Simone Giusti
DEI ET APOSTOLICAE SEDIS GRATIA
EPISCOPUS LIBURNENSIS

IL CANCELLIERE DELLA CURIA
DIOCESANA DI LIVORNO

Prot. n° 4726/18/VD

DECRETO PER LA DETERMINAZIONE DEGLI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE PER LE PERSONE GIURIDICHE SOGGETTE AL VESCOVO DIOCESANO.

PREMESSA

Premesso che, a norma del can. 1281 §2 del Codice di Diritto Canonico, quando gli Statuti tacciono in merito agli atti eccedenti i limiti e le modalità dell'amministrazione ordinaria, spetta al Vescovo diocesano, udito il Consiglio Diocesano per gli Affari Economici, determinare tali atti per le persone giuridiche a lui soggette;

VISTI

a) il can. 1288 del C.J.C. circa l'introduzione o la contestazione di una lite davanti al Tribunale civile;
b) i cann. 1291 - 1295 del C.J.C., relativi, rispettivamente, alle alienazioni e ai negozi che possono peggiorare lo stato patrimoniale delle persone giuridiche pubbliche;
c) nonché il can. 1297, relativo alle locazioni, con le ulteriori determinazioni contenute nella delibera n. 38 della Conferenza Episcopale Italiana del 21 settembre 1990;
d) gli articoli dello Statuto dell'Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero;

Tenuto presente quanto indicato dall' art. 18 dello Statuto della Conferenza Episcopale Italiana, dove si dice che alle determinazioni della C.E.I "ogni Vescovo si atterrà in vista dell'unità e del bene comune, a meno che ragioni di speciale rilievo ne dissuadano, a suo giudizio, l'adozione nella propria diocesi»; relativamente alla determinazione degli atti di straordinaria amministrazione nella Nostra Diocesi per le persone giuridiche soggette al Vescovo, e udito il Consiglio Diocesano per gli affari economici in data 06/10/2008.

STABILIAMO QUANTO SEGUE

1. <u>SONO DA RITENERSI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE PER LE PERSONE GIURIDICHE A NOI SOGGETTE</u>

IL CANCELLIERE DELLA CURIA
DIOCESANA DI LIVORNO

1.1 a prescindere dall'entità del valore:

1.1.1 gli atti di alienazione di beni immobili (come vendita, permuta, donazione) di qualunque valore;

1.1.2 l'alienazione di beni mobili di valore superiore a un quinto della somma minima stabilita dalla Conferenza Episcopale Italiana per gli atti di cui al can. 1291 par.1;

1.1.3 ogni atto pregiudizievole per il patrimonio dell' ente, quali, ad esempio:

- la rinuncia a donazioni, eredità, legati e diritti in genere;
- la costituzione di rendite perpetue;
- l'accensione di debiti di qualsiasi tipo presso istituti bancari (mutui, aperture di credito, ecc.) o presso privati (compresi prestiti dello stesso legale rappresentante dell'ente);
- l' emissione di cambiali o avalli di esse;
- la concessione di prestiti a terzi;
- la concessione di usufrutto, di diritto di superficie, di servitù, di enfiteusi o affrancazione di enfiteusi, di ipoteca, di pegno o di fideiussione;

1.1.4 l' acquisto a titolo oneroso di immobili;

1.1.5 la cessione in uso a qualsiasi titolo (anche di comodato o locazione) o mutazione d'uso di beni immobili;

1.1.6 l' accettazione o la rinunzia di donazioni, eredità, legati;

1.1.7 l' inizio, il subentro (anche sotto forma di partecipazione) o cessione (anche sotto forma di affitto d' azienda) in attività imprenditoriali (industriali, commerciali, agricole);

1.1.8 la costituzione o la partecipazione in società di qualunque tipo;

1.1.9 la costituzione di un ramo di attività ONLUS;

1.1.10 l' accettazione, la mutazione o la riduzione di Pie volontà o legati di Messe;

1.1.11 ogni intervento o atto relativo a beni immobili o mobili dell' ente che abbiano carattere artistico, culturale, liturgico e storico e, quindi, soggetti al D. Lgs. 42/2004 e succ. modificazioni (cioè beni immobili o mobili di culto e quelli che hanno più di cinquant'anni oppure che, pur avendo meno di cinquanta anni, hanno carattere di rilevante importanza architettonica e artistica) e comunque l'esecuzione in genere di tutti i lavori di costruzione, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, e qualsiasi altro lavoro di manutenzione per un importo eccedente ad un quarto delle entrate dell'ultimo bilancio approvato e comunque per un importo superiore a 25.000 euro (venticinquemila euro);

1.1.12 l'introduzione di un giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali dello Stato;

1.1.13 per le parrocchie e le Rettorie: l'ospitalità non occasionale a qualsiasi persona non facente parte del clero operante all'interno

* delle case canoniche, dei locali parrocchiali o delle rettorie o loro pertinenze;
* dei beni immobili e loro pertinenze posseduti a qualsiasi titolo dalle parrocchie o dalle rettorie, fatta eccezione, limitatamente alla sola casa canonica, per i consanguinei di primo

grado, sia in linea retta sia nella linea obliqua, del clero che abita nelle parrocchie o nella rettorie

1.1.14 l' assunzione di personale dipendente e la stipulazione di contratti per prestazioni non avente carattere occasionale;

1.1.15 l'esecuzione di lavori di costruzione di beni immobili;

1.1.16 gli interventi di salvaguardia del patrimonio dell' ente in riferimento ai Piani regolatori.

1.1.17 l' assunzione di maggiori spese rispetto a quelle già autorizzate e che si devono sostenere nel corso dei lavori, quando esse superano il 25%;

1.1.18 La sottoscrizione di polizze assicurative di qualsiasi ramo e per qualsiasi importo, nonché la modifica delle polizze già contratte.

1.2 l'apertura e la chiusura di rapporti con Istituti di credito.

IL CANCELLIERE DELLA CURIA DIOCESANA DI LIVORNO

2. PROCEDURE DA OSSERVARE PER ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

2.1 Presentazione della domanda e istruzione della pratica

2.1.1 La domanda, indirizzata al Vescovo, dovrà essere presentata esclusivamente all' ufficio Amministrativo Diocesano ed essere sottoscritta dal legale rappresentante e, per le parrocchie, dai componenti il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici. Per gli enti che hanno il Consiglio di Amministrazione, la domanda, a firma del rappresentante legale, sarà corredata dalla delibera del Consiglio;

2.1.2 si dovrà unire alla domanda tutta la documentazione necessaria secondo i casi (relazione, perizie, preventivi, etc.);

2.1.3 l'Ufficio Amministrativo Diocesano istruirà la pratica, ricorrendo, qualora fosse richiesto dalla natura della questione, anche ad altri Uffici di Curia, e provvederà al suo perfezionamento.

2.2 Esame della domanda

La domanda, completa della documentazione prevista sarà esaminata:

2.2.1 se di competenza dell'Ufficio Amministrativo Diocesano entro quindici giorni dalla presentazione,

2.2.2 se di competenza del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici e/o del Collegio dei Consultori nella prima riunione utile di tali organismi.

2.3 In caso di accoglimento della richiesta

2.3.1 Per gli atti elencati al punto 1.1 e 1.2 il Vescovo Diocesano rilascerà la **licenza scritta:**

- previo **parere scritto e documentato** dell'EconomoDiocesano, per pratica fino a 100.000,00 Euro e, qualora ne ravvisi l'opportunità, anche previo parere del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici. Tale norma, quando si tratti dell' Istituto Diocesano per il Sostentamento del Clero, si applicherà fino alla somma di 250.000,00 Euro;
- previo **parere** del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici, per pratiche con somme da 100.000,00 Euro a 250.000,00 Euro;
- previo **consenso** del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici e del Collegio dei

Consultori, per pratiche con somme da 250.000,00 Euro ad 1.000.000,00 di Euro.

2.3.2 Per gli atti elencati al punto 1.3 il Direttore dell'Ufficio Amministrativo Diocesano è delegato a rilasciare il **nulla osta** scritto.

2.4 **In caso di negazione dell'autorizzazione** l'Economo Diocesano provvederà a darne comunicazione scritta motivata al Legale Rappresentante dell'Ente fornendo, eventualmente, suggerimenti per una modifica o un' integrazione dell' atto previsto ai fini di un riesame della domanda di autorizzazione.

2.5 Eccezioni a queste norme saranno valide se concesse con un decreto scritto del Vescovo, sentito all'occorrenza il Consiglio Diocesano per gli Affari Economici. Il decreto, se non è dato *ad modum actus,* dovrà fissare anche la durata dell' eccezione.

2.6 Le disposizioni qui stabilite hanno valore canonico, fermo restando l' obbligo di rispettare tutte le disposizioni civili in materia.
2.7 Per quanto riguarda la documentazione da presentare a corredo di atti civili, il Direttore dell' Ufficio Amministrativo Diocesano è delegato a rilasciare il prescritto Nulla Osta richiamando, nello stesso, il decreto vescovile di autorizzazione.

All'Istituto diocesano per il sostentamento del clero si applicano esclusivamente i summenzionati nn.1.1.1, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.9, 1.1.12, 1.1.14. 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 canone 1292 paragrafo 1, si applicano anche i nn. 1.1.3, 1.1.4, 1.1.6, 1.1.15 e per quanto riguarda il punto 1.1.6 limitatamente alle ipotesi in cui gli atti a titolo gratuito siano gravati da condizioni od oneri.

Dato a Livorno, dal Palazzo Vescovile 30 gennaio 2018

DIOCESI DI LIVORNO - CANCELLERIA -

Il Cancelliere vescovile
Don Jorge Antonio Splendido

VESCOVO DI LIVORNO

Il Vescovo
Mons. Simone Giusti