



Prot. n. 08/2018

**PIERANTONIO PAVANELLO**  
PER GRAZIA DI DIO E DESIGNAZIONE DELLA SEDE APOSTOLICA  
VESCOVO DI ADRIA-ROVIGO

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

Visto il can. 1281 § 2 del Codice di diritto canonico;

visti i cann. 1291 e 1295, relativi rispettivamente alle alienazioni e ai negozi che possono peggiorare lo stato patrimoniale delle persone giuridiche pubbliche, nonché il can. 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 24 gennaio 2018 con il presente

**D E C R E T O**

stabilisco 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 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 § 1 (attualmente € 250.000);
3. ogni disposizione pregiudizievole per il patrimonio, quali, ad esempio, la concessione di usufrutto, di comodato, di diritto di superficie, di servitù, di ipoteca, di pegno o fideiussione;
4. l'acquisto a titolo oneroso o gratuito di immobili e di beni mobili registrati;
5. la mutazione della destinazione d'uso di 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, ristrutturazione, restauro e risanamento conservativo, straordinaria manutenzione di qualunque valore;

9. ogni atto 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;
12. la costituzione e l'estinzione di un ramo di attività soggetta a regime civile o fiscale speciale (ad es. ramo commerciale; ramo ONLUS, impresa sociale, ecc.);
13. la contrazione di debiti di qualsiasi tipo con istituti di credito, persone giuridiche, enti di fatto, persone fisiche;
14. la decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato;
15. le spese per qualsiasi motivo (ad esempio acquisto di beni e servizi, lavori di manutenzione ordinaria) quando l'importo sia superiore a
  - 5.000 € per le parrocchie fino a 1.000 abitanti
  - 10.000 € per le parrocchie da 1.000 a 4.000 abitanti
  - 15.000 € per le parrocchie oltre i 4.000 abitantiPer gli enti diversi dalle parrocchie si farà riferimento agli statuti o a quanto disposto dall'Ordinario.
16. l'assunzione di personale dipendente e la stipulazione di contratti per prestazioni non aventi carattere occasionale;
17. l'introduzione di un giudizio avanti le autorità giudiziarie, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative e speciali dello Stato;
18. per le parrocchie, l'ospitalità permanente a qualsiasi persona non facente parte del clero parrocchiale.

Per porre validamente quanto sopra specificato, è necessaria l'autorizzazione scritta dell'Ordinario del luogo. 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 esclusivamente i summenzionati nn. 1, 10, 11, 12, 16 e 17. 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 o oneri.

Rovigo, 1° febbraio 2018



+ *Pierantonio Pavanello*  
+ **Pierantonio Pavanello, Vescovo**

**Il Cancelliere Vescovile**  
(Valentini mons. Valerio)

*Valerio Valentini*

## NOTA APPLICATIVA

### AL DECRETO SUGLI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

- I. La domanda per ottenere le autorizzazioni previste dal decreto sugli atti di straordinaria amministrazione deve essere indirizzata all'Ordinario diocesano e presentata per tempo all'Ufficio amministrativo diocesano, in modo che possa essere esaminata da una commissione e poi sottoposta alla valutazione del Consiglio diocesano per gli affari economici.
- II. A corredo della domanda di autorizzazione va presentata una adeguata documentazione, che riguarda sia l'aspetto economico-finanziario che tecnico giuridico:
  - 1) aspetto economico-finanziario
    - a. rendiconto della situazione economica approvato dal consiglio parrocchiale degli affari economici (dal consiglio di amministrazione per gli enti diversi dalle parrocchie);
    - b. copia del verbale della riunione del consiglio parrocchiale per gli affari economici (o del consiglio di amministrazione) nella quale si è approvata la richiesta di autorizzazione;
    - c. condizioni proposte dall'istituto bancario di appoggio per fidi e mutui oggetto della domanda e di quelli già esistenti;
    - d. piano di rientro del prestito oggetto di autorizzazione
  - 2) aspetto tecnico-giuridico
    - a. posizione catastale dell'immobile (visure e planimetrie)
    - b. progetto dell'intervento (relazione tecnica; elaborati grafici dello stato di fatto e dello stato di progetto, documentazione fotografica);
    - c. computo metrico estimativo dell'intervento;
    - d. preventivi di spesa di almeno due ditte specializzate nel settore di intervento richiesto;
    - e. relativamente alla ristrutturazione di immobili, relazione descrittiva della finalità pastorali, modalità di gestione, reperimento delle risorse necessarie per l'intervento e poi per la gestione e manutenzione;
    - f. documenti notarili utili per un esame storico dell'immobile (atti di compravendita, donazione, locazione, comodato, successione)
- III. Al fine di agevolare una tempestiva presentazione delle domande, verrà reso noto il calendario annuale delle riunioni del Consiglio diocesano per gli affari economici. Le domande dovranno essere presentate almeno 15

giorni prima della data del Consiglio per la necessaria istruttoria previa da parte dell'Ufficio amministrativo diocesano.

- IV. In riferimento ai cann. 532, 1276, 1287 § 1 del Codice di Diritto Canonico i parroci e gli amministratori degli altri enti soggetti al Vescovo diocesano entro il mese di marzo di ogni anno presenteranno all'Ufficio amministrativo diocesano i seguenti documenti:
- a. il resoconto economico dell'anno solare precedente approvato dal consiglio parrocchiale per gli affari economici (o dal consiglio di amministrazione per gli altri enti);
  - b. relazione dettagliata della posizione debitoria verso i fornitori;
  - c. saldo attivo della parrocchia in conto corrente

Rovigo, 1° febbraio 2018



+ *Pierantonio Pavanello*

+ *Pierantonio Pavanello, Vescovo*

**Il Cancelliere Vescovile**  
(Valentini mons. Valerio)

*Valerio Valentini*