

# VADEMECUM

per la presentazione dei documenti inerenti la richiesta di autorizzazione dell'Ordinario Diocesano per gli atti di straordinaria amministrazione ai sensi del decreto n° 25/09 del 02.07.2009.

## 1. Atti regolamentati

Sono gli atti posti dalle persone giuridiche amministrate dall'Ordinario Diocesano, dalle persone giuridiche pubbliche a lui soggette, dall'IDSC, dagli Istituti religiosi e Società di vita apostolica di diritto diocesano e dai Monasteri sui iuris di cui al can. 615<sup>1</sup>, per i quali necessita autorizzazione in forza della normativa del Codice di diritto canonico, delle delibere CEI (cf. nn. 20, 37, 38), della normativa concordataria e del decreto vescovile n° 25/09 del 02.07.2009.

## 2. Presentazione della domanda

La domanda per ottenere l'autorizzazione dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente (parroco, presidente IDSC o di Ente Ecclesiastico, rettore di santuario, ecc.) e presentata presso lo l'ufficio diocesano preposto dopo aver interpellato, secondo la natura della pratica, gli Organismi di Curia quali:

- Ufficio Amministrativo Diocesano (UAD);
- Ufficio Tecnico oppure - nel caso di beni tutelati - Ufficio per i Beni Culturali Ecclesiastici;
- Ufficio Legale.

Nella modulo di domanda dovrà essere contrassegnato (con una crocetta) il punto a cui si riferisce la richiesta di straordinaria amministrazione; sul retro si dovrà descrivere l'atto da autorizzare ed evidenziare le motivazioni di carattere pastorale e amministrativo.

Inoltre 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, dovrà **sempre essere allegato** il parere del Consiglio Pastorale e del Consiglio per gli affari economici.
- Nel caso di nuova costruzione o di lavori di ristrutturazione: andranno allegati i modelli A (Situazione finanziaria dell'Ente) e B (Piano finanziario per la realizzazione del progetto), il Progetto ed il Computo metrico estimativo comprensivo di spese tecniche e I.V.A.
- Nel caso di beni mobili o immobili tutelati si dovrà disporre anche la domanda per la "*Sovrintendenza per i Beni Architettonici e per il Paesaggio*" corredata di tutti gli allegati previsti dall'Ufficio Beni culturali.
- Nel caso di altre persone giuridiche dotate di un proprio Consiglio di amministrazione, andrà allegata copia della 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

---

<sup>1</sup> **Can. 615** - Quando un monastero sui iuris non ha, oltre al proprio Moderatore, un altro Superiore maggiore e non è associato a un istituto di religiosi in modo che il Superiore di questo abbia su quel monastero una vera potestà definita dalle costituzioni, tale monastero è affidato alla peculiare vigilanza del Vescovo diocesano a norma del diritto.

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

L'Ufficio preposto, ricevuta la pratica provvederà ad inoltrarla agli Uffici ed Organismi di competenza per la raccolta dei pareri in modo che siano acquisite le autorizzazioni previste dalle leggi civili e il prescritto parere o consenso degli organismi diocesani.

L'Ufficio provvederà altresì all'invio delle richieste di licenza (se necessarie) alla S. Sede, secondo quanto previsto dalle norme canoniche.

### 4. Esito della pratica

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

- nel caso di **accoglimento** della richiesta, l'Ufficio preposto predisporrà l'"**Autorizzazione**" firmata dal suo Direttore oppure il "**Decreto**" da sottoporre alla firma dell'Ordinario diocesano. Successivamente lo consegnerà al responsabile dell'Ente richiedente l'autorizzazione che dovrà provvedere, tempestivamente, a consegnare all'Ufficio preposto la copia autentica degli atti di natura contrattuale sottoscritti e, contestualmente, versare la tassa diocesana nei casi previsti.
- nel caso di **rigetto** della richiesta di autorizzazione, l'Ufficio preposto provvederà a darne comunicazione al responsabile dell'Ente richiedente, 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<sup>2</sup> dell'Accordo di revisione del Concordato lateranense e dell'art. 18<sup>3</sup> 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.

---

<sup>2</sup> **Art. 7 - 5.** L'amministrazione dei beni appartenenti agli enti ecclesiastici è soggetta ai controlli previsti dal diritto canonico. Gli acquisti di questi enti sono però soggetti anche ai controlli previsti dalle leggi italiane per gli acquisti delle persone giuridiche.

<sup>3</sup> **Articolo 18** - Ai fini dell'invalidità o inefficacia di negozi giuridici posti in essere da enti ecclesiastici non possono essere opposte a terzi, che non ne fossero a conoscenza, le limitazioni dei poteri di rappresentanza o l'omissione di controlli canonici che non risultino dal codice di diritto canonico o dal registro delle persone giuridiche.