

NOTE ESPLICATIVE IN APPENDICE AL DECRETO SUGLI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE

A cura dell'Ufficio Tecnico-Amministrativo Diocesano

Il decreto vescovile in data 1 agosto 2015 n. 350/15 prot. elenca tutti gli atti amministrativi posti dalle persone giuridiche pubbliche soggette al Vescovo diocesano per i quali è **necessaria l'autorizzazione dell'Ordinario** in forza del CIC, delle delibere della CEI e della normativa concordataria.

L'autorizzazione dell'Ordinario non si configura solo come atto di vigilanza a norma del Codice di Diritto Canonico ma anche come forma di **tutela e garanzia** per la corretta amministrazione da parte dei legali rappresentanti. Infatti ognuno di essi amministra "pro tempore" i beni di un ente, dovendo assicurare una gestione corretta e trasparente, sia verso la Comunità cui i beni appartengono, sia verso il Vescovo che gli ha affidato la responsabilità di amministrare.

Nel pieno rispetto dell'autonomia degli enti e dei loro amministratori, gli Uffici di Curia non si pongono come strumenti vessatori nè votati a bloccare o rallentare le iniziative degli enti, ma in sostanza ad **accompagnarne lo svolgimento per garantirne la correttezza** sostanziale e formale sotto tutti gli aspetti, fornendo anche un supporto **consulenza ed assistenza**.

Gli stessi Uffici sono pienamente a disposizione per rendere il più possibile **semplice e rapido** l'iter delle varie richieste, nel rispetto della normativa canonica e civile e in pieno spirito di collaborazione, così da tutelare gli stessi amministratori da possibili contestazioni ed equivoci.

Presentazione della domanda

La domanda per ottenere l'autorizzazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente (Parroco, Presidente, Rettore ecc.) ed essere presentata presso l'Ufficio Tecnico-Amministrativo diocesano (UTAD). I responsabili degli Enti sono invitati a *consultare gli Uffici di Curia competenti preliminarmente* alla presentazione della richiesta, onde poter ricevere indicazioni, supporto e informazioni utili.

Gli amministratori stessi sono naturalmente liberi di presentare la richiesta, in prima istanza, direttamente all'Ordinario, qualora vi siano particolari motivazioni, salvo comunque introdurre poi la documentazione relativa all'UTAD.

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, come precisati dall'UTAD in fase di consulenza preliminare.

Nel caso di parrocchie, andrà allegato anche il parere del Consiglio per gli affari economici della parrocchia stessa. Nel caso di persone giuridiche dotate di un proprio consiglio di amministrazione, andrà allegata la delibera dello stesso.

Onde agevolare la consegna dei documenti, gli stessi potranno essere anticipati anche via email, consegnando poi gli originali alla prima occasione utile.

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 concernenti i singoli atti, con richiamo all'autorizzazione complessiva già ottenuta.

Procedura ed esito della pratica

L'UTAD procederà a istruire la pratica e a predisporre l'autorizzazione seguendo l'iter previsto in base alla tipologia dell'atto da porsi.

L'Ufficio provvederà poi a presentare le singole istanze all'attenzione dell'Ordinario e a richiedere, dove opportuno o necessario, il parere di altri Uffici o Commissioni competenti, nonchè ad richiedere il Consenso o il parere del Consiglio per gli affari economici della Diocesi e del Collegio dei Consultori per gli atti di loro competenza o che il Vescovo riterrà di sottoporre loro.

Una volta che la pratica ha compiuto l'iter previsto, l'UTAD predisporrà il decreto autorizzativo firmato dall'Ordinario diocesano e controfirmato dal Cancelliere, ovvero sotto forma di nullaosta da parte dell'Ufficio, previa approvazione dell'Ordinario, per le eventuali autorizzazioni intermedie o di minore importanza. Il decreto o il nullaosta verrà consegnato ai responsabili degli Enti. Essi saranno tenuti a regolare il pagamento della relativa tassa, secondo il tassario vigente approvato ai sensi del can. 1264 § 1.

In caso di negazione dell'autorizzazione richiesta, l'UTAD provvederà a darne comunicazione motivata ai responsabili degli Enti. Resta salva la possibilità da parte di questi di richiedere la revisione del parere negativo, se motivata.

Al termine dell'esecuzione della pratica da parte dell'Ente, si dovrà provvedere tempestivamente a consegnare all'UTAD copia degli atti sottoscritti di natura contrattuale o relazione documentata dell'avvenuta esecuzione dell'intervento autorizzato relativamente agli edifici, o comunque la documentazione precisata nell'autorizzazione o nella lettera di accompagnamento.

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.

→ **Precisazione:** si intende escluso l'obbligo di autorizzazione per l'assunzione di personale per le attività di scuola materna e casa di riposo gestite dalla Parrocchia. In questi casi sarà sufficiente una semplice comunicazione, anche via email, nella quale si precisino le modalità di assunzione del nuovo dipendente e la consistenza dell'organico dell'attività (NON i dati personali), così da consentire un aggiornamento della situazione nell'archivio d'ufficio.

NB: Si chiede cortesemente di passare copia del decreto e di queste note al Consiglio per gli affari economici (o Consiglio di Amministrazione).