



CONGREGAZIONE DEI PADRI ROGAZIONISTI

# ISTRUZIONE ECONOMICA

Roma, Giugno 2022

CONGREGAZIONE PADRI ROGAZIONISTI

## ISTRUZIONE ECONOMICA

Edizione 2022

Presentazione della Istruzione economica del 1984

L'Istruzione Economica della Congregazione è stata voluta dal Capitolo Generale del 1980 (DC nn. 443-445).

Ha impegnato Religiosi Rogazionisti ed Esperti laici per un tempo notevolmente lungo perché complessa e voluminosa.

Raccoglie norme e disposizioni interne, e detta criteri di applicazione di leggi pubbliche.

Prescrive elementi semplici ma indispensabili di tecnica amministrativa, disciplinando esigenze contabili, allo scopo di evitare errori che a volte sono all'origine di conseguenze negative e di notevole rilievo.

Ci aiuta a vivere il senso della povertà e ci esorta a valorizzare le persone, i beni e il tempo in dimensione economica.

Ci ricorda il dovere della Giustizia verso terzi e l'obbligo della carità, secondo gli insegnamenti e gli esempi del nostro Padre Fondatore.

La presente edizione della Istruzione Economica, che diventa operante dal momento in cui viene recapitata alle Comunità, è "ad experimentum", per cui esige l'impegno di collaborazione di tutti i Religiosi, in particolare degli Economi, che si premureranno di far pervenire a questa Curia eventuali osservazioni.

Profitto per rivolgere un doveroso ringraziamento al P. Pietro Cifuni, Economo Generale, al Segretariato dell'Amministrazione e ad altri che hanno collaborato nella elaborazione del documento.

Invito tutti i Confratelli che, comunque, trattano denaro e beni, ad una più viva sensibilità per i postulati della povertà in ragione della nostra peculiare spiritualità.

Roma. 21 novembre 1984

P. Gaetano Ciranni  
Superiore Generale



Roma, 10 giugno 2022

Prot. n. 150/22-it  
Ogg.: Istruzione Economica

Ai MM. RR. Superiori  
delle Circoscrizioni Rogazioniste  
e  
Alle Comunità Rogazioniste

Carissimi Confratelli,

fra gli Orientamenti affidati al Governo Generale dall'XI Capitolo Generale (2010) vi era il seguente: "Il Governo Generale, in sinergia con le Circoscrizioni, curi l'aggiornamento della *Istruzione Economica*, adeguandola alle nuove situazioni delle case e delle Circoscrizioni" (n. 90). Il presente Governo, all'inizio del suo mandato, verificando che il suddetto Orientamento non era stato attuato, lo ha ripreso letteralmente nelle Linee di programmazione nel seguente obiettivo: "Attualizzare l'attuale Istruzione Economica, adeguandola alle nuove situazioni delle Case e delle Circoscrizioni".

Ogni giorno di più si avverte nella Congregazione l'esigenza che il nostro apostolato, che trova la sua ispirazione nella nostra vita religiosa, sia affiancato da una saggia cura dell'amministrazione dei beni che ci sono forniti dalla Provvidenza. Se è vero che abbiamo bisogno, oggi più che mai, per la complessità delle legislazioni, dell'assistenza di tecnici laici, è ugualmente importante che i religiosi responsabili della gestione economica, particolarmente i Superiori e gli Economi a vario livello, siano adeguatamente preparati per acquisire una certa competenza in questo ambito.

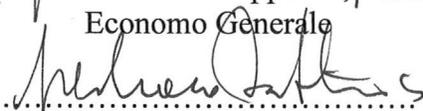
L'Istruzione Economica intende offrire tale collaborazione. Essa, tuttavia, deve limitarsi a indicazioni di carattere generale, poiché la gestione dell'economia ha un particolare riferimento alla legislazione locale. L'Economo Generale, P. Gioacchino Chiapperini, si è adoperato nel consultare gli Economi delle Circoscrizioni ed ha fatto frutto dei loro suggerimenti. L'Istruzione Economica, in tal modo aggiornata, è stata esaminata in sede di Consiglio e approvata, con voto unanime, nella sessione del 13 maggio 2022, e viene promulgata in data odierna, 10 giugno 2022.

Formuliamo l'auspicio che questo importante sussidio per la vita della nostra Congregazione sia accolto da tutti noi con l'attenzione che merita, perché possiamo gestire nella sobrietà e secondo la finalità dell'apostolato i beni che il Signore ci concede.

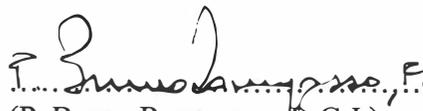
Rinnoviamo la nostra gratitudine alla Divina Provvidenza e all'intercessione del nostro speciale patrono, Sant'Antonio di Padova, nella prossimità della sua festa.

Vi saluto con affetto nel Signore.

  
.....  
(P. Gioacchino Chiapperini, R.C.J.)  
Economo Generale

  
.....  
(P. Fortunato Siciliano, R.C.J.)  
Segretario Generale



  
.....  
(P. Bruno Rampazzo, R.C.J.)  
Superiore Generale

## PREMESSA

L'amministrazione dei beni temporali è una attività che, nella Chiesa, trova la sua giustificazione, in quanto è condizione necessaria per la vita e la vitalità di una qualsiasi organizzazione, specie in una società come la nostra<sup>1</sup>.

È quindi bene che se ne parli e se ne tratti, allo scopo di svolgerla convenientemente, nell'interesse dei singoli soggetti, alla luce delle esigenze del Vangelo e nel quadro del raggiungimento dei fini che essa si propone.

La nostra Congregazione ha dedicato energie e competenza nel tracciare le linee principali di una sana amministrazione. Specialmente i Capitoli Generali del 1968 e del 1980 hanno dato ampio spazio all'importanza della materia, con una regolamentazione saggia, che ha tenuto conto dei tempi in cui viviamo, delle esigenze dello spirito religioso e della complessità dell'amministrazione, oggi.

L'amministrazione dei beni è sempre una attività delicata che richiede professionalità, equilibrio, onestà e intuito. L'esperienza quotidiana ci dice che è anche una attività rischiosa, perché il maneggio di denaro e il trattare di preferenza cose materiali, può ingenerare una attitudine di falsa indipendenza e di potere, e può dare, in alcuni casi, luogo ad abusi che si possono concretizzare in omissione di atti di ufficio, eccesso di potere, invalidità o illiceità di atti o negozi giuridici, con conseguente responsabilità di vario genere a carico dell'Istituto e dello stesso amministratore.

L'amministrazione religiosa non solo è una attività delicata; è anche una attività difficile, perché può venire facilmente in conflitto con gli ideali spirituali che si professano. Inoltre, essa è soggetta a norme di ordine morale e giuridico. Si svolge nell'ambito delle competenze giurisdizionali della Chiesa e dello Stato. Da qui ne deriva una situazione difficile per la complessità e la numerosa messe di leggi, norme e regolamenti che cambiano e si accavallano continuamente e che non sempre hanno la qualità della chiarezza.

La nostra amministrazione ha da fare con beni temporali, ma che per la loro peculiare natura, "devono essere considerati non come fini a se stessi, ma al conseguimento del fine supremo, manifestando in modo speciale... l'elevazione del Regno di Dio sopra tutte le cose terrestri e le sue esigenze supreme"<sup>2</sup>.

Tutti i documenti della Chiesa e della Congregazione trattano dell'amministrazione dei beni principalmente nell'interesse della vita spirituale, della giustizia e della carità. Essi insistono sull'importanza della vita apostolica e laboriosa dei soggetti<sup>3</sup>, sulla fiducia nella

---

<sup>1</sup> "E' legge di vita che nessuna Istituzione può raggiungere i suoi fini se non attraverso i mezzi che hanno fondamento anche su realtà economiche" (DC 1980, 617; cfr. anche CIC 634; cfr. CIC Introduzione al Libro V, p. 716).

<sup>2</sup> cfr DD 1968, 917; cfr CJC introduzione al Libro V, p. 715.

<sup>3</sup> cfr Costituzioni, art. 186.

Divina Provvidenza<sup>4</sup>, sulla funzione sociale dei beni, sull'impegno nell'evitare quanto possa mortificare lo slancio religioso.

È bene, quindi, tenere presenti eventuali cause di deterioramento spirituale; come la cupidigia, il desiderio smodato di accumulazione di beni, il lucro eccessivo<sup>5</sup>, l'insensibilità alle condizioni economiche e specie alle condizioni di povertà dei singoli luoghi. Infatti l'attività economica, per noi, non ha lo scopo di consolidare posizioni di potere terreno, esibire lusso e vanità; tanto meno assicurare, in modo assoluto, un avvenire al riparo da ogni rischio<sup>6</sup>.

L'amministrazione deve tenere conto delle esigenze della vita religiosa e degli interessi della nostra Congregazione. Essa deve provvedere a *“promuovere il Regno di Dio, assicurare il sostentamento e la formazione dei confratelli ed incrementare le opere apostoliche e caritative dell'Istituto”*<sup>7</sup>, all'aiuto delle Chiese povere, alle opere di misericordia secondo giustizia e carità<sup>8</sup>.

Essa deve essere svolta alla luce dei principi che regolano l'uso e la distribuzione dei beni, in vista della funzione sociale dei beni. Le nostre Costituzioni ci ammoniscono: *“Nell'amministrare i beni della Congregazione ci ispiriamo al Santo Fondatore, ponendo una illimitata fiducia nella Provvidenza, nella condivisione con i poveri, rifuggendo ogni preoccupazione e attaccamento al denaro. Ci impegniamo in forma stabile ad aiutare i poveri nei modi più opportuni secondo i luoghi”*<sup>9</sup>.

Uno dei settori più importanti della nostra amministrazione è quello della relazione con il personale dipendente. Le competenze e le retribuzioni devono essere commisurate non solo alla professionalità e al rendimento, ma devono essere riferite a giustizia e carità considerando, in primo luogo, la persona umana *“come fondamento per determinare il valore del lavoro”*<sup>10</sup>.

Nei confronti del lavoro, oggi, si applica la teoria del “salario familiare”, per cui, la retribuzione deve essere tale da poter assicurare una libera e dignitosa esistenza non solo al

---

<sup>4</sup> “Non siate solleciti dicendo: cosa mangeremo, che cosa berremo, come vestiremo. Di tutte queste cose si preoccupano i gentili. Il vostro Padre celeste sa che avete bisogno di tutto questo...” (Mt 6, 31). “I Rogazionisti... pongano una fiducia illimitata nella Provvidenza, nella condivisione con i poveri, rifuggendo ogni preoccupazione ed attaccamento al denaro.” (Cost. art. 187).

<sup>5</sup> “I Religiosi mentre... si procurano i mezzi necessari al loro sostentamento e alle loro opere, allontanino da sé ogni preoccupazione eccessiva” (PC, p. 13). “Il modo di raggiungere le finalità proprie della Chiesa costituisce il criterio discriminante tra povertà e accumulo, senza disattendere le circostanze di luogo e di tempo...” (CIC, introduzione al Libro V, p. 715).

<sup>6</sup> “...Per molti è aumentato il pericolo di essere invischiati nella seducente sicurezza del possedere...” (ET 19). “Il Padre impegnava tutto se stesso nella ricerca dei mezzi per mandare avanti la sua opera, ma la sua risorsa inesauribile era sempre la fiducia in Dio” (AdP, p. 192).

<sup>7</sup> Cost. art. 186.

<sup>8</sup> “Gli Istituti Religiosi hanno un importante compito da svolgere nel quadro delle opere di misericordia, di assistenza e di giustizia sociale” (ET, 16.).

<sup>9</sup> Cost., art. 187.

<sup>10</sup> Laborem exercens, 6.

lavoratore ma anche alla sua famiglia<sup>11</sup>. La dottrina sociale della Chiesa e molteplici documenti pontifici sono concordi nell'affermare l'obbligatorietà del salario familiare<sup>12</sup>.

Il Padre Fondatore, sensibile e attento alle necessità altrui, aperto alle esigenze dello spirito a fondato sulla carità di Cristo, già pensava e operava nella linea della migliore giustizia sociale, che sembra solo una conquista dei nostri tempi. Egli così raccomandava ai suoi figli: *"Le suore (e quindi anche i Rogazionisti) si guardino dal trasgredire la giustizia, non retribuendo regolarmente l'operaio; dal trasgredire la carità, affaticandolo troppo; ma siano benigni con quelli che lavorano con loro, abbondando piuttosto in considerazione e retribuzione, anziché in pretese e strettezze"*<sup>13</sup>.

È necessario informare la nostra azione su questa linea che corrisponde ai principi cristiani, alla dottrina sociale della Chiesa, allo spirito del Padre Fondatore, alla nostra normativa e alla migliore tradizione della nostra Congregazione, rispettando le norme civili vigenti in relazione al lavoro dipendente.

L'attività economica ci espone allo sguardo, alle osservazioni e alle critiche degli uomini<sup>14</sup>, che ci 'misurano per quel che veramente siamo dal nostro comportamento, dalle nostre scelte e dalla testimonianza di povertà della nostra vita.

---

<sup>11</sup> cfr Costituzione Italiana, art. 36.

<sup>12</sup> cfr. Mater et Magistra, 1961; Discorso ai Cavalieri del Lavoro, 1963; Laborem Exercens, 1981; CJC 1286,2.

<sup>13</sup> AR, 536.

<sup>14</sup> I Rogazionisti sono chiamati a dare testimonianza al mondo, a livello individuale e collettivo, soprattutto in forza della professione della povertà evangelica" (DC 1980, 618).

"Casti alla sequela di Cristo, voi volete anche essere poveri secondo il suo esempio, nell'uso dei beni di questo mondo...In questo punto, del resto, i nostri contemporanei vi interrogano con particolare insistenza" (ET, 16).

## CAPITOLO I

### AMMINISTRAZIONE ECONOMICA IN GENERE

1. L'amministrazione economica è l'attività realizzata per l'acquisto, la conservazione, la gestione e l'alienazione dei beni temporali
2. Per beni temporali si intendono generalmente tutte le cose che possono formare oggetto di diritti o, in senso più strettamente economico, tutti i beni accessibili, limitati in natura, atti a soddisfare un bisogno o a sostenere le spese necessarie all'esistenza, attività e benessere di persone o enti.
3. L'amministrazione religiosa deve tendere primariamente alla gloria di Dio, alla santificazione dei religiosi, al raggiungimento dei fini della Congregazione<sup>15</sup>.
4. Le finalità delle attività amministrative sono:
  - a - assicurare il sostentamento dei membri dell'Istituto,
  - b - incrementare le opere caritative e assistenziali proprie della Congregazione,
  - c - diffondere il "Rogate" secondo lo spirito dell'Istituto,
  - d - aiutare le vocazioni povere,
  - e - aiutare i poveri nei modi più opportuni, secondo i luoghi<sup>16</sup>.
5. L'amministrazione religiosa è un servizio alla Chiesa, alla Congregazione e alla società. Quindi deve essere svolta con zelo, carità e fedeltà. Pertanto:
  - a - deve tener conto della speciale natura dei beni, della provenienza di questi beni ed amministrarli "*ad mentem oblatorum*"<sup>17</sup>;
  - b - deve essere efficiente;
  - c - deve essere svolta in piena conformità alle leggi civili ed ecclesiastiche<sup>18</sup>,
  - d - deve tener conto della povertà religiosa, che deve apparire negli individui e nelle Comunità<sup>19</sup>.

---

<sup>15</sup> Cfr. DD 1968, 923.

<sup>16</sup> cfr Cost. art. 187; cfr anche CIC introduzione al Libro V, p. 715.

<sup>17</sup> cfr Cost. art. 192.

<sup>18</sup> cfr Norme art. 295; CJC 1286, 1290.

<sup>19</sup> cfr Cost. art. 190; cfr CIC 634, 635.

## SOGGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Trattandosi di enti o persone giuridiche, è necessario distinguere i soggetti dell'amministrazione in

- a) Soggetti Giuridici,
- b) Soggetti Economici.

**6. SOGGETTI GIURIDICI** sono gli enti, a nome dei quali l'attività economica viene svolta, e ai quali vanno riferiti i diritti e gli obblighi derivanti dall'esercizio di questa attività (es.: Congregazione, Provincia, Casa, Parrocchia, Onlus, Fondazione). Perché una organizzazione si possa chiamare "ente" si richiede l'erezione canonica ed eventualmente il riconoscimento dello Stato.

**7. SOGGETTI ECONOMICI** sono le persone fisiche che rappresentano e impegnano la Congregazione nella loro attività economica.

Essi devono essere legittimamente eletti e devono agire a norma delle leggi e dei regolamenti ecclesiastici e civili.

Trattandosi di amministrazione, generalmente si chiamano amministratori o economi.

Il Diritto Canonico riconosce tale ufficio ai Superiori e agli Ufficiali che agiscono in dipendenza e sotto il controllo dei Superiori (ad es.: economi, amministratori, rappresentanti legali, Consiglio per gli affari economici)<sup>20</sup>.

8. Soggetti economici della nostra Congregazione sono: il Superiore Generale, i Superiori locali, l'Economo Generale, gli Economisti locali, i Superiori ed Economisti delle Circoscrizioni, il Dirigente di Opera, il Parroco, il Rappresentante Legale.

9. Gli operatori economici devono essere sempre disponibili al rendiconto e aperti alla sorveglianza e controllo da parte delle autorità competenti a norma delle Costituzioni e dei regolamenti.

Devono sempre mostrare, specie con gli estranei, spirito religioso, attaccamento e interesse per la Congregazione, premura per i Confratelli, giustizia e carità, specie con i collaboratori esterni.

10. Nomina e poteri dei soggetti economici.

L'elezione o la nomina dei soggetti economici avviene a norma delle Costituzioni e del Diritto comune. I loro poteri si esplicano dal momento in cui assumono l'ufficio, secondo quanto stabilito dalle Norme<sup>21</sup>.

---

<sup>20</sup> cfr CIC 1280.

<sup>21</sup> cfr Norme, 253.

11. Requisiti degli Amministratori.

Oltre ai requisiti fisici, intellettuali, morali e religiosi, ci sono dei requisiti professionali che occorre acquisire da parte di chi ha incarichi amministrativi. In particolare:

- a - conoscenza delle Leggi dello Stato, della Chiesa e della Congregazione;
- b - competenza che deve essere più vasta possibile a motivo della molteplicità e del rapido evolversi dei settori in cui si è chiamati ad operare (fiscale, legale, previdenziale, contrattuale, sindacale, contabile, ecc.), i quali esigono continuo aggiornamento;
- c - previsione tecnica;
- d - oculata previsione e diligente vigilanza.

12. Compiti degli Amministratori.

Sono compiti dei soggetti economici:

- a - porre lecitamente e validamente tutti gli atti di amministrazione;
- b - tutelare i diritti ai beni, alle persone, alla istituzione;
- c - provvedere e coordinare i mezzi economici necessari in relazione ai fini da raggiungere;
- d - regolare i rapporti economici con i dipendenti;
- e - intrattenere rapporti con enti, banche, fornitori, ecc.;
- f - tenere aggiornati e ordinati i vari libri contabili;
- g - stilare bilanci preventivi e consuntivi, rendiconti e quanto altro prescritto dalle Norme e richiesto da una sana conduzione amministrativa;
- h - avere cura dell'archivio amministrativo per la diligente conservazione di tutti i documenti.

13. Tutti gli amministratori sono tenuti ad attendere alle loro funzioni con la diligenza di un buon padre di famiglia. Pertanto, devono:

- a - vigilare affinché i beni affidati alla loro cura in qualsiasi modo non vadano distrutti o subiscano danneggiamenti, stipulando allo scopo, se necessario, contratti di assicurazione;
- b - curare che sia messa al sicuro la proprietà dei beni ecclesiastici in modi validi civilmente;
- c - osservare le disposizioni canoniche e civili o quelle imposte dal fondatore o dal donatore o dalla legittima autorità e badare soprattutto che dall'inosservanza delle leggi civili non derivi danno alla Chiesa;
- d - esigere accuratamente a tempo debito i redditi dei beni e i proventi, conservandoli poi in modo sicuro dopo la riscossione ed impiegandoli secondo le intenzioni dell'offerente o le norme legittime;
- e - pagare nel tempo stabilito gli interessi dovuti a causa di un mutuo o d'ipoteca e curare opportunamente la restituzione dello stesso capitale;
- f - impiegare per le finalità dell'Istituto il denaro eccedente le spese ordinarie, valutando opportuni investimenti da sottoporre all'approvazione del Consiglio;

g - tenere aggiornati i libri delle entrate e delle uscite;  
h - redigere il rendiconto amministrativo mensile, semestrale e annuale;  
i - catalogare adeguatamente documenti e strumenti, sui quali si fondano i diritti dell'Istituto circa i beni, conservandoli in un archivio conveniente e idoneo<sup>22</sup>.

14. I cambiamenti che si rendono utili o necessari per una migliore amministrazione, si devono introdurre previo esame e parere favorevole degli esperti.

Non si introducano cambiamenti di rilievo senza prima aver consultato i Superiori competenti e averne ottenuta l'autorizzazione o licenza, ove prescritta, in conformità con la nostra normativa.

15. Tutti i responsabili della vita economica, devono mostrarsi consapevoli del loro grave obbligo, da una parte di vigilare perché si provveda ai beni necessari richiesti per una vita decorosa sia dei singoli che di tutta la Comunità, dall'altra parte di prevedere le situazioni avvenire e di assicurare il giusto equilibrio tra i bisogni attuali di consumo, sia individuale che collettivo e le esigenze di investimento in ordine alla generazione ventura<sup>23</sup>.

Questa attività oggi si rende più urgente e necessaria in vista dei frequenti e profondi cambiamenti sociali, politici ed economici.

16. Tutti gli amministratori possono compiere atti amministrativi per conto e in nome della Congregazione, soltanto nei limiti delle loro competenze e autorizzazioni, a norma delle leggi civili ed ecclesiastiche e della normativa della Congregazione. Oltre tali limiti, essi agiscono illecitamente o invalidamente, a seconda dei casi, e si rendono personalmente responsabili<sup>24</sup>.

Oltre a eventuale illiceità o invalidità degli atti, si può incorrere anche in responsabilità penali e civili sia riguardo alla legislazione dello Stato che a quella della Chiesa, con la conseguenza di incorrere in risarcimento di danni o pene di vario genere, che generalmente colpiscono i singoli amministratori, ma possono anche colpire la Congregazione.

17. Gli operatori economici responsabilizzino e rendano partecipi nel loro lavoro anche gli altri Confratelli, perché tutti nella Comunità possano dare la loro collaborazione e sentirsi elementi vivi e attivi dell'amministrazione.

Qualora si renda necessario, con cautela e prudenza, ci si avvalga anche della collaborazione di persone laiche esperte, dotate di competenza e virtù indispensabili per una tale attività<sup>25</sup>.

---

<sup>22</sup> Cfr. CIC 1284. 9,

<sup>23</sup> "L'amministrazione dei Rogazionisti deve prevedere anche l'avvenire dell'Istituto per consolidarlo ed incrementarlo" (Norme 290; DD 1969, 923, 14; cfr. GS 70).

<sup>24</sup> Cfr. Cost., art. 191; CIC 638-639.

<sup>25</sup> Cfr. Norme 289; DD 1968, 923. 13.

18. A norma del Diritto della Chiesa e delle nostre Costituzioni, sono i Superiori che hanno la prima e prevalente responsabilità dell'amministrazione, ognuno nell'ambito della propria giurisdizione.

Gli Economi e gli altri Ufficiali economici amministrano sempre alle dipendenze del Superiore e sotto la sua direzione e sorveglianza.

Il Superiore, nell'esercizio del suo ufficio, si varrà dell'aiuto del Consiglio di Casa, in conformità alle nostre Costituzioni e Norme<sup>26</sup>.

## CAPITOLO II

### AMMINISTRAZIONE ORDINARIA

19. La distinzione fra amministrazione ordinaria e straordinaria non risponde a criteri giuridici ma a criteri economici. Da ciò deriva che in ciascuna delle due categorie siano compresi, per lo più in maniera non uniforme, con riguardo alla diversità delle situazioni nelle diverse ipotesi, atti di varia natura dal punto di vista giuridico.

Solo approssimativamente, dato il carattere empirico della distinzione e della sua applicazione, si può dare una descrizione di amministrazione ordinaria e di amministrazione straordinaria.

Come criterio pratico, e anche giuridico, si può dire che sono atti di amministrazione ordinaria quelli che rientrano nelle facoltà ordinarie degli amministratori, senza che sia necessario il ricorso ad una autorità superiore.

Sono invece atti di straordinaria amministrazione quelli più rari e gravi per i quali si richiede la licenza dell'autorità superiore competente, o si rendono necessarie formalità particolari.

20. L'amministrazione ordinaria è l'amministrazione costituita dagli atti ordinati alla conservazione, fruttificazione e miglioria del patrimonio dell'Istituto. Le Norme la definiscono: *"quella destinata al mantenimento del personale, all'esercizio delle normali attività, alla conservazione delle suppellettili e alla manutenzione dei beni mobili ed immobili"*<sup>27</sup>.

21. Costituiscono, fra l'altro, atti di ordinaria amministrazione le seguenti attività economiche:

a) Manutenzione ordinaria: per manutenzione ordinaria dei beni immobili si intende quella relativa ai lavori di:

- riparazione degli immobili ad opera di muratori, impiantisti, falegnami, ecc.;
- riparazione o sostituzione di parte degli impianti idraulici, elettrici, di riscaldamento e di refrigerazione... deteriorati,

---

<sup>26</sup> cfr Cost. art. 184; Norme art. 304-305; DD 1968, 940,42-44.

<sup>27</sup> Norme 309, 1.

- ripresa delle pitturazioni solo per alcune parti e non di tutta la Casa,
- conservazione dell'attrezzatura e suppellettile necessaria alla vita dell'Istituto.

b) Spese ordinarie di acquisto: per queste spese ordinarie di acquisto si intendono quelle necessarie al normale andamento dell'attività della Casa. Entrano in questa voce quelle spese previste come straordinarie, ma che non superano una determinata cifra, che viene stabilita dal Governo<sup>28</sup>.

22. L'amministrazione ordinaria in quanto tale non è di minore importanza della amministrazione straordinaria. Essa perciò richiede tutto l'impegno e la dedizione dei Religiosi addetti.

Essa si deve programmare e prevedere, in tempo utile, specialmente per quanto riguarda gli adempimenti necessari, in ordine al contenuto e alle spese.

### **23. Mantenimento del personale.**

Le persone, sia Religiosi che alunni, sono il primo bene della Congregazione. Ad esse deve essere rivolto il primo impegno degli Amministratori in ordine alla loro salute, al vitto, ai mezzi di lavoro e di studio.

### **24. Salute.**

Le condizioni di lavoro e di studio devono essere curate in modo da non danneggiare gli individui.

Gli orari devono essere ben distribuiti. I luoghi accoglienti e sani, difesi dal troppo caldo e dal troppo freddo, in condizione di luce naturale e artificiale sufficiente.

I servizi igienici - lavabi, bagni, gabinetti - siano di struttura moderna, funzionali, e ben distribuiti, secondo le norme degli Uffici Sanitari<sup>29</sup>.

---

<sup>28</sup> Cfr. DC 1980, 672-673. Tali spese vanno previste nella programmazione annuale che viene poi approvata dai Superiori competenti.

<sup>29</sup> Di estrema importanza è quanto il Padre Fondatore dice al riguardo in "Trattato degli Orfanotrofi", Scritti, Vol. I, pp.239- 244; cfr anche Discorsi p. 461, e "Regolamento igienico...", Scritti, Vol. III, p. 53.

## **25. Sicurezza delle persone.**

Negli edifici, tutto deve essere predisposto in modo che sia garantita la sicurezza e la incolumità dei Religiosi, degli Alunni e dei Collaboratori dipendenti. In ciò siano sempre osservate le prescrizioni di legge.

Sia costituita l'Assicurazione contro gli infortuni presso società private per i Religiosi e gli Alunni. Per i dipendenti, si seguano le norme delle leggi vigenti<sup>30</sup>.

## **26. Vitto**

Per conservare la salute e prevenire le malattie, è necessario che il vitto sia sano e secondo una dieta bilanciata.

L'Economo curi il menù giornaliero in modo da avere una distribuzione adeguata del cibo e delle calorie, secondo le stagioni, le età e lo stato di salute. Una adeguata istruzione sui principi dietetici gioverà molto alla conservazione della salute.

Sarà cura del Medico di Casa tener conto delle varie esigenze dei singoli e prescrivere speciali diete, secondo i casi.

Speciali riguardi sono da usarsi per gli ammalati, i piccoli e gli anziani<sup>31</sup>.

## **27. Mezzi e sussidi.**

Per il ministero, il lavoro e lo studio, occorrono mezzi adeguati e sussidi sufficienti.

È di competenza e responsabilità dei Superiori e degli Economi provvedere adeguatamente, secondo le normali possibilità e, per quanto riguarda i Religiosi, alla luce dei principi della vita di povertà.

## **28. Approvvigionamenti.**

Gli approvvigionamenti siano fatti, per quanto è possibile, direttamente e all'ingrosso. È da incoraggiare la collaborazione di Case vicine sia nell'approvvigionamento che nella scelta delle Ditte fornitrici. Si sfruttino, per quanto possibile, le concessioni a prezzo ridotto e si cerchi di usufruire delle elargizioni gratuite per Comunità.

## **29. Pagamenti.**

Si soddisfino puntualmente gli impegni presi, effettuando il dovuto pagamento nei termini stabiliti. È da presumere, in mancanza di accordi, che il pagamento debba effettuarsi a ricevimento di fattura e non oltre i trenta giorni dal ricevimento della fattura stessa.

## **30. Contributi e tasse.**

Sono titoli di pagamento da effettuare puntualmente, alla scadenza dei termini.

---

<sup>30</sup> Cfr. Norme 296.

<sup>31</sup> Sull'argomento cfr. l'ampia trattazione del Padre Fondatore in "Regolamento igienico..." PD. 49-53.

Gli stipendi dei Dipendenti devono pagarsi secondo i contratti e i regolamenti di lavoro, o i contratti nazionali o particolari, quando sono applicabili. Si paghino tempestivamente le parcelle dei liberi professionisti.

Inoltre, si paghino puntualmente:

- i contributi e le tasse fiscali che gravano sull'Istituto, secondo le prescritte scadenze, per evitare soprattasse,
- i contributi previdenziali e assicurativi che maturano mensilmente per ogni dipendente,
- le trattenute di ogni dipendente,
- le somme maturate per anzianità o liquidazione dei Dipendenti. (es. TFR).

### **31. Personale dipendente.**

I lavoratori devono essere remunerati secondo quanto stabilito dalle leggi vigenti, e comunque sempre in maniera tale da garantire al singolo e alla sua famiglia una vita dignitosa sul piano materiale, sociale, culturale e spirituale.

**32.** Ai lavoratori va assicurata la possibilità di sviluppare le loro qualità e di esprimere la loro responsabilità nell'esercizio del lavoro. Tutti devono godere di sufficiente riposo e tempo libero da permettere loro di curare la vita familiare, culturale, sociale e religiosa<sup>32</sup>.

**33.** Tutta la normativa relativa ai Dipendenti è espressa nel regolamento o contratto dell'Istituto con il lavoratore, indicato dalla Curia Generale e allegato alla presente Istruzione, al n. 1.

### **34. Denaro.**

Il denaro sia custodito con cura. Il modo più sicuro è la cassaforte. La cassaforte custodisce anche i documenti importanti, gli oggetti di valore e preziosi, qualora non fossero custoditi in Banca.

**35.** Il denaro che non serve alle spese giornaliere venga depositato presso solidi Istituti di Credito, in conti liberi o vincolati, secondo necessità o convenienza e in conformità con le disposizioni delle Norme o dei Superiori.

**36.** Il denaro di una certa entità, collocato presso gli Istituti di Credito. Si faccia periodicamente la verifica di cassa all'interno del Consiglio di Casa, quando si esaminano i prospetti amministrativi mensili.

I conti vanno intestati tutti alla Congregazione. Si eviti fin quando è possibile l'intestazione dei conti alle singole persone.

---

<sup>32</sup> Cfr. CS 66; CIC 1286.

37. La collocazione del denaro presso Istituti di Credito deve essere: cauta, sicura e fruttuosa. Il Superiore sceglie gli Istituti di Credito presso cui collocare il denaro, dopo aver sentito il suo Consiglio.

38. La collocazione del denaro nelle forme di risparmio bancario o postale, o mediante l'acquisto di titoli pubblici, può considerarsi atto di ordinaria amministrazione, finché tende unicamente alla conservazione e al miglioramento del patrimonio stabile dell'Ente.

39. Inoltre, l'investimento o il reinvestimento di denaro in obbligazioni pubbliche, in immobili o mobili, in operazioni finanziarie che comportano gravi rischi per la probabilità di fallimenti, o che comportano periodi lunghi per il recupero delle somme investite, si ritengono atti di straordinaria amministrazione: pertanto si richiede per essi il permesso dei Superiori competenti. Non sono consentiti gli investimenti di denaro in azioni che mettono a rischio il capitale investito<sup>33</sup>.

40. Particolare attenzione occorre nella gestione dei libretti di conto corrente:

- a. per non smarrirli,
- b. per denunciare tempestivamente eventuali smarrimenti,
- c. per non emettere assegni a vuoto (per i quali si può incorrere in responsabilità penali),
- d. per tenere aggiornato il movimento delle somme di ciascun conto, riportando tutto in apposito registro.

41. Le relazioni con le Banche vanno curate con esattezza e competenza. Vanno fatti rispettare i diritti dell'Istituto, come il riconoscimento degli interessi adeguati. Gli Istituti di Credito devono essere riconosciuti dallo Stato e devono assicurare la massima fiducia e garanzia.

42. Ogni Casa deve avere una sola cassa, che è custodita sotto l'immediata responsabilità del Superiore, a cui devono far riferimento le varie contabilità della gestione ordinaria di essa <sup>34</sup>.

Eventuali conti speciali, o casse, che non facciano riferimento alla cassa comune, devono essere autorizzate dai Superiori Maggiori, per iscritto. È consentita una cassa separata da quella della Casa solo alle Gestioni Speciali e per i fondi erogati da Enti Finanziatori di particolari attività.

---

<sup>33</sup> Cfr. Norme 312.

<sup>34</sup> Cfr. Costituzioni 308.

**43. Risparmio**

Un introito sicuro è costituito dal risparmio giornaliero che promana dall'impegno di tutti e dall'impostazione del programma di spesa della Casa<sup>35</sup>.

**44. Spese**

Le spese saranno fatte secondo necessità, convenienza, e sempre in proporzione alle disponibilità finanziarie.

I Religiosi sentano di dover obbedire alla comune legge del lavoro, dedicandosi specialmente agli uffici di ministero e di apostolato. Usino ogni industria che valga a procurare i mezzi di sussistenza all'Istituto.

45. Ogni Circoscrizione predisponga una tabella delle scadenze degli adempimenti fiscali della propria Circoscrizione e/o nazione. Nella tabella seguente si riportano le scadenze interne alla Congregazione per invio di documentazione alla Curia della Circoscrizione e alla Curia Generale.

**TABELLA DELLE SCADENZE**

**DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI INTERNI E FISCALI**

**46. Scadenze mensili Interne**

- |             |  |
|-------------|--|
| Entro il 10 | - Redazione del prospetto amministrativo del mese precedente e verifica di cassa.  |
| Entro il 15 | - Consiglio di Casa per approvazione prospetto.<br>- Invio del prospetto e della percentuale alla Curia competente.<br>- Invio delle somme relative alla celebrazione delle Messe secondo l'intenzione degli Offerenti e delle Messe perpetue.<br>- (Gennaio) Invio delle somme dovute per incrementare il fondo pensioni Religiosi. |

**47. Scadenze annuali**

- |                     |   |
|---------------------|---|
| Entro il 10 gennaio | - Redazione ed invio del prospetto annuale consuntivo insieme alla programmazione.<br>- Descrizione ed invio dello stato patrimoniale della Casa con l'inventario dei Beni mobili e immobili. |
|---------------------|---|

---

<sup>35</sup> Cfr. Norme 302; DD 1968, 927.

Entro l'anno dalla stipula	- Rinnovo polizze assicurazione delle auto; polizze assicurazione persone e immobili.
Entro il 10 luglio	- Redazione ed invio del prospetto amministrativo primo semestre insieme al prospetto di giugno.
Entro dicembre	- Redazione della programmazione della Casa per l'anno seguente da inviare entro gennaio alla Curia della Circostrizione.
Entro trenta giorni dalla scadenza	- Versamento annuale della tassa di proprietà dei veicoli a motore (ex bollo auto).

**Scadenze Fiscali**  
(secondo le legislazioni locali)

Per L'Italia è importante ricordare nelle singole Case

Le scadenze dei:

Pagamenti mensili contributi dipendenti.

Pagamento tasse di registro annuali entro il giorno 30 del mese di avvio del contratto.

Pagamento avvisi e cartelle Agenzie delle Entrate (solitamente 60 giorni dalla notifica).

CAPITOLO III  
AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA

48. Per amministrazione straordinaria si intende quella che, in modo diretto o indiretto, incide essenzialmente o notevolmente sul patrimonio della Congregazione o della Casa, così da alterarne o modificarne la struttura e consistenza; oppure importa un vincolo delle sue rendite tale da compromettere gli interessi o comprende spese notevoli non previste nel paragrafo precedente.<sup>36</sup>

Spetta al Superiore Generale con il suo Consiglio, entro l'ambito delle Costituzioni e regolamenti, determinare quali sono gli atti che eccedono il limite e le modalità dell'amministrazione ordinaria, e stabilire ciò che è necessario per porre validamente gli atti di amministrazione straordinaria<sup>37</sup>.

Gli atti di amministrazione straordinaria comportano la licenza dell'Autorità superiore competente o qualche formalità speciale.

49. Gli atti di straordinaria amministrazione non sono di competenza del Superiore locale. Egli, pertanto, per poter agire, dovrà, previo voto deliberativo del Consiglio locale, munirsi dell'autorizzazione scritta del Superiore di Circoscrizione con il suo Consiglio<sup>38</sup>.

Ogni Casa, pertanto, in casi di atti di straordinaria amministrazione, dovrà inviare al Superiore di Circoscrizione la richiesta e il verbale del Consiglio di Casa in cui si esprimono chiaramente gli argomenti trattati, l'andamento della discussione e l'esito della votazione.

50. In tutti gli atti di straordinaria amministrazione, che superano le competenze del Superiore di Circoscrizione, è sempre d'obbligo l'autorizzazione del Superiore Generale con il suo Consiglio; soprattutto nei casi in cui si renda necessaria l'autorizzazione della Santa Sede.

51. I Superiori curino di non sovraccaricare il bilancio di più spese straordinarie in poco tempo; e di non intraprendere attività finanziarie straordinarie che non siano veramente necessarie o di grande utilità. In ogni caso si assicurino prima i fondi necessari.

52. Per spese o lavori straordinari, anche se eseguiti per parte e in più anni, occorre una autorizzazione completa fin dall'inizio.

---

<sup>36</sup> Cfr. Norme 309,2; CJC 638, 1281/ 2.

<sup>37</sup> Cfr. CIC 638/1.

<sup>38</sup> Cfr. Norme 312.

53. Tutte le domande per ottenere l'autorizzazione devono essere corredate di:

- estratto del verbale del Consiglio di Casa, contenente il tipo di lavori, motivazioni, esito della votazione;
- preventivo spesa;
- planimetrie, disegni, piante relative ai lavori, dati tecnici, altre informazioni utili;
- debite autorizzazioni richieste alle Autorità civili.

54. I Superiori competenti accordino la licenza di contrarre debiti solo quando hanno la certezza morale che tali debiti potranno essere pagati con le entrate ordinarie della Casa e in un tempo relativamente breve<sup>39</sup>.

55. Sono considerati, fra l'altro, atti di straordinaria amministrazione:

- a. l'alienazione di oggetti, preziosi, valori, titoli, o di qualsiasi bene immobile costituente patrimonio della Casa;
- b. la contrazione di debiti per una somma superiore a quella stabilita dal Governo Generale e/o di Circostrizione;
- c. prestiti, mutui o altre obbligazioni;
- d. le ipoteche e i pignoramenti;
- e. la firma di cambiali, cauzioni, fideiussioni;
- f. il cambio di titoli e la permuta di valori e di beni immobili e mobili la cui stima supera il valore stabilito dal Diritto comune o Speciali Norme della Congregazione;
- g. le locazioni di case, fabbricati e terreni<sup>40</sup>;
- h. le enfiteusi;
- i. l'atterramento di alberi d'alto fusto, la trasformazione di cultura agraria;
- l. le modifiche di qualsiasi entità ai fabbricati, nonché le riparazioni straordinarie, le riparazioni di muri maestri e delle volte, rinnovamento intero o di parte notevole dei tetti, solai, erezione di muri di sostegno o di cinta o altro;
- m. l'esecuzione, amministrazione e riduzione di oneri e di atti tra vivi o di testamenti;
- n. il commercio di fondi vincolati al culto divino o a beneficenza locale, ai sensi del Diritto della Chiesa;
- o. qualsiasi azione o contestazione giudiziaria;
- p. le prestazioni di opere a carattere duraturo;
- q. tutti gli atti per i quali occorre il permesso della Sede Apostolica (Norme, art. 310).

---

<sup>39</sup> Cfr. Costituzioni 193; CJC 639/1-5.

<sup>40</sup> Cfr. CIC 1297, 1298; Fare attenzione anche alle leggi dello Stato specie per quanto riguarda la durata.

56. Si richiede il permesso della Sede Apostolica quando si tratta:
- di reliquie insigni o immagini preziose o molto venerate;
  - ex-voto (doni votivi) anche se consenziente il donatore;
  - cose preziose, cioè di notevole valore, per arte, storia o materia;
  - qualsiasi bene o più beni da vendersi “per modum unius” il cui valore superi la cifra prevista dalle disposizioni della S. Sede <sup>41</sup>.
57. Alla S. Sede ci si rivolge sempre tramite il Superiore Generale con il suo Consiglio, dopo aver ottenuto la dovuta licenza del Superiore competente<sup>42</sup>.
58. Nella alienazione dei beni:
- a. quando il valore dei beni che si intendono alienare, sta tra la somma minima e quella massima stabilita dalla S. Sede per la propria regione, l'autorità competente è il Superiore Generale con il suo Consiglio;
  - b. trattandosi di beni il cui valore eccede la somma massima stabilita dalla S. Sede per la propria regione, per la valida alienazione, si richiede anche la licenza della stessa S. Sede<sup>43</sup>.
59. a) Per la alienazione dei beni si richiede inoltre:
1. una giusta causa, quale la necessità urgente, l'utilità palese, la pietà, la carità o altra grave ragione pastorale;
  2. la stima della cosa da alienare fatta dai periti per iscritto;
- b) la cosa non deve essere ordinariamente alienata a prezzo inferiore di quello indicato nella stima.
- c) Se la cosa che si intende alienare è divisibile, nel chiedere la licenza si devono indicare le parti alienate in precedenza, altrimenti la licenza è nulla<sup>44</sup>.
60. Coloro che sono tenuti a prendere parte all'alienazione dei beni, con il consiglio o il consenso, non diano il consiglio o il consenso senza essersi prima esattamente informati, sia sulle condizioni finanziarie della Congregazione, della Circostrizione o della Casa, i cui beni si vogliono alienare, sia sulle alienazioni già fatte<sup>45</sup>.
61. I requisiti di cui agli articoli 58-60 devono essere osservati non soltanto per la alienazione, ma in qualunque altro affare che intacchi il patrimonio della Congregazione o della Casa, peggiorandone la condizione<sup>46</sup>.

---

<sup>41</sup> Cfr. DC 1980, 678; CIC 638/3; 1296/2.

<sup>42</sup> Cfr. DC 1980, 678.

<sup>43</sup> Cfr. CIC 638/3.

<sup>44</sup> Cfr. CIC 1292, 1293, 1296.

<sup>45</sup> Cfr. CIC 1292.

<sup>46</sup> Cfr. CIC 1295.

62. Si usi molta cautela per le locazioni di immobili, nel rispetto delle leggi dello Stato.  
Per le locazioni di immobili si richiede sempre la licenza del Superiore di Circoscrizione con il suo Consiglio e a volte si richiede anche quella della S. Sede, secondo le disposizioni della Conferenza Episcopale della Regione<sup>47</sup>.
63. Sono considerate spese straordinarie:
- a. le spese di acquisto che superino la somma stabilita dal Superiore Generale con il suo Consiglio (es.: spese per macchine di laboratori, officine, trasporto, automobili, ecc.; attrezzatura scolastica, convittuale, laboratori, ecc.; installazioni di nuovi impianti radiofonici, telefonici, di riscaldamento, condizionamento, cucina, ascensori, ecc.);
  - b. lavori straordinari che siano rilevanti non solo per la spesa, ma anche per la stessa natura del lavoro, come specificato dall'art. 310 delle Norme.
64. Le spese straordinarie, per lavori e per acquisti, necessarie al normale andamento delle attività della Casa, sono in facoltà del Superiore della stessa con il voto deliberativo del suo Consiglio, fino alla concorrenza della somma stabilita dal Superiore Generale con il suo Consiglio<sup>48</sup>.
- Tale facoltà viene data per le spese straordinarie che saranno state incluse nella programmazione annuale, di cui all'art. 302 delle Norme. Rimangono escluse da tale facoltà le spese straordinarie non elencate nella programmazione annuale. Dette spese devono essere sottoposte al Consiglio di Casa e all'approvazione del Superiore di Circoscrizione con il suo Consiglio.
- Rientra invece nella facoltà, la spesa straordinaria (sempre entro le somme stabilite dal Superiore Generale con il suo Consiglio) dovuta ad imprevisti o riparazioni di guasti di impianti, necessari alla attività normale della Casa. Occorre tuttavia sempre l'approvazione del Consiglio di Casa e la successiva notificazione al Governo Generale o di Circoscrizione.
65. Non godono delle facoltà di cui all'art. 64:
- a. le Case che hanno uno stato precario di cassa;
  - b. le Case che hanno bisogno di eventuali contributi della Curia Generale o di Circoscrizione per l'ordinaria conduzione delle attività;
  - c. le Case e le Opere che dipendono economicamente dalla Curia Generale o di Circoscrizione, con finanziamento periodico<sup>49</sup>.

---

<sup>47</sup> Cfr. CIC 1297.

<sup>48</sup> Attualmente la somma stabilita è di 30.000,00 euro.

<sup>49</sup> Norme 303.

**66. Esecuzione e amministrazione di oneri e testamenti.**

L'esecuzione, amministrazione e riduzione di oneri e di beni pervenuti per atti fra vivi o per testamenti, sono attività che rientrano nella nozione di amministrazione straordinaria.

L'onere economico e non economico può essere costituito da legati, fondazioni, borse di studio, Messe legate, sussidi - se associati ad oneri. Per l'accettazione di tali donazioni si richiede:

- a) il permesso scritto dei Superiori Maggiori;
- b) la certezza di poter soddisfare gli impegni senza gravi incomodi;
- c) la copertura economica da parte delle rendite;
- d) altre garanzie e cautele che si reputano utili specie quando la durata è lunga nel tempo e i pericoli di svalutazione sono evidenti;
- e) la forma scritta.

CAPITOLO IV  
AMMINISTRATORI

Premesse:

68. I Superiori Maggiori destineranno al settore amministrativo Religiosi qualificati e per l'osservanza religiosa e per la perizia nel trattare affari economici; e daranno loro la possibilità di una preparazione e istruzione adeguata sui criteri più adatti all'assolvimento del loro incarico e alla saggia interpretazione ed osservanza delle leggi canoniche e civili<sup>50</sup>.
69. I Superiori e gli Economi, responsabili amministratori della Congregazione o della Casa, possono essere coadiuvati nel settore economico da altri Religiosi che provvedono alla esecuzione di atti amministrativi o anche da persone laiche qualificate<sup>51</sup>.
70. I Superiori sentano la grave responsabilità di essere fedeli amministratori e gelosi custodi dei beni che la Provvidenza elargisce alla Congregazione ed abbiano quindi cura di assicurarne l'intero patrimonio.
71. I Superiori curino la formazione del personale amministrativo. In particolare, i Superiori di Circoscrizione provvedano che:
- a. i Chierici svolgano un programma di amministrazione, redatto dal Centro, con lezioni regolari ed esami, durante il Corso teologico
  - b. i destinati per la prima volta ad incarichi di economia, prima di entrare in funzione, facciano un tirocinio pratico;
  - c. si organizzino, periodicamente, convegni o riunioni di studio, allo scopo di garantire aggiornamento e perfezionamento<sup>52</sup>.
72. **Il Superiore Generale**  
Il Superiore Generale ha immediata autorità su tutta la Congregazione e su ciascuna Casa, che governa e amministra<sup>53</sup>.  
Egli dirige e controlla l'amministrazione di tutti i beni della Congregazione, tenuta dall'Economo Generale, in conformità al Diritto comune, alle Costituzioni e alle Norme<sup>54</sup>.
73. **Il Superiore Generale:**
- a. nomina con il voto deliberativo del suo Consiglio:

---

<sup>50</sup> Norme 299

<sup>51</sup> Cfr. Norme 289; DD 1968, 944.

<sup>52</sup> Cfr. Norme 299; DD 1968, 949-953.

<sup>53</sup> Costituzioni 152; cfr. CJC 1280.

<sup>54</sup> Costituzioni 161; CJC 636/1.

- I Rappresentanti Legali sia per l'intera Congregazione che per zone delimitate, in conformità della nostra normativa<sup>55</sup>;

- I Rappresentanti legali delle singole Circoscrizioni vengono nominati dai Superiori di Circoscrizione<sup>56</sup>.

74. L'Economo Generale

L'Economo Generale amministra, sotto la direzione del Superiore Generale e del suo Consiglio, tutti i beni della Congregazione, essendo competente per porre gli atti di ordinaria amministrazione<sup>57</sup>.

79. L'Economo Generale deve essere chiamato in Consiglio quando si trattano gli affari amministrativi più importanti della Congregazione e delle Case <sup>58</sup>.

80. L'Economo Generale:

a. tiene costantemente aggiornato l'elenco dei beni mobili e immobili della Congregazione, registrando e inventariando tutti i contratti e relativi documenti;

b. conserva e custodisce le piante planimetriche dei terreni, dei fabbricati e degli impianti vari delle Case, con legende e successivi aggiornamenti di destinazione;

c. conserva e custodisce tutti i documenti relativi alla proprietà degli immobili, i titoli di provenienza dei fondi e dei beni della Congregazione, le cartelle di rendita e qualunque documento che interessa lo stato economico della Congregazione;

d. tiene il registro degli introiti ed esiti dalla Congregazione, e delle obbligazioni della stessa;

e. provvede a tutte le spese di ordinaria amministrazione del Consiglio Generalizio, sotto la direzione del Superiore Generale<sup>59</sup>;

f. controlla l'amministrazione delle singole Case e vigila perché i Superiori e gli Economi locali presentino al Consiglio Generalizio i loro resoconti nel tempo e nella maniera prescritta e provvedano ad una più sicura e redditizia collocazione del denaro residuo, dopo aver versato quanto stabilito alla Direzione Generale.

81. Mensilmente l'Economo Generale renderà conto dell'amministrazione della Curia Generale al Superiore Generale e al suo Consiglio, presentando il prospetto consuntivo con la verifica di cassa.

Ogni semestre presenterà al Consiglio Generalizio lo stato economico di tutta la Congregazione<sup>60</sup>.

---

<sup>55</sup> Cfr. Norme 178.

<sup>56</sup> Cfr. Norme, 179.

<sup>57</sup> Cfr. Norme, 187; CJC 636/1.

<sup>58</sup> Norme 188.

<sup>59</sup> Norme 189.

<sup>60</sup> Norme 190.

82. L'Economo Generale visiti periodicamente le Circoscrizioni per rendersi conto personalmente dell'andamento di ogni singola amministrazione, per promuovere opportune iniziative e riferire al Superiore Generale<sup>61</sup>.

83. L'Economo Generale comunichi agli Economi locali eventuali leggi o decreti governativi che possano interessare il settore amministrativo e le opere annesse.

84. L'Economo Generale presenti al Superiore Generale, dopo averli studiati, tutti i problemi economici riguardanti le Circoscrizioni, e suggerisca le eventuali soluzioni.

### **85. Il Rappresentante Legale e i Procuratori Legali**

Il Rappresentante Legale rappresenta la Congregazione dinanzi alle Autorità civili negli atti amministrativi e giudiziari<sup>62</sup>.

Il Rappresentante Legale perché sia riconosciuto civilmente deve avere l'approvazione dello Stato (in Italia dal Ministero degli Interni, tramite la Prefettura), previo attestato della S. Sede.

86. Il Superiore Generale quando delega il suo ruolo di Rappresentante Legale ad altro religioso, lo sceglie con il voto deliberativo del suo Consiglio<sup>63</sup>.

87. I limiti di potere del Rappresentante legale sono stabiliti dal Diritto comune e dalle Costituzioni e Norme della Congregazione.

88. Il Rappresentante Legale ha la firma ufficiale ed il potere di vincolare i vari amministratori subalterni o periferici nel settore economico e giudiziario, assicurando la necessaria tutela e il dovuto controllo sui beni patrimoniali dell'Istituto<sup>64</sup>.

89. È ufficio del Rappresentante Legale:

a. rendersi conto della preparazione dei contratti che la Congregazione dovesse stipulare;

b. seguire attentamente le controversie fiscali e giudiziarie;

90. I Procuratori Speciali e di zona<sup>65</sup>, vengono nominati dal Superiore Generale con il suo Consiglio, sentito il Rappresentante Legale e l'Economo Generale. Le loro facoltà sono espresse nella Procura<sup>66</sup>.

---

<sup>61</sup> Norme 191-192.

<sup>62</sup> Norme 177.

<sup>63</sup> Norme 178.

<sup>64</sup> Norme 180.

<sup>65</sup> Cfr. DC 1980, 609.

<sup>66</sup> Cfr. Il testo degli Allegati in Appendice n. 3.

91. Il Rappresentante Legale Generale e i Procuratori speciali, non possono porre atti di straordinaria amministrazione senza la autorizzazione del Superiore competente con il suo Consiglio.

Sono considerati atti di straordinaria amministrazione quelli elencati negli articoli delle Norme dove si tratta della amministrazione straordinaria<sup>67</sup>.

92. inoltrare domande di autorizzazione alle Autorità Civili è sempre considerato come atto di straordinaria amministrazione. Pertanto, i Rappresentanti Legali, Generali, Provinciali o di zona, devono sempre premunirsi della licenza del Superiore competente, data per iscritto.

### **93. Collaborazione tra gli Economi delle Circoscrizioni<sup>68</sup>**

Gli Economi di Circoscrizione saranno coordinati dall'Economo Generale per studiare e proporre i criteri e gli orientamenti su questioni economiche e relativa legislazione, per programmare gli investimenti e per fare i piani annuali di bilancio a livello generale e di Circoscrizione.

94. Gli orientamenti presi saranno sottoposti al vaglio del Superiore Generale e del suo Consiglio.

95. Ordinariamente gli Economi di Circoscrizione si incontrano con l'Economo Generale in occasione degli Incontri dei Superiori di Circoscrizione, almeno due volte nell'arco del sessennio del Governo Generale e tutte le volte che il Superiore Generale lo riterrà opportuno.

### **96. Il Superiore della Casa**

Il Superiore locale, aiutato dal suo Consiglio, presiede al governo della Casa, dirige e controlla l'amministrazione di ogni settore ed attività, di cui è sempre responsabile.

97. Il Superiore locale non è competente negli atti di straordinaria amministrazione. Egli, pertanto, per poter agire dovrà, previo voto deliberativo del Consiglio locale, munirsi dell'autorizzazione scritta del Superiore Maggiore con il suo Consiglio<sup>69</sup>.

98. Il Superiore locale per le spese notevoli occorrenti, non previste nella programmazione annuale, previo voto deliberativo del suo Consiglio, dovrà munirsi dell'autorizzazione scritta del Superiore Maggiore con il suo Consiglio<sup>70</sup>.

---

<sup>67</sup> Cfr. Norme 310.

<sup>68</sup> Cfr. DC 1980, 530; Bollettino 1981, pp. 248, 251.

<sup>69</sup> Cfr. Norme 302.

<sup>70</sup> Norme 302.

99. Il Superiore ha lo stretto obbligo di coscienza di amministrare gli introiti provenienti da elargizioni o donazioni “ad mentem oblatorum”<sup>71</sup>.

100. Mensilmente il Superiore sottoponga all’approvazione del Consiglio di Casa:

- il prospetto amministrativo da inviare in copia al Superiore di Circoscrizione, redatto e firmato dall’Economo e controfirmato dal Superiore,
- la verifica di cassa,
- il mastro e i partitari, i quali, firmati dal Superiore e dai Consiglieri, a tempo opportuno saranno conservati nell’archivio della Casa.

Al termine della seduta si stenda il verbale che sarà firmato dal Superiore e dai Consiglieri<sup>72</sup>.

101. Il Superiore, insieme al Consiglio di Casa, stabilisca una somma da spendere periodicamente per aggiornare la biblioteca.

102. Avrà cura che si faccia fedelmente, ogni semestre, il bilancio consuntivo-amministrativo e, annualmente, l’esatta descrizione dello stato patrimoniale i quali dovranno essere inviati al Superiore di Circoscrizione, che a sua volta provvederà ad inoltrarli alla Curia Generale nei termini stabiliti.

103. È ufficio del Superiore:

a. curare che i documenti che abbiano rilevanza economica si conservino con diligenza, in copia originale o legale, in archivio; e che si invii copia di essi al Superiore di Circoscrizione;

b. provvedere che sia tenuto ordinato l’archivio amministrativo ove si devono tenere conservati i documenti di possesso, di uso, contratti, pratiche di finanziamento, registrazione e contabilità economica;

c. provvedere che nella Casa siano tenuti in ordine e aggiornati i registri per l’amministrazione economica e per la celebrazione delle SS. Messe;

d. curare l’esatta registrazione dei legati e fondazioni, specialmente di SS. Messe, delle borse di studio con il relativo titolo e la somma corrispondente, in modo che se ne possano assolvere gli obblighi; e che di tutto si invii documentazione al Superiore di Circoscrizione a fine anno;

e. depositare presso la Direzione del Superiore di Circoscrizione: oggetti preziosi, libretti postali e altro, appartenenti ai Religiosi della Casa<sup>73</sup>;

f. tenere un inventario aggiornato degli oggetti della Casa, copia della quale deve essere inviata alla Curia del Superiore di Circoscrizione.

---

<sup>71</sup> Costituzioni 192.

<sup>72</sup> Norme 272.

<sup>73</sup> Norme 308.

104. È responsabilità del Superiore custodire la cassa per il denaro necessario alle spese giornaliere. Inoltre, deve custodire la cassaforte ove tenere il denaro liquido, gli oggetti preziosi, i libretti di risparmio della Casa, titoli, documenti importanti e altro, come pure tutto quanto appartiene agli Alunni.

#### **105. L'Economo Locale**

L'Economo Locale amministra i beni della Casa, fa le spese ordinarie secondo le direttive del Superiore e cura la registrazione degli introiti ed esiti, per poter presentare all'occorrenza il rendiconto amministrativo<sup>74</sup>.

Egli deve essere un Religioso esperto ed abile, dotato di particolare attaccamento agli interessi dell'Istituto.

106. L'Economo Locale, secondo le direttive del Superiore:

- tenga una registrazione esatta dei legati e delle fondazioni, specialmente di Ss. Messe, delle borse di studio con relativo titolo e la somma corrispondente, in modo che se ne possano assolvere gli obblighi. Di tutto si invii documentazione al Superiore di Circoscrizione a fine anno<sup>75</sup>;

- ogni semestre farà il bilancio consuntivo-amministrativo da inviare al Superiore di Circoscrizione;

- annualmente farà l'esatta descrizione dello stato patrimoniale<sup>76</sup>.

107. Egli può compiere gli atti amministrativi per conto e interesse della Congregazione soltanto nei limiti della sua competenza e autorizzazioni ricevute, a norma del Diritto comune e particolare. Oltre tali limiti agisce illecitamente e invalidamente, ed è personalmente responsabile<sup>77</sup>.

108. A lui, come ad ogni altro amministratore, non è lecito, "graviter et onerata conscientia", tenere nascosto ai Superiori, né direttamente, né indirettamente, lo stato economico reale<sup>78</sup>.

109. L'Economo potrà compiere atti di ordinaria amministrazione, nei limiti delle facoltà ricevute, fedele alle direttive del Superiore al quale renderà conto mensilmente<sup>79</sup>.

110. L'Economo esigerà a tempo dovuto i crediti dell'Istituto, le fatture, i fitti dei terreni, le rette degli Alunni. Sarà pure sollecito nel pagare i debiti.

---

<sup>74</sup> Cfr. Costituzioni 185; Norme 280-281.

<sup>75</sup> Norme 307.

<sup>76</sup> Cfr. Norme 305.

<sup>77</sup> Cfr. Costituzioni 191; CIC 639, 2-3.

<sup>78</sup> Cfr. Costituzioni 192.

<sup>79</sup> Cfr. Norme 281; Costituzioni 189.

111. L'Economo conserverà diligentemente il libro degli Introiti ed Esiti, di Cassa, del Dare e Avere, le fatture, le ricevute, la lista dei debiti e dei crediti, locazioni, affitti...<sup>80</sup>.

112. Egli vigilerà sui rapporti di lavoro dei dipendenti, sottometterà al Superiore eventuali iniziative e suggerimenti atti a migliorare lo stato economico della Casa; sarà solerte a svolgere pratiche per reperire nuove fonti economiche<sup>81</sup>.

113. L'Economo uscente farà le consegne dell'ufficio al suo successore dinanzi al Superiore e firmerà insieme ad essi l'apposito verbale<sup>82</sup>.

#### **114. Il Segretario di propaganda**

Il Segretario di propaganda è il Religioso designato dal Superiore di Circoscrizione a dirigere l'Ufficio Propaganda, del quale egli diventa immediato responsabile<sup>83</sup>.

115. Egli sottoporrà all'approvazione del Superiore, con il voto deliberativo del Consiglio di Casa:

- l'orientamento e la programmazione annuale dell'Ufficio di Propaganda, con i relativi preventivi di spesa;
- eventuali aggiornamenti di metodi e strutture, affinché l'Ufficio di Propaganda, oltre che fonte di sostentamento, sia efficace mezzo di apostolato<sup>84</sup>.

---

<sup>80</sup> Norme 281.5

<sup>81</sup> Norme 281.2

<sup>82</sup> Cfr. Norme 282.

<sup>83</sup> Norme 102.

<sup>84</sup> Norme 102.

**116. Il Dirigente di Opera<sup>85</sup>**

Il Dirigente di Opera é il Religioso Responsabile di una determinata attività della Casa o di una attività direttamente dipendente dal Governo Generale o di Circoscrizione.

È nominato dal Superiore di Circoscrizione con il voto deliberativo del suo Consiglio.

117. Nel caso di una attività direttamente dipendente dal Governo Generale o di Circoscrizione, il Dirigente di Opera sia assistito da un Consiglio di amministrazione, nominato dal Superiore di Circoscrizione con il voto deliberativo del suo Consiglio.

118. Il Dirigente di Opera:

- formula annualmente il piano programmatico e amministrativo e lo sottopone al Superiore e al suo Consiglio con voto deliberativo, e al Consiglio di amministrazione;
- per gli atti di straordinaria amministrazione deve essere autorizzato, secondo i casi, e dal Consiglio di Casa e dal Consiglio di amministrazione con voto deliberativo;
- ha l'amministrazione ordinaria dell'Opera, e mensilmente è tenuto a rendere conto al Consiglio di Casa, e trimestralmente al Consiglio di amministrazione;
- dipende dal Superiore della Casa per tutto quanto riguarda la disciplina religiosa.

---

<sup>85</sup> Norme 283-285.

## CAPITOLO V

### AMMINISTRAZIONE DELLE CIRCOSCRIZIONI: PROVINCIA, QUASI PROVINCIA, DELEGAZIONE

119. Il Superiore di Circoscrizione dirige e controlla l'amministrazione di tutti i beni della Circoscrizione, tenuta dall'Economo di Circoscrizione, in conformità al Diritto universale e proprio<sup>86</sup>.

120. In ordine all'amministrazione egli:

- a. verifica la regolarità delle amministrazioni delle Comunità locali;
- b. stabilisce, con il consenso del Consiglio la somma entro la quale le Case possono agire per le spese straordinarie;
- c. stabilisce periodicamente, con il consenso del Consiglio, il contributo che le Case verseranno alla Provincia;
- d. provvede, tramite l'Economo di Circoscrizione, a versare alla Curia Generalizia i contributi stabiliti dal Superiore Generale con il suo Consiglio per la sua Circoscrizione;
- e. autorizza, con il consenso del Consiglio, gli atti di straordinaria amministrazione fino alla somma a lui consentita;
- f. invia al Superiore Generale entro il primo trimestre di ogni anno lo stato patrimoniale degli immobili e delle cause pendenti della Provincia;
- g. Invia ogni semestre alla Curia Generalizia i prospetti amministrativi della sede della propria Circoscrizione e un consuntivo dei prospetti amministrati della Case che da lui dipendono<sup>87</sup>.

---

<sup>86</sup> Norme 224.

<sup>87</sup> Norme 227,4; 244,4.

## CAPITOLO VI

### AMMINISTRAZIONE DELLE PARROCCHIE

121. L'attività economica nella Parrocchia comporta, in pratica, una duplice amministrazione:

1. amministrazione dei beni appartenenti alla Comunità religiosa;
2. amministrazione dei beni appartenenti alla Parrocchia.

122. Normalmente:

a. l'amministrazione dei beni della Congregazione viene svolta a norma delle nostre Costituzioni, Norme e prescrizioni dei Superiori legittimi;

b. l'amministrazione dei beni dell'Ente Parrocchia viene svolta secondo la normativa della Diocesi in cui la Parrocchia si trova.

Questa amministrazione, tuttavia, è soggetta anche alla vigilanza dei Superiori interni specie in materia di amministrazione straordinaria (es.: costruzioni, ampliamenti, compravendita immobili, mutui ...). L'amministrazione dei beni della Parrocchia sarà distinta da quella dei beni della Congregazione.

123. Al momento in cui la Parrocchia è affidata alla Congregazione, si compili un inventario accurato e distinto, firmato dall'Ordinario del luogo e dal Superiore competente, di tutti i beni immobili della Parrocchia e di tutti i beni mobili e immobili della Congregazione, separatamente. Tale inventario deve essere aggiornato periodicamente, a norma delle prescrizioni diocesane e della Congregazione.

124. La Chiesa e la Casa, se sono di proprietà della Congregazione, vanno dirette e amministrate in modo autonomo.

125. Eventuali cambiamenti e restauri vanno fatti:

a. sempre a norma delle leggi diocesane e delle prescrizioni dei Superiori competenti, specie per quanto riguarda il finanziamento e i dovuti permessi e autorizzazioni;

b. se la chiesa e i fabbricati appartengono alla Diocesi, normalmente, vanno fatte con le offerte dei fedeli;

c. se la chiesa o i fabbricati appartengono alla Congregazione: si dovrà procedere secondo gli accordi tra la Curia vescovile e Superiori della Congregazione. Si cerchi di includere la clausola che anche questi lavori si facciano con le offerte dei fedeli.

126. Se, per qualsiasi motivo, la Congregazione lascerà la Parrocchia, tutti i beni mobili e immobili che appartengono alla Diocesi, vengono restituiti all'Ordinario del luogo, non esclusi i beni che la Parrocchia ha acquistato con il lavoro dei Congregati.

Tutti i beni immobili che appartengono alla Congregazione restano di proprietà della stessa. Nel dubbio, la controversia sarà risolta di comune accordo.

127. L'assegnazione della Parrocchia avvenga mediante una convenzione scritta, stipulata fra il Vescovo diocesano e il Superiore competente della Congregazione. In essa, fra l'altro, venga definito espressamente e con precisione tutto quello che riguarda l'attività da svolgere, le persone da impiegare e le questioni economiche (in particolare: sostentamento delle persone che prestano servizio, casa per l'abitazione della Comunità, remunerazioni, assicurazioni e sistemi previdenziali, destinazione delle elemosine, ecc.)<sup>88</sup>.

128. Le elemosine si presumono fatte a beneficio dell'Ente Parrocchia, eccetto che espressamente se ne possa ricavare la differente volontà degli offerenti.

129. Le questue devono essere fatte, dichiarando espressamente se a beneficio della Parrocchia o della Congregazione. Nel dubbio si presumono fatte a favore dell'Ente Parrocchia.

130. Compensi dati ai Religiosi al di fuori dell'attività Parrocchiale, appartengono alla Comunità.

131. Delle offerte ricevute per la celebrazione delle messe e delle altre entrate relative alle attività pastorali, sarà proprio della Comunità religiosa quello che, secondo gli ordinamenti generali diocesani, andrebbe al Parroco sacerdote secolare e ai suoi vicari; ovvero quello che verrà determinato nella convenzione stipulata fra le parti.

### **132. Beni della Congregazione**

a. Nell'amministrazione dei beni della Comunità Religiosa il Parroco, che sia anche Superiore religioso, deve procedere come i Superiori locali che amministrano i beni della Congregazione, secondo la regola di vita e le prescrizioni dei Superiori.

b. I Congregati, anche se occupati nel servizio della Parrocchia, non possono disporre dei beni della Comunità Religiosa senza licenza del Superiore, neppure in favore della Parrocchia.

c. È necessaria la licenza scritta del Superiore competente, e anche il beneplacito del Vescovo del luogo, dato per iscritto, in ogni transazione riguardante prestiti dei beni della Congregazione alla Parrocchia, o ogni altro contratto oneroso.

---

<sup>88</sup> Cfr. CIC 520/2

**133. Beni dell'Ente Parrocchia.**

1. Spetta al Parroco:
  - a. raccogliere e ricevere elemosine, in qualsiasi modo offerte, a favore dell'Ente Parrocchia;
  - b. amministrare dette elemosine;
  - c. erogare le elemosine, secondo il suo prudente giudizio, sempre in conformità alla mente dei donatori, salva sempre la vigilanza dei Superiori.
2. È diritto ed obbligo dei Superiori competenti della Congregazione sorvegliare l'amministrazione e l'erogazione dei beni della Parrocchia, e ricevere il rendiconto periodico dell'amministrazione a norma dei nostri regolamenti.
3. Al Superiore religioso, tuttavia, non spetta determinare il modo di erogare o investire il denaro e gli altri beni della Parrocchia: questo spetta al Parroco, che è assistito dal Consiglio degli Affari Economici dell'Ente Parrocchia.
4. Il Parroco religioso, nell'esercizio del suo ufficio, non dipende dal Superiore religioso circa il modo concreto di amministrare i beni propri ed esclusivi della Parrocchia; in questo campo egli è sottoposto all'Ordinario del luogo e alle disposizioni generali del Diritto Canonico; pur restando fermo il diritto dei Superiori religiosi di vegliare sulla vita dei Religiosi, e, cumulativamente con l'Ordinario del luogo, sull'adempimento degli uffici loro affidati.

**134. Rendiconto dell'amministrazione**

- a. Il Parroco deve rendere conto all'Ordinario del luogo dell'amministrazione dei beni della Parrocchia secondo i modi e i tempi stabiliti nella Diocesi di appartenenza.
- b. Inoltre, salvi i diritti e i doveri del Parroco sopra indicati, il Parroco deve rendere conto dell'amministrazione dei beni, delle rendite e delle spese della Parrocchia anche ai Superiori competenti della Congregazione.

135. Il Parroco/Superiore di Comunità provveda all'approvazione del prospetto amministrativo mensile in sede di Consiglio di Casa e abbia cura di inviarli al Superiore di Circoscrizione nei tempi prescritti.

136. I prospetti amministrativi della contabilità dell'Ente Parrocchia saranno compilati e inviati al Vescovo Diocesano, in conformità con le norme della Diocesi.

137. Il Parroco nel condurre la contabilità della Parrocchia:

- compili accuratamente i documenti dai quali risulta quali sono i beni della Congregazione e quali quelli dell'Ente Parrocchia. Gli inventari, separati, dei beni della Congregazione e dei beni della Parrocchia si conservino con fedeltà;
- tenga distinta la contabilità dei beni e delle rendite e spese dell'Ente Parrocchia da quella della Comunità religiosa. Inoltre tenga distinto il denaro della Comunità e lo amministri separatamente da quello della Parrocchia;

- riporti accuratamente e fedelmente eventuali prelievi di fondi della Comunità religiosa a favore della Parrocchia perché si possano recuperare al più presto. Pertanto, tali prelievi vanno segnati e trattati come prestiti della Comunità religiosa alla Parrocchia.

138. In Appendice, al n. 3, riportiamo le "Note" della Diocesi di Roma circa l'Amministrazione dei beni della Parrocchia.

## CAPITOLO VII

### MESSE

#### 139. A. Norme generali

Per quanto riguarda l'amministrazione delle offerte di sante Messe, i Superiori e gli Incaricati devono attenersi fedelmente e scrupolosamente alla legislazione della Chiesa, alle prescrizioni delle Conferenze Episcopali e degli Ordinari diocesani, alla normativa della Congregazione.

140. In linea con gli insegnamenti del Fondatore, i Superiori siano larghi nell'applicare sante Messe per le Anime del Purgatorio, e nel celebrare delle Messe per le intenzioni dei fedeli, soprattutto più poveri, anche senza ricevere alcuna offerta<sup>89</sup>.

141. Dall'offerta delle Messe deve essere assolutamente tenuta lontana la apparenza di contrattazione e di commercio<sup>90</sup>.

142. Chi è onerato dall'obbligo di celebrare le Messe e di applicarle secondo l'intenzione di coloro che hanno dato l'offerta, vi è ugualmente obbligato, anche se, senza sua colpa, le offerte percepite sono state perdute<sup>91</sup>.

143. Se viene offerta una somma di denaro per l'applicazione di Messe senza indicare il numero delle Messe da celebrare, questo venga computato in ragione dell'offerta stabilita nel luogo ove l'offerente dimora, a meno che non debba legittimamente presumersi che fu un'altra la sua intenzione<sup>92</sup>.

144. Le offerte date per la celebrazione di sante Messe vanno al sacerdote celebrante. Esse pertanto vanno consegnate subito al Superiore o all'Incaricato, che provvederanno alla dovuta registrazione nel registro di carico e scarico.

145. Il denaro ricevuto per sante Messe non potrà essere speso prima dell'avvenuta celebrazione<sup>93</sup>. Pertanto, la somma totale delle Messe da celebrare va registrata nel prospetto amministrativo mensile nella sezione apposita dello Stato di cassa, denominata *Detrarre*.

---

<sup>89</sup> Cfr. Quaranta dichiarazioni, XX; CIC 954/2.

<sup>90</sup> CIC 947.

<sup>91</sup> CIC 949.

<sup>92</sup> CIC 950.

<sup>93</sup> Norme 294.

146. Devono essere applicate Messe distinte secondo le intenzioni di coloro per i quali singolarmente l'offerta, anche se esigua, è stata ricevuta ed accettata<sup>94</sup>.

147. a) Non è lecito al sacerdote chiedere una somma maggiore dell'offerta definita dall'Ordinario; gli è tuttavia consentito accettare una offerta data spontaneamente, maggiore o anche minore di quella stabilita per l'applicazione della Messa.

b) Ove manchi il decreto che stabilisca l'offerta della Messa, si osservi la consuetudine vigente nella Diocesi<sup>95</sup>.

148. Non è lecito ad alcuno accettare tante offerte di Messe da applicare personalmente alle quali non può soddisfare entro l'anno solare<sup>96</sup>.

149. Coloro che in qualunque modo sono obbligati a provvedere alla celebrazione di SS. Messe, entro la fine del mese di gennaio, consegnino al Superiore di Circoscrizione la lista delle Messe da celebrare, che non è stato possibile celebrare entro il 31 dicembre dell'anno precedente, con la relativa offerta<sup>97</sup>.

150. Il Superiore di Circoscrizione, analogamente, provvederà a fare celebrare le Messe ricevute dalle Case della Circoscrizione, o le inoltrerà alla Curia Generale per la celebrazione., in modo che siano celebrate al più presto.

151. Se vengono richieste celebrazioni di Messe in numero maggiore di quante ne possono essere celebrate, è lecito farle celebrare altrove, eccetto che gli offerenti non abbiano manifestato espressamente una volontà contraria<sup>98</sup>.

152. Chi intendesse affidare ad altri la celebrazione di Messe da applicare, le trasmetta quanto prima a sacerdoti (o Enti religiosi), purché consti che sono al di sopra di ogni sospetto. Va trasferita l'intera offerta ricevuta. Si è comunque tenuto anche all'obbligo di celebrazione delle Messe fino a che non si avrà la prova sia della accettazione dell'obbligo sia dell'offerta pervenuta.

Coloro che affidano ad altri le Messe da celebrare, annotino senza indugio nel registro di carico e scarico sia le Messe che hanno ricevuto sia quelle che hanno trasmesso ad altri, segnando anche le relative offerte.

Qualsiasi sacerdote deve annotare accuratamente le Messe che ha ricevuto da celebrare e quelle cui ha soddisfatto<sup>99</sup>.

---

<sup>94</sup> CIC 948.

<sup>95</sup> CIC 952.

<sup>96</sup> CIC 953.

<sup>97</sup> CIC 956.

<sup>98</sup> CIC 954.

<sup>99</sup> CIC 955.

153. Le Messe che, occasionalmente, vengono date ad altri sacerdoti o Enti religiosi, devono darsi sotto la diretta responsabilità del Superiore. Si tenga presente che devono essere concesse solo a richiedenti che ne garantiscano fedelmente la celebrazione entro breve tempo. Si faccia normalmente firmare una ricevuta o, se date per posta, si richieda una copia firmata rinviata al mittente.

154. Le “Messe legate”, cioè quelle con particolari oneri da osservare periodicamente o con altre modalità, devono essere trascritte in apposito registro e soddisfatte fedelmente. Data la gravità dell’impegno, che talvolta si protrae nel tempo, si devono accettare con molta discrezione e previo permesso del Superiore di Circoscrizione.

155. È dovere e diritto del Superiore Generale e del Superiore di Circoscrizione di vigilare sull’adempimento degli oneri di Messe e di prendere visione dei registri, personalmente o tramite altri, in occasione della visita canonica<sup>100</sup>.

156. Messe binate

a. Il sacerdote che celebra più Messe nello stesso giorno, può applicare ciascuna di esse secondo l’intenzione per la quale è stata data l’offerta, a condizione però che, al di fuori del giorno di Natale, egli tenga per sé l’offerta di una sola Messa e consegni invece le altre per le finalità stabilite dall’Ordinario<sup>101</sup>.

b. Il sacerdote che concelebra nello stesso giorno una seconda Messa, a nessun titolo può percepire l’offerta per questa<sup>102</sup>.

---

<sup>100</sup> Cfr. CIC 957, 958/2.

<sup>101</sup> In deroga al prescritto Can. 951, §1, la nostra Congregazione gode della facoltà concessa dalla S. Sede (rescritto della S. Congregazione per i Religiosi) di poter destinare alle nostre Opere di formazione le offerte delle Messe binate e trinate, escluse quelle concelebtrate. Di questa facoltà beneficiano, senza condizione, tutti i Sacerdoti della Congregazione ad eccezione dei parroci e Vice-Parroci che, per poterne usufruire, hanno bisogno anche dell’assenso dell’Ordinario del luogo in cui operano.

I Parroci e i Vice-Parroci, pertanto, devono attenersi alla seguente disposizione:

1. il Confratello che ha le funzioni di Parroco faccia formale domanda scritta all’Ordinario del luogo, per sé e per il proprio Vice parroco (tale in senso stretto), di poter usufruire della facoltà suindicata, allegando copia del rescritto e stia a quanto l’Ordinario decide.

2. Quanto dell’offerta (tutta o in parte) bisognava finora passare alla Curia Diocesana, venga passato alle nostre Opere di Formazione e alle nostre Missioni con il seguente criterio:

a. se nella casa esiste un’Opera di formazione, il corrispettivo ricavato dalle offerte di Messe binate e trinate passi, regolarmente registrato indicando tale specifica, a beneficio dell’Opera di formazione della Casa;

b) se nella casa non esiste Opera di formazione, venga mandato mensilmente al Superiore di Circoscrizione, sempre indicando che si tratta del ricavato delle offerte di Messe binate e trinate. (cfr. Bollettino 1979, p. 235).

<sup>102</sup> CIC 951.

**157. Messa perpetua Rogazionista**

L’Opera della “Messa perpetua Rogazionista” è una istituzione che intende assicurare, in perpetuo, la celebrazione di una santa Messa al giorno in comune suffragio dei defunti i cui nomi sono scritti nell’apposito registro.

158. La richiesta di iscrizione alla “Messa perpetua” viene accompagnata da una offerta libera che può essere versata in un’unica soluzione, un po’ per volta o anche periodicamente.

159. L’Opera della “Messa perpetua Rogazionista” ha la sua sede centrale in Roma, presso la Curia Generale, e le sue sedi periferiche presso tutti gli Istituti dei Rogazionisti. Le offerte verranno destinate per la formazione dei nuovi sacerdoti.

160. È compito delle sedi periferiche, tramite il Responsabile locale, di:

- a. segnare sul registro i nominativi da ammettere al beneficio della “Messa perpetua Rogazionista” con le indicazioni essenziali del richiedente e relativa offerta;
- b. compilare le pagelline d’iscrizione e spedirle ai richiedenti,
- c. conservare ordinatamente la corrispondenza.

161. Le sedi periferiche, a fine anno o periodicamente, invieranno alla sede centrale di Roma:

- a. le offerte pervenute per la “Messa perpetua” (detratte le eventuali spese, se così si è deciso),
- b. l’elenco delle nuove iscrizioni<sup>103</sup>.

---

<sup>103</sup> La normativa completa e dettagliata dell’Opera della “Messa perpetua Rogazionista” è riportata in appendice n. 4.

## CAPITOLO VIII

### RICONOSCIMENTO GIURIDICO DELLA CONGREGAZIONE

#### ALTRI ENTI GIURIDICI E GESTIONI SPECIALI

##### **Riconoscimento giuridico**

162. Gli Enti della Congregazione, nelle varie Nazioni, hanno il riconoscimento giuridico, necessario per poter essere, possedere e amministrare.

In Italia la maggior parte degli Istituti della Congregazione, fa capo all'unica persona giuridica, riconosciuta, della stessa. Per gli atti legali occorre che detti Istituti presentino il decreto di riconoscimento giuridico della Congregazione.

Inoltre, spesso, è richiesta la presentazione delle Costituzioni e delle Norme.

Riassume le Costituzioni e le Norme uno Statuto della Congregazione approvato dalla Congregazione per i Religiosi. Detto Statuto viene presentato alle Autorità civili, per lo svolgimento delle pratiche amministrative.

Lo Statuto è allegato in Appendice, al n. 5.

163. Detti Enti giuridici:

- a. sono istituiti per una utilità evidente
- b. dipendono dalla Congregazione
- c. devono avere una regolamentazione chiara, atta a garantire la dipendenza dalla Congregazione e gli interessi della stessa
- d. devono assicurare l'appartenenza dei loro beni alla Congregazione.
- e. abbiamo uno statuto chiaro e un consiglio di amministrazione
- f. Stipulino eventuali convenzioni con la Congregazione, sottoposte preventivamente all'approvazione del Superiore di Circoscrizione.

CAPITOLO IX  
OPERE DI PARTICOLARE INTERESSE ECONOMICO  
PER LA CONGREGAZIONE

164. Opere di particolare interesse economico per la Congregazione debbono considerarsi gli Uffici di Propaganda Antoniana. Dette Opere sono soggette a speciale regolamentazione.

**165. UFFICI DI PROPAGANDA ANTONIANA**

Gli Uffici di Propaganda Antoniana sono, fino ad oggi, Opere della Casa e quindi sottostanno alla normativa generale prevista per l'economia della Casa. Normalmente, tutta la Casa è interessata al buon funzionamento dell'Ufficio Propaganda. Le decisioni sono prese dal Superiore locale con il voto del suo Consiglio, in conformità con la normativa della Congregazione.

166. Il Religioso con l'incarico di Segretario dell'Ufficio Propaganda ha il ruolo più importante nella gestione dell'ufficio, in quanto è lui che programma, dirige e sottopone i piani di sviluppo dell'Ufficio e le programmazioni annuali all'attenzione del Superiore e dei confratelli.

167. È responsabilità del Governo di Circostrizione sostenere, studiare e realizzare la riorganizzazione degli Uffici per una migliore efficienza ed economicità.

## CAPITOLO X

### UFFICI TECNICI

168. Una amministrazione efficiente, adeguata alle necessità dei tempi, ha bisogno di Uffici Tecnici amministrativi, che siano guidati da persone esperte e competenti<sup>104</sup>.

Nel caso in cui i Religiosi non siano in grado di seguire tali tecniche, i Superiori responsabili, con cautela e prudenza, cerchino di avvalersi della collaborazione di persone laiche esperte e dotate di virtù indispensabili per una tale attività<sup>105</sup>.

169. Gli Uffici più importanti sono i seguenti:

1. Ufficio patrimoniale
2. Ufficio legale
3. Ufficio di ragioneria
4. Uffici per l'edilizia e i fabbricati.

#### **170. UFFICIO PATRIMONIALE**

Gli atti di provenienza dei beni immobiliari devono essere custoditi nell'archivio della Casa e, in copia, nell'archivio della Curia Generale e di Circoscrizione.

171. *Posizione degli immobili:* deve essere considerata sotto diversi aspetti: giuridico, fisico, urbanistico; quest'ultimo ha una rilevanza importantissima.

172. *Posizione urbanistica.* E' necessario verificare la posizione degli immobili in relazione alla normativa nazionale, regionale e comunale

a – È di primaria importanza seguire fin dall'inizio la formazione degli strumenti dell'urbanistica, come piani regolatori generali, programmi di fabbricazione, piani particolareggiati, piani di attuazione pluriennale, anche al fine di intervenire tempestivamente, ove si renda necessario, prima dell'approvazione.

b - La verifica deve essere rinnovata periodicamente potendo mutare la normativa, l'aspetto urbanistico, le situazioni di fatto, il mercato e quindi il valore del bene.

c - Dette analisi e verifiche consentono di conoscere tempestivamente l'evolversi delle situazioni e di prendere posizione sviluppando le azioni necessarie.

d - A tal fine per ogni immobile occorre istituire una scheda che dovrà contenere i seguenti dati:

- analisi statistica: aspetto giuridico (estremi atto di provenienza: acquisto, donazione, eredità, legato, permuta; servitù attive e passive eventualmente esistenti se concesso in affitto o locazione);
- situazione catastale, dati catastali;

---

<sup>104</sup> Cfr. DD 1968, 923; DC 1980, 622; Norme 251.

<sup>105</sup> Cfr. DD 1968, 923; Norme 252.

- rilievi fisici (superficie, cubatura, rifiniture, stato di conservazione, ecc.);
- analisi urbanistica: destinazione d'uso;
- valutazioni;
- polizze di assicurazione contratte per l'immobile e valore dello stesso indicato in polizza;
- annotazioni varie.

La scheda, per motivi sopra esposti, va aggiornata periodicamente, soprattutto se ci sono variazioni catastali ai fini fiscali.

### **173. UFFICIO LEGALE**

I negozi e gli affari di maggiore importanza della Congregazione, specie quelli riguardanti i beni economici, il lavoro e la vita sociale, per la loro complessità e difficoltà richiedono professionalità. Pertanto, normalmente, sono svolti con l'assistenza e la consulenza di persone o organismi specializzati come commercialisti, avvocati e studi legali.

174. È indispensabile l'assistenza di un valido avvocato, per ogni campo di specializzazione giuridica, per una buona gestione della nostra amministrazione. Il professionista deve essere informato a tempo delle varie questioni e problemi, per averne il parere legale in tempo utile.

175. Detto Ufficio deve funzionare sia nelle varie Case che al Centro. All'Ufficio Legale dell'Economato Generale potranno rivolgersi le Amministrazioni locali delle nostre Case, per eventuali supplementi di consulenza su problemi di materia giuridico-legale e tecnica, in vista di programmazioni, di contratti, di adempimenti amministrativi, di autorizzazioni da chiedere al Consiglio Generalizio.

### **176. UFFICIO TECNICO PER L'EDILIZIA**

Assiste la Direzione in questo Ufficio un ingegnere o un geometra e l'avvocato per le implicanze giuridiche.

177. *Archivio.* Deve conservare tutti gli atti e i documenti riguardanti i fabbricati: progetti, capitolati di appalto, planimetrie e disegni degli impianti aggiornati, accatastamento, abitabilità, ecc.

Va conservata anche la documentazione, secondo le disposizioni delle vigenti leggi, circa le installazioni tecniche: centrale termica, riscaldamento, impianto elettrico, cucina e lavanderia, ascensori e montacarichi...

178. *Criteri nelle costruzioni.*

Nelle costruzioni e nelle ristrutturazioni la forma si faccia attenzione alla testimonianza religiosa che siamo chiamati ad offrire per il voto di povertà. Le rifiniture

devono essere quelle comuni. Ciò non vuol dire che i materiale debbano essere scadenti e di poca durata. Un particolare riguardo si abbia per i luoghi e gli arredi sacri.

Il materiale scelto sia adatto alla consistenza e alla solidità richiesta sia per la sicurezza delle persone che per il risparmio nella gestione. Si curi la sicurezza contro i pericoli di incendio, fulmine e furto, con tutte le precauzioni necessarie.

179. *Residenze dei Religiosi*

Esse siano idonee alla vita religiosa.

Dove possibile, si realizzi la separazione tra il reparto dell'abitazione dei religiosi e quelli destinati alle attività apostoliche. Si tenga conto della clausura, in conformità con l'art. 58 delle Costituzioni.

Le sale destinate alla conversazione con esterni siano vicino all'ingresso e le loro porte abbiano vetri trasparenti. Ci sia, dove possibile, un reparto per la foresteria. L'ospitalità sia fatta specialmente per i nostri parenti e amici.

Siano curati i locali per la sala di lettura, per la ricreazione e per la biblioteca, secondo le Norme.

180. *Manutenzione*

All'usura subita nel tempo dagli edifici bisogna opporre un costante e tempestivo intervento di manutenzione, per non andare incontro a danni più gravi causati dalla trascuratezza.

181. È dovere del Superiore e dell'Economo provvedere alla manutenzione ordinaria degli immobili e destinare nella programmazione annuale una somma adeguata per tale scopo. Il soprassedere e il rimandare certi lavori urgenti, e anche meno urgenti, non è una buona tattica di risparmio, ma un aggravio all'economia della Casa.

182. Si faccia l'assicurazione per le responsabilità civili e l'assicurazione antincendio per gli Istituti e le chiese.

183. **Ufficio di ragioneria per il trattamento economico e le assicurazioni sociali**

La posizione dei dipendenti collaboratori: assunzione, trattamento economico, contribuzioni previdenziali, ecc., è così complicata che difficilmente può essere portata avanti senza seri rischi, quando manca una vera e propria specializzazione nella materia. Perciò ci si affidi generalmente per la tenuta dei registri e per tutti gli adempimenti ad uno Studio competente in materi di lavoro e relativi contratti.

Si deve agire secondo le disposizioni di legge, secondo il nostro regolamento interno e le direttive particolari della Direzione dell'Istituto.

184. Le disposizioni di legge in materia di lavoro, di previdenza e contributive devono essere osservate diligentemente, nel dovere che abbiamo di tutelare il diritto del lavoratore e nell'interesse stesso dell'Istituto, per non andare incontro a sanzioni o vertenze.

185. Ogni Casa Religiosa provveda ad approntare, tramite professionisti competenti il documento di valutazione dei rischi, in materia della salute e della sicurezza sul lavoro di tutti i dipendenti, in modo da tutelare i lavoratori nel corso della loro attività.

CAPITOLO XI  
ADEMPIMENTI VARI

**186. FONDO ACCANTONAMENTO PRO RELIGIOSI**

Il Governo centrale ha istituito un “fondo di accantonamento” già dal 1980 in base ad una decisione Capitolare (DC 648). Il fondo, comunemente chiamato “Fondo pensioni” ha lo scopo principale di provvedere all’ assistenza dei Religiosi anziani e ammalati. Da esso si attinge anche per i casi di separazione dei Religiosi dalla Congregazione<sup>106</sup>.

Ogni Circostrizione provvede ad incrementare tale fondo utilizzando gli assegni sociali e le pensioni civili (INPS per l’Italia) percepite dai Religiosi, nella misura di una mensilità per ogni anno.

**187. FONDO ACCANTONAMENTO INDENNITA’ D’ANZIANITA’**

Tale fondo fu istituito dal Capitolo Generale del 1968 e raccoglieva le somme accantonate per il trattamento di fine rapporto (TFR) dei dipendenti delle nostre case. Tale fondo viene amministrato autonomamente e pertanto fa parte delle cosiddette “Gestioni speciali” controllate e gestite direttamente dal Superiore della Circostrizione con il suo Consiglio.

188. Ogni Casa, secondo la legislazione del proprio paese, provveda ad accantonare in un conto dedicato quanto di competenza dei lavoratori in modo che, al momento in cui il rapporto di lavoro si interrompe, ogni lavoratore abbia la parte a lui dovuta senza nessuna esitazione. I consulenti del lavoro calcolano il trattamento di fine rapporto (TFR) insieme con la busta paga mensile. Ogni lavoratore in media matura uno stipendio mensile ai fini della pensione.

**189. PROSPETTI E SCHEDE**

Si abbia cura di tenere aggiornata la situazione di ogni lavoratore tramite apposito schedario, dal quale risulta la posizione di ognuno.

a. Si provveda a redigere per ogni lavoratore una scheda personale nella quale siano annotati tutti i versamenti effettuati dalla Casa e gli eventuali anticipi richiesti e concessi al lavoratore per le necessità ammesse.

b. A fine anno, entro il 31 gennaio dell’anno successivo si provveda ad integrare il fondo versando sul fondo le somme maturate.

---

<sup>106</sup> Norme 300.

c. La sede della Circostrizione avrà cura di redigere una scheda riepilogativa della situazione di ogni Casa.

d. Al momento del Licenziamento di qualsiasi lavoratore la Circostrizione metterà a disposizione della Casa la somma accantonata per il trattamento di fine rapporto (liquidazione).

190. L'Economo di Circostrizione renderà conto periodicamente al Consiglio di Circostrizione dell'amministrazione di tale fondo, almeno semestralmente.

### **191. IMPOSTE E TASSE**

Gli adempimenti circa le imposte e le tasse vengono curati con l'assistenza di un Commercialista. Nella fedeltà alle leggi fiscali, occorre seguire la materia e le scadenze degli adempimenti vari, per non pagare tasse che non competono o che si possono evitare per riconosciuti motivi.

### **192. DICHIARAZIONE DEI REDDITI**

a - La dichiarazione dei redditi va effettuata secondo le leggi degli Stati ove si trovano le nostre Case. In Italia la dichiarazione dei redditi viene fatta solamente dagli Istituti di attività assistenziale-educativa, assimilabile a quella commerciale. La dichiarazione è centralizzata. Sono esclusi dalla dichiarazione dei redditi: la Curia Generale, gli Studentati teologico e filosofico, le Parrocchie, le Opere di beneficenza delle Segreterie Antoniane e quelle che hanno una attività prettamente interna.

b - La dichiarazione dei redditi centralizzata di cui sopra viene redatta per conto della Curia Generale che provvede anche alla tenuta dei vari libri. Le spese per la centralizzazione e la meccanizzazione sono ripartite fra gli Istituti interessati.

193. Gli Istituti devono provvedere ad inviare all'indirizzo prescritto i documenti contabili richiesti, secondo la seguente normativa.

### **194. MODALITA' D'INVIO DOCUMENTI CONTABILI. (lettera Economo Generale del 11/6/1976)**

Le Case sono esonerate dal tenere qualsiasi registrazione e compilazione di prospetti o moduli. La contabilità, infatti, è centralizzata presso la Curia che è la sede di riferimento anche per eventuali ispezioni.

195. È necessario raccogliere tutti i giustificativi di spesa, come fatture, pagamenti di stipendi, ricevute di versamento dei contributi agli Enti previdenziali, cartelle delle imposte, ecc.

Analogamente è necessario raccogliere tutti i documenti relativi agli introiti effettuati: versamenti di rette da parte di Enti assistenziali, come Regioni, Provincie, Comuni, ecc.

196. Per evitare equivoci in sede di contabilizzazione, bisogna apporre su ogni documento di spesa o di introito il timbro dell'Istituto.

197. Per eventuali controlli in sede locale è bene fare copia dei suddetti documenti. Tutti i documenti raccolti vanno spediti all'indirizzo indicato dalla Curia Generale.

198. Le spedizioni dovranno avvenire quindicinalmente e tramite raccomandata, non oltre il 10 e il 25 di ogni mese (es.: entro il 10 luglio spedire i documenti inerenti alla seconda metà di giugno; entro il 31 luglio quelli inerenti alla prima metà di luglio).

I "buoni consegna", le "note di consegna", gli "estratti conto". non dovranno essere spediti in quanto non costituiscono documenti di rilevanza contabile.

In Italia dal 1 gennaio 2019 è entrata in vigore l'obbligo della fatturazione elettronica sia attiva che passiva. A tutti è stato fornito una piattaforma informatica per la compilazione e la lettura delle fatture, che verranno inoltrate periodicamente allo Studio Fiscale centralizzato.

#### **D) Contributo delle Case alla Curia Generale o di Circoscrizione**

199. Il Governo Centrale deve far fronte alla gestione dei seguenti settori della Congregazione:

- a. attività della Curia Generale;
- b. costruzioni e manutenzioni delle Opere dipendenti da essa;
- c. Case di formazione;
- d. missioni: interventi ordinari e straordinari, viaggi;
- e. poveri (interventi della Curia Generale) ;
- f. aiuti alle Case in difficoltà;
- g. investimenti ed incremento del patrimonio della Congregazione<sup>107</sup>.

Perché la Curia Generale possa adempiere a queste finalità tutte le Case devono concorrere versando un contributo mensile, da noi chiamato "percentuale", tramite la sede della propria Circoscrizione, che tratterà e registrerà in introito la quota di sua competenza.

Il criterio attuale per formulare la percentuale da versare alla Curia Generale o di Circoscrizione è quello stabilito nel Capitolo Generale del 1962. Esso ottiene il tasso da applicare all'introito lordo delle Case.

---

<sup>107</sup> DC 1980, 642.

Nella appendice n. 7, viene descritta la formula da applicare tenendo presente il bilancio consuntivo, di almeno un triennio, della Casa.

200. Il Capitolo Generale del 1974 ha raccomandato una certa flessibilità nel calcolo e nell'applicazione della percentuale, guardando all'andamento dell'attività di una Casa, che si può allontanare, per vari motivi, dai valori dati dal calcolo.

Per questo motivo il Governo di Circoscrizione può calcolare la percentuale delle Case prendendo come base un periodo più breve.

201. Le Case che, senza il sostegno della Circoscrizione, chiudessero in passivo il loro bilancio sia stimolate a partecipare alle necessità generali della Curia Generale con una percentuale simbolica, segno della partecipazione al bene comune.

### **202. Versamento della percentuale**

Il versamento della percentuale venga effettuato mensilmente, insieme all'invio del prospetto mensile, entro il 10 del mese, direttamente alla propria Circoscrizione.

La reale ed eccezionale impossibilità di versare la percentuale entro i termini prescritti, deve essere riconosciuta dal Consiglio competente che autorizza il differimento.

La Provincia deve comunicare al Governo centrale, per conoscenza, la percentuale applicata alle singole Case.

## **E) RAPPORTI CON LA CURIA GENERALE**

203. Il Consiglio Generalizio terrà la sua seduta ordinaria nella prima settimana di ogni mese. I Confratelli tengano presente tale data, per far giungere in tempo utile, per lo studio e l'inserimento all'ordine del giorno, quanto deve essere sottoposto all'esame e alla decisione del Consiglio Generalizio.

204. Si richiamano alcune norme pratiche circa la corrispondenza con la Curia Generale:

a. La corrispondenza di indole privata, destinata al Superiore Generale, ai Consiglieri o agli altri Curiali, venga indirizzata, già sulla busta, al loro rispettivo nome e cognome (oltre, se si vuole, l'indicazione dell'ufficio che essi esercitano). Ricontrando sulla busta il loro nome e cognome, la corrispondenza verrà messa nella loro rispettiva casella, in modo che nessun'altro possa aprirla.

b. La corrispondenza di ufficio, invece, anche se riguarda particolari settori compreso quello economico, deve essere indirizzata genericamente al "Superiore Generale" (senza mettere il nome e cognome) o, ancora più semplicemente, alla "Curia Generale". La corrispondenza di ufficio all'arrivo verrà aperta dal P. Generale o, in sua assenza, dal Vicario Generale, o da chi li dovesse sostituire in assenza di entrambi, e passata al Segretario Generale, il quale protocolla in entrata, la completa di eventuali riferimenti, la

smista, per lo studio a chi di competenza e la segna all'ordine del giorno per la prossima riunione del Consiglio Generalizio.

c. Per i permessi da chiedere al Superiore Generale e al suo Consiglio, quando è richiesto il voto del Consiglio di Casa, occorre mandare copia del verbale insieme alla domanda<sup>108</sup>.

d. Inoltre è necessario, secondo i casi, corredare la domanda con la dovuta documentazione (relazioni tecniche, preventivi, ecc.).

e. Eventuali assegni per percentuali o altro, interessanti la Curia, vengano intestati alla "Curia Generale dei Padri Rogazionisti" e non a persone fisiche, ed abbiano sempre l'indicazione "non trasferibile".

f. Ai fini di Segreteria e di Archivio,

- la corrispondenza di ufficio va fatta su fogli grandi (mai su mezzi foglietti), anche se la comunicazione fosse breve;

- argomenti diversi vanno presentati su fogli diversi; se si hanno più argomenti da sottoporre lo si fa con altrettanti fogli;

- la scrittura deve essere eseguita in modo da lasciare un buon margine da tutti i lati del foglio; un po' maggiore deve essere quello iniziale di rigo, a sinistra di chi scrive o legge, per favorire poi l'inserimento del foglio nei raccoglitori di Archivio;

- ogni foglio deve essere scritto solo sul lato anteriore; dietro deve restare bianco; occorrendo, si continui su altri fogli numerandoli in progressione;

- si ponga la data all'inizio e la firma a penna alla fine<sup>109</sup>.

g. La corrispondenza può essere inoltrata anche via mail alla Segreteria generale.

---

<sup>108</sup> Norme 275.

<sup>109</sup> Cfr. Bollettino 1978. p. 433-434.

## CAPITOLO XII CONTABILITA'

### 205. Principio

Una esatta e regolare tenuta della contabilità esige che ogni atto amministrativo nella vita economica della Congregazione venga annotato per iscritto.

### 206. CRITERI

La contabilità dei Rogazionisti, in conformità allo stato religioso, allo spirito della tradizione e alle norme emanate dai Superiori, deve seguire questi criteri:

- *conformità* con le norme di contabilità universalmente accettate, per una più facile comprensione della lettura;

- *uniformità* entro le singole categorie delle diverse Opere della Congregazione, onde permettere i debiti paragoni e le adeguate sintesi. Qualunque atto amministrativo di una certa importanza sia compiuto per iscritto, adempiendo tutte le formalità legali necessarie. Non ci si affidi mai alla sola memoria.

- *Semplicità e realismo*, registrando ogni singola operazione, contenente tutti gli elementi necessari ad una gestione dei beni, in conformità alle nostre Regole e alle prescrizioni delle leggi civili, fiscali e del lavoro.

- *Modalità, utilizzando* registri e moduli e programmi informatici stabiliti dall'Economato Generale, che sono gli unici testi facenti fede del movimento contabile.

- *Fedeltà* in ogni operazione. Eventuali operazioni "extra" devono essere autorizzate volta per volta dal Governo Generale e/o di Circoscrizione. Il responsabile di un settore ed ogni operatore, a qualsiasi livello, si preoccupi che tutto il denaro, a qualunque titolo pervenuto (apostolato, scuola, pensioni, attività varie, ecc.) sia versato e conservato nella cassa comune.

- *Tecnica*, nel senso che, all'atto di qualsiasi pagamento, si esiga sempre la ricevuta e, ottenutala, sia accuratamente classificata e custodita in archivio. Lo stesso si dica delle fatture, ricevute postali di raccomandate, imposte varie e di quant'altro possa essere oggetto di raffronto nel caso venga richiesto un pagamento già fatto o giustificare una scadenza a termine legale. Il buon amministratore tenga tutto ordinato e nella condizione da poter rendere conto ai Superiori quanto e come lo vorranno. Il Superiore competente ha l'obbligo di rivedere personalmente o per mezzo di altri tutta l'amministrazione.

207. Scopo

Tutte le scritture contabili devono consentire in qualsiasi momento:

- l'accertamento esatto del valore patrimoniale;
- la determinazione delle eventuali variazioni intervenute;
- l'indicazione delle motivazioni relative a dette variazioni;
- la rilevazione dei profitti o perdite che si sono verificate;
- il quadro del bilancio del movimento finanziario.

**208. A) LIBRI CONTABILI**

I Libri su cui le singole gestioni amministrative trovano collocazione sono i seguenti:

1. Il *Registro di prima nota* (consigliato per chi non utilizza immediatamente i registri mastri o il programma EasyCensus). Può essere anche un foglio di Excel. In esso giorno per giorno si riportano in ordine cronologico le varie operazioni economiche che si susseguono. Ogni registrazione abbia possibilmente la sua corrispondente pezza di appoggio.

2. *Libri Mastri di Introiti ed Esiti*, sui quali vengono riportati, con la stessa tecnica, i conti del registro di prima nota. Alla fine dell'anno si provveda a rilegare o conservare le stampe relative agli Introiti ed Esiti mensili riportati nel programma di contabilità Easy Census.

3. *Libri partitari* di introito ed esito.

Sono registri *non* generali, ma riferiti ad una sola partita, i cui totali vengono a fine mese riportati sul registro mastro tenuto dall'Economo. Essi sono in dotazione di Religiosi autorizzati a tenerli.

Sono *autorizzati* a tenere partitari i Superiori, i Segretari UPA, i Parroci non autonomi, altri Religiosi titolari di particolari Uffici che esigono il partitario.

I registri mastri e partitari, dopo la dovuta revisione in Consiglio di Casa, vengono firmati dal Superiore e dai componenti il Consiglio e, una volta esauriti, conservati in Archivio.

4. Registro di Cassa.

Il Responsabile che tiene la cassa è bene che porti il registro di cassa. Esso serve ad annotare operazioni che danno un movimento di cassa che non costituisce né introito né esito, ma solo un passaggio di cassa, come un sospeso, un prestito, un anticipo, un cambio, ecc.

209. Il tipo di registri mastri è unificato per tutte le Case e per tutte le attività, comprese le Parrocchie. Le attività particolari, come l'Editrice Rogate dovranno avere per le proprie esigenze interne dei partitari in cui verranno effettuate le registrazioni necessarie. Ad es. l'attività dell'Editrice Rogate verrà registrata per totale sui registri mastri e sui prospetti

alla voce “gestioni ordinarie”, ma questo totale sarà la risultanza di un partitario organizzato come meglio si crede.

210. I Direttori delle Case o altri Ufficiali autorizzati potranno usare come partitari gli stessi registri mastri.

Principio generale e fondamentale dell'introito e dell'esito: ogni *provento* deve essere introitato e ogni *spesa* deve essere esitata. Non si può procedere registrando il resto attivo o passivo di una partita in cui realmente c'è un introito e un esito; ad es.: ricevo euro 10,00 di offerta; do euro 5,00 di elemosina e registro euro 5,00 come resto di introito.

211. L'uniformità di queste registrazioni al momento vengono fatte con il programma di contabilità informatico chiamato EasyCensus2. Esso comprende un programma facilmente scaricabile dal sito della Congregazione e un file *dati.mdb* che deve essere gelosamente custodito, fuori dal computer, in modo da poter ripristinare la contabilità nel caso di guasti dei computers. A livello centrale c'è un'assistenza puntuale sull'uso di tale programma.

## **B) SPIEGAZIONI DELLE VOCI DI INTROITI ED ESITI**

### **212. a. Introiti**

1. *Segreteria UPA*: totale desunto dal partitario UPA, distinto in obolo nazionale, obolo estero e lasciti, così come registrato nel registro partitario.

2. *Ministero*: viene escluso l'apostolato della scuola, che forma una voce a parte. Vengono invece registrati: Ss. Messe, predicazioni, Stipendi del parroco e del viceparroco, diritti di stola, ecc., e l'obolo che non riguarda la Segreteria.

3. *Rette e Famiglie*: suddivise fra Enti, Famiglie, Seminaristi e altro.

4. *Sussidi esterni*: vari esterni.

5. *Stipendi*: suddivisi tra Scuola, Pensioni e Altri Stipendi per attività non inerenti l'Ufficio di parroco e di viceparroco.

6. *Missioni*: Introiti finalizzati alle Missioni.

7. *Vendite e locazioni*: vendita e locazione degli immobili. Le vendite vanno registrate separatamente dalle locazioni.

8. *Interessi*: rendite provenienti sulle somme versate in Banca o investite in titoli.

9. *Attività e industrie varie*:

- gestioni varie ordinarie, come aziende agricole o altre attività. Se vi sono più gestioni, registrarle distintamente (Cafè S. Antonio, Tipografia, Farm..)
- gestioni speciali.
- gestioni speciali stipendi: esclusivamente Corsi di Formazione Professionale.

10. *Vari*: sotto questa voce vanno registrate tutte le voci che non sono state menzionate precedentemente.

11. *Dalle Case, dalla Curia*: le percentuali, le rette e i sussidi che si ricevono dalle Case della propria Circoscrizione, dalla sede della propria Circoscrizione o dalla Curia Generalizia.

12. *Apostolato e Missioni*: somme ricevute dalle Circoscrizioni diverse dalla propria e dalle Case di altre Circoscrizioni. Offerte finalizzate alle Missioni (partita di giro).

#### 213. b. Esiti

1. *Segreteria UPA*: Nel Registro Mastro vanno riportati solo i totali, distinti in Stampe, Affrancature e Stipendi. I singoli movimenti risultano dal partitario dell'Ufficio propaganda

2. *Aiuti, sussidi, soccorsi*: esterni.

3. *Commestibili*

4. *Utenze varie*: Acqua, luce, gas, telefono.

5. *Casalinghi*: vestiario, merceria, detersivi, utensili.

6. *Mobili*:

- Suppellettili: comprende l'acquisto di attrezzature e arredo;

- Macchinari: comprende l'acquisto e la manutenzione di macchinari, compresi gli automezzi d'ogni genere.

7. *Immobili*: acquisti; costruzioni, manutenzioni, assicurazioni sugli immobili, tasse.

8. *Stipendi*: professionisti e dipendenti (esclusi gli Insegnanti e gli Assistenti delle opere educative). Le parcelle di Professionisti (commercialisti, Avvocati, Ingegneri) vanno registrate a parte, nella voce *Professionisti*.

9. *Scuola e Assistenza*. Tutto ciò che comprende la gestione del personale docente e non docente, le attrezzature scolastiche e gli educatori delle opere educative.

10. *Viaggi*: tutto ciò che si spende per viaggiare: benzina, gasolio, autostrada, biglietti treno, aereo, vitto nel viaggio e altro.

11. *Attività ed industrie varie*, gestioni varie ordinarie e Dipendenti: per gestioni ordinarie.

12. *Vari*: tutte le altre voci, come, ad es.: medici e medicine, infermieri, ospedali, assicurazione persone, cancelleria, libri scolastici e non, pratiche per tasse e imposte (quelle riferite agli immobili vanno alla voce Immobili).

13. *Alla Curia alle Case*: percentuali, rette e contributi versati all'interno della propria Circoscrizione.

14. *Per apostolato, Missioni:* Contributi e rette versati alle Case fuori della propria Circoscrizione.

#### **214. C) REGISTRO DEGLI INVENTARI**

E' il registro che contiene la distinta di tutti i beni, mobili e immobili, posseduti. Si tenga sempre aggiornato questo registro con apposito schedario. Può trattarsi anche di un registro informatico.

Per quanto riguarda gli immobili, per ognuno di essi si abbia un raccoglitore contenente, oltre le planimetrie, tutta la documentazione della provenienza fino al definitivo possesso: (l'ubicazione, la provenienza, il tempo, il prezzo, il contratto, il nominativo del notaio, la superficie, il volume, gli estremi catastali, gli incrementi o decrementi subiti con relativa documentazione, ecc.).

Anche per i beni mobili, le attrezzature, ecc., si registri in apposito registro informatico tutti i dati utili per l'identificazione, facendo riferimento al tempo e al relativo documento (= fattura) di acquisto.

#### **215. D) REGISTRO DEI TITOLI**

E' il registro su cui si annota per ogni titolo (azioni, obbligazioni, bot, ecc.) posseduto: la natura, la serie, il numero, il valore nominale, il valore reale, la data di acquisto, il numero delle cedole, l'importo, la scadenza, l'estrazione, la cessione, ecc., e quant'altro utile alla migliore individuazione.

Venga periodicamente verificato e aggiornato. Può essere sostituito con un registro informatico.

#### **216. E) REGISTRO DELLE SANTE MESSE**

Le offerte ricevute per la celebrazione di Messe vanno registrate in conto a parte fintanto che le messe non siano state celebrate o consegnate ad altri con le relative elemosine (Registro carico e scarico). Soltanto dopo la celebrazione questo denaro si può registrare tra gli introiti. Il totale delle messe da celebrare, con relativo importo, va segnato nella sezione *Detrarre* dello Stato di Cassa del Prospetto amministrativo mensile.

#### **217. F) RELAZIONE AMMINISTRATIVA MENSILE, SEMESTRALE, ANNUALE**

Le singole amministrazioni locali, a fine di ogni mese, semestre ed anno, in duplice copia e su appositi modelli, compileranno la relazione amministrativa, che sarà discussa ed esaminata dal Consiglio di Casa, in conformità con la nostra normativa. Se ne trascriverà il contenuto nel libro dei verbali che sarà firmato dal Superiore e dai Consiglieri. Una copia della relazione sarà conservata nell'archivio della Casa e l'altra sarà inviata alla Curia Generale. Le amministrazioni delle Circoscrizioni e delle Delegazioni agiranno in maniera

analoga, inviando una copia al Superiore Generale a firma del Superiore della Circoscrizione con una breve presentazione dello stato della Circoscrizione e delle Case, a norma della presente Istruzione e delle prescrizioni della nostra Regola di vita, che è in questa Istruzione viene sintetizzata.

218. I prospetti *mensili* siano inviati entro il mese successivo alla Curia di competenza, quello semestrale entro il mese di luglio (1 semestre) ed entro il mese di gennaio dell'anno successivo (annuale) dopo essere stati esaminati e approvati in sede di Consiglio di Casa.

219. La programmazione, nelle sue linee fondamentali, sarà preparata all'inizio dell'anno scolastico<sup>110</sup>, ma sarà inviata e sottoposta alla Curia competente entro il 10 gennaio, dal momento che il bilancio consuntivo dell'anno, necessario per la programmazione, potrà essere pronto solo in gennaio.

Si modifica, così, parzialmente, quanto indicato precedentemente<sup>111</sup>.

---

<sup>110</sup> Cfr. Norme 302.

<sup>111</sup> Cfr. Bollettino 1983, p. 374. A parziale modifica si prevede ora l'invio della programmazione entro il 10 gennaio e non entro il 10 febbraio, per non ritardarne di molto l'esame e l'avvio dell'attuazione.

CAPITOLO XIII  
PIANO DEI CONTI E BILANCI

**220. A) ELEMENTI PRINCIPALI**

Il piano generale dei conti contiene tutti gli elementi necessari alla gestione della nostra amministrazione. Gli elementi Principali sono:

- Introiti ed Esiti
- Dare e Avere
- Attivo e Passivo
- Inventario finanziario, o Stato di Cassa
- Verifica di Cassa.

221. Per la *Verifica di Cassa* occorre tener presente che il saldo dei conti del mese, più il riporto precedente, deve essere uguale al totale dello “Stato di cassa”.

222. Gli elementi di cui all’art. 240 della presente Istruzione, trovano la loro pratica espressione e utilizzazione, nei:

a. *Registri degli Introiti ed esiti*, che raccolgono le voci che maggiormente evidenziano l’amministrazione;

b. *Prospetti amministrativi*, che presentano il movimento finanziario in maniera riassuntiva dando una comprensione esatta ma allo stesso tempo, chiara ed immediata, della situazione economica di un determinato periodo.

**223. B) PROSPETTI AMMINISTRATIVI**

I nostri prospetti amministrativi sono mensili, semestrali, annuali e sessennali. Essi sono strutturati in modo da dare la possibilità di una facile lettura e di un immediato raffronto.

224. Prospetto mensile

Il prospetto mensile raccoglie, in forma sintetica, gli elementi del piano dei conti, per il mese. In seconda pagina sono riportate le varie partite degli introiti e degli esiti, interni ed esterni. In calce viene riportata l’operazione del saldo attivo o passivo del mese, col riporto della cassa precedente. In prima pagina si completa l’operazione calcolando il Dare e l’Avere e ricavando così l’attivo o passivo generale.

225. In terza pagina viene riportato lo stato di cassa o il piano dei conti finanziari.

Lo stato di cassa è dato dai depositi bancari o postali dai titoli vari, dai liquidi, dal “fuori cassa” costituito da eventuali somme uscite dalla cassa ma non esitate (perché

sospese, o perché prestate o per altro motivo), e da somme da “detrarre” perché appartenenti a partite tenute fuori cassa, come ad es. le Messe ancora da celebrare. In quarta pagina viene riportato il prospetto del Dare e dell’Avere.

226. Nel quinto foglio è presente il dettaglio di alcune voci degli introiti e degli esiti.

227. Prospetti semestrali, annuali, sessennali

I prospetti semestrali, annuali e sessennali ripetono le stesse operazioni relativamente ad un semestre e ad un anno. Tutto questo è automatizzato e facilmente riscontrabile nel programma di contabilità EasyCensus. Nella sezione “Gestione Stampe” è possibile visualizzare la situazione complessiva di più anni con il bottone “Tabelle Riassuntive”.

### 228. C. BILANCIO

Il bilancio può essere definito come il riassunto, in uno specchietto, delle voci considerate nei prospetti amministrativi. È facilmente comprensibile e fa rilevare chiaramente lo stato economico finanziario attuale.

229. Il bilancio deve essere:

- *funzionale*: cioè deve determinare la consistenza economico-finanziaria.
- *unitario*: cioè deve abbracciare l’intero movimento economico,
- *mezzo di revisione e controllo*: deve permettere di analizzare la composizione e lo stato del patrimonio per così costituire uno strumento di controllo amministrativo,
- *termine di confronto*: deve permettere il paragone e il confronto con i bilanci precedenti e successivi.

230. È compito ordinario dell’amministratore di preparare i bilanci consuntivi e preventivi, che equivalgano ad un piano degli introiti, degli esiti e degli investimenti. In queste rendicontazioni si può utilizzare il programma di EXCEL di Microsoft che permette di fare raffronti. Pertanto gli economi prendano familiarità con questo programma che sinteticamente può raccogliere una infinità di dati.

### 231. D. BILANCIO CONSUNTIVO

Sulla base dei prospetti consuntivi mensili vengano redatti i bilanci ogni sei mesi<sup>112</sup>. In detti bilanci saranno evidenziate le partite più importanti ed eventuali Gestioni speciali, se non hanno un apposito prospetto. Non mancheranno dati comparativi e statistici per una migliore comprensione dell’andamento dell’amministrazione.

---

<sup>112</sup> Cfr. Norme 305.

## 232. BILANCIO PREVENTIVO E PROGRAMMAZIONE

### Criteri generali

L'amministrazione deve prevedere anche l'avvenire dell'Istituto, per consolidarlo e incrementarlo. A raggiungere tale fine è necessario introdurre un sistema di programmazione generale e locale.

233. L'attività economica deve basarsi sulla concreta realtà di oggi, sugli elementi condizionanti e sulle prevedibili evoluzioni tanto dentro che fuori la Congregazione. La programmazione, quindi, deve avere di mira determinati fini, dei criteri fondamentali a cui ispirarsi e degli obiettivi da raggiungere. Per raggiungere i fini prefissi si rendono necessari le programmazioni e i preventivi <sup>113</sup>. Il programma Easy Census ha una sezione dedicata esplicitamente alla programmazione.

234. Per una buona programmazione è necessario conoscere l'andamento normale e le reali possibilità finanziarie della Casa o della Congregazione. A questo fine è bene ricordare i seguenti principi:

- a - normalmente le spese non devono superare le entrate;
- b - possibilmente le spese dell'esercizio precedente devono essere verificate per ridurle ove è possibile o farle con più criterio
- c - le entrate devono essere assicurate e possibilmente aumentate.

235. Allo scopo di non pregiudicare il patrimonio dell'Istituto, normalmente, non si deve attingere ai fondi costituiti negli esercizi precedenti. Quindi, si deve programmare una spesa che sia proporzionata alle entrate previste. Solo in casi eccezionali (es. acquisto di una costosa macchina elettronica, costruzione di una nuova ala) si potrebbe fare riferimento ai fondi accumulati in precedenza.

236. Le spese di investimento che daranno reddito maggiore, non sono da considerarsi come puro e semplice passivo, anche se danno un esito contabile di segno negativo. Esse, infatti, accrescono il patrimonio attivo della Congregazione. Non sono spese di investimento diretto, quelle che aumentano il patrimonio dei beni strumentali che non danno, direttamente, un utile alla cassa.

237. La programmazione deve contenere:

- a. *necessariamente*: tutte quelle voci che sono di obbligo per la conduzione normale e anche straordinaria della Casa;
- b. quelle voci che si vogliono includere per una scelta volontaria fatta dal Superiore con il Consiglio di Casa, vertente sempre su cose utili e che promuovono lo sviluppo dell'economia dell'Istituto.

---

<sup>113</sup> Si raccomanda vivamente agli amministratori di redigere ogni anno il preventivo delle entrate e delle uscite" CIC 1284, §3; Norme 290.

238. Gli introiti ed esiti da prevedere e programmare devono essere calcolati:
- a. in base all'andamento dell'anno precedente;
  - b. in base ai dati di svalutazione, che produce aumento dei prezzi e, per induzione, incremento dei ricavi;
  - c. in base ai maggiori o minori impegni per gli esiti, e alle maggiori o minori industrie, ai gettiti che aumentano o che cessano per gli introiti.

Di conseguenza le voci che subiscono una variazione in più o in meno devono essere modificate in base alla variazione stessa. Occorre anche annotare il titolo della variazione oltre che la somma.

239. Dovendo programmare una spesa o un lavoro straordinario, si deve osservare quanto segue:

- a. si domandi il parere degli esperti, tutte le volte che la natura e l'importanza della cosa lo richiede;
- b. nel calcolo delle spese non si devono considerare soltanto quelle immediate, ma prendere in considerazione anche le ulteriori conseguenze economiche (per es.: la diminuzione di rendite per riduzione di beni fruttiferi, l'aumento di spese ordinarie, come tasse, manutenzione, maggior necessità di personale, ecc.).

240. Le spese straordinarie devono essere evidenziate nella programmazione. Il totale si ricava dalle somme notate mensilmente nelle note di prima pagina.

241. Ogni Casa predisponga un piano relativo all'amministrazione che, approvato con il voto deliberativo del Consiglio di Casa sarà inviato al Superiore Maggiore per la dovuta autorizzazione per quanto riguarda le spese straordinarie<sup>114</sup>.

242. La programmazione annuale deve indicare chiaramente la possibilità di spesa in rapporto allo stato di cassa, nonché il tempo di attuazione dei lavori e quello degli acquisti.

243. Ogni comunità presenterà al Superiore Maggiore il parco macchine necessario alla Casa per numero, tipo e cilindrata. Una volta approvato dalla Autorità competente, le autovetture potranno essere rinnovate dal Superiore locale, con il voto deliberativo del suo Consiglio.

244. Spetta ai Superiori, nell'ambito delle proprie facoltà, stabilire i criteri fondamentali e gli obiettivi da raggiungere, dopo aver premesso i dovuti studi ed aver preso le necessarie informazioni e consultazioni. I collaboratori che hanno la responsabilità, direttamente o indirettamente, nell'amministrazione, coopereranno nella redazione delle programmazioni e dei preventivi.

---

<sup>114</sup> Cfr. Norme 302, 303.

245. INVENTARIO DEI BENI

L'inventario dei beni è l'operazione di accertamento del valore patrimoniale relativo ai mobili e agli immobili. Esso fa conoscere le diverse attività e passività patrimoniali della Casa, delle Circoscrizioni e della Congregazione. È utile per stabilire il rendiconto dell'anno trascorso e per determinare lo stato patrimoniale all'inizio dell'anno finanziario. Si rende necessario specie in occasione del Capitolo generale come strumento per presentare la situazione economica generale della Congregazione.

246. Le finalità dell'inventario sono principalmente:

- a. classificare e dare ordine logico alle componenti del patrimonio per poter giudicare la composizione quantitativa e qualitativa dei beni;
- b. essere di promemoria e di controllo periodico dei beni;
- c. evidenziare i risultati di esercizio.

247. Le operazioni di inventario sono tre:

1. ricerca,
2. classificazione,
3. valutazione dei vari elementi patrimoniali.

a. *Ricerca*: essa va effettuata con la massima cura ed esattezza. Deve riferirsi ad arredi, attrezzature, macchine di ufficio, ecc. La rilevazione dovrebbe essere fatta seguendo la naturale ubicazione dei beni, stanza per stanza, locale per locale.

b. *Classificazione*: deve rispondere alle seguenti qualità:

- *reale*: l'accertamento dei beni e della loro qualità deve essere il risultato di una accurata ricerca, e non essere il risultato di stime o ipotesi.
- *confrontabile*: deve essere fatta secondo un criterio valido per sempre, perché un inventario possa confrontarsi con altri.
- *utilizzabile*: vale a dire che i beni vanno catalogati secondo una classificazione convenuta e non alla rinfusa.

c. *valutazione*: Una volta accertati e classificati i beni, bisogna valutarli, cioè dare loro un prezzo. Si tenga presente che il valore attribuito al bene deve corrispondere al valore reale di questo.

248. È necessario individuare i mobili dell'Istituto, prima di accingersi a fare l'inventario. Operazione che si rende di particolare importanza quando nella stessa casa vi dovesse essere una doppia amministrazione (es. Parrocchia).

249. Una volta redatto, l'inventario deve essere aggiornato annualmente.

L'inventario dei beni, con le attività e le passività derivanti da essi, si rende necessario per un bilancio patrimoniale completo dell'Istituto, della Circoscrizione o della Congregazione.

## CAPITOLO XIV

### VERIFICHE E REVISIONE

250. L'operato degli Amministratori religiosi è fiduciario, e nel concetto sia del Diritto come della nostra tradizione non gli si può opporre un controllo fiscale, se non in senso largo e improprio.

Per la regolarità e la tranquillità degli stessi Operatori, tutta l'amministrazione, ad ogni livello, deve essere portata in modo da corrispondere alle prescrizioni della nostra normativa, e da potersi leggere e comprendere dai Superiori competenti, insieme ai loro Consiglieri, ai quali compete il servizio della verifica e del controllo.

a. il Superiore Generale e di Circoscrizione, per sé, o servendosi dell'Economo Generale o di Circoscrizione, prende visione di tutta l'amministrazione ogni qualvolta lo ritiene utile e necessario.

b. A livello locale, provinciale e generale, venga fatto ogni mese un controllo dell'andamento economico, con verifica di cassa, secondo le nostre Norme. Tale controllo sia il più possibile completo e dettagliato.

c. L'Economo Generale per tutta la Congregazione, o quello di Circoscrizione per la propria Circoscrizione, è il revisore ordinario dell'amministrazione delle Case.

d. Possiamo riassumere così gli altri poteri di revisione:

- il controllo dell'operato del Superiore locale e di Circoscrizione, e dei loro ufficiali, viene esercitato dai rispettivi Consigli di Casa, escluse quelle cose di cui si deve rendere conto solo al proprio Superiore competente.

- L'operato complessivo delle Case viene sottoposto al controllo dei Superiori di Circoscrizione con i loro Consigli.

- La gestione della singola Circoscrizione viene sottoposta al controllo del Superiore Generale col suo Consiglio.

- La gestione dell'Economo Generale e di Circoscrizione viene sottoposta ai rispettivi Superiori con i loro Consigli.

- La gestione del Superiore Generale e del suo Governo viene sottoposto al controllo e alla revisione del Capitolo Generale.

e. Per quest'opera libera di controllo i Consigli e i Consiglieri devono avere a disposizione un tempo opportuno. Pertanto i registri e i prospetti amministrativi siano messi a disposizione dei Consiglieri a tempo opportuno e nelle modalità che ogni Consiglio potrà stabilire.

L'esame, come le annotazioni e le osservazioni scritte che possono essere apposte sui documenti amministrativi, come le firme di ciascun Consigliere, sono l'espressione libera e responsabile di questo potere di controllo.

f. In occasione della Visita Canonica si esamini tutta l'amministrazione relativa al periodo compreso tra l'ultima Visita compiuta e la data in cui si effettua la nuova. Vengano

fatte le debite osservazioni attraverso una relazione scritta, che deve essere conservata agli atti.

Vengano pure date indicazioni, suggerimenti e consigli atti ad evitare o correggere errori, abusi ed arbitrii.

Il controllo fatto diventa garanzia di efficienza e partecipazione responsabile della Comunità alla conduzione amministrativa della Casa.

I formulari per la verifica economica vengono riportati in appendice, al n. 6.

251. Al riguardo si fa notare che la verifica non ha scopi ispettivi, ma solo scopi di servizio per il buon andamento delle Comunità, e di promozione del settore economico che pesa in modo notevole sugli Amministratori locali.

Le risultanze vengono trasmesse al Rev.mo Superiore Generale per le sue considerazioni e il suo esame.

I formulari vengono riempiti in precedenza dal Direttore con l'Economo, con gli altri Responsabili, nonché, ove necessario, con i Consigli di Casa e di Famiglia. Detti formulari saranno corredati della documentazione necessaria.

In particolare si richiede la seguente documentazione:

al n. 4: elenchi alunni per sezioni e classi;

al n. 6: planimetrie aggiornate della Casa; certificati di abitabilità, catastali, di idoneità e di agibilità per l'assistenza;

al n. 7: progetti degli impianti approvati dagli Enti competenti: VV. FF., Ufficio Sanitario, ecc.;

al n. 11: elenco delle rette degli Enti e delle famiglie, ove ci sono; elenco degli stipendi e delle pensioni dei Religiosi;

al n. 13: copie dei contratti importanti in atto: Convenzioni, fitti, locazioni, ecc.; Almeno l'elenco aggiornato, se i contratti man mano che vengono stipulati sono stati consegnati in copia al Superiore di Circoscrizione.

al n. 16: elenchi dei legati di Messe, Borse di studio, qualora ci fossero;

al n. 17: elenco dei lasciti e legati testamentari in fase di accettazione; Assicurazione dei fabbricati; Cartella immobiliare. Perché la documentazione sia esaustiva è bene servirsi della collaborazione e dell'aiuto dei Tecnici, ove necessario.

al n. 18: Inventario aggiornato dei mobili e dei preziosi;

al n. 20: elenco dei Dipendenti: devono risultare gli Operai e gli Impiegati, gli Assistenti, gli Insegnanti, gli Agricoltori, le Suore, con la loro posizione contributiva aggiornata, fornita dal consulente del lavoro.

Copia delle Assicurazioni private dei Religiosi, degli Alunni, dei Dipendenti.

CAPITOLO XV

ARCHIVI

**252. ARCHIVIO AMMINISTRATIVO<sup>115</sup>**

**A) Norme generali**

**L'Archivio amministrativo è di due specie:**

a. *Corrente o attivo*: quello che serve a raccogliere tutti i documenti inerenti all'esercizio in corso, documenti che vanno consultati con frequenza;

b. *Storico o semi-attivo*: quello che serve a raccogliere i documenti non più recenti e riguardanti esercizi precedenti; documenti che non sono soggetti ad una ricerca continua, ma che vengono consultati sporadicamente.

253. Si abbia attenta cura che tutti i documenti che debbono avere valore in foro civile siano compilati secondo le norme del diritto, tanto nel modo di procedere quanto nel tenore del testo, che i responsabili dell'amministrazione non devono mai firmare senza una lettura accurata e completa, e non senza aver consultato, in precedenza, persone esperte e competenti in materia.

Affinché possano risultare chiaramente i nostri diritti e gli obblighi a cui siamo tenuti, in ogni Casa si conservino diligentemente in un archivio ben ordinato i documenti e gli strumenti che sono necessari tanto in foro civile che in foro canonico.

254. In ogni Casa deve essere costituito un Archivio amministrativo o una sezione in cui possano trovare posto i documenti originali o in copia, sia civili che ecclesiastici relativi alla proprietà, ai contratti, alle obbligazioni, ecc. Tra i più significativi si segnalano: i titoli di proprietà con gli atti notarili: di acquisto, di permuta, di vendita; i documenti riguardanti l'erezione canonica; i documenti di cancellazione di ipoteca o di altro onere; i contratti debitori di mutuo o di deposito attivo o passivo; i documenti di affitto attivo o passivo; i documenti di fondazione; di assicurazione, ecc.; i testamenti; le planimetrie, gli estratti di mappe, i disegni, le perizie, le stime e le valutazioni, ecc.; le convenzioni con le autorità pubbliche, ecclesiastiche e civili o con privati; gli accordi e i patti. Inoltre i contratti di lavoro e quant'altro richiesto per la assunzione del personale dipendente; ricevute di pagamento, fatture, note, ecc., che dovranno essere conservate per il tempo stabilito dalla legge; gli statuti delle persone giuridiche; la corrispondenza importante che riguarda i beni temporali.

---

<sup>115</sup> Confronta quanto dice il Padre Fondatore sulla tenuta degli Archivi e sui requisiti di una buona amministrazione, rispettivamente in: *Per la visita di una Comitato all'orfanotrofio Antoniano Femminile*, Scritti, vol. 45, pp.438-500; e Scritti, vol. 1, p. 180; pp. 222-223.

255. B) RACCOGLITORE DI FATTURE, NOTE DI PAGAMENTO

I documenti contabili di qualsiasi natura si conservino bene ordinati almeno per il tempo che è stabilito dalla legge locale per la prescrizione liberativa. Per conformità di tenuta, per facilitazione di verifica e in base all'esperienza, è molto utile archiviare i documenti contabili divisi per Fornitori, in raccoglitori alfabetici. Le Case che non sono tenute alta dichiarazione dei redditi (Curia, Case di formazione, Parrocchia) devono conservare le fatture in apposite cartelle, numerate e in progressione di tempo.

Si può utilizzare per l'archiviazione anche un database informatico. Presso la Curia Generale è disponibile un programma ad hoc per l'archiviazione delle fatture, che può essere richiesto all'occorrenza.

256. C) SCHEDE IMMOBILIARI

È stretto dovere degli Amministratori, Direttori ed Economi, di procedere alla verifica e alle analisi suddette per i beni immobiliari loro affidati. A tal fine, per ogni immobile, occorre istituire una scheda che dovrà contenere i seguenti dati:

- a. analisi statistica: aspetto giuridico (estremi atto di provenienza: acquisto, donazione, eredità, legato, permuta; servitù attive e passive eventualmente esistenti; se concesso in fitto o locazione); situazione catastale (dati catastali); rilievi fisici (superficie, cubatura, rifinitura, stato di conservazione, ecc.);
- b. analisi urbanistica: destinazione secondo la normativa in atto, in fieri;
- c. valutazioni;
- d. polizze di assicurazione contratte per l'immobile e valore dello stesso indicato in polizza;
- e. annotazioni varie.

257. La scheda, per i motivi sopra esposti, dovrà essere aggiornata periodicamente, generalmente due volte l'anno.

È altresì necessario che per ogni immobile sia conservata in Archivio una cartella contenente i seguenti documenti:

- atto di provenienza (compravendita, permuta, donazione, legato) e relativo decreto autorizzativo da parte dell'autorità italiana; atto di accettazione della donazione, eredità, legato;
- certificato catastale (per i fabbricati anche le piante);
- planimetria di Piano regolatore generale del Comune;
- planimetria di Piano particolareggiato o piano di fabbricazione, se esiste;
- eventuale contratto di affitto o di locazione;
- copia della scheda immobiliare deve essere inviata all'Economato Generale;
- ogni semestre poi dovrà essere inviato l'aggiornamento della scheda, anche se negativo.

## CAPITOLO XVI

### CONSEGNE DELL'AMMINISTRAZIONE

#### 258. CONSEGNA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Superiore, l'Economo, il Dirigente di Opera, ogni Ufficiale, devono fare regolare consegna dell'amministrazione a chi succede nell'incarico.

Tale consegna va fatta, davanti al Consiglio, attraverso una relazione scritta, seguendo gli appositi schemi; in tal modo il nuovo Responsabile avrà una conoscenza sintetica dello stato amministrativo della Casa e dell'ufficio, e potrà immediatamente e con tranquillità proseguire l'attività, evitando così i dannosi vuoti di gestione.

Nella relazione saranno specificati chiaramente: i crediti, i debiti, il fondo cassa, i depositi, i titoli, gli inventari, e quant'altro utile per una esatta conoscenza della situazione. Detta relazione viene sottoscritta sia da chi lascia l'ufficio come da chi subentra, e dai Consiglieri della Casa. Eventuali contestazioni, inesattezze, vengano opportunamente annotate e segnalate al Superiore competente, onde individuare gli errori e le eventuali responsabilità. Ove occorra il Superiore competente provveda alla eventuale sanatio e rettifica.

Il verbale sia redatto almeno in tre copie, di cui una resta in Archivio, una a chi riceve le consegne, e l'altra sarà inviata alla Curia competente.

259 I Superiori, gli Economi e gli Ufficiali, in ciò che loro interessa si potranno servire dell'elenco delle voci seguenti.

#### a. PERSONE

- Elenco dei Confratelli della Casa
- Indirizzo e telefono dei familiari più stretti di ciascuno di loro
- Composizione degli Organismi:
  - a. Consiglio di Casa
  - b. Consiglio di Famiglia
  - c. Consiglio di Formazione
  - d. Consiglio parrocchiale ecc.
- Registro generale aggiornato degli Apostolini
- Idem per gli Alunni
- Indirizzo e telefono dei familiari degli uni e degli altri
- Raccoglitori con i documenti degli Apostolini e degli Alunni in atto e di quelli precedenti
  - Elenco (indirizzo e telefono) degli Ex Allievi della Casa
  - Elenco (indirizzo e telefono) dei Dipendenti
  - Sistemazione assicurativa dei Dipendenti

- Elenco (indirizzo e telefono) dei Tecnici della Casa
  - a. Medici
  - b. Avvocati
  - c. Consulente del lavoro
  - d. Ingegneri
  - e. Professori
  - f. Operai specializzati, ecc.

b. COSE

- Inventario generale
- Inventario di settore
- Documenti di fondazione, erezione, riconoscimenti giuridici...
- Documenti di proprietà, confini ecc.
- Certificati e mappe catastali
- Planimetrie degli edifici, con indicazione delle varie reti: elettrica, idrica, sanitaria, termica, telefonica...
- Documentazioni audiovisive: fotografie, cortometraggi, incisioni, bozzetti.

c. ATTIVITA' (specifiche e collaterali)

- Archivio
- Elenco di licenze, autorizzazioni, facoltà avute
- Storia della Casa, o del settore, della Parrocchia
- Libro dei Verbali: del Consiglio di Casa, di Famiglia, di formazione, parrocchiale, ecc.
- Elenco delle Messe da celebrare (con elemosina depositata)
- Registri scolastici o dei Corsi o Cantieri (documentazione rel.)
- "Stato d'anime" aggiornato
- Registri di Battesimi, Cresime, Matrimoni, Defunti, Prime Comunioni...
- Elenco e relativa documentazione di Matrimoni con art. 13 e 14
- Elenchi di Associazioni e Gruppi con indirizzi e telefono

d. PUBBLICHE RELAZIONI

- Elenco di autorità religiose e civili
- Elenchi di Enti o Associazioni di cui si fa parte
- Elenco (indirizzo e telefono) dei Laici più impegnati in Parrocchia
- Impegni assunti: Cappellanie, Servizi, ecc.
- Liti pendenti
- Pratiche in corso
- Nota di eventuali legati

e. ECONOMIA

- Registri di contabilità aggiornati
- Stato di Cassa
- Dare: debiti con estranei, debiti con la Curia Generale
- Avere
- Partitari dei vari ufficiali (che devono essere regolarmente firmati e consegnati come il Registro Mastro)
- Cambio di firma presso gli Istituti di Credito
- Cedole, ove ci fossero investimenti in essere.
- Contabilità Rette Alunni, aggiornata
- Registri dell'amministrazione parrocchiale, "intuitu paroeciae"

## APPENDICI

### Appendice n.1

(vedere n. 33)

### REGOLAMENTO NORMATIVO ED ECONOMICO PER IL PERSONALE DIPENDENTE

#### Premessa

Premesso che l'Istituto non persegue finalità di lucro o commerciali essendo, per sua natura, un Ente di culto e religione, riconosciuto civilmente, con fini educativi di istruzione, assistenza e beneficenza, il rapporto di lavoro con i Dipendenti collaboratori laici è disciplinato dalla norma di legge e dal presente Regolamento.

#### Art. 1 - ASSUNZIONE

L'assunzione del personale viene fatta con contratto individuale della Direzione dell'Istituto, in conformità alle disposizioni di legge, a domanda scritta dell'interessato, nella quale si riconosce l'indirizzo educativo e cristiano dell'Istituto e si accetta l'impegno a collaborare alla realizzazione dei principi cui si ispira, con l'accettazione del presente Regolamento.

#### Art. 2 - DOCUMENTI

Al momento dell'assunzione, d'intesa con lo studio del consulente del lavoro, al Dipendente vengano richiesti i seguenti documenti:

- carta d'identità o altro documento equipollente;
- libretto di lavoro;
- stato di famiglia o documenti atti a comprovare l'eventuale diritto agli assegni familiari;
- certificato penale;
- certificato di nascita;
- documenti: previdenziali, assistenziali e fiscali;
- certificato di idoneità fisica rilasciato dalle competenti autorità (USL);
- copia certificato di attribuzione del Codice Fiscale.

All'atto dell'assunzione al lavoratore viene riconosciuto il trattamento economico in funzione delle mansioni convenute.

L'eventuale conseguimento del titolo di studio nel corso del rapporto di lavoro non dà diritto al passaggio di livello superiore.

#### Art. 3 - PERIODO DI PROVA

L'assunzione è preceduta da un periodo di prova non superiore a tre mesi per gli impiegati e a due mesi per gli Operai.

La durata del periodo di prova risulta nella lettera di assunzione. Durante tale periodo è reciproco il diritto alla risoluzione dal rapporto di lavoro in qualsiasi momento, senza preavviso.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro durante il periodo di prova, ovvero alla fine dello stesso, al Lavoratore spetta unicamente la retribuzione relativa alle giornate o alle ore di lavoro compiute.

Trascorso il periodo di prova, restano automaticamente confermate le mansioni con le quali il Lavoratore è stato assunto.

Il periodo di prova va computato a tutti gli effetti nella determinazione dell'anzianità di servizio. Detto periodo è interrotto in caso di malattia, e il Lavoratore sarà ammesso a completare il periodo di prova stesso ove sia in grado di riprendere servizio entro venti giorni, in caso contrario il rapporto di lavoro si intenderà risolto a tutti gli effetti.

#### Art. 4 - CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

In Italia il Personale dipendente è assunto ai sensi del contratto AGIDAE- Scuola e AGIDAE – Istituto socio-Educativi.

#### Art. 5 - RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

*Preavviso.* La risoluzione del rapporto di lavoro per il Personale assunto a tempo indeterminato, tanto nel caso di licenziamento da parte dell'Ente, quanto in quello di dimissioni del Lavoratore, deve essere preceduta dal regolare preavviso scritto a mezzo lettera raccomandata.

#### NORME DISCIPLINARI

Art. 6 - La disciplina del lavoro sarà regolata, oltre che dagli articoli seguenti, da eventuali norme integrative.

Art. 7 - Il Prestatore d'opera, in tutte le manifestazioni del rapporto di lavoro, dipende dai Superiori.

Egli deve usare modi educati verso i colleghi, il pubblico, gli ospiti e i Superiori, e osservare gli ordini ricevuti.

In armonia con la dignità personale del Prestatore d'opera, i Superiori imposteranno i rapporti con Dipendente ai sensi di collaborazione e di rispetto.

Art. 8 - Non sono ammesse tolleranze nell'orario di lavoro, il ritardo in entrata venga recuperato posticipando l'orario d'uscita.

Persistendo il Lavoratore nei ritardi, potranno essere adottati provvedimenti disciplinari più severi.

Art. 9 – È vietato al Prestatore d'opera ritornare nei locali di lavoro ed intrattenersi oltre l'orario di lavoro prescritto, salvo che per ragioni autorizzate della Direzione dell'Istituto.

È vietato altresì sostare durante le ore di riposo intermedio in locali diversi da quelli destinati al Personale dipendente.

Art. 10. - Il licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la perdita di indennità di preavviso potrà essere inflitto per le mancanze più gravi, cioè:

1. rissa o vie di fatto nei locali dell'Istituto;
2. assenza ingiustificata per 4 giorni consecutivi e per 3 volte nell'anno solare, nei giorni seguenti ai festivi o alle ferie;
3. recidiva in una qualsiasi mancanza che abbia dato luogo a due sospensioni nel corso dell'anno;
4. furto;
5. danneggiamento volontario, o per negligenza grave e dimostrata, di impianti o di materiali dell'Istituto;
6. atto implicate dolo o culpa grave con danno dell'Istituto;
7. alterazioni dolose dei sistemi di controllo di presenza dell'Istituto;
8. insubordinazione grave verso i Superiori.

Art. 11 - I provvedimenti disciplinari non possono essere adottati nei confronti del Lavoratore, senza avergli preventivamente, per iscritto, contestato l'addebito e senza averlo sentito in propria difesa.

In ogni caso i provvedimenti disciplinari, ad eccezione del biasimo verbale di cui al punto n.1 del precedente art. 10, non possono essere applicati prima che siano trascorsi 5 giorni della contestazione per iscritto del fatto che gli ha dato causa.

Art. 12 - VITTO E ALLOGGIO

Il Dipendente che usufruisca della somministrazione dei pasti e dell'alloggio è tenuto a rimborsare gli importi corrispettivi da concordare.

Potrà usufruire della somministrazione dei pasti soltanto il personale in servizio e in turno.

Il vitto e l'alloggio non costituiscono elementi della retribuzione.

Art. 13 - LAVORO A TEMPO PARZIALE

L'instaurazione del rapporto a tempo determinato dovrà risultare da atto scritto, nel quale siano indicati:

1. il periodo di prova

2. la durata della prestazione lavorativa ridotta e le relative modalità
3. il trattamento economico e normativo, secondo i criteri di proporzionalità dell'entità della prestazione lavorativa.

**Appendice n. 2**

**Vedere n. 91**

**PROCURA ZONALE**

Il comparente, nella sua qualità di Legale Rappresentante della Congregazione dei Padri Rogazionisti del Cuore di Gesù, detta anche degli Orfanotrofi Antoniani Maschili del Canonico Annibale Maria Di Francia, Ente riconosciuto giuridicamente con Decreto C.P.S. del 27 settembre 1947, n. 1143, registrato alla Corte dei Conti il 24 ottobre 1947, registro n. 13, foglio n. 118, modificata - per la denominazione - con D.P.R. del 1 dicembre 1948, n. 1566, registrato alla Corte dei Conti il 17 gennaio 1949, registro n. 26, foglio n. 19, con il presente atto nomina e costituisce suo Procuratore speciale, a quanto infra generale, il Rev. Padre \_\_\_\_\_ affinché in nome, vece e conto dell'Ente mandante, compia qualsiasi atto di amministrazione, disposizione ed esecuzione riguardante l'interesse dell'Ente mandante, limitatamente agli Orfanotrofi Antoniani Maschili e ogni altra dipendenza della Congregazione suddetta, esistente nella Regione e quindi amministri i beni mobili e immobili, conceda, assuma, disdica, receda, risolva locazioni e affitti, stipuli contratti di comodato, depositi, assicurazione, appalto, locazione d'opera per qualsiasi durata, assuma e licenzi personale, venda, acquisti, permuti beni mobili anche se scritti in pubblici registri, ragioni e crediti, partecipi ai pubblici incanti, proceda a rettifiche catastali, riscuota qualsiasi somma a qualsiasi titolo dovuta all'Ente mandante sia da privati, sia da pubblici Enti o Uffici; rilasci quietanze, esoneri da responsabilità e sottoscriva i documenti occorrenti, compia qualsiasi operazione bancaria, apra cassette di sicurezza e ne asporti il contenuto; accetti, giri qualunque effetto all'ordine, venda, tramuti rendite dello Stato o altri valori pubblici, stipuli transazioni non riguardanti beni immobili e comprometta in arbitri amichevoli compositori; paghi debiti, rappresenti l'Ente mandante negli inventari e nei fallimenti; proceda a divisioni non riguardanti beni immobili, dia, accetti, impugni rendiconti, intervenga in qualsiasi assemblea anche societaria, ritiri da qualunque Ufficio pacchi, plichi, merci, raccomandate e assicurate, presenti denunce, dichiarazioni anche fiscali e ricorsi, concordi imposte, tasse e tributi in genere; rappresenti l'Ente mandante innanzi a qualunque Autorità, anche scolastica, o Commissione ed in giudizio innanzi a qualsiasi Autorità Giudiziaria e Amministrativa e Commissione Tributaria in ogni giudizio; accetti eredità, legati e donazioni sia di beni mobili che immobili, previe le necessarie autorizzazioni dell'Autorità civile, chieda finanziamenti agli Enti pubblici, compiendo quanto inerente, con esclusione di prestazioni di garanzie reali ed emissione o girata di cambiali e vaglia cambiari; conceda appalti, nomini avvocati e procuratori o comunque difensori alle liti.

Il tutto con le più ampie facoltà e con promessa di rato et valido. La presente procura ha valore fino al .....

**Appendice n. 3**

Vedere n. 138

NOTE IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE  
DEI BENI DELLE PARROCCHIE

(dalla Rivista Diocesana di Roma, n.1 Gen-Feb 1984)

**1. La Parrocchia persona giuridica.**

La Parrocchia è una determinata comunità di fedeli che viene costituita stabilmente nell'ambito di una Chiesa particolare, e la cui cura pastorale è affidata, sotto l'autorità del Vescovo diocesano, ad un parroco quale suo proprio pastore (can. 515 § 1).

La Parrocchia è una persona giuridica pubblica (precisamente un insieme di persone non collegiale) costituita con decreto dell'Ordinario (cf. can. 115 § 2 e can. 116 § 1); essa è riconosciuta nell'ordinamento civile con decreto del Presidente della Repubblica; essendo vigente in Italia il sistema beneficiale, per il riconoscimento civile è necessario che la Parrocchia sia dotata di un patrimonio beneficiale, di solito in titoli.

La Parrocchia, come ogni persona giuridica, è un *soggetto* di diritto che ha una propria identità, un proprio patrimonio, un proprio codice fiscale, un proprio rappresentante legale.

Il Parroco rappresenta la Parrocchia (can. 532). Il vicario parrocchiale o viceparroco non può rappresentare la Parrocchia se non ha dal Parroco uno speciale mandato con procura notarile.

Il Parroco è l'amministratore unico della Parrocchia (cf. can. 519 e can. 1279 § 1): in tale qualità egli può compiere a sua discrezione tutti gli atti di ordinaria amministrazione.

La Parrocchia di solito non è proprietaria del complesso parrocchiale: questo appartiene ad un Ente distinto dalla Parrocchia, che ha un proprio patrimonio, codice fiscale e rappresentante legale diversi da quelli della Parrocchia.

L'Ente proprietario del complesso parrocchiale (es. Pontificia Opera per la Preservazione della Fede, Santa Sede, Congregazione religiosa, Chiesa con personalità giuridica, Demanio dello Stato, Fondo per il culto ecc.) dà il complesso in uso gratuito alla Parrocchia, ma non è assolutamente responsabile dell'attività parrocchiale.

La cura pastorale di una parrocchia può essere affidata:

- a) ad un sacerdote secolare del clero romano, anche "ad tempus";
- b) ad un istituto religioso clericale o ad una società clericale di vita apostolica, a norma del can. 520;

c) ad un sacerdote incardinato in un'altra diocesi, o in una prelatura personale, o in un istituto religioso, o in una società di vita apostolica, o in un istituto secolare che abbia il privilegio di incardinare, previo consenso del proprio Ordinario, e solo "ad personam".

## **2. Il Consiglio Parrocchiale per gli affari economici.**

Il Parroco è amministratore unico della Parrocchia; nell'adempimento del suo compito di amministratore deve avvalersi della partecipazione responsabile dei collaboratori sacerdoti e dei laici costituendo il Consiglio Parrocchiale per gli affari economici. In ogni Parrocchia pertanto vi sia tale Consiglio (cf. can. 537).

Il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici costituito dal Parroco che lo presiede, dai Viceparroci e da almeno due Consiglieri laici nominati dal Parroco per un triennio: questi devono essere sufficientemente inseriti nella vita parrocchiale e capaci di valutare le scelte economiche con spirito ecclesiale; possono essere scelti dal Parroco o dal Consiglio Pastorale. Il Consiglio inviterà alle riunioni, secondo necessità, legali e tecnici in qualità di esperti.

Il Consiglio si riunirà almeno due volte l'anno per la approvazione del preventivo e del consuntivo ed ogni volta che il Parroco o due Consiglieri lo riterranno opportuno. Il Consiglio ha funzione consultiva, non deliberativa. Ogni Consigliere ha facoltà di fare mettere a verbale tutte le osservazioni che ritiene opportuno fare.

I compiti principali del Consiglio Parrocchiale degli Affari Economici sono:

- collaborare con il Parroco nel predisporre il conto preventivo, segnalando i settori delle attività parrocchiali nei quali debbano essere impiegate le somme disponibili;
- approvare e controfirmare, dopo aver presa visione della contabilità e delle giustificazioni di cassa, il rendiconto consuntivo da presentare al Vicariato ogni anno entro il 31 marzo;
- presentare al Consiglio Pastorale Parrocchiale ed alla comunità parrocchiale il rendiconto sulla utilizzazione delle offerte ricevute dai fedeli (cf. can. 1287 § 2);
- verificare la corretta applicazione della convenzione prevista dal canone 520 § 2 (per le Parrocchie affidate ai religiosi);
- esprimere un parere sugli atti di straordinaria amministrazione.

## **3. Norme per una corretta amministrazione della Parrocchia.**

Il Parroco è tenuto ad attendere alla sua funzione di amministratore dei beni con la diligenza di un buon padre di famiglia (cfr. can. 1284 § 1).

Si richiamano i seguenti doveri previsti dal can. 1284 § 2:

- 1) vigilare affinché i beni affidati alla loro cura in qualsiasi modo non vadano distrutti o subiscano danneggiamenti, stipulando allo scopo, se necessario, contratti di assicurazione;
- 2) osservare le disposizioni canoniche e civili o quelle imposte dal fondatore o dal donatore o dalla legittima autorità e badare soprattutto che dall'inosservanza delle leggi non derivi danno alla Parrocchia;

- 3) tenere bene in ordine i libri della entrate e della uscite;
- 4) redigere il rendiconto amministrativo al termine di ogni anno da presentare all'Ordinario, a norma del can. 1287 § 1, entro il 31 marzo dell'anno successivo;
- 5) catalogare adeguatamente documenti e strumenti, sui quali si fondano i diritti della Parrocchia circa i beni, conservandoli in un archivio; depositare poi gli originali nell'archivio del Vicariato.

Il Parroco è tenuto a curare diligentemente, come custode e responsabile, gli immobili e gli arredi di pertinenza del complesso parrocchiale, anche se questa sia di proprietà di un ente diverso dalla Parrocchia, in modo da evitarne il deperimento. Egli deve pertanto provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria di tali beni, non permettendo che eventuali trascuratezze nella manutenzione ordinaria rendano necessari costosi interventi di manutenzione straordinaria. Se, in caso eccezionale, la Parrocchia non è in grado di provvedere, il Parroco è tenuto a darne tempestiva segnalazione all'ente proprietario e all'Ufficio Amministrativo del Vicariato.

Il Parroco è tenuto a stipulare un contratto adeguato di assicurazione di responsabilità civile, per danni a terzi derivanti sia dal fabbricato che dalla attività parrocchiale, e di assicurazione contro l'incendio.

Il denaro cantante della Parrocchia può essere depositato solo su conti bancari o postali intestati alla Parrocchia, a firma del Parroco pro-tempore. La stessa norma vale per il denaro di associazioni parrocchiali. Ad evitare ogni possibile contestazione, nei suddetti conti non dovranno essere versate somme appartenenti al Parroco a titolo personale. Il Parroco può delegare a persona di sua fiducia la facoltà di riscuotere.

Il Parroco è amministratore, non proprietario dei beni della Parrocchia: egli pertanto non può rinunciare ai diritti della Parrocchia, non può favorire terzi con i beni della Parrocchia, non può fare valutazioni discrezionali sulle persone di cui fidarsi quando tratta con esse a nome della Parrocchia.

Il Parroco può erogare offerte e sussidi a fine di pietà o di carità cristiana solo entro i limiti dell'amministrazione ordinaria (cf. can. 1285).

“Tutte le offerte dei fedeli al Parroco si presumono fatte alla Parrocchia, salvo non consti il contrario » (cf. can. 1267 § 1) da dichiarazione del donante indirizzata all'Ordinario.

Questa norma vale anche per le Parrocchie affidate ai religiosi.

Parimenti si presumono fatte alla Parrocchia le offerte dei fedeli fatte ad altro sacerdote o persona che svolge qualche incarico Parrocchiale (cf. can. 531).

Il parroco è tenuto a rendere conto al Consiglio Pastorale e alla Comunità Parrocchiale della utilizzazione delle offerte ricevute dai fedeli (cf. can. 1287 § 2).

Nel caso che il conto economico di una Parrocchia al termine dell'anno chiuda in attivo, il Parroco dovrà disporre, previo parere del Consiglio Parrocchiale per gli Affari

Economici, se accantonare la somma eccedente in previsione di future spese ovvero devolgerla in tutto o in parte ad una causa pia.

In questa seconda ipotesi il Parroco tenga presente anzitutto le necessità delle Parrocchie più povere indicate dal Fraterno Aiuto Parrocchie.

#### **4. Vita comune e congruo sostentamento dei presbiteri.**

È criterio fondamentale che la comunità parrocchiale deve provvedere al decoroso sostentamento dei sacerdoti che vi svolgono il loro ministero a tempo pieno e che non dispongono di altri redditi (cf. can. 222 § 1). Si considera decoroso sostentamento dei sacerdoti quello che comprende vitto, alloggio, servizi e un assegno per le spese personali, nella misura stabilita dal Consiglio Diocesano per gli Affari Economici.

Ad evitare qualsiasi sperequazione e spiacevoli confronti, indipendentemente dalle maggiori o minori disponibilità delle rispettive Parrocchie i sacerdoti dovranno avere lo stesso trattamento economico, secondo le disposizioni del Consiglio Diocesano per gli Affari Economici.

La congrua compete al Parroco come persona fisica. Il Parroco e i Viceparroci che dispongono di congrua o di altra retribuzione sono tenuti a versarne una parte adeguata alla cassa della Parrocchia come rimborso per le spese di vitto, alloggio e servizi. Se la Parrocchia non ne ha necessità, la medesima somma sarà versata al Fraterno Aiuto Parrocchie.

Il F.A.P verserà un assegno per quanto possibile adeguato, in sostituzione della congrua, ai Parroci di Parrocchie non ancora riconosciute civilmente, qualora la comunità parrocchiale non sia in condizione di garantire un decoroso sostentamento.

Qualora, dopo il riconoscimento civile della Parrocchia, venga ritardata la corresponsione del supplemento di congrua per motivi burocratici, il Parroco è autorizzato a prelevare dalla cassa parrocchiale, a titolo di prestito, un assegno mensile per le sue spese personali, nella misura stabilita dal C.D.A.E.

Se le disponibilità della Parrocchia non lo consentono, sarà la stessa Amministrazione del Vicariato a dare al Parroco, a titolo di prestito, l'assegno mensile. Il Parroco dovrà rimborsare integralmente il prestito nel momento in cui riscuote gli arretrati della congrua.

Nella maggior parte delle Parrocchie di Roma il Parroco e Viceparroci conducono vita in comune.

Nelle Parrocchie dove non c'è vita in comune la comunità parrocchiale deve provvedere per ciascun sacerdote all'alloggio e ad un assegno per vitto, servizi e spese personali, nella misura stabilita dal Consiglio Diocesano per gli Affari Economici.

Nelle Parrocchie affidate ai religiosi (Istituti religiosi-clericali o Società clericali di vita apostolica) la cassa parrocchiale sarà totalmente distinta dalla cassa della Casa religiosa. La comunità parrocchiale deve provvedere, per i sacerdoti impegnati in Parrocchia, all'alloggio e ad un assegno per vitto, servizi e spese personali, nella stessa

misura stabilita dal Consiglio Diocesano per gli Affari Economici per le Parrocchie affidate al clero secolare, che sarà versato alla cassa della Casa religiosa.

Nella casa parrocchiale non potranno abitare laici, neppure se congiunti dei sacerdoti senza l'autorizzazione scritta dell'Ordinario.

Per i sacerdoti ospiti o studenti si concorderà la retribuzione in proporzione al servizio prestato, tenendo conto del valore del vitto e alloggio, che normalmente sarà considerato retribuzione sufficiente.

#### **5. Le offerte per la celebrazione di Sante Messe.**

Le offerte date dai fedeli per la celebrazione di Sante Messe sono destinate, per antica tradizione, al sostentamento del sacerdote celebrante.

Ogni Parrocchia deve avere un apposito registro ove viene presa nota di tutte le offerte manuali per Sante Messe ricevute dai fedeli. Dopo la celebrazione la offerta viene data al sacerdote celebrante.

Le offerte delle Sante Messe non entrano pertanto nella contabilità generale della Parrocchia e sono registrate in una contabilità separata.

Il vicariato di Roma con lettera del Card. Ruini del 3/5/1991 ribadiva tra l'altro, a proposito delle offerte ricevute per la celebrazione delle Sante Messe che:

1. Relativamente alle Sante Messe celebrate secondo un'unica intenzione "collettiva", le offerte per ciascuna di tali Sante Messe vengano raccolte separatamente e ordinatamente, in maniera tale che consti con esattezza dell'ammontare complessivo della raccolta per la celebrazione di ciascuna di tali Sante Messe (introducendo, dove necessario, le opportune modifiche alla prassi finora seguita).

2. La somma eccedente l'offerta che può essere trattenuta dal celebrante secondo la misura stabilita dalla Conferenza Episcopale Regionale del Lazio, dovrà essere fatta pervenire all'Ufficio Amministrativo del Vicariato e sarà integralmente destinata alla costruzione delle nuove Chiese, primaria necessità pastorale della diocesi di Roma.

3. Il desiderio dei fedeli che siano menzionati i nomi dei defunti per i quali è chiesta l'applicazione della Santa Messa può essere soddisfatto sia nelle Sante Messe celebrate secondo un'intenzione "collettiva", sia anche nelle altre Sante Messe celebrate secondo intenzioni singole, a condizione naturalmente che, in questo secondo caso, si provveda a far celebrare altre Sante Messe secondo le intenzioni di quei fedeli per i quali non è stato possibile applicare la Santa Messa celebrata in quell'occasione, e che i fedeli stessi siano debitamente informati: le offerte che così si renderanno disponibili potranno essere distribuite ai tanti sacerdoti, dimoranti in Roma o anche in altri territori, compresi in particolare i paesi del Terzo Mondo, che spesso non ricevono un numero sufficiente di offerte e versano in condizioni di bisogno.

4. In conformità alle norme liturgiche, la menzione dei nomi dei fedeli - quando richiesta e pastoralmente opportuna – al di fuori dei casi previsti (esequie e anniversario dei defunti) dovrà avvenire non nella preghiera eucaristica, ma nella preghiera universale dei fedeli o nell’ ammonizione iniziale della celebrazione.

5. Ogni sacerdote abbia cura di osservare fedelmente quanto disposto dai canoni 945-958 del Codice di Diritto Canonico riguardo alle offerte date per la celebrazione delle Sante Messe. In particolare è necessario che vengano osservate le disposizioni del can. 951 §1e §2, circa le offerte ricevute per la seconda e la terza Messa eventualmente celebrata nello stesso giorno: tali offerte devono per conseguenza essere fatte pervenire all’Ufficio Amministrativo del Vicariato e continueranno a essere destinate per i Seminari della diocesi di Roma.

Alla fine di ogni anno si devono consegnare le offerte per Sante Messe che non sono state ancora celebrate.

## **6. Contabilità parrocchiale.**

Il Parroco, coadiuvato dal Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici, ha il dovere di tenere una contabilità ordinata.

Nel *registro di prima nota* deve riportare ogni giorno tutti i movimenti in entrata e in uscita.

Nel *registro di contabilità* deve periodicamente riportare i dati indicati nel registro di prima nota, divisi secondo le voci elencate sul modulo del rendiconto economico da presentare al Vicariato.

Le somme depositate in banca, ai fini della contabilità, verranno considerate come disponibilità liquide giacenti in cassa: pertanto i movimenti interni tra cassa e banca non dovranno essere registrati, mentre ovviamente dovranno registrarsi in uscita le spese fatte a mezzo assegno e in entrata gli interessi bancari. I saldi dei conti bancari al 31 dicembre di ogni anno dovranno essere riportati sul prospetto riassuntivo del rendiconto.

*Giustificazioni di cassa:* tutte le ricevute dei pagamenti effettuati si conserveranno in fascicoli legati mese per mese. Ogni ricevuta sarà numerata progressivamente ed il numero va riportato nella colonna riferimenti del libro cassa. Per le offerte e sussidi erogati agli indigenti vale come giustificazione di cassa una dichiarazione mensile riepilogativa firmata dal Parroco. Per le spese autorizzate dal Vicariato è opportuno allegare alla ricevuta fotocopia dell’ autorizzazione.

La contabilità *parrocchiale* ha valore esclusivamente interno e comprende tutte le entrate della Parrocchia. Qualora la Parrocchia abbia la gestione di attività considerate commerciali e tassabili in base al bilancio, si terrà una contabilità autonoma per ciascuna di esse sui registri ufficiali prescritti dalle norme fiscali e si riporterà poi sinteticamente nel rendiconto annuale il totale delle entrate e delle uscite delle contabilità autonome.

Il rendiconto annuale della contabilità parrocchiale consta di quattro documenti che saranno redatti in duplice copia (una per la Parrocchia e l'altra per il Vicariato) e firmati dai membri del Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici:

1. rendiconto delle entrate e delle uscite dell'anno passato (sul modulo distribuito dal Vicariato);
2. situazione patrimoniale al 31 dicembre (sul modulo distribuito dal Vicariato);
3. inventario dei beni mobili esistenti al 31 dicembre, con indicati, in appendice, i beni alienati o periti nel corso dell'anno (si può usare l'inventario dell'anno precedente con le necessarie correzioni);
4. conto preventivo sommario delle entrate e delle uscite previste per l'anno corrente.

## **7. Gli atti di straordinaria amministrazione**

*Per la validità* degli **atti** di straordinaria amministrazione i Parroci devono avere la previa autorizzazione scritta dell'Ordinario (cf. can. 1281 § 1) da richiedere all'Ufficio Amministrativo del Vicariato.

Questa autorizzazione comporta un confronto tra il Parroco e l'Ufficio Amministrativo del Vicariato nell'esaminare la situazione in tutti i suoi aspetti, al fine di adottare la soluzione migliore per la Parrocchia; essa differisce sostanzialmente dalle "licenze" e "nulla-osta" che possono dare altri uffici del Vicariato limitatamente ad un solo aspetto (pastorale, liturgico, legale, tecnico) della questione, e che sono richiesti per la liceità degli atti.

Sono considerati atti di straordinaria amministrazione:

1. la alienazione di beni, a norma del can. 1291;
2. ogni contratto che intacchi il patrimonio della persona giuridica peggiorandone la condizione, a norma del can. 1295;
3. la locazione, secondo le norme date dalla C.E.I. ai sensi del can. 1297.

Per questi atti, qualora il valore sia superiore un milione di euro, si richiede inoltre l'autorizzazione della S. Congregazione per il Clero.

Sono inoltre considerati atti di straordinaria amministrazione nella Diocesi di Roma, a norma del can. 1281 § 2:

1. l'acquisto di beni immobili;
2. l'accettazione di donazioni, eredità o legati;
3. la cessione in uso a qualsiasi titolo di locali pertinenti al complesso parrocchiale a privati o ad associazioni non dipendenti dall'Autorità Ecclesiastica, anche se esistenti nell'ambito della Parrocchia;
4. l'esecuzione di lavori di ristrutturazione e di manutenzione straordinaria;

5. il rilascio o avallo di cambiali o altri titoli di credito a nome della Parrocchia (si tenga presente che per il rilascio o avallo di cambiali a nome proprio i ministri sacri devono avere la licenza dell'Ordinario a norma del can. 285 § 4);
6. la gestione di attività considerate commerciali ai fini fiscali;
7. l'assunzione di personale dipendente anche se a tempo determinato;
8. l'ospitalità permanente a qualsiasi persona che non faccia parte del clero parrocchiale;
9. l'introduzione di una causa davanti al Tribunale Civile.

Per gli atti di cui al n. 3 e 4 si richiede inoltre il nulla-osta dell'ente proprietario del complesso parrocchiale.

#### **8. Osservazioni circa gli atti di straordinaria amministrazione.**

##### **A) Il contratto verbale.**

Si richiama ora l'attenzione su alcune materie particolari della legislazione italiana.

Il contratto, da cui derivano per le parti diritti e obbligazioni reciproche, non è soltanto quello scritto in carta bollata e registrato (come molti ritengono).

A parte alcuni contratti, come la donazione, che richiedono l'atto pubblico, tutti gli altri contratti possono essere fatti con un semplice accordo verbale tra le parti.

Ora poiché il Parroco è il rappresentante legale della Parrocchia, qualsiasi sua parola vincola la Parrocchia.

Il Parroco perciò, quando tratta un affare, farà bene a precisare alla controparte che non intende dare una parola definitiva ad impegnare la Parrocchia senza l'autorizzazione scritta del Vicariato.

##### **B). La locazione.**

Questo contratto è regolato dalla legge (precisamente la legge 27-7-1978 n. 392), non dalla volontà delle parti.

L'attuale sistema intende penalizzare chi non usa per sé i propri beni e se ne serve come fonte di reddito, e favorire in tutti i modi l'inquilino; così, per esempio, il contratto stipulato per breve tempo ha validità per quattro anni + quattro (se ad uso abitazione) o per sei anni + sei (se destinato ad altri usi)...

Qui si intende sottolineare il pericolo che il rapporto di locazione sorga senza che il proprietario se ne renda conto, quando egli contrae dei *rapporti giuridici atipici* in cui il giudice potrebbe ravvisare le caratteristiche della locazione. Gli esempi correnti sono: a) quando si cede l'uso parziale; b) quando il compenso non è in denaro; c) quando il corrispettivo è un semplice rimborso spese a forfait.

### **C) La cessione del possesso.**

Il possesso consiste nell'esercizio del potere di fatto su una cosa. Quando si tratta di immobili il possesso, si prova con l'averle le chiavi; questo può essere pieno ed esclusivo o in concorso con le altre persone.

Mai come oggi vale l'adagio "melior est condicio possidentis"; il proprietario che ha perso il possesso (per averlo ceduto o per aver tollerato l'uso da parte di altri) ha notevoli difficoltà procedurali a riaverlo; *perdere il possesso è un danno gravissimo*.

Il Parroco, quale rappresentante legale della Parrocchia, ha il possesso pieno ed esclusivo del complesso parrocchiale e deve conservarlo con ogni cura: ne risponde personalmente ai Superiori.

Cautele necessarie nel dare le chiavi, in copia, ad altri: si deve dichiarare che con tale atto non si intende dare il possesso e che la chiave, il cui originale resta al Parroco, va restituita a semplice sua richiesta.

Si richiama il principio che l'amministratore di un ente non può fare valutazioni discrezionali sulle persone di cui fidarsi, ma è tenuto a osservare le cautele necessarie a tutelare la Parrocchia prescindendo da ogni rapporto personale di fiducia verso qualsiasi persona.

### **D) L'assunzione di personale dipendente.**

Il rapporto di lavoro subordinato è regolato da contratti collettivi nazionali di categoria, da cui le parti non possono derogare se non in favore del lavoratore.

I contratti che più ci interessano sono quello degli *Addetti al Culto* (che prevede anche il lavoro a tempo parziale con la retribuzione proporzionale all'orario settimanale), quello dei *Collaboratori domestici* e quello dei *Dipendenti della Scuola Cattolica*, (che è stato esteso al personale di tutte le attività culturali, educative e assistenziali degli enti dipendenti dall'autorità ecclesiastica).

L'assunzione dei dipendenti avviene di solito con una lettera firmata dal rappresentante legale dell'ente e controfirmata per accettazione dal lavoratore, in cui si precisa l'orario di lavoro, le mansioni ed il contratto collettivo che si intende applicare; si richiede il previo nulla-osta dell'Ufficio del Lavoro.

Si sottolinea però che il *semplice fatto che una persona lavori presso un ente* costituisce una invincibile presunzione che vi sia stato un accordo verbale e *fa sorgere per l'ente, l'obbligazione di pagare al lavoratore il salario sindacale e agli enti previdenziali i contributi*.

Per prevenire ogni possibile contestazione, il Parroco custodisca accuratamente le ricevute delle somme corrisposte ai dipendenti e dei versamenti agli enti di previdenza, nonché le dichiarazioni dei dipendenti di aver goduto delle ferie estive e dei giorni di riposo settimanale.

Al fine di evitare inconvenienti verificatisi in passato, il Parroco è tenuto a versare annualmente, in apposito conto presso l'Amministrazione del Vicariato, le somme relative all'accantonamento della liquidazione spettante a ciascun dipendente, e provvedere al conguaglio per ogni aumento di retribuzione.

In Parrocchia alcune persone di buona volontà si offrono a prestare dei servizi gratis o dietro modico compenso.

Nella legislazione italiana la prestazione gratuita è ammessa a stento: si presume infatti un rapporto di lavoro con conseguente obbligazione di pagare all'interessato (e suoi eredi) il salario sindacale e agli enti previdenziali i contributi, quando ricorre anche una sola delle seguenti condizioni: *a)* prestazione continuativa; *b)* collaborazione in attività commerciali; *c)* prestazioni con rimborso spese.

In pratica, il Parroco può accettare dai fedeli una prestazione totalmente gratuita al di fuori di attività commerciali; non deve mai accettare una prestazione con modico compenso o in attività commerciali: questo porterebbe prima o poi contestazioni o aspettative degli interessati.

**Appendice n. 4**

Vedere n. 157

MESSE PERPETUE

NORMATIVA

1. L'Opera della *Messa Perpetua Rogazionista* (MPR) è una istituzione che intende assicurare, in perpetuo, la celebrazione di una santa Messa al giorno, in comune suffragio dei Defunti i cui nomi sono iscritti nell'apposito registro.
2. Come segno tangibile di compartecipazione, la richiesta di iscrizione viene accompagnata da una offerta libera, che può essere inviata anche un po' per volta, o periodicamente.
3. Le offerte che si raccolgono con l'iscrizione alla MPR vengono destinate alla formazione dei futuri sacerdoti Rogazionisti nelle "terre di missione".
4. L'Opera della MPR ha la sua sede centrale in Roma presso la Curia Generale.
5. Essa è affidata ad un sacerdote Rogazionista, il quale cura il registro delle iscrizioni, celebra quotidianamente la MPR e provvede alla destinazione delle offerte.
6. Sedi periferiche, abilitate a ricevere le iscrizioni e trasmetterle alla Sede centrale, sono tutti gli Istituti dei Rogazionisti (cfr. artt. 193-198: dal Boll. marzo-aprile 1982, p. 216).

Il Regolamento della MPR si ricava dalla circolare del Superiore Generale del 15 agosto 1982 (Boll. luglio-agosto 1982, p. 380) che si riporta di seguito:

1) Ogni Casa riceverà dalla Sede Centrale alcune copie del Registro delle iscrizioni alla "Messa Perpetua Rogazionista", le quali, man mano che verranno usate, formeranno il volume 1°, 2° ecc. del Registro delle iscrizioni per tale determinata Casa.

2) I volumi completati saranno conservati nell'archivio della Casa.

3) Il Responsabile Locale per il servizio della *Messa Perpetua Rogazionista* avrà cura di rifornirsi dalla Sede Centrale di altre copie del Registro, quando ne avrà bisogno.

facendone richiesta in tempo utile. Queste altre copie continueranno la serie dei volumi del Registro della iscrizioni alla *Messa Perpetua Rogazionista* per detta Casa.

4) Dalla Sede Centrale sarà inviato ad ogni Casa anche un congruo numero di pagelline con cui attestare l'avvenuta Iscrizione, dietro richiesta del Responsabile Locale..

5) Il *Responsabile* locale, appena ricevuta una richiesta di iscrizione provvederà:

a) a segnare sul Registro il nominativo o i nominativi da ammettere al beneficio della “Messa Perpetua Rogazionista”, le indicazioni essenziali del Richiedente, l'offerta così com'è pervenuta ed altri eventuali riferimenti d'ufficio;

b) a compilare le pagelline d'iscrizione e a spedirle a chi ne aveva fatto richiesta;

c) a contrassegnare con apposito timbro (vedi fac-simile riportato in fine) la corrispondenza di richiesta che gli era pervenuta;

d) a conservare quindi ordinatamente tale corrispondenza per ogni eventuale futura ricerca.

6) A fine mese, o periodicamente, il Responsabile Locale:

a) provvede a chiudere le pagelline del Registro delle iscrizioni alla “Messa Perpetua Rogazionista”, come si usa fare per quelle degli altri registri di contabilità;

b) se la Casa ha deciso di trattenere le spese, egli le annota dettagliatamente dopo tale chiusura e ne riporta la somma da detrarre, sotto quella complessiva delle offerte ricevute e segna quanto resta da trasmettere alla Sede Centrale;

c) quindi firma il Registro a tale punto e lo presenta al Superiore della Casa perché se ne renda conto e lo controfirmi, con la data;

d) fa fotocopia delle pagine delle nuove iscrizioni, così completate, da mandare alla Sede Contrate, a Roma;

e) a detta fotocopia allega l'assegno (che si farà avere dal Superiore o dall'Economo della Casa, secondo che sarà concordato in precedenza) con l'importo complessivo delle offerte che accompagnano le relative iscrizioni (decurtato delle spese, se ciò fosse stato deciso dalla Casa), oppure fotocopia della ricevuta del versamento di tale importo eventualmente eseguito sull'apposito Conto Corrente Postale della “Messa Perpetua Rogazionista”;

f) trasmette infine il tutto, nel modo più conveniente e sicuro, al Responsabile Centrale.

7) Il Responsabile *Centrale*, appena ricevuto da una Casa il foglio mensile delle iscrizioni alla “Messa Perpetua Rogazionista”:

a) ne sintetizza gli estremi sul Registro Generale;

- b) contrassegna il foglio ricevuto con l'apposito timbro di riscontro e gli opportuni riferimenti;
- c) lo conserva secondo la Casa di provenienza per eventuali future ricerche;
- d) provvede al deposito delle offerte trasmesse;
- e) assicura il Responsabile locale di avere ricevuto quanto gli ha mandato;
- f) mantiene poi con lui la corrispondenza per quanto altro possa concernere il servizio della "Messa Perpetua Rogazionista";
- g) provvede in tempo alla ristampa dei Registri e delle pagelline.

8) È bene ricordare che i Registri delle iscrizioni alla *Messa Perpetua Rogazionista*, con la relativa documentazione, entrano nella lista di quanto il Superiore uscente deve presentare e consegnare a quello entrante, e formano particolare oggetto della Visita Canonica dei Superiori Maggiori.

9) Le Case stabiliscano e comunichino all'Economo Generale:

- a) se intendono trattenersi le spese nel trasmettere alla Sede Centrale le offerte che avranno ricevuto dai Benefattori in relazione alla "Messa Perpetua Rogazionista", e
- b) chi è il Confratello scelto come Responsabile locale per il servizio della "Messa Perpetua Rogazionista".

P.S./ Si riproduce qui il timbro, in rosso, che il Responsabile Centrale userà per contrassegnare la corrispondenza in arrivo riguardante la "Messa Perpetua Rogazionista", come stabilito al n 7b della presente circolare:

<p>MESSA PERPETUA ROGAZIONISTA Sede centrale Via Tuscolana 167 - ROMA</p>
---

Sul tipo di questo, il Responsabile Locale del servizio della "Messa Perpetua Rogazionista" faccia uno, per servirsene come detto al n. 5,c della presente circolare, sostituendo le due righe centrali con l'indirizzo del proprio Istituto. Per esempio, quello della Casa Madre sarà così:

<p>MESSA PERPETUA ROGAZIONISTA Istituto Antoniano Maschile Via S. Cecilia 121 - Messina</p>
---

## **Appendice n. 5**

Vedere n. 162

STATUTO DELLA CONGREGAZIONE DEI PADRI ROGAZIONISTI  
DEL CUORE DI GESU' DETTA ANCHE DEGLI ORFANOTROFI  
ANTONIANI MASCHILI DEL CANONICO ANNIBALE M. DI FRANCIA,  
CON SEDE IN ROMA, VIA DEI ROGAZIONISTI, 2/10

In ottemperanza alla deliberazione del Capitolo Generale 1980 (cfr. DC, nn. 646-647), il Consiglio Generalizio, assistito da esperti, ha approvato questo Statuto, richiesto per alcune pratiche dalle Autorità civili.

L'Ufficio Riconoscimenti Giuridici della Sacra Congregazione per i Religiosi e gli Istituti secolari lo ha approvato, in data 3 marzo 1983.

### **Personalità, scopo, membri**

1. La Congregazione dei Padri Rogazionisti del Cuore di Gesù, detta anche degli Orfanotrofi Antoniani Maschili del Canonico Annibale Maria Di Francia, con sede legale in Roma, Via dei Rogazionisti 2/10, è un ente di culto di diritto pontificio (Decreto di lode in data 15 febbraio 1958) e perciò capace di acquistare e possedere a norma del Diritto canonico e del Diritto civile.

La personalità giuridica della Congregazione è stata riconosciuta giuridicamente ad ogni effetto civile con Decreto del Capo Provvisorio dello Stato in data 27 settembre 1947, n. 1143 (Gazzetta Ufficiale n. 249, del 29 ottobre 1947), successivamente modificato nella denominazione con Decreto del Presidente della Repubblica in data 1° dicembre 1948, n. 1566 (Gazzetta Ufficiale n. 21, del 27 gennaio 1949), ai sensi della Legge 27/5/1929, n. 848.

2. La Congregazione esercita opere di religione e di culto e, senza fine di lucro, opere d'istruzione, educazione, assistenza in particolar modo in favore dei fanciulli e dei giovani specialmente poveri e derelitti, quali, a titolo indicativo, istituti per orfani, per sordomuti, scuole di ogni genere, anche professionali, tecniche e agrarie, seminari, opere varie. Gli Orfanotrofi sono posti sotto la protezione speciale di S. Antonio da Padova, da cui traggono il nome di Antoniani. Questo però non impedisce che anche altre Opere possano essere dedicate allo stesso Santo o ad altro Titolare.

3. La Congregazione si compone di Sacerdoti e di Fratelli coadiutori che ad essa ed alle sue regole si sono liberamente vincolati: il loro rapporto con la Congregazione è solamente "religionis, benevolentiae et affectionis causa", radicato nella loro consacrazione totale a Dio, come tale voluto, liberamente accettato e dichiarato fin dal momento della loro ammissione.

### **Organizzazione e governo generale**

4. Nella sua struttura territoriale la Congregazione è articolata in Casa Generale e Case che fanno parte integrante della Congregazione e hanno la capacità di acquistare e possedere.
5. La suprema autorità della Congregazione viene esercitata in modo ordinario dal Superiore Generale solo o con il suo Consiglio, e in modo straordinario dal Capitolo Generale.
6. Il Capitolo Generale viene convocato dal Superiore Generale normalmente ogni sei anni, alla scadenza del suo mandato, ed è presieduto dal Superiore generale o, in sua assenza, dal Vicario Generale.
7. Il Superiore Generale viene eletto dal Capitolo Generale, rimane in carica sei anni ed è rieleggibile. Egli è coadiuvato dai Consultori Generali e da altri Ufficiali Generali, quali il Segretario Generale, l'Economo Generale e il Procuratore Generale eletti tutti dal Capitolo Generale; essi durano in carica sino al prossimo Capitolo e sono rieleggibili.
8. Il Vicario Generale viene scelto dal Capitolo Generale tra i Consultori eletti e supplisce il Superiore Generale quando questi fosse impedito o assente o restasse vacante l'ufficio, fino alla celebrazione del nuovo Capitolo Generale.
9. I Consultori Generali hanno l'ufficio di consigliare e aiutare il Superiore Generale nel governo e nell'amministrazione della Congregazione.
10. Il Segretario Generale ha il compito di redigere, conservare e custodire tutti i documenti e gli atti riguardanti la Congregazione.
11. Il Procuratore Generale tratta gli affari della Congregazione presso la S. Sede dietro mandato e in accordo col Superiore Generale.
12. L'Economo Generale, che non deve essere uno dei Consultori Generali, ha diritto di voto in affari economici e cura l'amministrazione di tutti i beni della Congregazione sotto la direzione del Superiore Generale e del Suo Consiglio.
13. Per la validità delle deliberazioni del Consiglio Generale si richiede che almeno due membri, oltre il Superiore Generale, siano effettivamente intervenuti. In caso di parità di voti, al terzo scrutinio decide il Superiore Generale. Il Procuratore Generale, il Segretario Generale, quando non sono consultori, e gli altri Ufficiali Generali devono essere consultati in Consiglio Generale quando si trattano affari inerenti al loro ufficio.
14. Il voto del Consiglio Generalizio è deliberativo per l'autorizzazione a porre in essere atti di straordinaria amministrazione.

### **Governo locale**

15. Al governo della Casa presiede il Superiore aiutato dal suo Consiglio; egli viene eletto dal Superiore Generale con il voto deliberativo del Consiglio Generale per un triennio e può essere rieletto per un secondo triennio nella stessa Casa.

Il Consiglio di Casa si compone di almeno due Consiglieri eletti dal Superiore con il voto consultivo del suo Consiglio.

Il Superiore Generale, col voto consultivo del suo Consiglio. Nomina il Vice Superiore della Casa che collaborerà col Superiore in piena armonia in tutto quanto riguarda la vita e le attività della Comunità e che lo supplirà in caso di sua assenza o impedimento.

16. Il Dirigente di Opera è il Religioso responsabile di una determinata attività della Casa, nominato dal Superiore Generale col voto deliberativo del Consiglio.

17. All'amministrazione della singola Casa provvede, sotto la direzione del Superiore e la vigilanza del Consiglio locale, l'Economo locale nominato dal Superiore Generale col voto deliberativo del suo Consiglio.

18. Nelle sedi di studio per alunni deve esserci la carica di Preside o Prefetto agli studi; il Preside ha il governo immediato degli studi e ne è responsabile di fronte alle autorità competenti interne ed esterne. Egli esercita tale ufficio a nome proprio per il settore strettamente scolastico, mentre è delegato dal Superiore della Casa, giuridicamente gestore della scuola, negli altri affari scolastici connessi con la vita dell'Istituto; egli, d'intesa col Superiore locale, cura direttamente i contatti con le autorità scolastiche governative.

### **Amministrazione dei beni - Rappresentanza legale**

19. I beni temporali della Congregazione sono considerati come mezzi per promuovere la gloria di Dio, assicurare il sostentamento dei Confratelli ed incrementare le opere apostoliche e caritative della Congregazione.

Le singole Case hanno autonomia amministrativa nel senso che ogni Superiore rappresenta la Casa stessa e compila nell'interesse della stessa tutti gli atti amministrativi necessari per il funzionamento della Casa e, nei limiti delle rispettive competenze si obbliga, nell'interesse della Casa stessa, verso i terzi, provvedendo a tutti gli acquisti e relative obbligazioni ivi compresi i rapporti di lavoro.

Coloro che hanno altri incarichi o che non hanno alcun ufficio di natura amministrativa, potranno obbligare la Casa soltanto nei limiti del mandato ricevuto per trattare gli affari della Casa stessa e, di riflesso, della Congregazione.

20. La Congregazione intesa come Ente Riconosciuto civilmente, ai sensi della Legge 848, è rappresentata legalmente dal Superiore Generale o da altra persona che sia stata scelta dallo stesso Superiore e indicata all'autorità civile.

Il Rappresentante legale della Congregazione agisce a nome e per conto della Congregazione, è l'esecutore delle deliberazioni del Consiglio Generale per gli atti civili,

ha la firma ufficiale ed il potere di vincolare i vari amministratori assicurando la necessaria tutela ed il dovuto controllo sui beni patrimoniali della Congregazione.

Tutte le volte in cui è richiesto, in base agli ordinamenti civili, che il compimento di atti, da parte del legale rappresentante, sia subordinato all'approvazione preventiva dell'autorità ecclesiastica, tale autorizzazione sarà rilasciata secondo gli ordinamenti di diritto canonico o dal competente Ufficio della S. Sede o dal Consiglio Generale della Congregazione.

21. Le Opere della Congregazione potranno darsi dei regolamenti interni per quanto concerne l'attività svolta, nel rispetto delle norme del diritto comune e dello statuto.

22. Per quanto qui non espressamente indicato valgono le norme in materia di associazione in armonia con quelle canoniche relative alle Congregazioni religiose.

**Appendice n. 6**

vedere n. 250

VERIFICA DELLO STATO ECONOMICO-AMMINISTRATIVO  
DEI BENI E DELLE ATTIVITA'  
(in occasione della visita alle case)

CASA \_\_\_\_\_

1. ATTIVITA'

2. RESPONSABILI INTERNI

- Direttore
- Economo
- Altri
- Divisioni di ruoli particolari

3. COLLABORATORI ESTERNI NON DIPENDENTI

- Medico
- Ingegnere
- Geometra
- Ditta Edile
- Altri

4. STATO DELLE PERSONE

- ALUNNI interni  
    semiconvittori  
    esterni
- STATO ANIME (Parrocchie)

5. SCUOLA (tipo)

- Classi
- Rapporti con AGIDAE
- Polizze assicurazione (volontaria) per le persone

6. STRUTTURE ABITATIVE

- Tipo degli edifici
- Superficie
- Cubatura
- Stato in ordine alla sicurezza

- Stato in ordine all'attività
- Abitabilità
- Catasto
- Certificato di Agibilità

#### 7. IMPIANTI: (stato e regolarità)

- Elettrico
- Idrico
- Gas
- Deposito Gasolio
- Centrale Termica Parafulmine
- Sicurezza contro l'incendio per particolari locali
  
- Norme ENPI, CEE, VV. FF. per detti impianti
- Ascensori - montacarichi - aperture elettroniche e automatiche

#### 8. AMBIENTI

- Chiesa
- Cappella
- Biblioteca
- Sale ricreazione lettura e TV
- Studi e aule
- Sala cinema - teatro
- Camerate
- WC e docce
- Cucina: impianti e servizio
- Vestiario e lavanderia
- Palestra
- Campi da giuoco
- Cortili

#### 9. STATO IGIENICO-SANITARIO

- Infermeria
- Isolamento
- Periodicità delle visite
- Cartelle mediche

#### 10. UFFICIO DI PROPAGANDA ANTONIANA

- Organizzazione e impianti
- Indirizzi Benefattori
- Rivista : tiratura
- Spedizioni
- Direttore responsabile

- Movimento economico
- Percentuale di resa
- Prospettive

#### 11. ALTRI MEZZI DI SUSSISTENZA

- Ministero
- Scuola e stipendi
- Altro lavoro dei Religiosi Sussidi e contributi
- Industrie e gestioni varie Rette Enti vari
- Famiglie
- Forme di risparmio
- Locazioni e fitti
- Altro

#### 12. SPESA DI GESTIONE

- Blocchi di spesa (voci che incidono di più)

Da chi in pratica viene fatta la spesa

- Economo
- Spenditore
- Ufficiali con partitario

Direttore

- Piccole spese dei Religiosi (criteri)

Verifica di possibili risparmi

Verifica consumi acqua, luce ed altri allacci: tipo di contratto

Cassa: chi la tiene

Verifica e sua modalità

#### 13. AMMINISTRAZIONE (in ordine agli adempimenti):

- Consiglio di famiglia e di Casa
- Programmazione
- Amministrazione straordinaria
- Bilanci mensili, semestrali e annuali
  
- Partire fuori cassa
- Anticipi e prestiti
- Dare
- Avere

- Criteri nei pagamenti
- Riscossione di crediti vari Contratti: convenzioni in atto
  
- Fitti e locazioni (verifica dei canoni)

#### 14. GESTIONI SPECIALI

- Centri di Formazione Professionale
- Organizzazione
- Consiglio
- Rendiconti alla Regione
- Rendiconto interno: RegISTRAZIONI, prospetti e bilanci
  
- Cantieri
- Finanziamenti

#### 15. DEPOSITI

- Conti Banche e Posta: deleghe e intestazione
  
- Firme di traenza
- Casette di sicurezza
- Cassaforte

#### 16. CONTABILITA' E REGISTRAZIONI

- Registri Messe e criterio usato in applicazione alle norme
- Assegnazione Messe
- Registri mastri introiti ed esiti

Se viene applicato il principio di registrare tutto

- Registri UPA
- Altri partitari
- Registri Parrocchia
- Doppia registrazione
- Registri Legati
- Registri Borse di Studio Registri di Cassa
- Altri

#### 17. PATRIMONIO IMMOBILIARE

- Titoli di possesso
  
- Dati catastali

- Servitù
- Tutela del possesso
- Cartella immobiliare
- Intestazione
- Acquisti o vendite in atto
- Donazioni o lasciti
- Utilizzazione
- Assicurazioni

## 18. BENI MOBILI

- Inventari
  - Conservazione
  - Beni di particolare valore artistico o storico
  - Automezzi: parco: intestazione e stato
  - Oro e preziosi

## 19. REDDITO (IN ORDINE ALLA DICHIARAZIONE)

- Conservazione e invio dei documenti (fatture, note, ecc. se Istituto centralizzato)
- Fisco
- Tasse e imposte varie

## 20. DIPENDENTI

Elenchi varie categoria: Operai, Impiegati

- Assistenti e Insegnanti
- Inquadramento lavoro e assicurazioni sociali secondo il nostro regolamento di lavoro
- Non dipendenti
- Non assicurati
- TFR
- Assicurazioni suppletive e complementari eventuali

Suore collaboratrici

- TFR

**Appendice n. 7**

Vedere n. 199

**AMMINISTRAZIONE DEI BENI**

**1 - PROGRAMMAZIONE**

1.1 “Ogni Casa predispone la programmazione economica annuale ordinaria e straordinaria che, approvata dal Consiglio di Casa, è inviata al Superiore di Circoscrizione, per conoscenza delle spese ordinarie e per la dovuta autorizzazione delle straordinarie. Per le spese non previste nella programmazione annuale, con il consenso del Consiglio di Casa, si dovrà chiedere l’autorizzazione al Superiore competente.” (N. 302).

1.2 Il Superiore di Circoscrizione, tramite l’Economo, invierà al Superiore Generale annualmente i prospetti amministrativi, stato patrimoniale degli immobili, lista di cause pendenti della Provincia; “ogni semestre il bilancio consuntivo della Provincia” (Cfr. N. 305).

**2 – INTERVENTI SUGLI IMMOBILI E SPESE STRAORDINARIE**

2.1 La nostra normativa prevede che “Gli atti di straordinaria amministrazione non sono di competenza del Superiore; egli pertanto, per poter agire, dovrà, previo consenso del Consiglio locale, munirsi dell’autorizzazione scritta del Superiore di Circoscrizione con il suo Consiglio.” (Cfr. N. 311)

Le stesse Norme precisano che “...Sono considerati atti di straordinaria amministrazione...le modifiche di qualsiasi entità ai fabbricati, nonché le riparazioni di mura maestre e delle volte, il rifacimento intero o di parte notevole di tetti, solai, erezione di muri di sostegno o di cinta ed altro.” (N. 310,10)

2.2 Le richieste per ottenere tali autorizzazioni devono essere munite di:

- 1 – estratto del Verbale del Consiglio di Casa, contenente il tipo dei lavori, le motivazioni e l’esito della votazione;
- 2 - preventivo di spesa;
- 3 - planimetrie, disegni, piante, dati tecnici e altre informazioni utili;
- 4 - debite autorizzazioni delle autorità civili competenti.

2.3 Per tutte le spese o i lavori straordinari va richiesta l’autorizzazione completa fin dall’inizio dell’intervento, anche se si prevede una esecuzione in parte o scaglionata in più anni.

2.4 Per questi interventi, di competenza del Governo di Circoscrizione, è opportuno che venga inviata copia di tutta la documentazione, di cui ai precedenti punti, anche all'Economato Generale, per consentire un preciso aggiornamento dell'archivio degli immobili della Congregazione,

2.5 Per i lavori che superano gli importi di competenza del Superiore di Circoscrizione, sarà cura dello stesso Superiore di Circoscrizione richiedere l'autorizzazione del Governo Generale, rimettendo copia di tutta la documentazione di cui ai precedenti punti 1, 2, 3 e 4, esprimendo il suo parere. (Cfr. Disposizione del 8.11.1999, Prot. n. 433/99)

### **3 SPESE STRAORDINARIE E CONTRAZIONI DI DEBITI (prot. N. 187/99 del 13 maggio 99)**

3.1 Per le Province la somma del tetto massimo delle spese di straordinaria amministrazione viene fissata a €. 250.000,00, mentre la somma del tetto massimo per la contrazione di debiti rimane fissata a €. 50.000,00.

3.2 Per le Delegazioni la somma del tetto massimo delle spese di straordinaria amministrazione viene fissata a €. 100.000,00, mentre la somma del tetto massimo per la contrazione di debiti rimane fissata a €. 25.000,00 (cfr. prot.47/05 del 7feb2005).

3.3 Per le Case la somma del tetto massimo per la contrazione dei debiti rimane fissata a €. 10.000,00.

3.4 “Pur fidando nell'aiuto della Divina Provvidenza, i Superiori si astengono e non autorizzano a contrarre debiti, se non costa con certezza che le ordinarie rendite, o entrate, bastino a pagare gli interessi e a restituire il capitale, in un tempo non troppo lungo, mediante ammortamento normale. Nella domanda per ottenere dalla competente autorità il consenso a contrarre debiti e obbligazioni devono essere dichiarati i debiti e le obbligazioni esistenti, altrimenti l'autorizzazione è invalida.” (C. 193).

### **4 – INTESTAZIONE DEI CONTI IN BANCA**

4.1 “Il denaro di una certa entità, della Curia Generalizia, delle Circoscrizioni, delle singole Case, delle Parrocchie e delle Gestioni Speciali sia collocato presso Istituti di

credito. I poteri di firma vengono assegnati dal Superiore di Circostrizione competente.” (N. 293).

#### **5 – INTESTAZIONE DEI BENI**

I beni immobili e mobili (auto, ecc.) di proprietà della Congregazione, all’atto dell’acquisto (per compera o donazione, ecc.) vengano sempre intestati alla Congregazione e non al singolo confratello.

#### **6 – LIEVITAZIONE DEI COSTI**

Quando si prevede che determinate operazioni economiche (costruzioni, ristrutturazioni, acquisti...) superino del 20% l’autorizzazione data al preventivo, si faccia fare ulteriore domanda, evitando la prassi del “fatto compiuto”.

#### **7 – SANATORIA**

La richiesta di sanatoria non equivale a richiedere una autorizzazione postuma, ma ha il significato di “riparazione” religiosa conseguente ad una violazione della norma per aver compiuto atti di amministrazione senza la dovuta autorizzazione.

È un atto da richiedere per la necessaria regolarizzazione.

## 8 – USO INDEBITO DEL DENARO E DEI BENI DELLA CONGREGAZIONE

**8.1** Semplificando si ricordano tre modalità e situazioni in cui si verifica più facilmente un uso indebito del denaro:

1. incoerenza alla nostra professione religiosa (infedeltà al voto)
2. nei confronti di terzi
3. nei confronti della Congregazione.

**8.2** *Incoerenza alla nostra professione religiosa.* Non c'è dubbio che va segnalata l'incoerenza chi di fa spese personali o anche comunitarie non autorizzate od eccessive, contraddice l'impegno a vivere secondo il voto di povertà, come anche chi con delle scuse (regali, viaggi, automobili, mezzi informatici ecc.) si procura oggetti al di fuori delle procedure previste.

La gravità di questi comportamenti non risiede tanto nella monetizzazione del bene, quanto nella carenza verso la tensione all'ideale di una perfetta libertà in Cristo, talora creando esigenze veramente superflue. Diventiamo così fonte di contro-testimonia, venendo a collocarci in quella parte minoritaria del mondo che può disporre anche del superfluo di fronte ai tanti, compresi molti nostri confratelli, che vivono nella condizione di povertà.

**8.3** *Nei confronti di terzi.* Ci può essere un abuso verso terzi sia con azioni che hanno conseguenze legali, sia con abuso della fiducia.

a) *Azioni con conseguenze legali.* Possono riguardare:

- cambio illegale di *valuta* estera, in paesi dove c'è corruzione e dove è invalso l'uso di non dare il beneficio del cambio a funzionari corrotti, ma di cercare comunque il bene diretto della missione;
- investimenti in banche situate in paradisi fiscali, quando questa operazione è considerata illegale nel paese di residenza;
- evasione di tasse ed imposte varie, per un beneficio amministrativo immediato, ma con rischio del buon nome e del patrimonio futuro della Congregazione;
- fondazioni di enti ed associazioni, senza curarsi delle conseguenze legali e degli impegni che i singoli religiosi assumono, o senza essere in grado di mantenerli.

b) *Abuso della fiducia*

Si abusa della fiducia dei donatori con l'uso indebito di somme ricevute espressamente e formalmente per una destinazione e poi girate per altri scopi. È il caso di:

- un progetto che si fa finanziare completamente da due o più enti diversi senza esplicitarlo alle parti;
- campagne fatte per uno scopo, i cui fondi vengono invece usati per altri fini;
- abuso del nome legale della Congregazione per operazioni private, di altri organismi o non permesse dalla legislazione corrente.

**8.4** *Nei confronti della Congregazione.* L'abuso si può configurare come:

- sottrazione di denaro per scopi personali;
- uso indebito di denaro, con rischi non autorizzati;
- investimenti a rischio elevato o eccessivo (cfr. N. 312);
- prestiti non autorizzati;
- spese straordinarie non debitamente autorizzate;
- vendita non autorizzata di beni della Congregazione;
- conti bancari personali;
- spese non necessarie in costruzioni, restauri o altro impiego di risorse, che si può configurare come una ingiustizia nei confronti delle case più povere, specialmente quelle situate nelle aree di povertà del mondo.

**8.5** Nello scegliere **gli economi**, si devono cercare persone che non solo abbiano una certa capacità per questo tipo di servizio, ma possibilmente anche una preparazione adeguata alle responsabilità da disimpegnare, incoraggiandoli ad aggiornarsi periodicamente, seguendo corsi organizzati nel paese. Inoltre è importante che siano di salde convinzioni e prassi di vita religiosa.

**8.6** *L'Economo di Circostrizione*, consapevole delle penalità civili e canoniche in relazione a trasgressioni finanziarie, è attento alle operazioni finanziarie di ogni comunità e ne esamina accuratamente i conti ed i prospetti almeno ogni trimestre, dandone relazione al Superiore nel caso di abusi che richiedano il suo intervento.

**8.7** I superiori tengano presente la legge ecclesiastica per cui "i chierici e religiosi che contro le disposizioni dei canoni esercitano l'attività affaristica e commerciale siano puniti a seconda della gravità del delitto" (CIC 1392).

**8.8** I diritti della Congregazione in campo economico sono speculari ai suoi doveri. Esso può e deve esigere:

- maggiore coerenza nel religioso e severità da parte del Superiore nel considerare e sanzionare le mancanze contro la povertà (per es. l'esistenza non autorizzata di conti personali). Esse sono violazione di un obbligo grave, uno scandalo e contro testimonianza come le mancanze contro la castità o l'obbedienza;
- il resoconto amministrativo periodico e accurato all'autorità competente da parte dei responsabili dell'economia ai vari livelli (personale, comunitario, provinciale e generale);

- l'assunzione della propria responsabilità personale da parte del confratello per ciò che ha fatto in violazione o contro l'autorizzazione dei superiori (CIC 639).

**8.9** In campo economico, il primo strumento di verifica, aiuto e controllo per prevenire gli abusi è *la pratica della collegialità*, attraverso gli strumenti dei vari consigli di consultazione obbligatoria, sia per gli economi che per i superiori.

Per i singoli confratelli, il luogo naturale del confronto è la comunità locale, attraverso il consiglio di casa.

Un sostegno importante per un cammino d'autentica povertà come pure per la correzione di mancanze o abusi può venire dalla visita canonica.

**8.10** Per contratti, proprietà e conti bancari, si faccia sempre prudentemente *uso della doppia firma*. Qualora per motivi di forza maggiore si debba fare uso della firma singola, il Superiore di Circoscrizione autorizzi tale uso con molta attenzione.

**8.11** Il Superiore manterrà un *dialogo aperto, cordiale e sincero con l'economista*. Gli affida la realizzazione di tutte le decisioni economiche prese in consiglio, ma al tempo stesso attinge da lui tutte le informazioni necessarie per una vera conoscenza della situazione della comunità a lui affidata (locale, provinciale o della Congregazione).

Una corretta amministrazione è spesso resa più difficile dalla complessa legislazione civile che la regola. Oltre a tenersi ragionevolmente aggiornati in materia, gli economi faranno uso dei riferimenti autorevoli già disponibili nella Congregazione.

**8.12** Eventuali *abusi in questo campo* da parte di un religioso, vanno affrontati e risolti normalmente a livello locale, da un intervento privato, fraterno ma fermo del Superiore. Se questo non dà risultato e l'abuso perdura, lo si risolve nel consiglio di famiglia e, in ultima istanza, col ricorso al Superiore di Circoscrizione.

**8.13** Ogni religioso consapevole di *gravi abusi amministrativi commessi dall'economista*, ha l'obbligo di comunicare i propri dubbi al Superiore e di informare il Superiore di Circoscrizione. Quando più membri di una comunità fossero certi che il Superiore abusa del proprio ufficio, specialmente se ne derivano dei danni alla comunità o alla Provincia, hanno l'obbligo di comunicarlo all'autorità superiore.

## **9 - OFFERTE DI MESSE BINATE E TRINATE**

9.1 Fermo restando che spetta all'*Ordinario del luogo* (vescovo o suo vicario) concedere la facoltà di binazione e trinazione, spetta al Superiore Provinciale, in quanto *Ordinario*, stabilire le finalità dell'offerta delle Messe binate o trinate dei confratelli della Circoscrizione (cfr. can. 951,1-2).

Si può legittimamente continuare a devolvere il ricavato per le Case di formazione.

La Pontificia commissione per l'interpretazione del CJC ha però stabilito (in data 20.02.1987) che, quando si tratta di parroci e viceparroci nominati, per Ordinario si intende

l'Ordinario del luogo. Quindi le offerte di questi vanno devolute alla Curia diocesana, non al Superiore di Circoscrizione.

9.2 Vi è stato un atto positivo da parte del Superiore Generale *pro tempore* disponendo che i Superiori di Circoscrizioni, in quanto Superiori Maggiori, “deliberino per la propria Circoscrizione circa la facoltà di poter percepire a beneficio delle Opere di formazione e delle nostre Missioni in ordine alle offerte delle Messe binate e trinate.” Si aggiungeva il suggerimento “che dove vi sono delle parrocchie non manchi l'attenzione alle necessità della Diocesi” (12.11.97 prot. N. 299/97).

## 10 – TITOLO DI PROPRIETÀ E TRASFERIMENTO DEI BENI

### 10.1 *Principi di diritto*

- a) La Congregazione si struttura in Curia Generalizia e Circoscrizioni. (N. 125).
- b) Le Circoscrizioni sono parti vive della Congregazione e ne esprimono la presenza in una particolare area culturale e geografica. Esse rimangono strettamente unite tra loro e in dipendenza dal Governo Generale (N. 126).
- c) La vita delle Circoscrizioni e le diversità locali devono coniugarsi con gli interessi e l'unità dell'intera Congregazione (N. 126).
- d) Le Circoscrizioni e le Case: - sono persone giuridiche per il diritto canonico (cfr. cc. 634, 581, 620), - e sono titolari di proprietà (C. 188) dei beni legittimamente acquisiti (cfr. can. 1256) subordinatamente alla Congregazione, secondo le Norme.

### 10.2 *Conseguenze*

1. In forza del principio canonico/religioso della proprietà subordinata (cfr. can. 634), quanto appartiene alle Case appartiene alla Circoscrizione e quanto appartiene alle Circoscrizioni appartiene alla Congregazione; ciò anche nei casi di riconoscimento della personalità giuridica in ambito civile.

2. La legittimazione del titolo di proprietà subordinata avviene implicitamente: a) per i beni esistenti all'origine: con l'atto giuridico di costituzione della Provincia o Casa da parte della competente autorità; b) per i beni successivamente acquisiti: contestualmente alle corrispondenti autorizzazioni concesse.

3. Le Circoscrizioni e le Case, in quanto persone giuridiche, possono acquistare, possedere, amministrare e alienare beni immobili e mobili (cfr. C. 188), e compiere altri atti amministrativi, tramite l'autorità competente.

a) *autonomamente* e alle condizioni poste dalle Norme: - le Circoscrizioni, fino al limite massimo stabilito dal Superiore Generale col suo Consiglio; le Case, fino al limite determinato dal Superiore di Circoscrizione col suo Consiglio;

b) oltre i limiti, solo con le modalità e le autorizzazioni previste dalle Norme.

4. In ogni caso l'Economo di Circoscrizione, sotto la direzione del Superiore di Circoscrizione è amministratore dei beni che appartengono alla Circoscrizione non come realtà a sé stante, ma alla Circoscrizione come parte integrante della Congregazione.

Analogamente l'Economo locale, sotto la direzione del Superiore locale, è amministratore di bene che appartengono non alla Casa come realtà a sé stante, ma alla Casa come parte integrante della Circoscrizione.

### 10.3 *Facoltà date al Superiore Provinciale e al suo Consiglio*

Oltre alla facoltà già concessa dalle Norme in ordine alla determinazione dei *contributi* da versarsi da parte delle singole Case alla Provincia (N. 227, 4d), il Superiore di Circoscrizione, col consenso del suo Consiglio, può stabilire la somma entro la quale le Case potranno agire per spese straordinarie (N. 227, 4c); egli inoltre, col consenso del suo Consiglio, può autorizzare atti di *straordinaria amministrazione* a norma del diritto universale, delle Costituzioni e delle Norme (N. 227, 4f).

## **11 – AMMINISTRAZIONE DI BENI AFFIDATI DA TERZI ALLA CONGREGAZIONE**

La Congregazione è presente anche in opere che sono di proprietà di Enti Ecclesiastici (es. parrocchie, ecc.) o di enti civili o di privati.

Quando la direzione e l'amministrazione di tali opere è affidata alla Congregazione, in caso si rendessero necessarie spese o atti straordinari, oltre alla autorizzazione da parte della Congregazione, si richiede anche quella dell'Ente rispettivo, facendo attenzione di prevenire la richiesta ufficiale con una informale, in modo che possibilmente si cammini di comune intesa tra Congregazione e rispettivi Enti.

## **12 – FINANZIAMENTO DI LAVORI O DI ATTIVITÀ CON CONTRIBUTI DI ENTI PRIVATI**

Il Superiore di Circoscrizione faccia in modo che le singole comunità e i confratelli *prima* che facciano richieste di contributi ad Enti o a privati per finanziare lavori o attività, abbiano una approvazione *almeno di massima* dai Superiori competenti (a livello locale, circoscrizionale, generale).

In caso contrario rimarrebbe molto condizionata la libertà effettiva dei Superiori nel dare il nulla osta, essendoci praticamente l'obbligo di acconsentire per non dover rifiutare finanziamenti già stanziati o quanto meno promessi.

## **13 – SERVIZIO DELLA CARITÀ MISSIONARIA**

13.1 Per l'organizzazione della solidarietà missionaria l'amministrazione centrale propone le seguenti modalità attraverso l'Ufficio Missionario Centrale e la rivista *Missioni Rog*:

- progetti, micro realizzazioni
- iniziative di carità

- borse di studio
- adozione a distanza
- adozioni missionarie

13.2 Le domande all'Ufficio Missionario devono essere corredate da:

- descrizione del progetto,
- indicazione del contesto sociale, ecclesiale...,
- eventuali fotografie (preziose per sensibilizzare),
- indicazione del responsabile del progetto.

13.3 Le comunità che chiedono aiuti economici, sia all'interno che all'esterno dell'ambito della Congregazione, debbono avere *la previa autorizzazione* (sia del progetto, sia della specifica forma di finanziamento) ai diversi livelli (locale, circoscrizionale, generale) a seconda dell'entità del valore economico del progetto; ciò sia per dipendenza religiosa, sia anche in vista poi del doveroso "rispetto della volontà dei donatori" circa l'uso degli aiuti economici pervenuti.

13.4 Di ogni richiesta – soprattutto rilevante – per aiuti o finanziamenti di progetti fatta ad organismi internazionali (CEE, CEBEMO, Mesereor, Adveniat, Caritas, Manus Unidas, Ministero degli Esteri italiano, ecc.) da parte di confratelli singoli, comunità o Circoscrizioni, venga adeguatamente informata l'amministrazione centrale; essa infatti, tramite i rispettivi uffici, coordina e tiene i rapporti con questi organismi, affinché gli aiuti possano essere a vantaggio di quanti più possibile, senza sovrapposizioni o interferenze.

## **14 – CONDIVISIONE DEI BENI – PERCENTUALE**

**14.1** All'interno della nostra Congregazione vi sono Circoscrizioni che dispongono di poche risorse ed altre che possiedono abbondanti beni. All'interno di una stessa Circoscrizione vi sono Opere e Comunità che dispongono di molti mezzi economici ed altre di pochi. Non manca il caso in cui in una Circoscrizione povera esistano opere o comunità ricche.

La sperequazione tra confratelli va chiaramente evitata o diminuita, in modo che vi sia equità tra tutti, fermo restando il principio che ogni opera o comunità deve adoprarsi per raggiungere, nell'ambito delle risorse di cui può disporre, di una sufficiente autonomia amministrativa.

L'autonomia, in certi casi, deve essere garantita dalla Circoscrizione o dal Governo Generale come avviene, per esempio, per le Case di Formazione alle quali viene assicurata una retta periodica.

Altri casi possono essere costituiti da Comunità o Opere che si trovano in temporanea crisi economica.

In tutti i casi è sempre doveroso, anche per le Case di formazione, programmare il futuro in modo da raggiungere l'obiettivo di una maggiore solidità amministrativa interna e anche, perché no, di raggiungere una adeguata autonomia amministrativa.

Se da una parte si accetta e si promuove il principio della "tensione all'autonomia amministrativa" di ogni singola Comunità o Opera, dall'altra dobbiamo avere in grande considerazione la "Condivisione dei Beni", e quindi di corresponsabilità ai diversi livelli dello spirito evangelico della povertà che ci deve animare dal profondo.

**14.2** In quanti modi si può realizzare la condivisione dei beni nell'ambito di un Istituto religioso? Facendo riferimento all'esperienza di vari Istituti:

- si condivide destinando una parte più o meno elevata delle entrate comunitarie alla gestione provinciale che sostiene alcune spese comuni; questo metodo si basa su percentuali delle entrate, oppure su somme fisse pro-capite e periodiche;

- si condivide destinando "l'eccedenza" comunitaria all'uso comune provinciale. Si troverà un accordo in Circoscrizione sui criteri per fissare questo *superavit*. Viene fissato un criterio comune per determinare il necessario alla comunità entro il quale esiste l'autonomia di gestione; l'eccedenza viene considerata "surplus" a disposizione della Circoscrizione;

- si condivide con dei contributi delle comunità, volontari ed occasionali, per degli scopi precisi: obiettivi che l'autorità provinciale si è fissata, pur non disponendo dei mezzi sufficienti per portarli a termine;

- si condivide partecipando a Fondi provinciali, dedicati a spese comuni: acquisto di beni onerosi o fornitura di servizi onerosi, solidarietà con comunità in difficoltà, finanziamento di progetti, sostegno delle spese di formazione, ecc;

**14.3** L'applicazione più piena della condivisione consiste nell'organizzare un "Fondo Comune Provinciale" che raccolga tutte le entrate, che saranno poi distribuite equamente alle comunità secondo i loro bisogni e la programmazione comune.

La nostra Congregazione da decenni realizza la condivisione dei beni attraverso il metodo della "Percentuale".

Le Case, amministrativamente autonome, versano alla Circoscrizione, e tramite questa alla Curia Generalizia, un contributo mensile la cui entità viene determinata applicando la seguente formula.

Dopo avere stabilito il periodo da prendere in esame (almeno tre anni), si prendono in considerazione i seguenti valori:

Introiti esterni (**I**)

Esiti esterni (**E**)

Avere (**A**) e Dare (**D**) alla fine del periodo

Spese straordinarie (**Sx**) del periodo

Introiti extra (**Ix**) del periodo

Introiti totali (**It**) che si ottiene sottraendo agli introiti esterni (**I**) gli introiti extra (**Ix**) e sommando l'avere (**A**).

Valore condiviso (**VC**)

**14.4** Il calcolo di  $(I - E + A - D)$  darà come risultato il **saldo attivo (Sa)** del periodo. Togliendo da questo saldo gli introiti extra e aggiungendo le Spese straordinarie relativi allo stesso periodo  $[(Sa - (Ix + Sx))]$ , otterremo l'avanzo del periodo al netto degli eventi straordinari, che chiameremo **Saldo ordinario (So)**.

Di questo saldo ordinario il 25% rimane alla Casa per l'incremento della sua programmazione e il 75% va condiviso con le altre Case attraverso la Circostrizione. Il valore condiviso (**VC**), uguale ai  $\frac{3}{4}$  del Saldo ordinario, va messo in relazione agli Introiti totali secondo la proporzione seguente  $[Vc : It = x : 100]$ . Il valore percentuale  $[x = (100 * Vc) / It]$  ci darà la tendenza o previsione, detta anche "trend", in percentuale, del saldo ordinario degli anni successivi da applicare agli introiti mensili. E' chiaro che più è lungo il periodo in considerazione, più la previsione potrebbe essere non lontana dai valori reali.

Il principio su cui si basa il "criterio della percentuale" è il seguente:

Una Comunità, dopo avere realizzato la propria programmazione sia ordinaria che straordinaria, se alla fine dell'anno ha un avanzo di cassa, o un "saldo ordinario", può trattenere il 25% di questo "attivo" per rafforzare la propria programmazione, mentre il 75% del saldo (non degli Introiti!) viene versato alla Circostrizione come "percentuale".

La determinazione della percentuale deve essere connessa ad una seria Programmazione economica, nella quale risultino ben determinati i consuntivi e i preventivi di introiti e di esiti cosiddetti ordinari. Si raccomanda pertanto la necessità di abituarci a programmare e sollecitare le varie Case a produrre per tempo e in forma adeguata la programmazione economica.

Il periodo di esame per la determinazione del calcolo della percentuale dovrà essere "proporzionato" all'andamento economico generale e pertanto si suggerisce di non estenderlo oltre i tre anni.

Pur constatando la bontà del sistema attuale di determinazione del calcolo della percentuale, si ravvisa l'opportunità che venga applicata una certa flessibilità. Viene fatto rilevare che in alcuni casi la mancata flessibilità ha determinato reazioni improprie. È necessario pertanto evitare l'applicazione generalizzata, ma occorre analizzare Casa per Casa e caso per caso.

INDICE

Presentazione	Pag. 1
Premessa	3
<b>CAPITOLO I</b>	
<b>AMMINISTRAZIONE ECONOMICA IN GENERE</b>	6
<b>CAPITOLO II</b>	
<b>AMMINISTRAZIONE ORDINARIA</b>	10
Tabella scadenze degli adempimenti amministrativi interni ed esterni.	15
<b>CAPITOLO III</b>	
<b>AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA</b>	17
<b>CAPITOLO IV</b>	
<b>AMMINISTRATORI</b>	22
Il Superiore Generale	23
L'Economo Generale	23
Il Rappresentate Legale e Procuratori Legali	24
Il Superiore della Casa	25
L'Economo locale	27
Il Segretario di Propaganda	28
Il dirigente di Opera	29
<b>CAPITOLO V</b>	
Amministrazione delle Circoscrizioni	30
<b>CAPITOLO VI</b>	
<b>AMMINISTRAZIONE DELLE PARROCCHIE</b>	31
<b>CAPITOLO VII</b>	
<b>MESSE</b>	35
<b>CAPITOLO VIII</b>	
Riconoscimento giuridico della Congregazione e altri Enti giuridici	39
<b>CAPITOLO IX</b>	
<b>OPERE DI PARTICOLARE INTERESSE ECONOMICO     PER LA CONGREGAZIONE</b>	40

CAPITOLO X - UFFICI TECNICI	
- Ufficio patrimoniale	41
- Ufficio legale	42
- Ufficio tecnico per l'edilizia	42
- Ufficio di ragioneria per il trattamento economico e le Assicurazioni sociali	43
CAPITOLO XI - ADEMPIMENTI VARI	
- Fondo accantonamento pro Religiosi	45
- Fondo di accantonamento indennità di anzianità	45
- Prospetti e schede	45
- Imposte e Tasse	46
- Dichiarazione dei redditi	46
- Modalità di invio documenti contabili	46
- Contributo delle Case alla Curia Generale o Provinciale	47
- Rapporti con La Curia Generale	48
CAPITOLO XII - CONTABILITÀ	
- Libri contabili	51
- Spiegazione delle varie voci dei registri degli introiti ed esiti	52
- Registro degli inventari	54
- Registro dei Titoli	54
- Registro delle Sante Messe	54
- Relazione amministrativa mensile, semestrale, annuale	54
CAPITOLO XIII - PIANO DEI CONTI E BILANCI	
- Prospetti amministrativi	56
- Bilancio	57
- Bilancio consuntivo	57
- Bilancio preventivo e programmazione	58
- Inventario dei beni	60
CAPITOLO XIV - VERIFICHE E REVISIONE	
62	
CAPITOLO XV - ARCHIVI	
- Archivio amministrativo	64
- Raccoglitore di fatture, note di pagamento	65
- Schede immobiliari	65
CAPITOLO XVI - CONSEGNE DELL'AMMINISTRAZIONE	
66	
APPENDICI	
1. Regolamento normativo ed economico per il personale dipendente	69
2. Procura Zonale	73

3.	Note in materia di amministrazione dei beni delle Parrocchie	74
4.	Messe Perpetue	84
5.	Statuto della Congregazione	87
6.	Verifica dello stato economico-amministrativo dei beni e delle attività	91
7.	Amministrazione	96

---

Seconda edizione aggiornata

Curia Generalizia Padri Rogazionisti  
Via Tuscolana 167 – 00182 ROMA

Maggio 2022