

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 aggiornato 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).

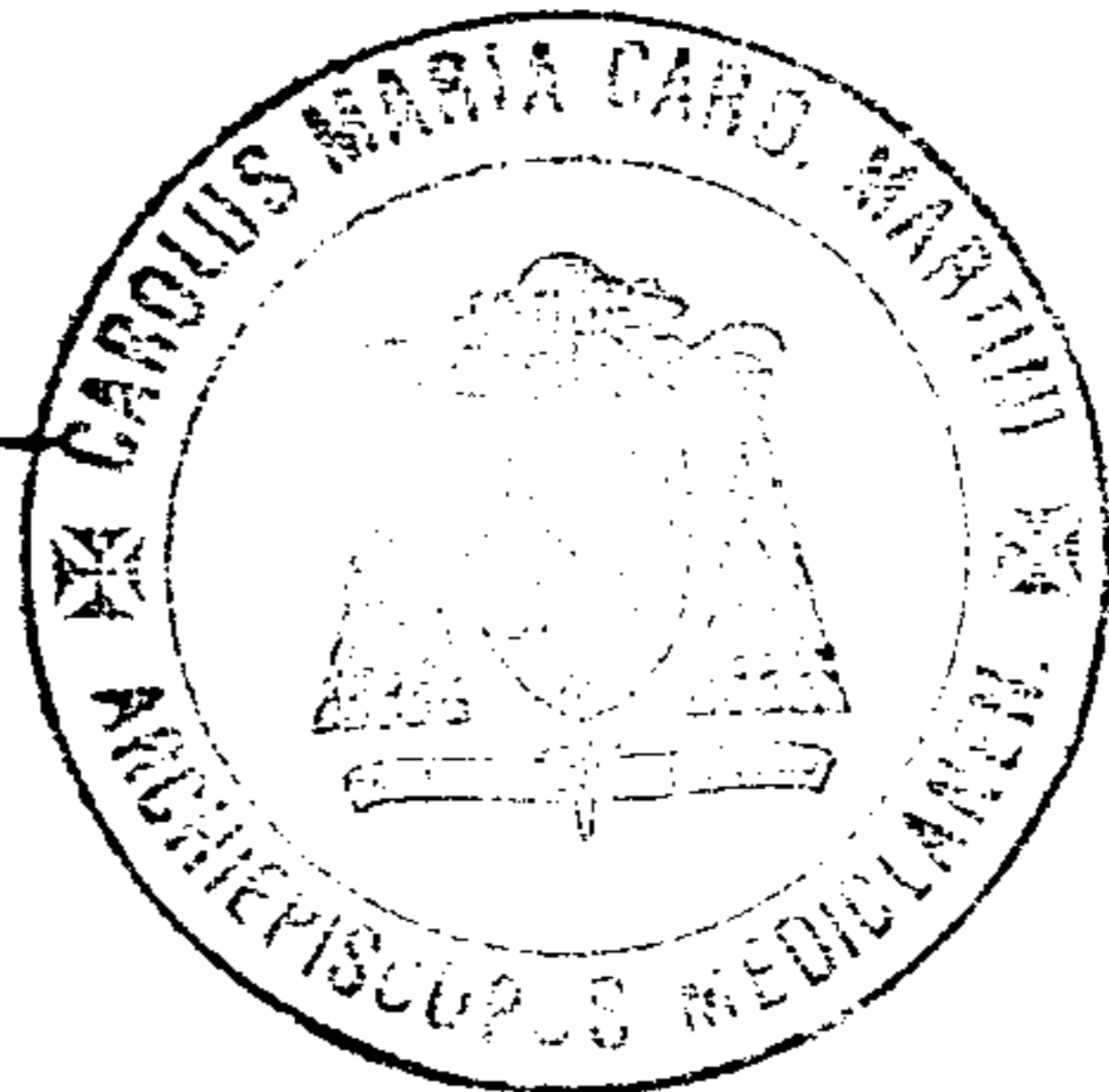
Confermiamo inoltre la delega al Responsabile dell'Ufficio Amministrativo Diocesano a sottoscrivere le autorizzazioni relative agli atti di amministrazione straordinaria per i quali nelle TABELLE annesse alla citata *Istruzione* è previsto il rilascio di "nulla osta" da parte dell'Ufficio Amministrativo 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

*Luigi Rizzi*  
Cancelliere arcivescovile



# ISTRUZIONE CIRCA GLI ATTI AMMINISTRATIVI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

## 1. Atti regolamentati:

La presente Istruzione prende in considerazione gli atti amministrativi, 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), nè altre autorizzazioni, sia pure di carattere amministrativo, per atti posti da altre persone fisiche e giuridiche .

## 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 all'Ufficio amministrativo diocesano (UAD). Gli altri Uffici di Curia, oltre a essere sentiti dall'UAD secondo quanto indicato nel punto seguente, 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.), come precisati dallo stesso Ufficio. 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, occorrerà presentare anzitutto la richiesta di autorizzazione dell'intera operazione e successivamente le richieste autorizzative dei singoli atti, con richiamo all'autorizzazione complessiva già ottenuta.

## 3. Elencazione degli atti e relativa procedura

L'Ufficio amministrativo procederà a istruire la pratica e a predisporre l'autorizzazione seguendo l'iter indicato nell'annessa TABELLA, in particolare ottenendo il prescritto parere degli organismi ivi indicati. Resta in facoltà del predetto Ufficio richiedere il parere di altri Uffici, 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 nella TABELLA.

L'UAD informa periodicamente i Responsabili degli Enti sullo stato della pratica.

## 4. Esito della pratica

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

- nel caso di accoglimento della richiesta, l'UAD predispone il nulla-osta o il decreto autorizzativo e, una volta firmato, 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 all'UAD 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, l'UAD provvederà a darne comunicazione motivata ai Responsabili degli Enti, 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 della 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.

# TABELLE

## DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

N.B.:

1. Si ricorda che la competenza generale a istruire la pratica è della *Sezione Autorizzazioni* dell'Ufficio Amministrativo Diocesano (UAD), ad eccezione degli atti indicati ai nn. 19 e 20 della TABELLA *Persone giuridiche soggette al Vescovo diocesano*, che vanno istruite dall'Ufficio Beni Culturali.
2. Nelle presenti TABELLE, al fine di semplificare la procedura istruttoria, gli atti amministrativi soggetti ad autorizzazione sono distinti a partire dall'Ente che pone gli atti stessi, ossia:
  - a) *Persone giuridiche soggette al Vescovo diocesano;*
  - b) *Istituto diocesano per il sostentamento del clero;*
  - c) *Arcidiocesi di Milano ed altre persone giuridiche amministrate dal Vescovo diocesano;*
  - d) *Monasteri sui iuris e Istituti religiosi di diritto diocesano.*
3. In ordine alla terminologia usata circa la formalità di autorizzazione si intende per:
  - **decreto** = provvedimento con firma dell'Avvocato generale, del Vicario competente (eventualmente per mandato speciale se la licenza è riservata al Vescovo diocesano), del Cancelliere arcivescovile;
  - **nulla osta UAD** = provvedimento sottoscritto dal Responsabile dell'UAD in qualità di delegato dell'Ordinario diocesano e dal Cancelliere arcivescovile;
  - **nulla osta Beni Culturali** = provvedimento sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio per i Beni Culturali in qualità di delegato dell'Ordinario diocesano e dal Cancelliere arcivescovile;
  - **consenso scritto Ordinario diocesano** = per i Monasteri *sui iuris* e gli Istituti religiosi di diritto diocesano.
4. Fonti dell'elenco degli atti sono:
  - a) il Codice di diritto canonico;
  - b) le delibere della CEI;
  - c) il decreto del Vescovo determinante gli atti di straordinaria amministrazione, emanato ai sensi del can. 1281;
  - d) lo statuto dell'IDSC;
  - e) l'art. 36 delle "Norme sugli enti e beni ecclesiastici in Italia" (L. 20.05.1985, n. 222).

Nota Illustrativa (non è parte del decreto)

## **TABELLE ATTI DI AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA**

Le tabelle saranno allegate a un'istruzione concernente l'autorizzazione (licenza) per gli atti di straordinaria amministrazione di competenza del Vescovo e dell'Ordinario diocesano.

In essa si preciserà:

1. l'esistenza di uno "sportello unico" (= la *Segreteria unificata* presso l'Ufficio Amministrativo Diocesano - UAD) che deve:

- ricevere le domande presentate dai legali rappresentanti degli enti con tutta la documentazione necessaria;
- affidare la pratica all'organismo competente e seguire la richiesta dei prescritti pareri (indicati nella colonna *Pareri Vicari e Organismi di Curia*);
- interessare il segretario del Co.Co e del CAED per l'espressione dei pareri e dei consensi di competenza;
- inoltrare la richiesta di licenza alla S. Sede;
- predisporre il provvedimento e sottoporlo alle firme previste;
- curare la consegna del rescritto al legale rappresentante interessato;

2. la competenza generale a istruire la pratica da parte della *Sezione autorizzazioni* dell'UAD, ad eccezione degli atti indicati ai nn. 19 e 20 della Tabella *Persone giuridiche soggette al Vescovo diocesano*, che vanno istruite dall'Ufficio Beni Culturali;

3. la terminologia usata circa il provvedimento:

- *decreto* = provvedimento con firma dell'Avvocato generale, del Vicario competente (eventualmente per mandato speciale se la licenza è riservata al Vescovo diocesano), del Cancelliere arcivescovile;
- *nulla osta UAD* = provvedimento sottoscritto dal Responsabile dell'UAD in qualità di delegato dell'Ordinario diocesano e dal Cancelliere arcivescovile;
- *nulla osta Beni Culturali* = provvedimento sottoscritto dal Responsabile dell'Ufficio per i Beni Culturali in qualità di delegato dell'Ordinario diocesano e dal Cancelliere arcivescovile;
- *consenso scritto Ordinario diocesano* = per i monasteri *sui iuris* e gli istituti religiosi di diritto diocesano.

(la delega verrà data nel decreto di approvazione dell'istruzione).

Fonti dell'elenco di atti sono:

- il Codice di diritto canonico;
- le delibere della CEI;
- il decreto del Vescovo determinante gli atti di straordinaria amministrazione, emanato ai sensi del can. 1281;
- lo statuto dell'IDSC.

## TABELLA A

### PERSONE GIURIDICHE SOGGETTE AL VESCOVO DIOCESANO

N.	Tipologia atti	Valore in euro	Pareri Vicari e Organismi di Curia	CAED Co.Co	S. Sede	Formalità autorizzazione
<b>1</b>	Alienazione beni immobili (vendita, permuta, donazione) e atti pregiudizievoli del patrimonio immobiliare (cessione o costituzione di diritti reali, costituzioni di ipoteca, ecc.) compresi gli acquisti a titolo gratuito, se gravati da oneri o condizioni	fino a <b>100.000</b>	Beni Culturali (se tutelati)	NO	NO	Decreto
		sup. <b>100.000</b>	Beni Culturali (se tutelati)	Co.Co	NO	Decreto
		fino a <b>250.000</b>				
		sup. <b>250.000</b>	Beni Culturali (se tutelati)	SI	NO	Decreto
		fino a <b>1.000.000</b>				
		sup. <b>1.000.000</b>	Beni Culturali (se tutelati)	SI	SI	Decreto
<b>2</b>	Acquisto di beni immobili a titolo oneroso	fino a <b>100.000</b>	Beni Culturali (se tutelati)	NO	NO	Decreto
		sup. <b>100.000</b>	Beni Culturali (se tutelati)	Co.Co	NO	Decreto
		fino a <b>250.000</b>				
		sup. <b>250.000</b>	Beni Culturali (se tutelati)	SI	NO	Decreto
		fino a <b>1.000.000</b>				
		sup. <b>1.000.000</b>	Beni Culturali (se tutelati)	SI	SI	Decreto
<b>3</b>	Alienazione beni mobili non tutelati (vendita, permuta, donazione)	sup. <b>125.000</b>		NO	NO	Nulla osta UAD
		fino a <b>250.000</b>		SI	NO	Decreto
		sup. <b>250.000</b>		SI	SI	Decreto
		fino a <b>1.000.000</b>		SI	SI	Decreto
		sup. <b>1.000.000</b>		Co.Co	NO	Nulla osta UAD
		sup. <b>85.000</b>		SI	NO	Decreto
<b>4</b>	Acquisto di beni mobili a titolo oneroso (esclusi beni culturali: cf. n. 19)	fino a <b>250.000</b>		SI	NO	Decreto
		sup. <b>250.000</b>		SI	SI	Decreto
		fino a <b>1.000.000</b>		SI	SI	Decreto
		sup. <b>1.000.000</b>		NO	NO	Nulla osta UAD
		sup. <b>85.000</b>		SI	NO	Decreto
		fino a <b>250.000</b>		SI	SI	Decreto
<b>5</b>	Investimenti di risparmio assimilabili a quelli in titoli di Stato e diversi da questi	sup. <b>250.000</b>		SI	NO	Decreto
		fino a <b>1.000.000</b>		SI	SI	Decreto
		sup. <b>1.000.000</b>		NO	NO	Nulla osta UAD
		sup. <b>85.000</b>		SI	NO	Decreto
		fino a <b>250.000</b>		SI	SI	Decreto
		sup. <b>250.000</b>		SI	SI	Decreto

N.	Tipologia atti	Valore in euro	Pareri Vicari e Organismi di Curia	CAED Co.Co	S. Sede	Formalità autorizzazione
6	Atti pregiudizievoli del patrimonio mobiliare (ad es.: assunzione di obbligazioni pecuniarie, emissioni di cambiali o avalli di esse, finanziamenti presso istituti di credito o privati, emissione 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 o condizioni	fino a 250.000 sup. 250.000 fino a 1.000.000 sup. 1.000.000		CAED SI SI	NO NO SI	Decreto Decreto Decreto
7	Aperture di credito	fino a 250.000 sup. 250.000 fino a 1.000.000 sup. 1.000.000		NO SI SI	NO NO SI	Nulla osta UAD Decreto Decreto
8	Alienazioni di ex voto e oggetti preziosi per il loro valore artistico o storico	= =	Beni Culturali; Pastorale liturgica (se ex voto oppure oggetti liturgici)	SI	SI	Decreto
9	Accettazioni di donazioni, eredità o legati senza oneri o condizioni	= =		NO	NO	Decreto
10	Locazioni di immobili	fino a 50.000 (valore catastale) sup. 50.000 fino a 150.000 (valore catastale) sup. 150.000 (valore catastale)	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	Comodato (e altre concessioni anche parziali a terzi) di immobili	fino a 50.000 (valore catastale) sup. 50.000 fino a 150.000 (valore catastale) sup. 150.000 (valore catastale)	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	Rinunce a obblazioni, donazioni, eredità, legati, diritti, crediti, ecc.	fino a 250.000 sup. 250.000	Avvocatura Avvocatura	NO SI	NO NO	Decreto Decreto
13	Transazioni (anche in corso di giudizio)	fino a 100.000	Avvocatura	NO	NO	Nulla osta UAD

N.	Tipologia atti	Valore in euro	Pareri Vicari e Organismi di Curia	CAED Co.Co	S. Sede	Formalità autorizzazione
		(valore della controversia) sup. <b>100.000</b> fino a <b>1.000.000</b> (valore della controversia)	Avvocatura	SI	NO	Decreto
		sup. <b>1.000.000</b> (valore della controversia)	Avvocatura	SI	SI	Decreto
<b>14</b>	<b>Stare in giudizio e instaurazione di arbitrati</b>	= =	Avvocatura	NO	NO	Decreto
<b>15</b>	<b>Costruzione di una nuova chiesa</b>	= =	“Nuove chiese”; Pastorale liturgica; Beni Culturali; Vicario di Zona	SI	NO	Decreto
<b>16</b>	<b>Nuove costruzioni, ampliamenti, rifacimenti, interventi strutturali agli stabili, anche circa l’arredo liturgico (altare, ambone, ecc.)</b>	fino a <b>250.000</b>	“Nuove chiese”; Beni Culturali (se tutelati); Pastorale liturgica (se edifici di culto); Vicario di Zona	NO	NO	Nulla osta UAD
		sup. <b>250.000</b>	“Nuove chiese”; Beni Culturali (se tutelati); Pastorale liturgica (se edifici di culto); Vicario di Zona	SI	NO	Decreto
<b>17</b>	<b>Altri interventi negli stabili (impiantistica, serramenti, arredamenti, ecc.)</b>	sup. <b>85.000</b>	Beni Culturali (se tutelati); Pastorale liturgica (se liturgici)	NO	NO	Nulla osta UAD
		fino a <b>250.000</b> sup. <b>250.000</b>	Beni Culturali (se tutelati); Pastorale liturgica (se liturgici)	SI	NO	Nulla osta UAD
<b>18</b>	<b>Demolizioni</b>	= =	Beni Culturali (se tutelati)	NO	NO	Nulla osta UAD
<b>19</b>	<b>Opere di abbellimento artistico e interventi di restauro relativi a beni mobili storici, artistici, culturali; acquisti e prestiti di beni culturali</b>	fino a <b>100.000</b>	UAD; Pastorale liturgica (se liturgici)	NO	NO	Nulla osta Beni Culturali
		sup. <b>100.000</b> fino a <b>250.000</b>	UAD; Pastorale liturgica (se liturgici)	Co.Co	NO	Nulla osta Beni Culturali
		sup. <b>250.000</b>	UAD; Pastorale liturgica (se liturgici)	SI	NO	Decreto
<b>20</b>	<b>Opere di abbellimento artistico e interventi di restauro relativi a beni immobili storici, artistici, culturali</b>	fino a <b>250.000</b>	UAD; Pastorale liturgica (se liturgici); Vicario di Zona	NO	NO	Nulla osta Beni Culturali
		sup. <b>250.000</b>	UAD; Pastorale liturgica (se liturgici); Vicario di Zona	SI	NO	Decreto
<b>21</b>	<b>Interventi di salvaguardia del patrimonio in riferimento ai piani regolatori; convenzioni urbanistiche</b>	= =	Avvocatura	NO	NO	Nulla osta UAD
<b>22</b>	<b>Mutazione di destinazione d’uso di immobili</b>	fino a <b>250.000</b>	Beni Culturali (se tutelati)	NO	NO	Nulla osta UAD



N.	Tipologia atti	Valore in euro (valore catastale) sup. 250.000 (valore catastale)	Pareri Vicari e Organismi di Curia	CAED Co.Co	S. Sede	Formalità autorizzazione
			Beni Culturali (se tutelati)	SI	NO	Nulla osta UAD
23	Apertura di centri ricreativi diurni e centri di aggregazione giovanile e avvio di altre attività assistenziali (case di riposo, centri di accoglienza, ecc.) e relative convenzioni	= =	Avvocatura; Organismo pastorale competente	NO	NO	Nulla osta UAD
24	L'inizio o il subentro (anche sotto forma di partecipazione), la cessione di azienda o di attività considerate commerciali ai fini fiscali, compreso l'acquisto di azioni o quote di società, che dia diritto alla nomina di amministratori della stessa. Apertura o chiusura di un "ramo Onlus"	fino a 250.000 sup. 250.000 fino a 1.000.000 sup. 1.000.000	Avvocatura; Organismo pastorale competente Avvocatura; Organismo pastorale competente Avvocatura; Organismo pastorale competente	NO SI SI	NO NO SI	Nulla osta UAD Decreto Decreto
25	Affitto di azienda	= =	Avvocatura; Organismo pastorale competente	NO	NO	Decreto
26	Apertura c/c bancari e postali; nuove intestazioni degli stessi	= =		NO	NO	Nulla osta UAD

**TABELLA B**  
**ISTITUTO DIOCESANO PER IL SOSTENTAMENTO DEL CLERO**

<b>N.</b>	<b>Tipologia atti</b>	<b>Valore in euro</b>	<b>Pareri Vicari e Organismi di Curia</b>	<b>CAED Co.Co</b>	<b>CEI S. Sede</b>	<b>Formalità autorizzazione</b>
<b>1</b>	<b>Alienazione di beni immobili e di aziende (vendita, permuta, donazione)</b>	fino a <b>150.000</b>	Beni Culturali (se tutelati)	NO	NO	Decreto
		sup. <b>150.000</b>	Beni Culturali (se tutelati)	Co.Co	NO	Decreto
		fino a <b>250.000</b>				
		sup. <b>250.000</b>	Beni Culturali (se tutelati)	SI	NO	Decreto
		fino a <b>1.000.000</b>				
		sup. <b>1.000.000</b>	Beni Culturali (se tutelati)	SI	S. Sede	Decreto
fino a <b>3.000.000</b>						
sup. <b>3.000.000</b>	Beni Culturali (se tutelati)	SI	CEI S. Sede	Decreto		
<b>2</b>	<b>Alienazione beni mobili (vendita, permuta, donazione)</b>	sup. <b>250.000</b>	Beni Culturali (se tutelati)	SI	NO	Decreto
		fino a <b>1.000.000</b>				
		sup. <b>1.000.000</b>	Beni Culturali (se tutelati)	SI	S. Sede	Decreto
		fino a <b>3.000.000</b>				
		sup. <b>3.000.000</b>	Beni Culturali (se tutelati)	SI	CEI S. Sede	Decreto
		<b>3</b>	<b>Atti pregiudizievoli del patrimonio (ad es. cessione o costituzione di diritti reali, costituzione di ipoteca, acquisti a titolo oneroso, acquisti di azioni o di quote societarie, acquisti a titolo gratuito se gravati da oneri o condizioni, transazioni, affitto o chiusura di aziende)</b>	sup. <b>250.000</b>	Beni Culturali (se tutelati)	SI
fino a <b>1.000.000</b>						
sup. <b>1.000.000</b>	Beni Culturali (se tutelati)			SI	S. Sede	Decreto
fino a <b>3.000.000</b>						
sup. <b>3.000.000</b>	Beni Culturali (se tutelati)	SI	CEI S. Sede	Decreto		
<b>4</b>	<b>Affidamento a terzi della gestione o amministrazione di patrimonio mobiliare (quanto ai criteri)</b>	sup. <b>250.000</b>		SI	NO	Decreto
<b>5</b>	<b>L'inizio, il subentro o la partecipazione ad attività considerate commerciali ai fini fiscali, compreso l'acquisto di azioni o quote di società, che dia diritto alla nomina di amministratori della stessa</b>	==	Avvocatura	SI	NO	Decreto
<b>6</b>	<b>Alienazioni di ex voto e oggetti preziosi per il loro valore artistico o storico</b>	==	Beni Culturali; Pastorale liturgica (se ex voto oppure oggetti liturgici)	SI	S. Sede	Decreto

N.	Tipologia atti	Valore in euro	Pareri Vicari e Organismi di Curia	CAED Co.Co	CEI S. Sede	Formalità autorizzazione
7	Locazioni di immobili	sup. 250.000 (valore catastale)	Beni Culturali (se tutelati)	Co.Co	NO	Nulla osta UAD
8	Rinunce a obblazioni, donazioni, eredità, legati, diritti, crediti, ecc.	fino a 250.000 sup. 250.000	Avvocatura Avvocatura	NO SI	NO NO	Decreto Decreto
9	Stare in giudizio e instaurazione di arbitrati	= =	Avvocatura	NO	NO	Decreto
10	Esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione o straordinaria manutenzione	sup. 250.000	Beni Culturali (se tutelati)	SI	NO	Decreto
11	Assunzione di personale dipendente a tempo indeterminato	= =		CAED	NO	Nulla osta UAD

## TABELLA C

## ARCIDIOCESI DI MILANO ED ALTRE PERSONE GIURIDICHE AMMINISTRATE DAL VESCOVO DIOCESANO

N.	Tipologia atti	Valore in euro	Pareri Vicari e Organismi di Curia	CAED Co.Co	S. Sede
1	Alienazione beni (vendita, permuta, donazione)	sup. 250.000	Beni Culturali (se tutelati)	SI	NO
		fino a 1.000.000			
		sup. 1.000.000			
2	Atti pregiudizievoli del patrimonio (ad es. cessione o costituzione di diritti reali, costituzione di ipoteca, acquisti a titolo oneroso, assunzione di obbligazioni pecuniarie, emissione di cambiali o avalli di esse, finanziamenti presso istituti di credito o privati, emissione 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, transazioni) compresi gli acquisti a titolo gratuito, se gravati da oneri o condizioni	sup. 250.000	Beni Culturali (se tutelati)	SI	NO
		fino a 1.000.000			
3	L'inizio o il subentro (anche sotto forma di partecipazione), la cessazione, la cessione di azienda o di attività considerate commerciali ai fini fiscali, compreso l'acquisto di azioni o quote di società, che dia diritto alla nomina di amministratori della stessa; apertura o chiusura di un "ramo Onlus"	fino a 1.000.000	Avvocatura	SI	NO
		sup. 1.000.000	Avvocatura	SI	SI
4	Alienazioni di ex voto e oggetti preziosi per il loro valore artistico o storico	= =	Beni Culturali; Pastorale liturgica (se ex voto oppure oggetti liturgici)	SI	SI
5	Locazioni di immobili (con esclusione di quelli locati a enti ecclesiastici)	sup. 250.000 (valore catastale)	Beni Culturali (se tutelati)	SI	NO
		sup. 250.000 (valore catastale)			
7	Rinunce a oblazioni, donazioni, eredità, legati, diritti, crediti, ecc.	fino a 250.000	Avvocatura	NO	NO
		sup. 250.000			
8	Esecuzione di lavori di costruzione, ristrutturazione o straordinaria manutenzione	sup. 250.000	Beni Culturali (se tutelati)	SI	NO
		sup. 250.000			
9	Decisione di nuove voci di spesa rispetto a quelle indicate nel preventivo approvato	sup. 250.000	Beni Culturali (se tutelati)	SI	NO
		sup. 250.000			
10	Atti di amministrazione di maggiore importanza, attesa la situazione economica dell'ente	= =		SI (parere)	NO

**TABELLA D**  
**MONASTERI SUI IURIS E ISTITUTI RELIGIOSI DI DIRITTO DIOCESANO**

<b>N.</b>	<b>Tipologia atti</b>	<b>Valore in euro</b>	<b>Pareri Vicari e Organismi di Curia</b>	<b>CAED Co.Co</b>	<b>S. Sede</b>	<b>Formalità autorizzazione</b>
<b>1</b>	<b>Alienazione e atti pregiudizievoli del patrimonio (mobiliare e immobiliare, comprese le nuove costruzioni e gli interventi sugli stabili)</b>	fino a <b>1.000.000</b> sup. <b>1.000.000</b>	Vicario episcopale per la vita consacrata  Vicario episcopale per la vita consacrata	NO NO	NO SI	Consenso scritto Ordinario diocesano  Consenso scritto Ordinario diocesano
<b>2</b>	<b>Alienazioni di ex voto e oggetti preziosi per il loro valore artistico o storico</b>	= =	Beni Culturali; Pastorale liturgica (se ex voto oppure oggetti liturgici)	NO	SI	Consenso scritto Ordinario diocesano
<b>3</b>	<b>Stare in giudizio e instaurazione di arbitrati</b>	= =	Avvocatura	NO	NO	Consenso scritto Ordinario diocesano

**N.B. Altre autorizzazioni da parte dell'Ordinario possono essere previste dal diritto proprio (cf. canone 638, § 1)**