CURIA ARCIVESCOVILE DI GAETA

Guida per la richiesta di autorizzazione a compiere un atto di straordinaria amministrazione

L'ordinamento canonico, a motivo del carattere pubblico dei beni ecclesiastici, ha stabilito il principio che gli amministratori delle persone giuridiche pubbliche pongono invalidamente atti che oltrepassano i limiti e le modalità dell'amministrazione ordinaria, a meno che non abbiano ottenuto prima l'autorizzazione scritta dell'autorità ecclesiastica competente.
Gli atti di straordinaria amministrazione sono definiti dal Codice di Diritto Canonico, integrato dalle delibere CEI e dal provvedimento dell'Ordinario Diocesano [39/15 del 01.10.2015], emesso a norma del can. 1281, par. 2.
In forza dell'art. 7, c. 5, dell'Accordo di revisione del Concordato Lateranense e dell'art. 18 della L. 222/85, 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.
Al fine di facilitare l'iter procedurale degli enti, l'Ufficio amministrativo ha predisposto la modulistica utile all'elaborazione corretta della domanda da presentare all'Ordinario diocesano con l'elenco degli allegati da produrre per ogni specifico atto.

1. Fase preliminare

Prima di procedere alla presentazione della domanda, è necessario e opportuno che il legale rappresentante dell'ente, coadiuvato dagli organismi di partecipazione (Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici e/o Consiglio di amministrazione), effettui uno studio di fattibilità e di sostenibilità dell'atto di straordinaria amministrazione da compiere, valutando molto attentamente l'aspetto pastorale, economico e tecnico. Si tenga ben presente che, nella maggior parte dei casi (es. lavori con impegni finanziari bancari), l'ente dovrà impegnarsi per un lungo periodo di tempo. È opportuno effettuare un incontro previo con gli Uffici di Curia (Ufficio Amministrativo e Ufficio Beni Culturali) per definire insieme nei modi e tempi utili il percorso ottimale della pratica.
Circa i lavori straordinari su immobili è opportuno effettuare una attenta valutazione dello studio tecnico o professionista al quale dovrà essere affidata la progettazione e/o la direzione lavori, definendo in via contrattuale preventiva l'onorario per il lavoro che dovrà svolgere, anche nel caso di gratuità della prestazione.

Piazza Arcivescovado, 2 - 04024 Gaeta (LT)
Tel. 0771 740341 - Email: amministrazione@arcidiocesigaeta.it - Pec: arcidiocesigaeta@pec.it

2. Presentazione della domanda

La domanda (vedi fac-simile disponibili sul sito diocesano o da richiedere all'Ufficio Amministrativo) per ottenere l'autorizzazione a compiere un atto di straordinaria amministrazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante su carta intestata dell'ente, deve descrivere con completezza e precisione l'atto da autorizzare e deve evidenziarne le motivazioni di carattere pastorale economico e tecnico. Alla lettera devono essere allegati i documenti necessari per l'istruzione della pratica, secondo la fattispecie di autorizzazione che si richiede, e deve essere presenta agli uffici di Curia in tempo utile per la valutazione e l'emissione del Decreto di Licenza.

3. Fase istruttoria e valutativa

L'Ufficio Amministrativo diocesano procederà ad istruire la pratica, coinvolgendo, secondo la natura della stessa, gli altri Uffici di Curia ed in particolare:

- l'Ufficio Diocesano beni culturali, il quale: o dovrà esprimere il proprio parere di competenza tecnico-artistico; o inoltrerà, quando dovuto, la documentazione alla competente Soprintendenza per la necessaria autorizzazione.
- la Cancelleria Vescovile che, quando necessario, provvederà ad inoltrare le richieste di Licenza al competente Dicastero della Curia Romana.

Istruita la pratica, ricevuti i pareri valutativi e le autorizzazioni del caso, l'Ufficio Amministrativo la sottoporrà all'Ordinario Diocesano perché ottenga il parere del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici e, se del caso, il consenso dello stesso Consiglio e del Collegio dei Consultori.

4. Esito della pratica

Una volta che la pratica sarà stata esaminata dall'Ordinario Diocesano e dagli organismi canonici competenti:

- nel caso di CONSENSO alla richiesta, verrà predisposto il decreto autorizzativo, da far pervenire al legale rappresentante dell'ente. Questi, successivamente, dovrà provvedere a consegnare tempestivamente all'Ufficio Amministrativo copia degli eventuali atti di natura contrattuale sottoscritti;
- nel caso di DINIEGO dell'autorizzazione richiesta, l'Ufficio Diocesano competente provvederà a darne comunicazione scritta e motivata. Qualora il diniego non abbia carattere definitivo, l'Ufficio fornirà suggerimenti per una modifica o un'integrazione dell'atto previsto ai fini di una ripresentazione della domanda di autorizzazione;
- il tempo di lavorazione della pratica può essere esaurito, secondo l'ordine di accettazione al protocollo, in un arco di tempo che va dai 90 ai 120 giorni.

L'auspicio è che questo piccolo vademecum possa contribuire a far sì che anche nel momento dell'amministrazione degli enti ecclesiastici, in particolare della parrocchia, siano vissuti appieno "i valori della corresponsabilità e della partecipazione", che i Vescovi italiani hanno richiamato nel documento Sovvenire alle necessità della Chiesa. Secondo le loro parole, infatti, "competenza degli operatori, trasparenza delle gestioni, ecclesialità di stile e di metodo, coinvolgimento costante di tutta la comunità: sono questi i criteri, e nello stesso tempo le garanzie, di un'amministrazione davvero ecclesiale" (n. 16).

Gaeta, 20 dicembre 2017

ARCIDIOCESI DI GAETA
UFFICIO AMMINISTRATIVO

L'Ordinario
SAC. ADRIANO DI GESÙ
Adriano Di Gesù
Vicario Episcopale
Affari amministrativi

Piazza Arcivescovado, 2 - 04024 Gaeta (LT)
Tel. 0771 740341 - Email: amministrazione@arcidiocesigaeta.it - Pec: arcidiocesigaeta@pec.it