

## ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

### Iter per la richiesta di autorizzazione a compiere un atto di straordinaria amministrazione

#### Premessa

Gli atti di straordinaria amministrazione, posti in essere dalle Parrocchie, sono definiti dal Codice di Diritto Canonico integrato dalle delibere CEI e dal provvedimento dell'Ordinario Diocesano datato 7 gennaio 2008, prot.5.3/2008, emesso a norma del can. 1281, par. 2 (*cf. decreto allegato*).

In forza dell'art. 7, c. 5 dell'Accordo di revisione del Concordato Lateranense e dell'art. 18 della L. 222/85, 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.**

Tali atti possono essere validamente compiuti dalla Parrocchia solo dopo avere ottenuto l'autorizzazione scritta dell'Ordinario Diocesano. **È più che opportuno che, prima di ottenere l'autorizzazione, la Parrocchia non si impegni con contratti preliminari.** Essi, infatti, rischiano di creare difficoltà alla Parrocchia in caso di diniego della licenza canonica o di subordine della stessa a condizioni non previste nel preliminare, considerando pure il fatto che la sottoscrizione di un contratto del genere prevede solitamente il versamento di acconti. Nel caso in cui fosse necessario o opportuno un contratto preliminare si contatti l'Economo Diocesano o l'Ufficio Amministrativo per le istruzioni del caso e le clausole da inserire nel contratto.

Gli atti di straordinaria amministrazione che comportano la stipula di un contratto, non possono essere compiuti soltanto in forma verbale: l'Ordinario Diocesano, infatti, deve avere la certezza dell'atto che autorizza; inoltre, è essenziale che la Parrocchia, in quanto ente amministrato da Parroci pro tempore che variano nel tempo, abbia documentazione scritta degli impegni assunti e dei suoi diritti.

#### ITER AUTORIZZATIVO

##### 1. Fase preliminare

Prima di procedere alla presentazione della domanda all'Ordinario Diocesano, è necessario e opportuno che il legale rappresentante della Parrocchia (*Parroco o Amministratore Parrocchiale*), coadiuvato dagli Organismi di partecipazione (*Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e Consiglio Pastorale Parrocchiale*), effettui uno studio di fattibilità e di sostenibilità in merito all'atto di straordinaria amministrazione da compiere, affrontando e valutando molto attentamente gli aspetti pastorale, economico e tecnico. Si tenga ben presente che, nella maggior parte dei casi (*es. lavori con impegni finanziari bancari*), la Parrocchia si impegnerà per un lungo periodo di tempo.

Si consiglia inoltre vivamente di effettuare degli incontri previ con i preposti Uffici di Curia (*Economo Diocesano, Ufficio Arte Sacra e Ufficio Amministrativo*) per avere un confronto e ricevere eventuali suggerimenti e/o consigli.

Per quanto riguarda i lavori straordinari sugli immobili parrocchiali è opportuno effettuare una attenta valutazione del Professionista al quale verrà affidata la progettazione e/o la direzione lavori chiarendo inoltre con lo stesso l'onorario per il servizio che dovrà svolgere ed andando poi a formalizzare il tutto con un adeguato e formale incarico scritto (da condividersi preventivamente con gli Uffici di Curia).

Gli stessi Uffici possono fornire fac-simile di contratti (*es. comodato*) e fac-simile di domanda da presentare all'Ordinario Diocesano, nonché fornire informazioni su quale sia la documentazione necessaria da predisporre e da allegare alla domanda stessa.

## 2. Presentazione della domanda

La domanda (*vedi fac-simili disponibili sul sito diocesano o da richiedere all'Ufficio Amministrativo*) per ottenere l'autorizzazione a compiere un atto di straordinaria amministrazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante (*Parroco o Amministratore Parrocchiale*), controfirmata da un rappresentante del Consiglio Parrocchiale Affari Economici, ed essere presentata a:

### **Ordinario Diocesano**

**c/o Ufficio Amministrativo – Curia Vescovile**

**Via L. Da Ponte, 116**

**31029 – Vittorio Veneto (TV)**

Alla domanda – che deve descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare ed evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale economico e tecnico – vanno allegati i documenti necessari per l'istruzione della pratica ed in particolare:

❖ **Per l'apertura di posizioni passive con Istituti di credito (accensione mutui, apertura – rinnovo – aumento – diminuzione fidi bancari, ecc.):**

- ✓ lettera dell'Istituto di credito con indicazione delle condizioni applicate;
- ✓ piano di ammortamento (per i mutui);
- ✓ piano finanziario (con quali risorse economiche si intende far fronte al mutuo o fido);
- ✓ verbale seduta del Consiglio Parrocchiale Affari Economici;
- ✓ estratti conto bancari degli ultimi sei mesi;
- ✓ situazione finanziaria aggiornata.

❖ **Per l'esecuzione di lavori (manutenzione straordinaria, ristrutturazione, restauro, risanamento conservativo beni immobili e/o mobili):**

- ✓ verbale seduta del Consiglio Parrocchiale Affari Economici;
- ✓ \* relazione storico artistica;
- ✓ \* documentazione fotografica;
- ✓ \* relazione tecnica di stato di fatto (a firma del progettista);
- ✓ \* relazione tecnica di progetto (a firma del progettista);
- ✓ \* elaborati grafici dello stato di fatto e di progetto (a firma del progettista);
- ✓ \* eventuale perizia statico-strutturale dell'immobile;
- ✓ \* computo metrico e/o quadro economico e/o preventivo dei lavori da eseguirsi;
- ✓ dettagliato e puntuale piano finanziario (con quali risorse economiche si intende far fronte alla spesa – N.B. le voci indicate devono essere le più certe possibile);
- ✓ se oggetto di contributi pubblici o privati: copia decreto o lettera di concessione del contributo;
- ✓ situazione finanziaria aggiornata.

*\*Nel caso il bene oggetto di intervento abbia più di 70 anni sarà necessario ottenere l'autorizzazione della competente Soprintendenza.*

❖ **Per prestiti graziosi:**

- ✓ dettagliato piano di restituzione;
- ✓ verbale seduta del Consiglio Parrocchiale Affari Economici;
- ✓ estratti conto bancari degli ultimi sei mesi;
- ✓ situazione finanziaria aggiornata.

❖ **Per la concessione di beni immobili a "terzi":**

- ✓ bozza del contratto (es. comodato, locazione, ecc...);
- ✓ visure e planimetrie catastali aggiornate dell'immobile da concedere a terzi;
- ✓ verbale seduta del Consiglio Parrocchiale Affari Economici.

- ❖ **Per la sottoscrizione di convenzione per la concessione ad uso pubblico di aree di proprietà parrocchiale:**
    - ✓ bozza della convenzione;
    - ✓ visure e planimetrie catastali dell'area da concedere in uso;
    - ✓ eventuale delibera del Consiglio Comunale o della Giunta con la quale si stabilisce la stipula della convenzione;
    - ✓ verbale seduta del Consiglio Parrocchiale Affari Economici.
  - ❖ **Per l'accettazione o rinuncia eredità e/o legati:**
    - ✓ copia del verbale di pubblicazione del testamento;
    - ✓ perizia (semplice) dei beni lasciati (descrittiva ed estimativa degli immobili, con la dichiarazione che l'intestazione catastale e le trascrizioni sono regolari e non vi sono iscrizioni ipotecarie o altri vincoli);
    - ✓ inventario dei beni mobili;
    - ✓ verbale seduta del Consiglio Parrocchiale Affari Economici.
  - ❖ **Per l'alienazione di beni immobili:**
    - ✓ perizia (semplice) dei beni immobili da alienare (descrittiva ed estimativa degli immobili, con la dichiarazione che l'intestazione catastale e le trascrizioni sono regolari e non vi sono iscrizioni ipotecarie o altri vincoli);
    - ✓ copia visure catastali relative ai beni immobili da alienare;
    - ✓ copia del frazionamento catastale (solo se trattasi di porzione di mappale);
    - ✓ lettera di proposta d'acquisto;
    - ✓ verbale seduta del Consiglio Parrocchiale Affari Economici;
    - ✓ situazione finanziaria aggiornata.
- N.B. - Qualora l'immobile abbia più di 70 anni, l'alienazione è subordinata alla procedura della VERIFICA DI INTERESSE CULTURALE (D. Lgs. n. 42 del 2004, art. 12);*
- Qualora l'immobile sia sottoposto a Vincolo di Interesse Culturale, l'alienazione è subordinata all'autorizzazione del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo e della Santa Sede;*
- ❖ **Per l'acquisto a titolo oneroso di beni immobili:**
    - ✓ perizia (semplice) dei beni immobili da acquistare (descrittiva ed estimativa degli immobili, con la dichiarazione che l'intestazione catastale e le trascrizioni sono regolari e non vi sono iscrizioni ipotecarie o altri vincoli);
    - ✓ copia visure catastali relative ai beni immobili da acquistare;
    - ✓ copia del frazionamento catastale (solo se trattasi di porzione di mappale);
    - ✓ piano finanziario (con quali risorse si fa fronte alla spesa);
    - ✓ estratti conto bancari degli ultimi sei mesi;
    - ✓ verbale seduta del Consiglio Parrocchiale Affari Economici;
    - ✓ situazione finanziaria aggiornata.
  - ❖ **Per l'assunzione di personale dipendente:**
    - ✓ situazione finanziaria aggiornata.
  - ❖ **Per l'accettazione o rinuncia di donazione:**
    - ✓ copia dell'atto di donazione o copia della lettera di proposta di donazione;
    - ✓ eventuale perizia (semplice) dei beni donati alla Parrocchia (descrittiva ed estimativa degli immobili, con la dichiarazione che l'intestazione catastale e le trascrizioni sono regolari e non vi sono iscrizioni ipotecarie o altri vincoli);
    - ✓ copia del frazionamento catastale (solo se trattasi di porzione di mappale);
    - ✓ verbale seduta del Consiglio Parrocchiale Affari Economici;
    - ✓ situazione finanziaria aggiornata.

Altri atti di straordinaria amministrazione:

- ❖ **Ogni disposizione pregiudizievole per il patrimonio, quali, ad esempio, la concessione di ipoteca, di pegno o di fideiussione;**

- ❖ **Mutazione di destinazione d'uso di beni immobili;**
- ❖ **Inizio, subentro o cessione di attività imprenditoriali o commerciali;**
- ❖ **Costituzione o partecipazione in società di qualunque tipo;**
- ❖ **Costituzione di un ramo ONLUS o di impresa locale;**
- ❖ **Introduzione in giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali della Stato;**
- ❖ **Ospitalità permanente a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale;**
- ❖ **In merito all'esecuzione di lavori: per la decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato.**

Relativamente ai suddetti atti, per la presentazione della domanda e dei necessari documenti da allegare, si prega di contattare l'Ufficio Amministrativo diocesano.

Andrà sempre allegato il parere non vincolante del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (*verbale seduta del CPAE*). Rimane in facoltà degli Uffici di Curia competenti chiedere ulteriore ragionevole documentazione.

### **3. Fase Istruttoria e Valutativa**

L'Economista Diocesano e Ufficio Amministrativo procederanno ad istruire la pratica e, secondo la natura della stessa, coinvolgeranno altri Uffici di Curia ed in particolare:

- l'Ufficio Diocesano Arte Sacra, il quale:
  - o dovrà esprimere il proprio parere di competenza tecnico-artistico;
  - o inoltrerà, quando dovuto, la documentazione alla competente Soprintendenza per la necessaria autorizzazione.
- La Cancelleria Vescovile che, quando necessario, provvederà ad inoltrare le richieste di licenza al competente dicastero della Curia romana.

Istruita la pratica - ricevendo i pareri valutativi e le autorizzazioni del caso – L'Economista Diocesano sottoporrà la stessa all'Ordinario Diocesano perché ottenga il parere del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici e, se del caso, il consenso dello stesso Consiglio e del Collegio dei Consultori.

### **4. Esito della pratica**

Una volta che la pratica sarà stata esaminata dall'Ordinario Diocesano e dagli organismi canonici competenti (*Consiglio Diocesano per gli Affari Economici; Collegio dei Consultori*):

- nel caso di CONSENSO alla richiesta, verrà predisposto il decreto autorizzativo, a firma dall'Ordinario Diocesano, da far pervenire al Parroco (*o Amministratore Parrocchiale*).  
Questi, successivamente, dovrà provvedere a consegnare tempestivamente all'Ufficio Amministrativo copia degli eventuali atti di natura contrattuale sottoscritti (*es. contratto di comodato*).
- nel caso di DINIEGO dell'autorizzazione richiesta, l'Ufficio diocesano competente provvederà a darne comunicazione scritta e motivata al Parroco (*o Amm.re Parrocchiale*), a nome dell'Ordinario Diocesano. Qualora il diniego non abbia carattere definitivo, l'Ufficio fornirà suggerimenti per una modifica o un'integrazione dell'atto previsto ai fini di una ripresentazione della domanda di autorizzazione.

# Diocesi di Vittorio Veneto

## Curia Vescovile

Prot. n. 5.3/2008

### L'ORDINARIO DIOCESANO

**visto** il canone 1281 § 2 del Codice di Diritto Canonico;

**visti** i canoni 1291 e 1295 del Codice di Diritto Canonico, relativi, rispettivamente, alle alienazioni e ai negozi che possono peggiorare lo stato patrimoniale delle persone giuridiche pubbliche, nonché il canone 1297, relativo alle locazioni, con le ulteriori determinazioni contenute nella delibera n. 38 della Conferenza Episcopale Italiana;

**sentito** il parere del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici in data 28 dicembre 2007;

### DECRETA

*I seguenti atti sono da considerarsi di straordinaria amministrazione:*

1. l'alienazione di beni immobili di qualunque valore;
2. l'alienazione di beni mobili di valore superiore a un quinto della somma minima stabilita dalla C.E.I. per gli atti di cui al canone 1291 § 1 (attualmente quindi di valore superiore a Euro 50.000,00);
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; e comunque la cessione a terzi dell'uso e del godimento, a qualsiasi titolo, di immobili appartenenti alla persona giuridica;
4. l'acquisto a titolo oneroso di beni immobili;
5. la mutazione di destinazione d'uso di beni immobili;
6. l'accettazione di donazioni, eredità e legati;
7. la rinuncia a donazioni, eredità, legati e diritti in genere;
8. l'esecuzione di lavori di costruzione, di ristrutturazione, di restauro, di risanamento conservativo e di straordinaria manutenzione, che comportino una spesa superiore al 20% delle entrate del bilancio dell'anno precedente e, comunque, sempre quando comportino una spesa superiore a Euro 20.000,00;
9. ogni atto, a titolo gratuito od oneroso, relativo a beni immobili o mobili di interesse artistico, storico o culturale;
10. l'inizio, il subentro o la cessione di attività imprenditoriali o commerciali;
11. la costituzione o la partecipazione in società di qualunque tipo;

Via Lorenzo Da Ponte 116  
Tel. 0438/9431



31029 Vittorio Veneto (TV)  
Fax 0438/948214

# Diocesi di Vittorio Veneto

## Curia Vescovile


12. la costituzione di un ramo di attività ONLUS o di impresa sociale;
13. la contrazione di debiti di qualsiasi tipo con istituti di credito, persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche, come, ad esempio, prestiti, fidi, mutui, ecc.;
14. la decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato;
15. l'assunzione di personale dipendente e la stipulazione di contratti per prestazioni non avente carattere occasionale;
16. l'introduzione in giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali dello Stato;
17. per le Parrocchie, l'ospitalità permanente a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale.

Il presente decreto annulla e sostituisce quello del 18 dicembre 2002, prot. 945.916/2002.

Per il valido compimento degli atti sopra indicati, il legale rappresentante dell'Ente ecclesiastico dovrà munirsi di regolare autorizzazione scritta dell'Ordinario Diocesano. Alla richiesta di autorizzazione per tali atti dovrà essere sempre allegato il verbale con il parere del Consiglio per gli Affari Economici dell'Ente.

All'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero si applicano, oltre alle disposizioni contenute nel decreto dell'Ordinario Diocesano del 16 febbraio 2001, prot. 124.2/2001, i summenzionati nn. 11, 12 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 C.E.I. ai sensi del canone 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 o oneri.

Vittorio Veneto, 7 gennaio 2008

  
**L'Amministratore Diocesano**  
*Alfredo Magarotto*  
+ Alfredo Magarotto

**Il Cancelliere Vescovile**  
*Luigino Zago*  
Sac. Luigino Zago

Via Lorenzo Da Ponte 116  
Tel. 0438/9481



31029 Vittorio Veneto (TV)  
Fax 0438/948214

[www.vittorioveneto.chiesacattolica.it](http://www.vittorioveneto.chiesacattolica.it)  
e-mail: [cancelleria@diocesi.vittorio-veneto.tv.it](mailto:cancelleria@diocesi.vittorio-veneto.tv.it)