



# CLAUDIO CIPOLLA

PER GRAZIA DI DIO E DELLA SEDE APOSTOLICA

VESCOVO DI PADOVA

## ISTRUZIONE

### ***Gestire con esemplarità***

Principi e linee operative per la gestione dei beni ecclesiastici nella Diocesi di Padova

#### **ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE DEFINIZIONI E CONTENUTO**

§ 1. La presente Istruzione è emanata dal Vescovo di Padova «all'interno del suo compito di magistero e di guida pastorale»<sup>1</sup> allo scopo di «ordinare l'intero complesso dell'amministrazione dei beni»<sup>2</sup> ecclesiastici delle persone giuridiche a lui soggette.

§ 2. In essa sono contenuti principi sintetici e linee operative comuni per «gestire con esemplarità [...] ciò per cui un giorno daremo conto al padrone della vigna»<sup>3</sup>.

§ 3. Ai principi e alle linee operative contenute nell'Istruzione devono attenersi tutti gli amministratori di beni ecclesiastici appartenenti alle persone giuridiche canoniche pubbliche<sup>4</sup> soggette alla giurisdizione del Vescovo di Padova.

§ 4. Per «amministratori» si intendono coloro che reggono, singolarmente o collegialmente, la persona giuridica canonica pubblica a cui appartengono i beni, salvo che il diritto o gli statuti stabiliscano diversamente<sup>5</sup>; il parroco, pertanto, è l'amministratore dei beni parrocchiali.

§ 5. Ai fini dell'applicazione dell'Istruzione non rilevano lo *status* o la qualifica di cui godono gli enti nell'ordinamento civile italiano; le disposizioni in essa contenute, pertanto, vincolano gli amministratori di tutti i beni appartenenti a enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, fondazioni, associazioni di fedeli e altre istituzioni, che siano stati costituiti o riconosciuti come persone giuridiche pubbliche nell'ordinamento canonico e che siano soggetti alla giurisdizione del Vescovo di Padova.

#### **ART. 2 - FINI E RESPONSABILITÀ**

§ 1. Tutti gli amministratori adempiono alle proprie funzioni non solo in nome dell'ente che amministrano o della comunità che rappresentano, ma anche dell'intera Chiesa<sup>6</sup> e, pertanto, devono sempre operare nella piena consapevolezza della responsabilità di cui sono investiti.

<sup>1</sup> CEI, *Istruzione in materia amministrativa*, 2005, n. 22.

<sup>2</sup> Can. 1276 - §2 Cic.

<sup>3</sup> FRANCESCO, *Discorso all'assemblea generale della Cei*, 21 maggio 2018.

<sup>4</sup> Can. 116 § 1 Cic.

<sup>5</sup> Can. 1279 §1 Cic.

<sup>6</sup> Can. 1282 Cic.



§ 2. I beni ecclesiastici devono essere amministrati e impiegati per i fini propri della Chiesa, che sono principalmente «ordinare il culto divino, provvedere ad un onesto sostentamento del clero e degli altri ministri, esercitare opere di apostolato sacro e di carità, specialmente a servizio dei poveri»<sup>7</sup>.

§ 3. Poiché la gestione dei beni parrocchiali rientra tra i compiti di governo e le responsabilità del parroco in quanto «pastore proprio»<sup>8</sup> della parrocchia, egli deve provvedervi senza trascuratezze, poiché un'efficace azione pastorale all'interno della comunità non può mai prescindere dal buon andamento dell'attività amministrativa e da un diligente impiego dei beni temporali.

§ 4. L'attribuzione di deleghe o di compiti nella gestione dei beni ecclesiastici a persone diverse da coloro che ne sono gli amministratori, è possibile solo nei limiti consentiti e con le modalità previste dalla legge canonica e civile. Anche quando non siano necessarie particolari autorizzazioni per conferire deleghe o affidare compiti a terzi, è comunque dovere degli amministratori condividere tali scelte con gli organi dell'ente e con l'Ufficio amministrativo diocesano.

### **Art. 3 - CORRESPONSABILITÀ E PASTORALE D'INSIEME**

§ 1. Gli amministratori consultino regolarmente e tengano in massima considerazione il consiglio per la gestione economica o i consiglieri che, a norma di legge o di statuto, devono coadiuvarli nell'esercizio delle loro funzioni<sup>9</sup>. Essi, d'altro canto, non si sottraggano alle responsabilità della gestione e si servano del parere dei loro consiglieri quale strumento per il retto e vantaggioso esercizio dell'azione amministrativa.

§ 2. I parroci, in particolare, condividano con i consigli parrocchiali per la gestione economica «la responsabilità dell'intera vita della parrocchia mediante una corretta e proficua gestione dei suoi beni»<sup>10</sup>; essi non si discostino dal parere e dalle indicazioni di tali consigli «se non per gravi motivi»<sup>11</sup>.

§ 3. Nel consiglio parrocchiale per la gestione economica venga eletto un vice-amministratore «che lo rappresenta nel CPP e [che] assume la responsabilità di affiancare il parroco affinché siano realizzate le direttive del consiglio stesso e nelle diverse incombenze amministrative»<sup>12</sup>.

§ 4. L'amministrazione delle risorse economiche a disposizione di ciascun ente deve svolgersi in modo coerente agli indirizzi generali delle attività diocesane ed essere diretta al perseguimento prioritario degli obiettivi pastorali indicati dal Vescovo.

§ 5. Nell'esercizio delle loro funzioni, gli amministratori devono mantenere un rapporto di collaborazione trasparente e corretto con l'Ufficio amministrativo e con gli altri Uffici diocesani, informandoli regolarmente sull'andamento della gestione, consultandoli in occasione delle scelte più rilevanti, accogliendone i suggerimenti e rispettandone le indicazioni.

§ 6. Gli amministratori devono agire tenendo conto di tutte le iniziative e le attività della Chiesa nei settori e sul territorio in cui opera l'ente affidato alle loro cure. Ciò vale, in particolar modo, per i parroci che devono gestire i beni della loro parrocchia coordinando la propria azione con gli altri

<sup>7</sup> Can. 1254 § 2 Cic. Coloro che hanno il compito di amministrare tali beni non devono «eccedere mai il concetto dei 'fini' a cui essi devono servire e di cui dev[ono] sentire il freno del limite, la generosità dell'impiego, la spiritualità del significato» PAOLO VI, *Discorso all'udienza generale*, 24 giugno 1970.

<sup>8</sup> Cann. 515 § 1 e 519 Cic.

<sup>9</sup> Can. 1280 Cic.

<sup>10</sup> CEI, *Istruzione in materia amministrativa*, 2005, n. 105.

<sup>11</sup> CEI, *Istruzione in materia amministrativa*, 2005, n. 106.

<sup>12</sup> CHIESA DI PADOVA, *Norme per la costituzione e l'attività del CPGE per il mandato quinquennale 2018-2023*, art. 4.3, in «Esercizi di fraternità. Il rinnovo degli Organismi di comunione», Padova 2017.



parroci del Vicariato ed evitando di avviare progetti o di aprire strutture già presenti in parrocchie vicine.

#### **ART. 4 - DISTINZIONE E CONSAPEVOLEZZA**

§ 1. Una gestione esemplare dei beni ecclesiastici presuppone che gli amministratori tengano scrupolosamente distinti tali beni dalle proprietà e dalle risorse economiche personali e che abbiano piena e attuale consapevolezza del patrimonio affidato alle loro cure.

§ 2. A tal fine, gli amministratori:

1. distinguano i conti e la contabilità dell'ente da quelli personali, evitando il passaggio di denaro dagli uni agli altri;
2. abbiano cura di non imputare all'ente spese che attengono alle proprie esigenze personali né di attribuire a sé offerte, proventi o entrate di cui è legittimo destinatario l'ente<sup>13</sup>;
3. giustifichino, mediante dettagliata documentazione contabile, eventuali rimborsi spese in loro favore da parte delle casse dell'ente, restando in ogni caso vietati i rimborsi forfetari;
4. evitino ogni possibile situazione di conflitto di interessi e, in particolare, non affidino a propri parenti o affini la gestione di attività o il godimento di beni mobili o immobili dell'ente.

§ 3. Essi, inoltre:

1. redigano, al momento dell'assunzione dell'incarico, e tengano sempre aggiornato l'inventario dei beni dell'ente<sup>14</sup>, così che da esso risultino la descrizione e la stima dei medesimi nonché l'indicazione di quali tra essi rientrano nel «patrimonio stabile dell'ente»<sup>15</sup> e di quali sono di interesse storico e artistico; l'Ordinario e l'Ufficio amministrativo diocesano potranno chiederne copia in qualunque momento;
2. monitorino costantemente l'andamento della gestione e la situazione finanziaria dell'ente, anche in relazione ad eventuali impegni di spesa;
3. si informino sulla situazione e sull'andamento di opere e iniziative collegate o controllate dall'ente che amministrano (scuole, attività sociosanitarie, iniziative caritative, etc.), anche quando queste non siano affidate alla loro immediata responsabilità.

#### **ART. 5 - LEGALITÀ E DILIGENZA**

§ 1. Gli amministratori devono osservare accuratamente le leggi canoniche e civili, le indicazioni dell'Ordinario e quanto previsto nello statuto dell'ente perché possa compiere al meglio la sua missione e badando che dalle loro scelte e azioni «non derivi danno alla Chiesa»<sup>16</sup>.

§ 2. Essi devono attendere alle loro funzioni con la diligenza di un buon padre di famiglia<sup>17</sup>, che richiede, tra l'altro, di:

<sup>13</sup> Per il riparto delle spese ordinarie relative alla casa canonica (utenze, pulizie, etc.) e per ciò che concerne l'imputazione delle offerte per le celebrazioni delle Ss. Messe, dei sacramenti e dei sacramentali si rinvia alle specifiche indicazioni dell'Ordinario diocesano.

<sup>14</sup> Can. 1283, n. 2 Cic.

<sup>15</sup> Devono essere assegnati a tale patrimonio tutti i beni, strumentali o redditizi, che appartengono stabilmente all'ente e che sono necessari al conseguimento dei suoi fini istituzionali o all'autosufficienza economica del medesimo (Cfr. CEI, *Istruzione in materia amministrativa*, 2005, n. 53)

<sup>16</sup> Can. 1284, § 2, n. 3 Cic.

<sup>17</sup> Can. 1284, § 1, Cic.



1. vigilare sui beni loro affidati, mettendoli al sicuro e mantenendoli funzionali, in buono stato di conservazione<sup>18</sup> e conformi alle norme;
2. esigere i crediti e i proventi e provvedere al pagamento dei debiti, nei tempi e con i modi dovuti<sup>19</sup>;
3. impiegare il denaro in modo etico e proficuo, destinando eventuali frutti alle finalità della Chiesa<sup>20</sup>.

§ 3. Nell'assumere lavoratori da impiegare nelle attività dell'ente, gli amministratori osservino le leggi civili relative al lavoro e li retribuiscono con giustizia e onestà<sup>21</sup>.

#### **ART. 6 - TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE**

§ 1. La trasparenza nella gestione dei beni ecclesiastici è testimonianza evangelica e valore indispensabile in ordine all'efficacia della missione della Chiesa nel mondo.

§ 2. Gli amministratori, anche con l'ausilio di professionisti, tengano aggiornate e in ordine le scritture contabili<sup>22</sup> e predispongano il rendiconto della gestione per ciascun anno<sup>23</sup>, dopo averne condiviso i contenuti con i loro consigli. Essi provvedano a tali adempimenti nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Ufficio amministrativo diocesano e utilizzando gli strumenti messi a disposizione dal medesimo (modulistica, gestionali informatici, etc.).

§ 3. Essi abbiano cura di conservare in ordine e, quando previsto, di trasmettere agli Uffici diocesani:

1. la documentazione contabile, inclusi i giustificativi delle spese sostenute e le prove dei pagamenti, almeno fino al termine della prescrizione dei diritti corrispondenti;
2. i bilanci e i rendiconti delle entrate e delle uscite;
3. i libri, i registri e i documenti richiesti dalle norme canoniche e civili per i diversi tipi di enti e per lo svolgimento delle differenti attività<sup>24</sup>;
4. i documenti e gli atti su cui si fondano i diritti dell'ente, con particolare attenzione a quelli relativi ai beni immobili e mobili registrati.

§ 4. Almeno una volta all'anno, gli amministratori provvedano a rendere noto ai fedeli appartenenti alle comunità di riferimento l'andamento della loro gestione, con particolare attenzione all'impiego dei beni da questi stessi offerti alla Chiesa<sup>25</sup>.

#### **Art. 7 - PRUDENZA**

§ 1. Ogni scelta che riguarda la gestione di beni ecclesiastici sia ispirata dalla virtù della prudenza.

§ 2. Particolare cautela e attenta ponderazione devono contraddistinguere l'agire dall'amministratore quando si tratta di:

1. compiere operazioni, di qualsiasi natura e valore, aventi ad oggetto beni del patrimonio stabile dell'ente, preziosi o di interesse storico e artistico;

<sup>18</sup> Can. 1284, § 2, nn. 1 e 2 Cic.

<sup>19</sup> Can. 1284, § 2, nn. 4 e 5 Cic.

<sup>20</sup> Can. 1284, § 2, n. 6 Cic.

<sup>21</sup> Can. 1286 Cic.

<sup>22</sup> Can. 1284, § 2, n. 7 Cic.

<sup>23</sup> Cann. 1284, § 2, n. 8; 1287 § 1 Cic.

<sup>24</sup> Can. 1284, § 2, n. 9 Cic.

<sup>25</sup> Can. 1287 § 2 Cic.



2. valutare se un atto di amministrazione rientri o meno tra quelli che necessitino di essere autorizzati dall'Ordinario diocesano;
3. avviare ed esercitare attività imprenditoriali e commerciali;
4. impiegare il denaro eccedente le spese ordinarie in nuove attività e iniziative, nell'acquisto di beni e attrezzature o in investimenti finanziari;
5. scegliere i prestatori di beni e servizi e i soggetti da coinvolgere, a qualunque titolo, nella gestione dei beni ecclesiastici;
6. concedere a terzi l'uso, anche gratuito e temporaneo, di immobili o spazi di proprietà dell'ente;
7. adottare misure di sicurezza dei luoghi e delle persone che li frequentano.

§ 3. È dovere degli amministratori stipulare idonee polizze assicurative a copertura dei danneggiamenti o delle distruzioni dei beni ecclesiastici e per la responsabilità civile dell'ente<sup>26</sup>, nel rispetto degli obblighi imposti dalla legge civile e aderendo alle soluzioni indicate dall'Ufficio amministrativo diocesano.

§ 4. Gli amministratori sono tenuti ad accantonare in appositi fondi, risultati dalle scritture contabili, le somme necessarie all'ente per far fronte a obblighi imposti dalla legge civile, ad esempio in relazione al trattamento di fine rapporto dei dipendenti.

§ 5. È dovere degli amministratori che intendono acquistare o alienare beni immobili o beni mobili che non siano di modico valore, richiedere a un professionista una perizia di stima dei medesimi beni, redatta per iscritto<sup>27</sup>.

§ 6. Gli amministratori evitino di contrarre debiti che: non possano essere coperti, per almeno il 50% dell'importo, da risorse che sono già nella disponibilità dell'ente; non appaiano sostenibili in base della capacità reddituale dell'ente medesimo; comportino obblighi di restituzione superiori a dieci anni.

§ 7. È inoltre opportuno che gli amministratori:

1. affidino lavori o conferiscano incarichi a terzi solo dopo aver richiesto e confrontato più preventivi di spesa; quando poi il lavoro o l'incarico è di valore superiore a Euro venticinquemila nel suo ammontare complessivo è obbligatorio che essi richiedano almeno tre preventivi;
2. non alienino o concedano in godimento a terzi beni ecclesiastici senza prima aver raccolto e confrontato una pluralità di offerte di acquisto o di manifestazioni di interesse;
3. accantonino ogni anno somme proporzionate alle condizioni economiche dell'ente e alle esigenze di spesa connesse alle sue attività.

## ART. 8 – SOBRIETÀ E CARITÀ

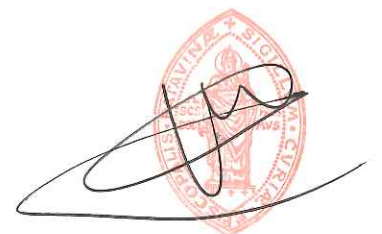
§ 1. Gli amministratori improntino la gestione dei beni ecclesiastici loro affidati ad uno spirito di sobrietà<sup>28</sup>.

§ 2. Essi, pertanto, intraprendano solo quelle iniziative, avviino solo quelle opere e acquistino solo quei beni che, dopo attento discernimento, ritengano effettivamente necessari alla missione della Chiesa; nessuna loro azione sia percepita dalla comunità ecclesiale come sperpero di risorse.

<sup>26</sup> Can. 1284 § 2, n. 1 Cic.

<sup>27</sup> Can. 1293 § 1, n. 2 Cic.

<sup>28</sup> *Lumen gentium*, n. 8.



§ 3. Gli amministratori abbiano cura di riservare parte delle risorse economiche a disposizione dell'ente alle esigenze della carità, in particolare destinandole ai poveri. Nel fare ciò, essi agiscano in modo da poter rendere conto di quanto distribuiscono a beneficio del prossimo.

§ 4. I parroci condividano con gli organi consultivi della parrocchia le decisioni che concernono l'impiego delle risorse parrocchiali in iniziative di carità a favore dei poveri, stabilendo insieme ad essi le modalità e i criteri con cui operare in questo ambito. Salvo che vi siano particolari e motivate esigenze di riservatezza, i parroci rendano noti agli organi consultivi anche i nomi di coloro che ricevono aiuti economici dalla parrocchia.

#### **Art. 9 - COMPETENZE E FORMAZIONE**

§ 1. Quando la complessità delle questioni amministrative, economiche e finanziarie relative alla gestione dei beni ecclesiastici lo richieda e negli organi dell'ente non vi siano le competenze necessarie a farvi fronte, gli amministratori possono avvalersi della collaborazione di tecnici, esperti e professionisti. Gli amministratori conferiscano incarichi e si servano di consulenti evitando, per un verso, di esporre l'ente a rischi conseguenti all'imperizia e, per l'altro, di sperperare risorse e di sottrarsi alle proprie responsabilità.

§ 2. Gli amministratori abbiano cura che i rapporti dell'ente con tecnici, esperti e professionisti, anche occasionali e/o di modico valore, risultino sempre da un contratto scritto, nel quale siano chiari i termini dell'incarico e le condizioni economiche.

§ 3. La scelta dei consulenti e dei professionisti di cui avvalersi deve ricadere, preferibilmente, su quelli in grado di comprovare una specifica competenza ed esperienza in materia di interventi riguardanti beni ed enti ecclesiastici.

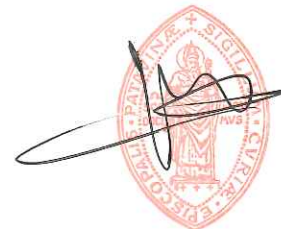
§ 4. Gli amministratori, e tutti coloro che li affiancano nella gestione dei beni ecclesiastici, leggano con attenzione il materiale informativo e partecipino con regolarità agli incontri proposti dagli Uffici diocesani; cerchino di sfruttare con profitto ogni altra occasione formativa che consenta loro di acquisire, mantenere e migliorare le competenze amministrative ed economiche necessarie al loro servizio alla Chiesa.

#### **Art. 10 - CAPACITÀ PROGETTUALE**

§ 1. Poiché l'azione pastorale della Chiesa deve tenere conto dei bisogni del tempo e deve sapersi adeguare al contesto sociale e culturale in cui si inserisce, la gestione dei beni ecclesiastici non può limitarsi ad un'azione meramente conservativa ma deve distinguersi per lungimiranza e capacità progettuale.

§ 2. Gli amministratori siano attenti nel discernere quali opere, attività e beni affidati alle loro cure sono in linea con l'espressione attuale della pastorale e quali, invece, non sono più funzionali ad essa, o risultano addirittura dannosi per la Chiesa. Compiano, dunque, le scelte gestionali conseguenti a tale discernimento, condividendole con gli organi consultivi dell'ente, con gli Uffici diocesani e con l'Ordinario.

§ 3. Gli amministratori abbiano cura di pianificare l'impiego delle risorse economiche dell'ente, tenendo conto dello sviluppo delle sue attività e delle esigenze pastorali a medio e lungo termine. A tal fine si «raccomanda vivamente» la predisposizione di bilanci preventivi o documenti di



pianificazione delle entrate e delle uscite, sia annuali che pluriennali, e il regolare monitoraggio dei medesimi nel tempo<sup>29</sup>.

#### **Art. 11 - STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE**

§ 1. Mentre l'ordinaria amministrazione dei beni ecclesiastici compete solo agli amministratori e a coloro che li affiancano e consigliano, gli atti che, per valore o per natura, assumono un carattere straordinario devono essere preventivamente autorizzati dall'Ordinario diocesano con una licenza scritta.

§ 2. Gli atti di straordinaria amministrazione sono individuati dal Codice di diritto canonico, dagli statuti dei singoli enti, ove presenti, e dal decreto del Vescovo di Padova n. 108/2022 del 27 gennaio 2022, allegato alla presente Istruzione.

§ 3. Tra gli atti di straordinaria amministrazione, le alienazioni di beni costituenti il patrimonio stabile dell'ente e gli altri atti che possono compromettere l'integrità del suo patrimonio<sup>30</sup> sono soggetti a uno speciale procedimento autorizzativo nei seguenti casi:

1. quanto siano di valore superiore ad Euro duecentocinquanta mila, è necessaria la licenza Vescovo e il consenso degli organi consultivi diocesani<sup>31</sup>;
2. quando siano di valore superiore ad Euro un milione o si tratti di beni donati alla Chiesa *ex voto* o che hanno un valore artistico o storico, è necessaria anche la licenza della Santa Sede<sup>32</sup>;
3. quando si tratti di beni culturali, occorre, per disposizione civile, anche l'autorizzazione del ministero competente<sup>33</sup>.

§ 4. Le licenze richieste per gli atti di straordinaria amministrazione non costituiscono una limitazione dell'autonomia degli amministratori, ma sono uno strumento concreto di comunione e rappresentano una preziosa possibilità di verifica circa l'opportunità, la convenienza, la sostenibilità economica e la rispondenza all'interesse della Chiesa degli atti stessi.

§ 5. L'omissione delle licenze nel compimento degli atti di straordinaria amministrazione determina l'invalidità canonica - e per gli enti ecclesiastici anche civile<sup>34</sup> - dei negozi e dei contratti conclusi in attuazione dei medesimi; in ogni caso, gli amministratori possono essere chiamati a rispondere in sede penale canonica della loro negligenza, comprendente pure l'obbligo di risarcire l'eventuale danno arrecato<sup>35</sup>.

§ 6. Il compimento di taluni atti o interventi, pur non richiedendo la preventiva licenza dell'Ordinario diocesano, meritano una particolare attenzione; ci si riferisce alla vendita e all'acquisto di beni mobili quali opere d'arte, arredi o oggetti sacri, interventi sul patrimonio mobiliare o immobiliare che, pur avendo un valore inferiore ad Euro venticinquemila, impongono comunque una valutazione di opportunità, convenienza e fattibilità che appare utile condividere con i competenti uffici diocesani.

<sup>29</sup> Can. 1284 § 3 Cic.

<sup>30</sup> Can. 1295 Cic. Si tratta, ad esempio, dei seguenti atti: contrazione di debiti di qualsiasi tipo con istituti di credito o terzi (finanziamenti, mutui, prestiti, etc.); costituzione di rendite a favore di terzi; investimenti in strumenti finanziari (azioni, obbligazioni, fondi, etc.) comportanti profili di rischio; contratti di comodato; costituzione di diritti reali (usufrutto, servitù, pegno, ipoteca, etc.); rilascio di fidejussioni e garanzie; concessioni di prestiti a terzi; rinuncia a diritti dell'ente.

<sup>31</sup> Can. 1292 § 1 Cic.

<sup>32</sup> Can. 1292 § 2 Cic.

<sup>33</sup> CEI, *Istruzione in materia amministrativa*, 2005, n. 73.

<sup>34</sup> Art. 18, l. 20 maggio 1985, n. 222.

<sup>35</sup> Cfr. cann. 128 e 1376 (n.v.) Cic.



Pertanto, prima del compimento di tali atti o interventi, è richiesto il rilascio di un parere favorevole dell'Ufficio beni culturali diocesano, anche qualora non interessino beni sottoposti a vincolo di interesse artistico, storico o culturale.

#### **Art. 12 – PROCEDURA PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI ATTI DI STRAORDINARIA AMMINISTRAZIONE**

§ 1. La procedura tesa ad ottenere l'autorizzazione agli atti di straordinaria amministrazione consta di due atti: la domanda di autorizzazione preliminare e la domanda di autorizzazione definitiva, che dovranno essere presentate all'Ufficio amministrativo diocesano utilizzando la modulistica e gli strumenti informatici appositamente predisposti.

§ 2. Gli amministratori, raccolto il parere degli organi consultivi dell'ente e prima di aver compiuto qualsiasi impegno di spesa o di aver attribuito qualunque incarico in relazione all'atto da autorizzare, presentano all'Ufficio amministrativo diocesano la domanda di autorizzazione preliminare. Poiché tale domanda è finalizzata a consentire una prima valutazione sull'opportunità, la conformità pastorale, la fattibilità tecnico-legale e la sostenibilità economica dell'atto o dell'operazione che si chiede di autorizzare, essa deve contenere:

1. una descrizione esaustiva dell'atto o dell'operazione;
2. indicazioni circa la sua opportunità pastorale, in relazione alle specifiche esigenze dell'ente, ai rapporti con altri enti che operano nel medesimo settore o territorio e agli indirizzi della pastorale diocesana;
3. il giudizio del consiglio per la gestione economica dell'ente sulla sostenibilità economica di quanto si chiede di autorizzare;
4. elementi utili a valutarne la fattibilità tecnica e legale;
5. un'illustrazione dei costi e dei benefici, non solo economici, nonché dei rischi e delle opportunità dell'atto o dell'operazione;
6. l'indicazione dell'importo complessivo di spesa stimato, sulla base di preventivi, ovvero del valore economico, reale o presunto, del bene oggetto dell'atto;
7. il dettaglio delle risorse con cui si prevede di far fronte ai costi;
8. l'indicazione dei compensi stimati per i professionisti, ove sia necessario ricorrervi;
9. in caso di atti o operazioni dai quali derivino risorse economiche per l'ente, l'indicazione della destinazione e delle modalità d'impiego delle stesse ;
10. il quadro aggiornato della situazione economico-patrimoniale dell'ente richiedente, ove non già in possesso dell'Ufficio amministrativo diocesano..

§ 3. Una volta ottenuta l'autorizzazione preliminare, potrà essere presentata la domanda di autorizzazione definitiva all'Ufficio amministrativo diocesano o, in caso di interventi che riguardano beni di interesse storico e artistico, all'Ufficio beni culturali. Essa deve contenere in modo esaustivo e maggiormente dettagliato tutti gli elementi e le informazioni già richieste per la domanda di autorizzazione preliminare e tener conto delle osservazioni e delle richieste di precisazione o integrazione emerse in relazione ad essa:

§ 4. Alla domanda di autorizzazione definitiva devono essere allegati tutti i documenti e gli atti utili a comprovare gli elementi e le informazioni di cui ai precedenti §§ 2-3, nonché:

1. i verbali degli organi dell'ente con cui si delibera la richiesta di autorizzazione (in caso di amministrazione collegiale) o si esprime un parere su di essa;
2. i preventivi relativi all'affidamento di lavori o incarichi a terzi che, in caso di lavori o incarichi superiori al valore di Euro venticinquemila, dovranno essere almeno tre;





3. quando gli atti hanno ad oggetto l'acquisto o l'alienazione di beni mobili che non siano di modico valore, una perizia di stima dei medesimi redatta per iscritto da un professionista;
4. in caso di beni da alienare o da concedere in godimento a terzi, le offerte e le manifestazioni di interesse raccolte in relazione ad essi.

§ 5. In caso di operazioni complesse o di atti frazionati o frazionabili, la domanda di autorizzazione deve avere ad oggetto l'operazione o l'atto nel suo complesso. Quando ciò non sia possibile e la domanda riguardi singoli interventi o specifici atti di un'operazione complessa, occorre illustrare in essa l'intera operazione e indicare in modo dettagliato gli atti già compiuti o quelli che si intendono compiere nell'ambito della medesima. Nel caso di alienazione o cessione in godimento a terzi di beni ecclesiastici divisibili, occorre indicare nella richiesta di autorizzazione anche le parti già alienate o concesse agli stessi o ad altri soggetti<sup>36</sup>.

§ 6. Una volta ottenuta la licenza, gli amministratori devono dare attuazione all'atto o all'intervento così come autorizzato; qualora intervengano variazioni nel compimento degli atti, nell'esecuzione dei lavori o rispetto ai costi preventivati, essi ne devono informare tempestivamente l'Ordinario diocesano e l'Ufficio amministrativo diocesano affinché si valuti se sia necessario richiedere e ottenere una nuova licenza canonica.

§ 7. Gli amministratori devono fornire all'Ordinario diocesano e all'Ufficio amministrativo diocesano regolari aggiornamenti sullo stato di esecuzione delle operazioni e degli atti autorizzati che si prolunghino nel tempo, consentendo e agevolando ispezioni e controlli.

§ 8. Copia di tutta la documentazione relativa agli atti e agli interventi autorizzati deve essere consegnata all'Ufficio amministrativo diocesano.

Prot. N. 109/2022  
Padova, 27 gennaio 2022

  
Mons. Tiziano Vanzetto  
Cancelliere



  
✘ **Claudio Cipolla**  
Vescovo di Padova

<sup>36</sup> Can. 1292 §3 Cic.