

**ISTRUZIONE CIRCA  
GLI ATTI AMMINISTRATIVI  
SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE**

*Decreto Arcivescovile 25 luglio 2001  
prot. gen. 2585/01*



CARLO MARIA MARTINI  
CARDINALE DI SANTA ROMANA CHIESA  
ARCIVESCOVO DI MILANO

Vista la cost. 338 del Sinodo diocesano 47° e il decreto arcivescovile 30 novembre 1990 (prot. gen. 2283/90), sentito il parere del Consiglio diocesano per gli affari economici;

considerato che la Conferenza Episcopale Italiana ha approvato la delibera n. 20 in materia di somma minima e massima per gli atti di cui al can. 1292, § 1 (cf. Decreto del Presidente della Conferenza Episcopale Italiana 27 marzo 1999, prot. n. 398/99, in Notiziario C.E.I. 3/1999) e ha introdotto modifiche allo statuto-tipo degli Istituti diocesani per il sostentamento del clero, per la parte relativa agli atti di straordinaria amministrazione, modifiche attuate per l'Istituto per il Sostentamento del Clero della Diocesi di Milano con decreto arcivescovile 4 giugno 1999 (prot. gen. n. 1852);

ai sensi del can. 34,

**promulghiamo**

*l'Istruzione circa gli atti amministrativi soggetti ad autorizzazione*

nel testo allegato al presente decreto, in sostituzione di quella promulgata in data 29 luglio 1996 (prot. gen. n. 2300).

Confermiamo inoltre la delega al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo Diocesano a sottoscrivere le autorizzazioni relative agli atti di amministrazione straordinaria per i quali nelle TABELLE annesse alla citata Istruzione è previsto il rilascio di "nulla osta" da parte dell'Ufficio Amministrativo Diocesano (UAD) e la delega al Responsabile dell'Ufficio per i Beni Culturali a sottoscrivere le autorizzazioni relative agli atti di amministrazione straordinaria per i quali nella TABELLA annessa alla citata Istruzione è previsto il rilascio di "nulla osta" da parte dell'Ufficio per i Beni Culturali.

Milano, 25 luglio 2001

Prot. Gen. 2585/01

+ Carlo Maria Martini  
Cardinale Arcivescovo

*Carlo Maria Martini*

Canoniere arcivescovile





# ISTRUZIONE CIRCA GLI ATTI AMMINISTRATIVI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

## 1. Atti regolamentati

La presente Istruzione prende in considerazione gli atti posti dalle persone giuridiche amministrate dal Vescovo diocesano, dalle persone giuridiche pubbliche a lui soggette, dagli Istituti religiosi e Società di vita apostolica di diritto diocesano e dai Monasteri *sui iuris* di cui al can. 615, per i quali necessita autorizzazione in forza della normativa codiciale, delle delibere della CEI (cf. nn. 20, 37, 38), della normativa concordataria e del decreto arcivescovile 30 novembre 1990 (prot. gen. 2283/90). Non vengono presi in considerazione gli atti concernenti i legati pii, per cui si rinvia alla cost. 327, § 2 e al decreto arcivescovile 19 dicembre 1986 (prot. gen. 2583/86), né altre autorizzazioni per atti posti dagli stessi soggetti o da altre persone fisiche e giuridiche.

Gli atti in questione sono descritti nelle annesse TABELLE, suddivisi per tipologia di Enti.

## 2. Presentazione della domanda

La domanda per ottenere l'autorizzazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente (parroco, presidente di una fondazione di culto, rettore di santuario, ecc.) ed essere presentata esclusivamente alla Segreteria Unificata Autorizzazioni, costituita presso l'Ufficio Amministrativo Diocesano (UAD). Secondo la natura della pratica, occorrerà previamente acquisire e produrre il parere dell'istanza pastorale competente. Gli altri Organismi di Curia, oltre a essere interpellati, secondo quanto indicato nelle TABELLE, potranno essere consultati dai responsabili degli Enti in sede di predisposizione della pratica.

Alla domanda, che deve descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare ed evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo, vanno allegati i documenti necessari per l'istruzione della pratica (ad es., in caso di alienazione: la perizia estimativa dell'immobile, la proposta unilaterale di acquisto, l'atto di provenienza, ecc.). Nel caso di Parrocchie, andrà allegato anche il parere del Consiglio per gli affari economici; nel caso di altre persone giuridiche dotate di un proprio Consiglio di amministrazione, andrà allegata la delibera dello stesso.

Qualora l'Ente debba procedere a un'operazione complessa, comprendente cioè più atti soggetti ad autorizzazione tra loro collegati (ad es. apertura di credito, costituzione di diritti reali e nuove costruzioni) occorrerà presentare anzitutto la richiesta di approvazione dell'intera operazione e, solo dopo che essa sarà stata ottenuta, potranno essere rilasciate le autorizzazioni per i singoli atti, con richiamo all'approvazione complessiva.

## 3. Iter procedurale

La Segreteria Unificata Autorizzazioni trasmetterà la domanda all'Ufficio competente per l'istruzione della stessa.

L'Ufficio procederà a istruire la pratica curando anche, quando occorre, che siano acquisite le autorizzazioni previste dalle leggi civili, e a predisporre l'autorizzazione seguendo l'*iter* indicato nelle annesse TABELLE, in particolare ottenendo il prescritto parere o consenso degli organismi ivi indicati. Resta in facoltà del predetto Ufficio richiedere il parere di altri Organismi, dei Vicari competenti o del Consiglio per gli Affari Economici della Diocesi (CAED) e del Collegio dei Consultori (Co.Co), anche quando ciò non sia espressamente previsto nelle TABELLE.

L'Ufficio provvederà altresì ad inoltrare le richieste di licenza alla S. Sede, secondo quanto previsto nelle TABELLE.

La Segreteria Unificata Autorizzazioni informa periodicamente i responsabili degli Enti sullo stato della pratica.

Per quanto concerne l'Ente Arcidiocesi o altre persone giuridiche amministrate dal Vescovo diocesano la Segreteria Unificata Autorizzazioni trasmetterà al legale rappresentante o al suo procuratore i prescritti pareri o consensi.

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

Una volta che la pratica ha compiuto l'*iter* previsto:

- nel caso di accoglimento della richiesta, la Segreteria Unificata Autorizzazioni predispone il “decreto” autorizzativo sotto forma di “nulla-osta” firmato dal Responsabile dell'UAD o dell'Ufficio per i Beni Culturali e controfirmato dal Cancelliere arcivescovile o sotto forma di “decreto” firmato dall'Avvocato generale, dall'Ordinario diocesano e controfirmato dal Cancelliere arcivescovile, e lo consegna ai responsabili degli Enti. Essi sono tenuti a regolare il pagamento della relativa tassa, secondo il tassario vigente approvato ai sensi del can. 1264, 1°. Inoltre dovranno provvedere tempestivamente a consegnare alla Segreteria Unificata Autorizzazioni copia autentica degli atti sottoscritti di natura contrattuale o relazione documentata dell'avvenuta esecuzione dell'intervento autorizzato relativamente agli stabili;
- nel caso di negazione dell'autorizzazione richiesta, la Segreteria Unificata Autorizzazioni provvederà a darne comunicazione motivata ai responsabili degli Enti, a nome dell'Autorità competente, fornendo eventualmente suggerimenti per una modifica o un'integrazione dell'atto previsto ai fini di una ripresentazione della domanda di autorizzazione. Resta salva la possibilità di attivare le procedure di ricorso previste dalla normativa canonica.

#### **5. Rilevanza civile dell'autorizzazione canonica**

Si ricorda che, 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 amministratori.

**TABELLA A**  
**PERSONE GIURIDICHE SOGGETTA AL VESCOVO DIOCESANO**

1	Altre diverse beni immobili (vendita, permuta, donazione) e atti pregiudizievoli del patrimonio immobiliare (consolido o costituzione di diritti reali, costituzioni di ipoteca, ecc.) e quando gli acquisti a titolo gratuito, se gravati da oneri e trascritti	fino a	Beni Culturali (se trascritti)	NO	NO	Decreto
		sup. fino a	Beni Culturali (se trascritti)	Ca.Co	NO	Decreto
		sup. fino a	Beni Culturali (se trascritti)	SI	NO	Decreto
		sup.	Beni Culturali (se trascritti)	SI	SI	Decreto
		fino a	Beni Culturali (se trascritti)	NO	NO	Decreto
		sup. fino a	Beni Culturali (se trascritti)	Co.Co	NO	Decreto
2	Acquisto di beni immobili a titolo oneroso	sup. fino a	Beni Culturali (se trascritti)	SI	NO	Decreto
		sup. fino a	Beni Culturali (se trascritti)	SI	SI	Decreto
3	Altre diverse beni mobili non iscritti (vendita, permuta, donazione)	sup. fino a		NO	NO	Nulla osta UAD
		sup. fino a		SI	NO	Decreto
4	Acquisto di beni mobili a titolo oneroso (se non beni culturali c.f. art. 119)	sup. fino a		SI	SI	Decreto
		sup. fino a		Ca.Co	NO	Nulla osta UAD
		sup. fino a		SI	NO	Decreto
		sup.		SI	SI	Decreto

5	Investimenti di risparmio ammissibili a quelli in titoli di Stato e diversi da questi	sup. 15.000				Nulla osta
		fino a 250.000		NO	NO	UAD
		sup. 150.000		SI	NO	Decreto
		fino a 1.000.000		SI	SI	Decreto
		sup. 1.000.000		SI	SI	Decreto
		fino a 250.000		CAED	NO	Decreto
6	Atti pregiudiziali del patrimonio mobiliare (ad es.: mezzesse di obbligazioni pecuniarie, emolumenti di cambiali o titoli di resa, finanziamenti passivi facili di credito o privati, erasmus di titoli di credito, concessione di prestiti, mandati di gestione patrimoniale, costituzione di rendite perpetue, acquisto o vendita di quote o azioni societarie o quote di fondi) compresi gli acquisti a titolo gratuito, se gravati da oneri e costituzionali	sup. 250.000				
		fino a 1.000.000		SI	NO	Decreto
		sup. 1.000.000		SI	SI	Decreto
7	Aperture di credito	fino a 250.000		NO	NO	Nulla osta
		sup. 250.000		SI	NO	UAD
		fino a 1.000.000		SI	NO	Decreto
		sup. 1.000.000		SI	SI	Decreto
		sup. 250.000		SI	SI	Decreto
		sup. 250.000		SI	SI	Decreto
8	Alimenti di ex voto e oggetti preziosi per il loro valore artistico o storico	sup. 250.000		SI	SI	Decreto
9	Acquisti di immobili, eredità o legati senza oneri e usufrutti	sup. 250.000		SI	SI	Decreto
		sup. 250.000		SI	SI	Decreto



10	Locustoli di lavoro/BI		fino a 54.000 (valore contrattuale) sup. 54.000 fino a 150.000 (valore contrattuale) sup. 150.000 (valore contrattuale)	Beni Culturali (se tutelati) Beni Culturali (se tutelati) Beni Culturali (se tutelati)	NO Co.Co SI	NO NO NO	Nulla osta UAD Nulla osta UAD Nulla osta UAD
11	Censuato (e altre concessioni anche parcellari e aree) di lavoro/BI		fino a 54.000 (valore contrattuale) sup. 54.000 fino a 150.000 (valore contrattuale) sup. 150.000 (valore contrattuale)	Beni Culturali (se tutelati) Beni Culturali (se tutelati) Beni Culturali (se tutelati)	NO Co.Co SI	NO NO NO	Nulla osta UAD Nulla osta UAD Nulla osta UAD
12	Bilancio e subbilanci, disavanzo, crediti, legami, diritti, crediti, ecc.		fino a 250.000 sup. 250.000 fino a 100.000 (valore della contrattazione) sup. 100.000 fino a 1.000.000 (valore della contrattazione) sup. 1.000.000 (valore della contrattazione)	Avvocatura Avvocatura Avvocatura Avvocatura	NO SI NO SI	NO NO NO SI	Decreto Decreto Nulla osta UAD Decreto Decreto
13	Trasmissioni (anche in corso di giudizio)			Avvocatura	SI	NO	Decreto
14	Stare in giudizio e battimento di archivio			Avvocatura	NO	NO	Decreto

15	Costruzione di una nuova chiesa	--	"Nuova chiesa"; Pastorella liturgica; Beni Culturali; Vicario di Zona	SI	NO	Decreto
16	Nuove costruzioni, ampliamenti, rifacimenti, interventi strutturali agli stabili, anche circa l'arredo liturgico (altare, ambone, ecc.)	fino a 250.000	"Nuova chiesa"; Beni Culturali (se tutelati); Pastorella liturgica (se edifici di culto); Vicario di Zona	NO	NO	Nulla osta UAD
		sup.	"Nuova chiesa"; Beni Culturali (se tutelati); Pastorella liturgica (se edifici di culto); Vicario di Zona	SI	NO	Decreto
17	Altri interventi negli stabili (impiantistica, ornamenti, arredi, ecc.)	sup.	Beni Culturali (se tutelati); Pastorella liturgica (se liturgica)	NO	NO	Nulla osta UAD
		fino a 250.000 sup.	Beni Culturali (se tutelati); Pastorella liturgica (se liturgica)	SI	NO	Nulla osta UAD
18	Demolizioni	--	Beni Culturali (se tutelati)	NO	NO	Nulla osta UAD
19	Opere di abbellimento artistico e interventi di restauro relativi a beni mobili storici, artistici, culturali, oggetti e prodotti di beni culturali	fino a 100.000	UAD; Pastorella liturgica (se liturgica)	NO	NO	Nulla osta Beni Culturali
		sup.	UAD; Pastorella liturgica (se liturgica)	Co.Co	NO	Nulla osta Beni Culturali
		fino a 250.000	UAD; Pastorella liturgica (se liturgica)	SI	NO	Decreto
		sup.	UAD; Pastorella liturgica (se liturgica)	NO	NO	Nulla osta Beni Culturali
20	Opere di abbellimento artistico e interventi di restauro relativi a beni immobili storici, artistici, culturali	fino a 250.000	UAD; Pastorella liturgica (se liturgica); Vicario di Zona	SI	NO	Decreto
		sup.	UAD; Pastorella liturgica (se liturgica); Vicario di Zona	SI	NO	Decreto
21	Interventi di manutenzione del patrimonio in riferimento al piano regolatore; interventi urbanistici	--	Arcozona	NO	NO	Nulla osta UAD

22	Mantenimento ed esercizio d'uso di immobili	fino a 250.000 (valore catastale) sup. 250.000 (valore catastale)	Basi Culturali (se tutelati)	NO	NO	Nulla osta UAD
23	Apertura di centri ricreativi, dibattiti e centri di aggregazione giovanile a svago di altre attività assistenziali (case di riposo, centri di accoglienza, ecc.) e relative convenzioni.	= =	Avvocatura; Organismo pastorale competente	NO	NO	Nulla osta UAD
24	1. Valido a 11 milanesi (anche sotto forma di partecipazione), la commissione, la sezione di azienda o di attività considerato commercialmente ai fini fiscali, compreso l'accoglimento di richiedi o questo di società, che dà diritto alla nascita di una amministratore dalla stessa. Apertura o chiusura di un "Cassa Obala"	fino a 250.000 sup. 250.000 fino a 1.000.000 sup. 1.000.000	Avvocatura; Organismo pastorale competente	NO	NO	Nulla osta UAD
25	Attività di azienda	= =	Avvocatura; Organismo pastorale competente	NO	NO	Decreto
26	Apertura ed esercizio o società nuove introduzioni degli stessi	= =	Avvocatura; Organismo pastorale competente	NO	NO	Nulla osta UAD

## TABELLA B

### ISTITUTO DIOCESANO PER IL SOSTENTAMENTO DEL CLERO

		fino a	Beni Culturali (ex tabulari)	NO	NO	Decreto	
1	Amministrazione di beni immobili e di azienda (vendita, permuta, donazione)	sup.	154.000		NO	Decreto	
		fino a	154.000	Co.Co	NO	Decreto	
		sup.	254.000		SI	NO	Decreto
		fino a	1.000.000		SI	B. Sede	Decreto
		sup.	1.000.000		SI	CEI	Decreto
		fino a	3.000.000		SI	S. Sede	Decreto
2	Amministrazione beni mobili (vendita, permuta, donazione)	sup.	200.000		SI	NO	Decreto
		fino a	1.000.000		SI	S. Sede	Decreto
		sup.	1.000.000		SI	CEI	Decreto
		fino a	3.000.000		SI	S. Sede	Decreto
		sup.	3.000.000		SI	CEI	Decreto
		fino a	3.000.000		SI	S. Sede	Decreto
3	Atti pregiudizievole del patrimonio (ad. ca. occasione o costituzione di diritti reali, costituzione di ipoteca, acquisto a titolo oneroso, acquisto di azioni e di quote sociali, acquisto a titolo gratuito su gravi da caso o condizioni, transazioni, affitto o cessione di aziende)	sup.	200.000		SI	NO	Decreto
		fino a	1.000.000		SI	S. Sede	Decreto
		sup.	1.000.000		SI	CEI	Decreto
		fino a	3.000.000		SI	S. Sede	Decreto
		sup.	3.000.000		SI	CEI	Decreto
		fino a	3.000.000		SI	S. Sede	Decreto
4	Atti pertinenti a beni della gestione e amministrati da un patrimonio mobiliare (quanto ai tributi)	sup.	200.000		SI	NO	Decreto

5	L'attività, il valore e la partecipazione ad attività considerate commerciali ai fini fiscali, compreso l'acquisto di azioni e quote di società, che dà diritto alla nascita di sostanziali debiti, rima	---	Avvocatuna	SI	NO	Decreto
6	Allegamenti di un voto e appalti presentati per il loro valore artistico o storico	---	Beni Culturali; Patrimonio liturgico (in ex voto oppure oggetti liturgici)	SI	S. Sede	Decreto
7	Locazioni di immobili	250.000 sup. (valore catastale)	Beni Culturali (se tassati)	Co.Co	NO	Nulla osta LIAD
8	Finanza a sfiducia, demerito, eredità, legati, diritti, eredità, ecc.	250.000 fino a 250.000 sup.	Avvocatuna	NO	NO	Decreto
9	Stare in giudizio o l'arbitrato di arbitrali	---	Avvocatuna	SI	NO	Decreto
10	Locazioni di lavori di costruzione, ristrutturazione o ristrutturazione marittima	---	Avvocatuna	NO	NO	Decreto
11	Avvocatuna di personale dipendente a tempo indeterminato	250.000 sup.	Beni Culturali (se tassati)	SI	NO	Decreto
		---		CARD	NO	Nulla osta LIAD

**TABELLA C**  
**ARCIDIOCESI DI MILANO ED ALTRE PERSONE GIURIDICHE**  
**AMMINISTRATE DAL VESCOVO DIOCESANO**

1	Allocazione beni (vendita, permuta, donazione)	imp. fino a 250.000	Beni Culturali (se indicati)	SI	NO
		imp. fino a 1.000.000	Beni Culturali (se indicati)	SI	SI
2	Atti partecipativi del patrimonio (ad es. concessione o costituzione di diritti reali, costituzione di ipoteca, acquisto a titolo oneroso, concessione di abilitazioni pecuniarie, emissione di cambiali e simili) emissione di finanziamenti presso istituti di credito o privati, costituzione di titoli di credito, concessione di prestiti, mutui di gestione patrimoniale, costituzione di vendita perpetua, acquisto o vendita di quote o azioni, usufrutto o quote di fondi, transazioni) compresi gli accordi a titolo gratuito, se gravati da usuri e condizioni	imp. fino a 250.000	Beni Culturali (se indicati)	SI	NO
		imp. fino a 1.000.000	Beni Culturali (se indicati)	SI	SI
3	L'ente o il soggetto (nella sede di partecipazione), la concessione, la cessione di capitale o di attività considerate accorpabili ai fini fiscali, compreso l'acquisto di azioni e quote di società, che sia diretta alla creazione di un'entità o alla stessa; apertura e chiusura di un "Trust Office"	fino a 1.000.000	Avvocatura	SI	NO
		imp. fino a 1.000.000	Avvocatura	SI	SI
4	Allocazioni di ex voto e oggetti preziosi per il loro valore artistico e storico	---	Beni Culturali; Patrimonio liturgico (se ex voto oppure oggetti liturgici)	SI	SI
5	Locazioni di immobili (con esclusione di quelli locati a fini abitativi)	imp. (valore catastale) fino a 200.000	Beni Culturali (se indicati)	SI	NO

6	Mantenere di destinazione d'uso di immobili	sup. (valore catastale)	250.000	Beni Culturali (se trattati)	SI	NO
7	Altrezze e obblighi, decedenti, crediti, legati, diritti, crediti, ecc.	fini a	250.000	Avvocatura	NO	NO
		sup.	250.000	Avvocatura	SI	NO
8	Esclusione di lavoro di custodia, ristrutturazione e ristrutturazione punitiva	sup.	250.000	Beni Culturali (se trattati)	SI	NO
9	Esclusione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato	sup.	250.000		SI	NO
10	Azi di amministrazione di migliore esperienza, almeno 50 persone-occupati dell'ente		- -		SI (persone)	NO

## TABELLA D

### MONASTERI *SUI IURIS* E ISTITUTI RELIGIOSI DI DIRITTO DIOCESANO

		Esso n.	Vicario episcopale per la vita economica	NO	NO	Commissar: scritto Ordinario: diocesano
1	Allestimento e non pregiudicabili del patrimonio (mobiliare e immobiliare, compresi le nuove costruzioni e gli interventi negli stabili)	1.000.000 cap.	Vicario episcopale per la vita economica	NO	SI	Commissar: scritto Ordinario: diocesano
2	Allestimento di ex voto e oggetti preziosi per il loro valore artistico e storico	==	Vicario episcopale per la vita economica Benei Culturali; Fideiuciale liturgica (ex ex voto oppure oggetti liturgici)	NO	SI	Commissar: scritto Ordinario: diocesano
3	Ricco in qualità e in numero di arbitri	==	Avvocatura	NO	NO	Commissar: scritto Ordinario: diocesano

N.B. Altre esenzioni da parte dell'Ordinario possono essere previste dal diritto proprio (cf. canonico 636, § 1)