

Salvatore



Disco

*Per Grazia di Dio e della Sede Apostolica
Vescovo di Isernia - Venafro*

DECRETO GENERALE PER LA DETERMINAZIONE

DEGLI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

PER LE PERSONE GIURIDICHE SOGGETTE AL VESCOVO DIOCESANO

CONSIDERATO che con Decreto in data 1 settembre 2005 il Presidente della Conferenza Episcopale Italiana ha promulgato, per mandato della 54^a Assemblea Generale, l'Istruzione in Materia Amministrativa che al capitolo V, richiamandosi a quanto disposto dal Codice di Diritto Canonico, tratta espressamente degli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione delle persone giuridiche dipendenti dall'autorità ecclesiastica;

VISTO il can. 1281, § 1, C.D.C., che, al paragrafo 1° afferma il principio generale che ogni atto di straordinaria amministrazione richiede per la validità la licenza scritta dell'Ordinario e al paragrafo 2° rinvia per l'individuazione di tali atti alle norme statutarie di ciascuna persona giuridica e, se queste tacciono in merito, alla determinazione fatta dal Vescovo diocesano con decreto generale per le persone giuridiche a lui soggette;

TENUTO CONTO dei canoni 1291 - 1295, relativi rispettivamente alle alienazioni e a qualunque altro *negozio* che intacchi il patrimonio della persona giuridica, peggiorandone lo stato patrimoniale e la condizione, nonché del can. 1297, relativo alle locazioni, con le ulteriori determinazioni contenute nella delibera n. 38 della Conferenza Episcopale Italiana;

VISTI gli articoli della Legge 20 maggio 1985, n. 222 (Norme circa gli Enti e i beni ecclesiastici in Italia);

UDITO il parere del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici e del Collegio dei Consultori in data 30 ottobre 2008, con il presente

DECRETO

stabilisco che sono da considerarsi atti di straordinaria amministrazione per le persone giuridiche a me soggette, per la validità dei quali è necessaria la licenza scritta dell'Ordinario:

1. l'alienazione di beni sia immobili che mobili di qualunque valore, che costituiscono per legittima assegnazione il patrimonio stabile della persona giuridica e gli altri negozi che possono peggiorare lo stato patrimoniale della persona giuridica;
2. l'alienazione di beni mobili ed arredi di culto che rivestano carattere di beni artistici storici o culturali ed ogni atto ad essi relativo;
3. l'acquisto di beni immobili a titolo oneroso, l'acquisto di campane, organi, impianti di riscaldamento, grandi impianti, ecc.;
4. l'accettazione di donazioni, eredità e legati;
5. la rinuncia a donazioni, eredità, legati e diritti in genere;
6. la mutazione di destinazione d'uso di beni immobili;
7. la locazione di beni immobili, contratti di comodato, polizze di assicurazione con scadenza superiore ad un anno;
8. ogni disposizione pregiudizievole per il patrimonio quali, ad esempio la concessione di usufrutto, di comodato, di diritto di superficie, di servitù, di enfiteusi o affrancazione di enfiteusi o di oneri reali iscritti nel libro fondiario, di ipoteca, di pegno o di fideiussione;
9. l'esecuzione di lavori di nuova costruzione, di ampliamento, di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, nonché di lavori definiti di manutenzione straordinaria di qualunque valore;
10. il conferimento di incarichi professionali a ingegneri, architetti, geometri, avvocati o a qualsiasi altro professionista;
11. ogni atto relativo a beni immobili e mobili di interesse storico, artistico o culturale ed eventuali prestiti di beni culturali e di oggetti sacri;
12. il rilascio o avallo di cambiali o altri titoli di credito a nome dell'ente rappresentato;
13. l'inizio, il subentro o la cessione di attività imprenditoriali o commerciali;
14. la costituzione o la partecipazione in società di qualunque tipo;
15. la costituzione di un ramo di attività ONLUS;
16. la contrazione di debiti di qualsiasi tipo con Istituti di credito, persone giuridiche, Enti di fatto, persone fisiche;
17. l'assunzione di personale dipendente e la stipulazione di contratti non aventi carattere occasionale;
18. la cessione in uso a terzi, anche se temporanea ed a qualsiasi titolo, di locali di proprietà della persona giuridica;
19. per le parrocchie, l'ospitalità permanente a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale;
20. l'ospitalità, anche se temporanea, nella casa canonica, non abitata dal parroco, a qualsiasi persona ed a qualsiasi titolo;
21. l'introduzione di un giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali dello Stato;
22. la decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato.

Le domande per ottenere l'autorizzazione stabilita devono essere inoltrate – esclusa quella inerente al punto 21 che dovrà essere presentata direttamente all'Ordinario - all'Ufficio Amministrativo Diocesano, che curerà l'istruttoria delle relative pratiche con

l'acquisizione di eventuale opportuna documentazione (perizia, preventivo di spese, piano di finanziamento, parere degli organi statutari, ecc.). Nel caso di costruzione o rinnovo dell'aula liturgica, del presbiterio o del solo altare, ambone, battistero, esposizione al culto di immagini, ecc. il progetto dovrà essere presentato alla Commissione per la liturgia, la musica e l'arte sacra attraverso il Responsabile del Centro sacerdotale; il relativo parere della Commissione verrà allegato alla domanda per l'autorizzazione.

Per porre validamente tutto quanto sopra specificato, è necessaria l'autorizzazione scritta dell'Ordinario.

Per la validità degli atti giuridici di amministrazione straordinaria, infatti, è necessaria a norma della legge 222/1985 - sia in ambito ecclesiastico che civile - l'approvazione dell'Ordinario.

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

L'Istituto diocesano per il sostentamento del clero, anche se ha una particolare connotazioni che lo distingue dagli altri Enti ecclesiastici, resta soggetto alla vigilanza dell'Ordinario diocesano come previsto dal can. 1276 §1 (cfr. l'Istruzione in materia amministrativa, n. 95).

All'Istituto pertanto si applicano esclusivamente i summenzionati nn. 1, 13, 14, 15, 17 e 21. 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, 5, 8, 9, 16 e il n. 4 limitatamente alle ipotesi in cui gli atti a titolo gratuito siano gravati da condizioni od oneri.

Il controllo dell'autorità diocesana sugli atti di straordinaria amministrazione va considerato come una fraterna collaborazione offerta nello spirito di comunione ecclesiale, allo scopo di porgere a tutti gli interessati una valida garanzia per il buon andamento e la trasparenza delle attività degli Enti.

Dato a Isernia, dalla sede vescovile, il giorno quattro del mese di novembre dell'anno del Signore duemilaotto, memoria liturgica di San Carlo Borromeo, vescovo.

At. 12/2008

IL CANCELLIERE VESCOVILE

Carlo Cuperno



ALLEGATO AL DECRETO PER GLI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

Riguardante:

- l'esecuzione di lavori di costruzione, di ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo nonché di lavori definiti di manutenzione straordinaria di qualunque valore (n. 9);
- il conferimento di incarichi professionali a ingegneri, architetti, geometri, avvocati o a qualsiasi altro professionista (n. 10);
- ogni atto relativo a beni immobili e mobili di carattere storico, artistico o culturale ed eventuali prestiti di beni culturali e di oggetti sacri (n. 11).

NORMATIVA

Il parroco inoltra la richiesta di autorizzazione solo dopo la presa di posizione del Consiglio parrocchiale per gli affari economici in merito al quanto richiesto.

Nel caso di nuove costruzioni, ampliamento di edifici, restauri di vaste proporzioni, nonché nel caso di vendita o acquisto di beni immobili, prima che il Consiglio per gli affari economici adotti una decisione, deve essere sentito il Consiglio pastorale parrocchiale che si esprime in merito agli atti da trattare.

La domanda di approvazione deve essere firmata dal parroco e dal vicepresidente del Consiglio per gli affari economici e quindi trasmessa alla Curia diocesana unitamente alla seguente documentazione:

- a) Delibera e relativi estratti dei verbali di seduta del Consiglio per gli affari economici o del Consiglio pastorale parrocchiale.
- b) Piani, preventivi di spesa o estratto di mappa catastale, se si tratta di beni immobili.
- c) Piano di finanziamento dettagliato.
- d) In caso di ristrutturazioni o trasformazione di edifici che si trovano sotto tutela storico-artistica (cioè tutti gli edifici ecclesiastici che hanno più di 70 anni) o beni mobili (oggetti sacri, quadri, statue, ecc.) si richiede anche il visto della competente Soprintendenza.
- e) In caso di vendita, ecc. anche l'indicazione di come verrà impiegato e fatto fruttare il ricavato.
- f) Nei casi di costruzione e rinnovo di locali sacri il progetto viene presentato alla Commissione liturgica attraverso il Responsabile del Centro sacerdotale; il relativo parere della Commissione viene allegato alla domanda per l'autorizzazione.

Allegato al Decreto At. 12/2008 del 4 novembre 2008

IL CANCELLIERE VESCOVILE

Carlucci

