutazione della destinazione d'uso di beni immobili, inclusa la stipula di convenzioni con enti;
6. l'accettazione di donazioni, eredità e legati;
7. la rinuncia a donazioni, eredità, legati e diritti in genere, come pure la mutazione o la riduzione di pie volontà o legati di culto;
8. l'esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo di qualunque valore, nonché di manutenzione anche ordinaria con importo superiore a 10.000,00 Euro (diecimila/00), compreso l'affidamento o la revoca di incarichi a studi tecnici e imprese per tali lavori;
9. ogni atto relativo a beni immobili o mobili di interesse artistico, storico o culturale, liturgico o devozionale, compreso l'affidamento o la revoca di incarico professionale per lavori di progettazione, realizzazione o restauro di tali beni, per i quali è inoltre richiesta la valutazione della Commissione Diocesana di Arte Sacra;
10. l'inizio, il subentro o la cessione di attività imprenditoriali o commerciali, compreso l'affidamento o la revoca dei relativi incarichi professionali;
11. la costituzione o la partecipazione in società o associazioni di qualunque tipo;
12. la costituzione di un ramo di attività ONLUS e/o l'istituzione di qualsiasi attività civile o fiscale che modifichi la natura propria dell'ente ecclesiastico;

13. la contrazione di debiti di qualsiasi tipo con istituti di credito, persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche, come, ad esempio, prestiti anche senza interessi, fidi, mutui, aperture di credito, fideiussioni, emissione di cambiali o avalli di esse, costituzione di rendite perpetue o vitalizie, nonché l'apertura e la chiusura di C/C, Titoli e Depositi, compresa la concessione della delega a operare su essi;
14. la decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato;
15. l'assunzione da parte dell'Ente di personale dipendente e la stipulazione di contratti per prestazioni non aventi carattere occasionale;
16. l'introduzione di un giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali dello Stato, o l'opposizione a esso, compreso l'affidamento o la revoca dei relativi incarichi professionali;
17. per le parrocchie, l'ospitalità permanente e l'acquisizione della residenza a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale.

Per porre validamente quanto sopra specificato, è necessaria l'autorizzazione scritta dell'Ordinario del luogo, fermo restando l'obbligo di rispettare tutte le disposizioni civili in materia.

Alla richiesta di autorizzazione deve essere allegato il parere del Consiglio per gli Affari Economici dell'Ente.

All'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero si applicano, oltre a quanto richiesto dall'Istituto Centrale per il Sostentamento del Clero, esclusivamente i summenzionati nn. 1, 10, 11, 12, 15 e 16. Qualora il valore del bene oggetto della disposizione o il valore per il quale l'Istituto si espone fosse superiore alla somma minima stabilita dalla Conferenza Episcopale Italiana ai sensi del can. 1292 § 1, si applicano anche i nn. 3, 4, 7, 8, 13, e il n. 6, limitatamente alle ipotesi in cui gli atti a titolo gratuito siano gravati da condizioni od oneri.

Incarichiamo il nostro Cancelliere affinché provveda a far iscrivere, ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 10.2.2000 n. 361, quanto disposto con il presente Decreto, nel registro delle persone giuridiche presso le Prefetture di Terni e Rieti, nelle posizioni degli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti soggetti al Vescovo diocesano (cf. art. 18 della Legge 20.5.1985 n. 222), così da permettere alle autorizzazioni dell'Ordinario di avere efficacia civile oltre che canonica.

Il presente Decreto, verrà promulgato in data 22 giugno, dandone lettura durante l'Assemblea del Clero, annulla e sostituisce quello del 2.1.2007 prot. n. C 70.07 sopra richiamato, nonché tutti i precedenti decreti vescovili in materia, ed entrerà in vigore a partire dal 25 luglio 2016, festa di San Giacomo Apostolo.

Contrariis quibuslibet non obstantibus

Dato a Terni, 1 giugno 2016

Memoria di San Giustino Martire

f.^{to}

✠ *P. Giuseppe Piemontese*
Vescovo diocesano

f.^{to}

Mons. Roberto Bizzarri
Cancelliere vescovile

PROCEDURE DA OSSERVARE PER GLI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

Premessa

1. In forza dell'art. 7, comma 5 dell'Accordo di revisione del Concordato lateranense e dell'art. 18 della Legge 20 maggio 1985, n. 222, **i controlli canonici hanno rilevanza anche per la validità e l'efficacia degli atti nell'ordinamento civile**. Pertanto, la mancanza dell'autorizzazione può comportare l'invalidità dell'atto, oltre che per l'ordinamento canonico, anche per quello civile, con le conseguenze del caso a carico dell'Ente e dei suoi legali rappresentanti.

2. Gli atti di straordinaria amministrazione posti in essere dalle persone giuridiche soggette al Vescovo diocesano (parrocchie, santuari, confraternite, capitoli, seminari diocesani, fondazioni, ecc.), dagli istituti di vita consacrata e dalle società di vita apostolica di diritto diocesano e dai monasteri *sui iuris* di cui al can. 615, nonché dall'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero, necessitano dell'autorizzazione scritta dell'Ordinario in forza della normativa canonica, delle delibere della CEI, della normativa concordataria e del Decreto vescovile del 1 giugno 2016 prot. n. C 185.16.

3. Per dare concreta attuazione all'iter indicato nel suddetto decreto e per favorire la presentazione e l'esame delle pratiche di straordinaria amministrazione, si offrono qui di seguito alcune indicazioni.

Presentazione della domanda e istruzione della pratica

4. La domanda per ottenere l'autorizzazione, indirizzata al Vescovo, deve essere presentata all'Ufficio Economato Diocesano ed essere sottoscritta dal legale rappresentante, allegando, per le parrocchie, copia del verbale del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici¹. Per gli enti che hanno il Consiglio di Amministrazione, la firma del rappresentante legale dovrà essere corredata dalla delibera del Consiglio.

¹ In caso di scelte economiche e/o pastorali di una certa importanza, occorrerà allegare anche copia del verbale del Consiglio Pastorale Parrocchiale.

5. La domanda deve descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare, evidenziandone le motivazioni pastorali, amministrative ed economiche, e allegando i documenti necessari per la corretta istruzione della pratica (relazione, progetto e computo metrico estimativo, perizie, preventivi, disponibilità economica, situazione debitoria, piano finanziario di copertura dell'intervento, destinazione del ricavato di un'alienazione, ecc.); occorrerà acquisire e produrre anche l'eventuale parere scritto degli altri organismi di Curia interessati: ad esempio, dell'Ufficio Beni Culturali e della Commissione Diocesana di Arte Sacra per pratiche relative a beni di interesse storico-artistico.

6. Nel caso di beni tutelati, si dovrà predisporre anche la domanda per la Soprintendenza competente, corredata da tutti gli allegati previsti.

7. Per quanto riguarda gli atti relativi ad acquisto, vendita, concessione/accettazione in comodato, affitto, ecc. di immobili, è necessario che l'Ente, prima di ottenere l'autorizzazione canonica, non si impegni con contratti preliminari e non accetti acconti o caparre. Anche la bozza di contratto, recante la clausola sospensiva "salvo autorizzazione dell'autorità tutoria", allegata alla domanda indirizzata al Vescovo diocesano, NON deve essere sottoscritta.

8. I modelli delle istanze, con l'indicazione degli allegati da produrre, possono essere richiesti direttamente all'Ufficio Economato Diocesano.

9. Inoltre, l'Ente dovrà aver presentato il Rendiconto finanziario annuale e aver versato i tributi diocesani.

10. L'Ufficio Economato Diocesano istruirà la pratica, richiedendo, qualora fosse ritenuto opportuno o prescritto, il parere o il consenso del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici e del Collegio dei Consultori e la licenza della Santa Sede.

Esito della pratica

11. Una volta che la pratica abbia compiuto l'iter previsto, se la domanda viene accolta, l'Ufficio Economato Diocesano provvederà a comunicarlo agli enti interessati e a predisporre il relativo *nulla osta*, che sarà firmato dall'Ordinario diocesano.

12. Nel caso che l'autorizzazione venga negata, l'Economo diocesano ne darà comunicazione motivata ai responsabili degli enti, fornendo, eventualmente, suggerimenti per una modifica o un'integrazione dell'atto previsto ai fini di un riesame della domanda di autorizzazione.

13. Si deve dare inizio ai lavori solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione scritta dell'Ordinario diocesano.

14. A conclusione della pratica, l'Ente deve consegnare all'Ufficio Economato Diocesano copia degli atti sottoscritti di natura contrattuale o, se si tratta di immobili, relazione documentata dell'avvenuta esecuzione dell'intervento autorizzato, versando il tributo diocesano nei casi previsti.

UFFICIO ECONOMATO DIOCESANO

Piazza Duomo, 11 – 05100 Terni TR
Tel. 0744/546502 - Fax 0744/546566

www.diocesi.terni.it/uffici-amministrativi/
segreteriaeconomato@diocesitna.it