

ORDINE DEI CHIERICI REGOLARI
SOMASCHI



**NORME
DI AMMINISTRAZIONE
ECONOMICA**

Edizione 2012

ROMA - CURIA GENERALIZIA

ORDINE DEI CHIERICI REGOLARI
SOMASCHI



**NORME
DI AMMINISTRAZIONE
ECONOMICA**

Edizione 2012

ROMA - CURIA GENERALIZIA

© 2012

Curia generalizia Padri Somaschi
Via di Casal Morena, 8
00118 Roma

Stampa: Iacobelli srl - 00040 Pavona (RM)

DICHIARAZIONE

La Consulta dell'Ordine 2012 (anticipata), riunita a Castelnuovo di Quero, in data 3 ottobre 2011, a norma del n. 220 delle Costituzioni, ha approvato le Norme di Amministrazione Economica, modificando quelle in uso, e ha stabilito che entrino in vigore il 1° gennaio 2012.

Roma, 19 ottobre 2011

P. Franco Moscone crs
Preposito generale

I beni temporali della Chiesa

CIC Libro V cann. 1254 - 1258

Can. 1254 - § 1. La Chiesa cattolica ha il diritto nativo, indipendentemente dal potere civile, di acquistare, possedere, amministrare ed alienare i beni temporali per conseguire i fini che le sono propri.

§ 2. I fini propri sono principalmente: ordinare il culto divino, provvedere ad un onesto sostentamento del clero e degli altri ministri, esercitare opere di apostolato sacro e di carità, specialmente a servizio dei poveri.

I beni ecclesiastici, in quanto beni temporali, non differiscono dai beni non ecclesiastici come, ad esempio, quelli in possesso dello Stato, dei fedeli o dei cittadini. Essi, tuttavia, in quanto beni al servizio dei fini della Chiesa, rivestono una particolare natura e partecipano della natura stessa dei fini della Chiesa. Per questo si dicono ecclesiastici.

I fini della Chiesa sono soprannaturali. I beni temporali sono mezzi al servizio dei fini ecclesiali; sono realtà temporali che partecipano però, sia pure come mezzi, alle realtà soprannaturali della Chiesa. I beni temporali ricevono dai fini la loro dignità e il loro significato. La salvezza delle anime, con tutte le azioni che essa comporta (apostolato, spiritualità, opere di carità, educazione ecc.), non è disgiunta dai beni temporali, ossia dai mezzi con i quali la Chiesa la persegue.

Connessione tra responsabilità dei fini e dei mezzi temporali

Da ciò consegue che colui a cui compete la responsabilità dei fini della Chiesa necessariamente sia responsabile anche dei mezzi, compresi i beni temporali. Non fa meraviglia pertanto leggere l'affermazione del can. 1273 sulla responsabilità del Papa e del can. 1276 sulla responsabilità degli ordinari circa i beni temporali. Il can. 1273 recita: *"Il Romano Pontefice, in forza del primato di governo, è il supremo amministratore e dispensatore di tutti i beni ecclesiastici"*. Il can. 1276 in due paragrafi stabilisce:

§ 1. *Spetta all'Ordinario di vigilare con cura sull'amministrazione di tutti i beni appartenenti alle persone giuridiche pubbliche a lui soggette, salvo titoli legittimi per i quali gli si riconoscano più ampi diritti.*

§ 2. *Gli Ordinari, tenuto conto dei diritti, delle legittime consuetudini e delle circostanze, abbiano cura di ordinare l'intero complesso dell'amministrazione dei beni, dando speciali istruzioni entro i limiti del diritto universale e particolare.*

A tali norme fa eco la normativa del codice circa i beni degli istituti religiosi. Il can. 636, in due paragrafi, stabilisce:

§ 1. *In ogni istituto, e parimenti in ogni provincia retta da un Superiore maggiore, ci sia l'economo, costituito a norma del diritto proprio e distinto dal Superiore maggiore, per amministrare i beni sotto la direzione del rispettivo Superiore. Anche nelle comunità locali si istituisca, per quanto è possibile, un economo distinto dal Superiore locale.*

§ 2. *Nel tempo e nel modo stabiliti dal diritto pro-*

prio, gli economisti e gli altri amministratori presenti all'autorità competente il rendiconto dell'amministrazione da loro condotta.

A tali norme, piuttosto generali, vanno aggiunte quelle specifiche, soprattutto quelle che riguardano l'amministrazione straordinaria (cfr. cann. 638, 1281) o le alienazioni (cfr. cann. 638, 1291-1292, 1295) che coinvolgono maggiormente la responsabilità dei superiori.

Da questi brevi cenni è facile comprendere la rilevanza dei beni temporali per la vita della Chiesa e degli istituti religiosi in particolare e la responsabilità che di essi hanno sia gli amministratori che i superiori, sebbene con ruoli diversi.

I beni ecclesiastici devono corrispondere alla natura e allo spirito della Chiesa

Il fatto, inoltre, che i beni temporali vengano posti al servizio della Chiesa e delle sue finalità implica anche che essi debbano essere amministrati secondo la natura stessa della Chiesa e lo spirito che la anima.

Voto di povertà

Can. 600 - Il consiglio evangelico della povertà, ad imitazione di Cristo che essendo ricco si è fatto povero per noi, oltre ad una vita povera di fatto e di spirito da condursi in operosa sobrietà che non indulga alle ricchezze terrene, comporta la limitazione e la dipendenza nell'usare e nel disporre dei beni, secondo il diritto proprio dei singoli istituti.

La pratica della povertà, per essere reale, deve comprendere la dipendenza e la limitazione nell'usare e nel disporre dei beni, secondo il diritto proprio dei singoli istituti.

La vigilanza

Spetta al Superiore maggiore il diritto-dovere di vigilare sull'amministrazione, accompagnando l'azione di vigilanza con attività di sostegno, di consulenza economico-giuridica, di iniziative di formazione.

Il dovere di vigilanza si esplicita in un insieme di attività poste dal Superiore maggiore e dai suoi collaboratori volte a tutelare la corretta utilizzazione dei beni di ciascuna persona giuridica, nel rispetto delle sue finalità e nella valorizzazione della responsabilità degli amministratori.

Il legislatore universale attribuisce al Superiore maggiore alcune precise attività di vigilanza:

- 1) esame del rendiconto annuale (can. 1284, § 2.8°) e dell'eventuale preventivo, che può essere richiesto dal diritto particolare (can. 1284, § 3);
- 2) la cura del subentro di nuovi amministratori (can. 1283);
- 3) la concessione del permesso agli amministratori di porre atti che oltrepassano i limiti e le modalità dell'amministrazione ordinaria, pena l'invalidità di tali atti (cann. 638, § 2; 1281, § 1);
- 4) dare la licenza per gli atti di amministrazione straordinaria di sua competenza (cann. 638, §§ 1,3; 1295);
- 5) dare la licenza scritta per le liti attive e passive in foro civile (can. 1288);
- 6) l'accettazione di offerte gravate da modalità di adempimento o da condizione (can. 1267, § 2) e di pie fondazioni non autonome (can. 1304, § 1).

Inoltre, è necessario il consenso dell'Ordinario per impiegare il denaro eccedente le spese e che

possa essere collocato utilmente per le finalità dell'ente (cfr. can. 1284, § 2, 6°).

Il Superiore maggiore (Ordinario) ha il diritto-dovere di intervenire in rappresentanza della persona giuridica, nel caso di negligenza degli amministratori (cfr. can. 1279, § 1) sostituendosi ad essi o nominando un commissario ad acta.

L'esercizio della vigilanza può comportare, in circostanze particolari, la necessità di intervenire sugli atti amministrativi con provvedimenti di natura disciplinare, non esclusa nei casi più gravi la rimozione dall'ufficio. È quanto stabiliscono il can. 1377 (*"Chi senza la debita licenza aliena beni ecclesiastici sia punito con giusta pena"*) e i cann. 192-193 (rimozione dall'ufficio; cfr. anche i cann. 1740 e seguenti, in particolare il can. 1741, § 5° (un parroco può essere legittimamente rimosso dalla sua parrocchia a causa di *«cattiva amministrazione delle cose temporali con grave danno della Chiesa, ogniqualvolta a questo male non si possa porre altro rimedio»*)).

NOTA GENERALE

Costituisce parte integrante di queste Norme di Amministrazione Economica (NdAE), l'allegata tabella (Tab), contenente gli importi entro o oltre i quali i soggetti economici (cfr. 7) possono operare, autorizzare, o necessitano dell'autorizzazione dell'istanza superiore.

Lo scorporo di tali importi dal testo normativo ed il loro inserimento in un'agile tabella, si è reso necessario per garantire che il periodico aggiornamento e adeguamento degli importi, ad opera della Consulta dell'Ordine (CCRR 217; NdAE 3), non esiga anche la modifica del testo normativo delle NdAE.

Gli importi presenti nella Tab sono vincolanti per Europa e U.S.A., mentre costituiscono punto di riferimento per le altre aree mondiali. Per quest'ultime, infatti, la Consulta dell'Ordine dispone che il Preposito provinciale (come pure il Vice provinciale o il Commissario), con il consenso del suo consiglio possa apportare debito adeguamento per le singole case dipendenti dalla sua giurisdizione (o per tutte) nel limite degli importi di sua competenza.

NOTA TERMINOLOGICA

In queste NdAE, i termini sotto riportati hanno il seguente significato:

CONSENSO = equivale al "voto deliberativo" quindi è vincolante per l'Autorità che lo richianda.

PARERE = equivale al "voto consultivo" quindi non è vincolante per l'Autorità che lo richianda; tuttavia, per la validità dell'atto, deve essere richiesto a tutti coloro che sono indicati dal diritto comune e proprio.

COMUNICAZIONE = consiste in una precisa informazione riferita all'Autorità cui spetta; deve sempre essere scritta.

PREPOSITO PROVINCIALE = a lui sono equiparati: Vice provinciale, Commissario.

1. Dono della Provvidenza

Dio, Padre munifico, sempre ricolma l'uomo dei suoi beni, perché usando di essi riconosca e lodi la sua bontà. Il nostro Salvatore poi ci ha detto di non affannarci per il cibo e per il vestito, ma di ricercare prima di tutto il regno di Dio e la sua giustizia, perché tutto il resto ci sarà dato in aggiunta. I beni temporali sono quindi da noi considerati come dono della Provvidenza e segno della paterna bontà divina e mezzo per partecipare ai fratelli le ricchezze dell'amore di Dio e l'aiuto della nostra fervente carità (CCRR 16).

2. Povertà evangelica

Sull'esempio di san Girolamo, che si fece povero e dedicò tutto se stesso a servire i poveri (CCRR 1), l'Ordine somasco ha sommamente a cuore il tesoro della povertà evangelica (CCRR 16). Pertanto la capacità di possedere (CCRR 18; 215; cfr. cann. 634, § 1; 1255) e di disporre di beni temporali, per conseguire i fini che le sono propri, non deve oscurare l'impegno a dare testimonianza di povertà (CCRR 18).

3. Legislazione propria

Consapevoli del dovere di essere buoni amministratori dei beni a nostra disposizione, ce ne serviamo memori dell'impegno di povertà da noi assunto e del dovere di rendere conto del loro uso.

L'Ordine ha perciò una propria legislazione circa l'uso e l'amministrazione dei beni, contenuta nelle Costituzioni e Regole, e nelle Norme di Amministrazione Economica (CCRR 220; cfr. can. 635, § 2). La Consulta dell'Ordine é competente per l'approvazione, la revisione e l'aggiornamento delle Norme di Amministrazione Economica, secondo i decreti del Capitolo generale e le esigenze dei tempi e dei luoghi (cfr. CCRR 217).

CAPITOLO PRIMO

Amministrazione economica in genere

4. Definizione

L'amministrazione economica comprende quel complesso di atti, posti dai legittimi soggetti giuridici, necessari a procurare, custodire, usare o impiegare rettamente i beni temporali per il raggiungimento delle finalità proprie dell'Ordine, per il sostentamento dei suoi membri e per lo sviluppo delle sue opere apostoliche.

5. Beni temporali

Per beni temporali intendiamo tutti quei beni che, dono della Provvidenza e frutto del lavoro, appartengono all'Ordine (CCRR 215) a titolo di proprietà o che sono affidati alla sua amministrazione. Tali beni sono "ecclesiastici" e quindi soggetti alla legislazione canonica (cfr. can. 1257, § 1), la cui osservanza deve sempre essere salvaguardata per la liceità e, a volte, per la stessa validità degli atti che vengono posti. È necessario, a tutti gli effetti, che agli atti posti in foro civile sia sempre premessa la regolare procedura canonica.

6. Soggetti giuridici

In foro canonico è soggetto giuridico, capace di acquistare, possedere, amministrare e alienare beni temporali, qualsiasi persona - giuridica, pubblica o privata - che abbia ottenuto il riconoscimento canonico (cfr. cann. 113, § 2; 114; 1255). Godono di personalità giuridica canonica l'Ordine, la Provincia, la Vice Provincia, il Commissariato,

la Delegazione, la casa. La casa filiale e la residenza (cfr. CCRR 121 A) non hanno personalità giuridica canonica. La facoltà di possedere e di amministrare sarà per loro determinata dallo statuto proprio. In foro civile i soggetti sopra indicati esprimono la personalità giuridica attraverso enti civilmente riconosciuti, secondo la legislazione dei rispettivi paesi. Per costituire un ente civilmente riconosciuto occorre la previa autorizzazione del Preposito provinciale, con il consenso del suo consiglio, e la ratifica del Preposito generale con il consenso del suo consiglio.

7. Soggetti economici

Soggetti economici sono le persone fisiche che immediatamente rappresentano la persona giuridica alla quale appartengono i beni. Ad essi compete l'amministrazione dei medesimi beni (can. 1279, § 1).

1. Il Preposito generale, in forza del suo ufficio (cfr. CCRR 188), ha potestà ordinaria, di vigilanza e di tutela su tutti i beni dell'Ordine. Con il consenso o il parere del suo consiglio quando il caso lo comporta, compie i seguenti atti (cfr. CCRR 218):
 - amministra i beni di proprietà della curia generalizia;
 - autorizza o ratifica le decisioni di amministrazione straordinaria riservate alla sua competenza;
 - approva o verifica i rendiconti amministrativi dei vari organismi dell'Ordine.
2. Il Preposito provinciale (cfr. CCRR 218), con il consenso o il parere del suo consiglio quando il caso lo comporta:
 - amministra i beni della Provincia, in quanto distinti dai beni delle singole case;
 - autorizza le decisioni di amministrazione

straordinaria degli enti da lui dipendenti, nell'ambito della sua competenza;

- approva o verifica i rendiconti amministrativi degli enti da lui dipendenti, da trasmettersi al Preposito generale.
3. Il Preposito viceprovinciale ha in campo amministrativo le stesse competenze attribuite al Preposito provinciale (cfr. CCRR 163).
 4. Il Commissario (cfr. CCRR 161) e il Delegato (cfr. CCRR 158) hanno competenze amministrative secondo quanto è stabilito negli statuti del rispettivo Commissariato e Delegazione.
 5. Il rappresentante legale rappresenta in foro civile l'ente ecclesiastico civilmente riconosciuto. Il suo potere non è autonomo, ma opera dietro esplicito mandato scritto del superiore religioso competente.
Il superiore dell'ente religioso è anche il suo rappresentante legale in foro civile.
Quando il caso lo richieda, può essere designata un'altra persona. In tal caso il rappresentante legale sia nominato dal Preposito provinciale, con il consenso del suo consiglio, ed ottenga la ratifica del Preposito generale, con il consenso del suo consiglio, e il nulla osta della Sede Apostolica.
Il suo mandato dura per un quadriennio, che normalmente corrisponde a quello del Preposito provinciale, e comunque è sempre rinnovabile.
Per rinnovare nel mandato il rappresentante legale è sufficiente l'intervento del Preposito provinciale, con il consenso del suo consiglio.
Il rappresentante legale delle parrocchie

a noi affidate è, in forza del diritto (cfr. can. 532), il parroco.

6. Il superiore locale - con il consenso o il parere del consiglio del superiore, quando è richiesto, e sotto la vigilanza del Preposito provinciale - amministra i beni della casa (cfr. CCRR 219).
7. Oltre i superiori, anche gli economi, designati secondo il nostro diritto, ognuno nell'ambito del proprio ufficio e alla dipendenza dei rispettivi superiori, consigli o capitoli, fanno validamente spese e pongono atti giuridici di ordinaria amministrazione (cfr. CCRR 219; can. 638, § 2).

8. Nomina e poteri

La nomina o l'elezione dei soggetti economici avviene a norma del diritto comune e proprio. I loro poteri si esplicano dal momento della presa di possesso. A norma del diritto canonico, gli amministratori, prima di iniziare il loro incarico, devono garantire con giuramento davanti al proprio Superiore maggiore o a un suo delegato di svolgere onestamente e fedelmente le funzioni amministrative (can. 1283, § 1).

9. Economo locale

L'economo locale è nominato dal superiore locale con il consenso del consiglio del superiore. In casi particolari può provvedere direttamente il Preposito provinciale con il consenso del suo consiglio (cfr. CCRR 130).

Egli collabora con il superiore ed è alle sue dipendenze nell'amministrazione dei beni della casa, attenendosi alle Costituzioni e alle Norme di Amministrazione (cfr. CCRR 130 B).

10. Requisiti

1. Oltre a requisiti intellettuali, morali e religiosi (cfr. CCRR 219 B), ve ne sono di professionali, che occorre acquisire da parte di chi ha incarichi amministrativi. In particolare:
 - la conoscenza delle norme canoniche, religiose e civili;
 - la competenza, che deve essere più vasta possibile;
 - la precisione tecnica;
 - l'oculata previsione e la diligente vigilanza.
2. Per favorire una migliore qualificazione dei responsabili delle nostre amministrazioni, si organizzino, a livello provinciale, incontri e corsi di aggiornamento.
3. Inoltre, durante il periodo di formazione, i nostri religiosi vengano diligentemente istruiti anche in tutto ciò che riguarda la nostra amministrazione.

11. Compiti

Sono compiti dei soggetti economici (cfr. can. 1284):

- vigilare affinché i beni affidati alla loro cura in nessun modo periscano o subiscano deterioramento;
- tutelare i diritti relativi ai beni, alle persone, alle istituzioni in modi civilmente validi;
- provvedere e coordinare i mezzi economici necessari all'istituzione in relazione ai fini da raggiungere;
- regolare i rapporti economici con i dipendenti;
- intrattenere rapporti con enti, banche, fornitori;

- tenere aggiornati ed ordinati i vari libri contabili;
- redigere bilanci (preventivi e consuntivi), rendiconti e quanto altro prescritto dalle nostre norme e richiesto da una sana conduzione amministrativa;
- avere cura dell'archivio amministrativo con la diligente conservazione di tutti i documenti, in particolare di quelli sui quali si fondano i diritti dell'Ordine circa i beni.

12. Responsabilità

I responsabili dell'amministrazione ricordino che nell'adempimento del loro compito agiscono in nome e per conto dell'istituto religioso, che risponde dei loro atti unicamente quando questi sono posti secondo le norme proprie e canoniche. In caso diverso è la persona stessa che deve risponderne (cfr. cann. 128; 639; 1281, § 3).

I superiori vigilino attentamente affinché non si compiano illeciti in tal materia, intervenendo prontamente a togliere eventuali abusi.

Mancanze o inadempienze gravi possono comportare anche la rimozione dall'incarico, da parte di colui che ne ha fatto la nomina, di chi non si fosse comportato secondo le norme stabilite.

Ricordino, inoltre, i responsabili dell'amministrazione che in foro civile sono previste pene restrittive della libertà e pene pecuniarie per l'inadempimento della normativa civile.

13. Natura dell'amministrazione religiosa

La gestione amministrativa religiosa, pur mutuando da quella civile strutture e metodi, ha finalità sue proprie consone alla natura religioso-apostolica dell'istituzione. In particolare deve:

- salvaguardare la natura particolare dei beni

temporali amministrati e garantire il pieno rispetto delle eventuali clausole sul loro uso e sulla loro destinazione;

- assicurare la sopravvivenza, lo sviluppo e la crescita dell'istituzione, delle opere e delle attività;
- agire non in funzione di sola efficienza economica, ma in conformità alla condizione di persone che hanno scelto di vivere da poveri, assoggettandosi alla comune legge del lavoro;
- escludere ogni contro-testimonianza di povertà sia individuale che comunitaria, soprattutto con forme di lusso non conveniente, di solo lucro, di accumulazione indebita di beni;
- evitare ogni forma di attività affaristica e commerciale proibita dal diritto canonico (cfr. can. 286).

14. Rendiconto

Un retto uso dei beni temporali esige da parte dei singoli amministratori - oltre la dipendenza dai superiori - anche un esatto rendiconto della loro amministrazione, secondo quanto stabilito dal n. 45 delle NdAE (cfr. can. 636, § 2).

Amministrazione ordinaria

15. Definizione

Per amministrazione ordinaria si intende quel complesso di atti che riguardano la conservazione, la rendita e il miglioramento del patrimonio di una istituzione, sono necessari per il suo funzionamento e ricorrono con regolarità e periodicità.

16. Atti

In particolare sono atti di amministrazione ordinaria quelli diretti a:

- riscuotere tempestivamente crediti e/o redditi provenienti da qualsiasi fonte o dovuti per qualsiasi titolo, come rette, affitti, interessi, stipendi;
- procurare sollecitamente, con il denaro a disposizione, il necessario alle persone, alla comunità, all'istituzione;
- soddisfare in tempo debito i fornitori o chiunque vanta crediti nei nostri confronti;
- retribuire con equità i dipendenti, rispettando i contratti di lavoro vigenti e le norme sulle assicurazioni sociali obbligatorie presso i diversi enti previdenziali, assistenziali e mutualistici;
- assolvere agli obblighi tributari-fiscali gravanti sull'istituzione o sulle persone;
- disporre, a seconda dei casi, delle offerte o del frutto di rendite nel rispetto delle disposizioni di volontà del donatore e delle norme stabilite;

- operare gli accantonamenti di legge previsti per l'indennità di fine rapporto di lavoro ai dipendenti, per i fondi di ammortamento, per la svalutazione crediti;
- provvedere alla manutenzione ordinaria degli immobili (cfr. n. 17);
- versare i contributi alla cassa generale e alla cassa provinciale;
- destinare gli utili di fine gestione, secondo quanto stabilito a livello generale o provinciale.

Si tratti con particolare rigore e vigilanza l'assunzione e dimissione del personale dipendente e ci si attenga scrupolosamente alle normative nazionali vigenti.

Il superiore locale, in caso di assunzione o dimissione di personale dipendente, consulti la comunità.

Non si ricorra a varianti retributive rispetto alle tipologie contrattuali nazionali (superminimi, extra, indennità varie, notevole riduzione di orario di lavoro ecc.). Si individui piuttosto la tipologia contrattuale più idonea.

In qualsiasi caso si chiedi il permesso scritto dell'economo provinciale o del rappresentante legale (cfr. 7 § 5).

17. Manutenzione ordinaria delle nostre case

1. Le nostre case siano conservate in buono stato. È compito del superiore locale provvedere alla manutenzione.

È fondamentale programmare ed eseguire una corretta manutenzione ordinaria di tutti gli immobili (tinteggiatura, verniciatura, sostituzione delle parti usurate, controlli periodici ecc.). La manutenzione ordinaria trascurata

comporta, con il trascorrere del tempo, la necessità di intervenire successivamente sugli immobili con una spesa sovente molto onerosa.

2. Nel preventivo annuale si destini una congrua somma per affrontare le spese di manutenzione ordinaria degli immobili e delle attrezzature.
3. Gli interventi necessari alla conservazione degli edifici e delle attrezzature, anche se richiedono spese notevoli, sono da considerarsi spese di amministrazione ordinaria.

Tali sono, in particolare:

- la riparazione degli immobili ad opera di muratori, falegnami, idraulici, elettricisti...
- il rifacimento di tetti, di pavimenti...
- la sostituzione di impianti già esistenti, ma deteriorati dall'uso;
- la conservazione e sostituzione dell'attrezzatura e/o arredo necessario alla vita dell'istituzione, compresa la sostituzione di autovetture.

4. Cambiamenti sostanziali dell'edificio, come la trasformazione muraria dell'intera casa o di una sua parte rilevante, la prima installazione di un impianto ecc., non appartengono alla manutenzione ordinaria, ma sono da considerarsi come spese straordinarie, che quindi richiedono le debite autorizzazioni (cfr. nn. 36, 38). Si proceda con grande prudenza nell'apportare cambiamenti ai nostri edifici, procurando che ne derivi un vantaggio per la nostra vita religiosa o una migliore funzionalità per l'attività svolta dalla comunità.

5. Il Preposito provinciale vigili ed intervenga, in ciò aiutato dal consiglio e dall'economo provinciale, perché le case dei nostri religiosi siano adeguate alla vita religiosa, personale e comunitaria (cfr. CCRR 36, 36 A, B, C, D, E), e alle esi-

genze dei tempi, dei luoghi e della missione, in modo però che una parte sia sempre riservata esclusivamente ai soli religiosi (CCRR 38) e si abbia almeno una cappella in cui si conservi e si celebri l'Eucaristia (cfr. can. 608).

18. Competenze

1. Gli atti di amministrazione ordinaria sono di competenza del superiore locale e dell'econo-
mo.
2. Le spese per la manutenzione ordinaria delle nostre case siano proposte e valutate, e possibilmente programmate, a inizio d'anno, in sede di capitolo della casa.

Quando un lavoro o una spesa supera la cifra di ... (cfr. Tab n. progr. 1), il superiore prima di procedere deve richiedere il consenso del consiglio del superiore e darne comunicazione scritta al Preposito provinciale.

È in facoltà del Preposito provinciale, con il consenso del suo consiglio, tenuto conto delle singole istituzioni, determinare la cifra oltre la quale sia necessario, nello stesso anno finanziario, richiedere il suo permesso scritto per le spese di manutenzione ordinaria della casa.

19. Obbligatorietà e vigilanza

Le gestioni amministrative locali sono obbligate ad attenersi a quanto stabilito e ad uniformarsi sul piano pratico. È compito del Preposito provinciale vigilare sull'osservanza di tali disposizioni onde prevenire possibili abusi o, quanto meno, interpretazioni soggettive od arbitrarie.

Anche atti di amministrazione ordinaria possono essere invalidi; se invalidi, devono essere sanati (cfr. n. 37).

20. Provvedimenti eccezionali

Motivi e circostanze eccezionali potranno giustificare l'adozione, da parte del Preposito generale o del Preposito provinciale, con il consenso del rispettivo consiglio, di provvedimenti limitativi delle competenze dei vari organismi dell'Ordine in materia di amministrazione ordinaria.

21. Amministrazioni diverse

Nel caso in cui allo stesso soggetto economico facciano capo amministrazioni di più enti o persone giuridiche, tali amministrazioni devono essere tenute rigorosamente separate e per ciascuna di esse valgono le norme presenti.

22. Ricorso a gettiti straordinari

Le spese relative all'amministrazione ordinaria vanno affrontate normalmente con le disponibilità finanziarie della casa. Qualora si dovesse far ricorso a debiti, prestiti, mutui, vendite... occorre attenersi alle norme particolari stabilite in merito (cfr. nn. 27-29).

23. Contributi alla cassa generale e provinciale

Come segno di comunione e di condivisione dei beni, per il funzionamento delle strutture a servizio dell'Ordine o di una Provincia, Vice Provincia, Commissariato o Delegazione, ogni comunità versi dei contributi annuali stabiliti:

- dalla Consulta dell'Ordine per la cassa generale;
- dal Preposito provinciale, con il consenso del suo consiglio, per la cassa provinciale.

24. Utili di fine gestione

Gli utili di fine gestione e il denaro eccedente le spese siano collocati utilmente per le finalità dell'i-

stituzione (cfr. can. 1284, § 2, 6), secondo le indicazioni date a livello generale o provinciale.

L'economista, in dipendenza dal rispettivo superiore, può investire o vincolare, nel corso dell'anno finanziario, il denaro disponibile in modo sicuro e prudente. Se l'obbligazione o il vincolo è superiore ad un anno occorre il consenso del suo consiglio.

CAPITOLO TERZO

Amministrazione straordinaria

25. Definizione

È straordinaria l'amministrazione che comprende tutti quegli atti che direttamente o indirettamente modificano, impegnano, vincolano, o in qualche modo intaccano il patrimonio di una persona giuridica peggiorandone la condizione (cfr. cann. 638, § 1; 1277; 1281). Ogni atto di amministrazione straordinaria esige l'autorizzazione e il rispetto delle procedure stabilite perché sia concessa. Gli atti non autorizzati e le autorizzazioni non conformi alle procedure stabilite sono invalidi (can. 638, § 1)¹.

26. Alienazione in genere

Per alienazione, in senso ampio, si intende qualsiasi atto con cui il dominio diretto o indiretto di un bene viene:

- trasferito (vendita, permuta, donazione);
- menomato (pignoramento, enfiteusi, ipoteca, costituzione di servitù);
- peggiorato, cioè quando la "*condicio possidentis peior fit*".

27. Vendita

Costituisce oggetto di vendita:

- a) qualsiasi bene mobile o immobile di nostra proprietà;

¹) Ogni atto invalido di amministrazione, straordinaria o ordinaria, deve essere sanato (cfr. 37).

- b) i titoli in quanto denaro capitalizzato;
- c) il denaro stesso, se costituisce capitale destinato a dare frutto.

1. Requisiti

Per vendere si richiede (cfr. can. 1293):

- giusta causa, costituita da urgente necessità, o evidente utilità, o motivi di pietà;

inoltre:

a) per i beni mobili e immobili

- stima scritta fatta da probi e attendibili periti (almeno due);
- autorizzazione della competente autorità:
- ecclesiastica : parere scritto, ma non licenza, dell'Ordinario diocesano (vedi normative canoniche nazionali);
- civile: per l'Italia anche la Verifica Interesse Culturale (VIC) della Soprintendenza Beni culturali.

b) per i titoli

è necessario prestare particolare attenzione alle scadenze dei termini di investimento, e comunque ad operare in modo da salvaguardare sempre il capitale investito. A tale riguardo, e per ovvi motivi prudenziali, si sconsiglia l'investimento in titoli azionari perché soggetti a particolare fluttuazione e al pericolo di perdita del capitale investito.

Infine si adottino tutte quelle altre opportune cautele che si ritengano utili a seconda delle circostanze e dei luoghi.

2. Autorizzazioni

Vengono concesse:

- a) dalla Sede Apostolica se si tratta di vendere:
- reliquie insigni o quelle onorate da grande

pietà popolare, come pure immagini molto venerate (cfr. can. 1190, § 2-3);

- donazioni votive (*res ex voto Ecclesiae donatae*) o cose preziose per valore artistico o storico (cfr. can. 638, § 3);
- beni il cui valore supera la somma fissata dalla Sede Apostolica per le singole nazioni (cfr. can. 638, § 3).

b) dal Preposito provinciale (generale), con il consenso del suo consiglio, quando si tratta di vendere beni il cui valore non supera la somma fissata dalla Sede Apostolica.

Se il valore dei beni da vendere supera l'importo di ... (cfr. Tab n. progr. 2), l'autorizzazione del Preposito provinciale dovrà essere ratificata dal Preposito generale con il consenso del suo consiglio.

3. Procedura

Il superiore locale, per ottenere l'autorizzazione a vendere, presenti domanda al Preposito provinciale corredandola con i seguenti documenti:

- estratto del consiglio del superiore, contenente le motivazioni, le condizioni di vendita ed il risultato favorevole della votazione segreta;
- perizia estimativa;
- planimetrie, disegni, estratti di mappa (quando il caso lo comporta).

Trattandosi di bene divisibile nel chiedere l'autorizzazione occorre specificare chiaramente se e quali parti siano già state vendute; in caso contrario la vendita è nulla (cfr. can. 1292, § 3).

4. Norme particolari

- a) L'atto impegnativo di vendita deve redigersi solo quando si sono avute tutte le debite

autorizzazioni. Qualora, in casi di particolare urgenza, si dovesse redigere un compromesso, si deve chiaramente specificare nell'atto che la validità dell'impegno è condizionata all'esplicito assenso scritto dell'autorità ecclesiastica a norma delle disposizioni canoniche.

- b) La vendita non può avvenire a prezzo inferiore di quello indicato nella stima (cfr. can. 1294, § 1). Inoltre, se circostanze particolari non consigliano diversamente, la vendita sia fatta per pubblica licitazione e a chi, tutto sommato, offre di più.

Il denaro ricavato dalla vendita venga cautamente investito o sia prudentemente impiegato secondo le finalità che hanno determinato la vendita (cfr. can. 1294, § 2), nel rispetto delle obbligazioni che gravavano sul bene venduto.

- c) Contro le vendite - canonicamente invalide, ma civilmente valide - spetta alla competente autorità stabilire se si debba intentare un'azione e di che tipo, se cioè personale o reale, e chi la debba fare e contro chi (cfr. can. 1296).

28. Donazione attiva

Per fare donazione di beni² la procedura è analoga a quanto prescritto per la vendita (cfr. n. 27).

29. Contrazione di debiti, prestiti, mutui

1. Per contrarre debiti, prestiti, mutui, occorre:
- la giusta causa costituita da urgente necessità o da evidente utilità;

² Sono distinte da questo tipo di donazioni le liberalità d'uso, le donazioni di modico valore, i regali che vengono fatti come liberalità, per la cui elargizione è sufficiente il permesso del superiore locale.

- la certezza morale di soddisfare entro il termine stabilito e con le entrate ordinarie al pagamento degli interessi e alla restituzione del capitale (cfr. can. 639, § 5).

2. L'autorizzazione viene concessa:

- dalla Sede Apostolica per importi che superano la somma fissata per le singole nazioni (cfr. Tab n. progr. 3);
- dal Preposito provinciale, (generale), con il consenso del suo consiglio, per importi compresi fra ... (cfr. Tab n. progr. 4); se la somma supera l'importo di ... (cfr. Tab n. progr. 5), occorre la ratifica del Preposito generale, con il consenso del suo consiglio;
- dal superiore locale, con il consenso del consiglio del superiore e la comunicazione scritta al Preposito provinciale, fino all'importo di ... (cfr. Tab n. progr. 6).

3. Alla domanda del superiore rivolta al Preposito provinciale (generale) dovranno essere allegati i seguenti documenti:

- l'estratto del verbale del consiglio del superiore contenente le motivazioni, le condizioni e l'esito favorevole della votazione segreta;
- il piano di ammortamento;
- la situazione finanziaria con la specificazione di eventuali altri debiti esistenti o gravanti sulla istituzione.

4. È responsabile delle obbligazioni contratte:

- la persona giuridica a nome della quale si è presentato la domanda, se in grado di farvi fronte, oppure la persona che ha garantito l'operazione (cfr. can. 639, § 1);
- la persona fisica o giuridica che compie l'operazione, qualora fossero mancate le dovute autorizzazioni (cfr. can. 639, § 3).

30. Donazione passiva

1. Donazione non onerosa é quella senza vincoli o oneri particolari³. Può essere fatta a persone fisiche o giuridiche dell'Ordine. Donazioni fatte ai nostri religiosi si intendono sempre fatte all'Ordine, a meno che esplicitamente non risulti diverso.

Per accettare (o rifiutare) una donazione, quando essa comporta l'osservanza delle formalità prescritte dal codice civile (scrittura con atto pubblico) occorre:

- la domanda scritta del superiore locale contenente l'esito favorevole della votazione segreta del consiglio del superiore ;
- l'autorizzazione del Preposito provinciale (generale), con il voto deliberativo del suo consiglio per importi fino a ... (cfr. Tab. n. progr. 7); per importi superiori, l'autorizzazione del Preposito provinciale deve essere ratificata dal Preposito generale, con il consenso del suo consiglio. Nell'autorizzazione si specifichi - tenuto conto della volontà del donante - a chi competa la proprietà, l'uso e l'usufrutto della donazione in oggetto.

Chi, senza autorizzazione, rifiuta una donazione, è tenuto a riparare il danno eventualmente arrecato.

2. Donazione onerosa in genere. L'onere può essere economico e non economico; può essere costituito da legati, fondazioni pie, celebrazione di sante messe, borse di studio, sussidi.

- a) Non si accettino donazioni con l'obbligo di

³) Sono distinte da questo tipo di donazione le liberalità d'uso, le donazioni manuali di modico valore, i regali che vengono fatti come liberalità o "*intuitu personae*", per la cui accettazione è sufficiente il permesso del superiore locale.

sante messe perpetue, ma solo per una determinata durata (cfr. can. 1303, § 1, 2).

- b) Per l'accettazione si richiede:

- l'autorizzazione del superiore competente (cfr. n. 29, 1), da richiedersi secondo le procedure descritte nel n. 29, 3;
- la certezza di poter soddisfare gli impegni senza gravi incomodi;
- la copertura economica da parte delle rendite;
- le garanzie e cautele che si reputano utili, specie quando la durata è lunga nel tempo e i pericoli di svalutazione sono evidenti;
- la forma scritta.

- c) Il denaro sia investito "*tute, caute et utiliter*" (cfr. can. 1305) e sia conservato. Per convertirlo occorre munirsi delle debite autorizzazioni.

3. Donazione con onere vitalizio. Sono obbligazioni di tipo speciale che esigono molta cautela e prudenza. Giova distinguere tra:

- a) donazione del capitale assoluta, senza obbligo alcuno di restituzione in nessun caso e con facoltà di disporre liberamente;
- b) donazione del capitale condizionata, con riserva di richiederlo indietro in determinati casi opportunamente specificati;
- c) donazione con obbligo di conservare il capitale fino al termine dell'obbligazione contratta.

Per questo tipo di donazione sono necessarie le seguenti facoltà:

- se il capitale può essere speso e la donazione è assoluta, l'onere economico è costituito solamente dalle rate annue del vitalizio. Il valore da tenere presente per

determinare l'autorità competente viene calcolato mediante le tavole attuariali tenendo conto anche del fattore età;

- se il capitale può essere alienato, e la sua donazione è condizionata, il caso è riconducibile alla contrazione di un vero e proprio debito, per cui occorre fare riferimento alle norme stabilite nel n. 29;
- se il capitale viene conservato e l'onere da corrispondere supera gli interessi, occorre munirsi dell'autorizzazione per la parte eccedente gli interessi maturati (cfr. n. 29, 2-3).

È bene procedere con molta cautela e:

- redigere per scritto il documento relativo agli impegni assunti;
- premunirsi contro gli imprevisti di vario genere, apponendo eventuali clausole limitative;
- non assumere impegni molto lunghi nel tempo e cautelarsi contro possibili rischi.

31. Eredità e lascito

Per accettare eredità o lasciti occorre:

- la domanda scritta del superiore, con l'esito favorevole della votazione segreta del consiglio del superiore ;
- l'autorizzazione del Preposito provinciale (generale), con il consenso del suo consiglio per importi fino a ... (cfr. Tab n. progr. 8); per importi superiori, l'autorizzazione deve essere ratificata dal Preposito generale, con il consenso del suo consiglio.

Si ricordi, e in ciò vigilino i superiori competenti, che le volontà di coloro che lasciano o donano i propri beni devono essere scrupolosamente adempiute sia circa i fini, sia anche circa il modo

dell'amministrazione e dell'erogazione dei beni (cfr. can. 1300).

Gli atti pubblici ecclesiastici o civili siano conservati nell'archivio della casa e della Provincia.

32. Pegno, ipoteca, fideiussione

1. Il pegno è un contratto in forza del quale il debitore, o terza persona, dà al creditore o a un terzo, designato dalle parti, una cosa mobile o una universalità di beni mobili o un credito a garanzia di un'obbligazione, da restituirsi in natura dopo la estinzione di detta obbligazione.
2. L'ipoteca è un diritto su un bene immobile mediante il quale può essere soddisfatta l'obbligazione con la vendita del bene ipotecato, se il debito non viene estinto.
3. La fideiussione è un contratto mediante il quale una persona, obbligandosi personalmente verso il creditore, garantisce l'adempimento dell'obbligazione del debitore principale.
4. Per dare pegno, costituire ipoteca o presentare fideiussione, occorre sempre l'autorizzazione del Preposito provinciale (generale) secondo quanto determinato sopra al n. 29, 2-3.

33. Locazione

1. È un contratto con il quale una parte si obbliga a far godere all'altra una cosa mobile o immobile per un dato tempo, contro un determinato corrispettivo.

Nelle locazioni é necessario agire con molta prudenza:

- nella stipula del contratto che deve contenere il più possibile ben determinate le condizioni e clausole (tempo, canone, vincoli, divieti...) che si ritiene utile esigere;

- nella scelta della persona cui locare il bene;
- nella validità delle garanzie offerte;
- nell'osservanza delle disposizioni delle leggi canoniche e civili vigenti.

2. Per concludere un contratto di locazione occorre:

- la domanda del superiore con le informazioni circa le condizioni di locazione, il soggetto cui si intende dare in locazione i locali, e la destinazione d'uso di questi;
- il verbale del consiglio del superiore contenente l'esito favorevole della votazione segreta;
- l'autorizzazione del Preposito provinciale (generale), con il consenso del suo consiglio se si tratta di beni il cui valore non superi l'importo di ... (cfr. Tab n. progr. 9); se lo supera, l'autorizzazione deve essere ratificata dal Preposito generale, con il consenso del suo consiglio.

Il criterio da usare ai fini della determinazione della competenza non è il canone annuo di locazione, ma il valore capitale dell'immobile (cfr. can. 1297).

3. Prima della stipula del contratto di locazione, si verifichi l'adeguamento dei locali alle norme e l'eventuale copertura assicurativa.

Si espliciti nel contratto il divieto di sublocazione dei locali e/o loro diversa destinazione d'uso.

34. Enfiteusi

È un diritto reale mediante il quale l'enfiteuta può godere in perpetuo, o a tempo determinato, di un fondo con l'obbligo di migliorarlo (ovviamente

a sue spese) e di pagare un canone periodico in denaro o in quantità fissa di prodotti naturali. Per le autorizzazioni ci si comporti come per le locazioni (n. 33).

35. Comodato

È un contratto con cui si cede per un tempo pre-stabilito l'uso gratuito di una cosa. Occorre molta cautela e l'autorizzazione del superiore competente, come stabilito per le locazioni (n. 33).

Quando si ricevono beni in comodato, si osservi la stessa procedura descritta al n. 33.

36. Lavori straordinari

Sono da considerare lavori straordinari quelli che modificano la struttura di uno stabile e/o i suoi impianti: elevazione di edifici o di parti, trasformazioni radicali di locali, costruzione di nuove parti di edifici, ingrandimenti notevoli di vani...

1. Le autorizzazioni sono date dal:

- superiore locale, con il consenso del consiglio del superiore e comunicazione scritta al Preposito provinciale (generale), fino all'importo di ... (cfr. Tab n. progr. 10);
- Preposito provinciale (generale), con il consenso del suo consiglio per lavori il cui importo supera ... (cfr. Tab n. progr. 11). Con comunicazione al Preposito generale per la somma superiore a quanto riportato nella Tab al n. progr. 12.

2. Quanto alla competenza per l'autorizzazione, più lavori straordinari nel corso dello stesso anno finanziario sono da considerarsi cumulabili.

Per lo stesso lavoro, che si pensa di eseguire

per parti e in più anni, si esige un'autorizzazione globale di massima, di tutto l'intervento fin dall'inizio.

La realizzazione delle diverse parti dovrà essere autorizzata di volta in volta dalla competente autorità, secondo quanto detto al punto 1.

Lo stesso lavoro, nel medesimo anno finanziario, non può essere cumulativamente approvato con autorizzazioni provenienti da diversi soggetti competenti.

3. La domanda di autorizzazione deve essere inoltrata dal superiore locale al Preposito provinciale (generale) e deve essere accompagnata:
 - dall'estratto del verbale del consiglio del superiore, contenente chiaramente l'indicazione del tipo di lavoro, le motivazioni e l'esito favorevole della votazione segreta;
 - dal capitolato, o documento simile, delle spese da sostenere;
 - dalle planimetrie, disegni, piante relative ai lavori;
 - dal rendiconto finanziario della casa, aggiornato alla data della domanda, ivi incluse le pendenze esistenti;
 - dal piano di realizzazione, se il lavoro viene eseguito in diverse fasi, con le modalità secondo cui far fronte alla spesa;
 - da quant'altro utile ad illuminare chi deve dare autorizzazione.

Prima di procedere all'esecuzione è necessario munirsi delle debite autorizzazioni, comprese quelle dell'autorità civile (Comune, Sovrintendenza Beni culturali ...).

Copia di queste sia trasmessa all'autorità religiosa che ha concesso l'autorizzazione.

4. Qualora si verificassero condizioni di particolare disagio in una Provincia o nell'Ordine, il Preposito provinciale o generale, con il consenso del consiglio rispettivo, può determinare norme restrittive in materia di lavori straordinari, valide per tutta la Provincia o per tutto l'Ordine o circoscritte a determinati luoghi.

37. Sanazione

La sanazione è il provvedimento dell'autorità competente con cui si viene a considerare legittima una situazione di per sé irregolare.

- Nel caso di eccedenza di spesa in corso d'opera, rispetto a quella autorizzata, l'organo competente ad autorizzare l'integrazione di spesa è quello che sarebbe intervenuto se nella domanda fosse stata indicata la cifra raggiunta nell'esecuzione dei lavori. Se l'autorizzazione dell'integrazione di spese richiede la ratifica, questa deve essere chiesta. Il superiore locale con il consenso del suo consiglio ne presenta richiesta al Preposito provinciale corredandola con dichiarazione motivata.
- Nel caso di omissione dei necessari permessi negli atti di straordinaria amministrazione, la richiesta di sanazione, corredata dalle possibili motivazioni dell'omissione, è presentata al Preposito generale dal Preposito provinciale con il consenso del suo consiglio.

La sanazione comporta una pena pecuniaria pari al 2% dell'importo da sanare.

La suddetta ammenda sarà versata dalla Provincia (che ha omessa la debita vigilanza) alla curia generalizia.

38. Spese straordinarie

Sono straordinarie le spese relative:

- all'acquisto di nuove macchine di laboratorio-officina, di trasporto ... ;
- alla compera di nuovi mobili per attrezzature scolastiche, convittuali, di laboratorio...;
- alla compera di nuovi mezzi di comunicazione sociale e di nuovi strumenti elettronici;
- all'acquisto e all'installazione di nuovi impianti elettrici, citofonici, telefonici, elettronici, di diffusione, di automazione, di riscaldamento o refrigerazione...

Le competenze e la procedura per l'autorizzazione delle spese straordinarie e le competenze dell'integrazione di spesa sono come quelle previste per i lavori straordinari (cfr. n. 36).

39. Acquisto di beni immobili

Particolare rilevanza ha l'acquisto di beni immobili (case, terreni). Esso infatti mira a costituire una nuova opera, oppure a dare maggior ampiezza ad una già esistente, oppure a dotarla di una struttura nuova, giudicata necessaria per le finalità dell'opera stessa (per es. casa di montagna per vacanze, acquisto di terreni per campi sportivi...).

1. Autorizzazione

Per autorizzare l'acquisto di beni immobili, la competenza è quella determinata al n. 36, 1-2.

Si ricordi inoltre che, sotto l'aspetto civile, l'acquisto di beni immobili deve essere autorizzato dalla competente autorità.

2. Procedura

Per procedere all'acquisto di un bene immobile si richiedono:

- la domanda del superiore;
- il verbale del consiglio del superiore con il risultato favorevole della votazione segreta da cui appaiano chiari ed espliciti i motivi che rendono necessario, o almeno opportuno, l'acquisto e le finalità dell'opera che si vuol istituire (o sviluppare) con la compera, evitato qualsiasi scopo speculativo;
- il rendiconto finanziario alla data della domanda, con il piano per far fronte alla spesa.

40. Concessione di prestiti, mutui, elargizioni

1. Tra le comunità (o le Province) dell'Ordine.

Le concessioni di prestiti, mutui, elargizioni tra le comunità (o le Province) dell'Ordine sono segno di vera fraternità e di condivisione dei beni. Si richiede però l'autorizzazione.

Il superiore locale, con il consenso del consiglio del superiore, è competente a concedere prestiti, mutui, elargizioni fino a ... (cfr. Tab n. progr. 13).

Per importi superiori, occorre ottenere l'autorizzazione del Preposito provinciale, con il consenso del suo consiglio (cfr. Tab n. progr. 14).

Per importi superiori a ... (cfr. Tab n. progr. 15) l'autorizzazione deve essere ratificata dal Preposito generale, con il consenso del suo consiglio.

2. Ad enti ecclesiastici o a parrocchie a noi affidate.

Per il prestito ad enti ecclesiastici o a parrocchie a noi affidate, occorre munirsi dell'autorizzazione, di cui al precedente punto 1. Si richiede inoltre che l'Ordinario, da cui l'ente dipende, abbia concesso allo stesso l'autorizzazione per

l'operazione.

3. Per la concessione di prestiti, mutui, elargizioni:

a) ad altre persone fisiche, in caso di necessità e senza fine di lucro⁴ occorre l'autorizzazione data:

- dal superiore locale, con il consenso del consiglio del superiore, per importi fino ... (cfr. Tab n. progr. 16),
- dal Preposito provinciale, con il consenso del suo consiglio, per importi fino a ... (cfr. Tab n. progr. 17);
- se questi superano l'importo di ... (cfr. Tab n. progr. 18) l'autorizzazione deve essere ratificata dal Preposito generale, con il consenso del suo consiglio;
- dalla Santa Sede, quando é richiesto.

b) ad altre persone giuridiche correlate a nostre opere in caso di necessità e senza fine di lucro⁵ occorre l'autorizzazione data:

- dal superiore locale, con il consenso del consiglio del superiore, per importi fino a ... (cfr. Tab n. progr. 19)
- dal Preposito provinciale, con il consenso del suo consiglio, per importi oltre ... (cfr. Tab n. progr. 20); se questi superano l'importo di ... (cfr. Tab n. progr. 21), l'autorizzazione deve essere ratificata dal Preposito generale, con il consenso del suo consiglio;
- dalla Santa Sede, quando é richiesto.

4. Nella domanda, da inoltrare al Preposito pro-

4) Senza fine di lucro = senza richiesta di interessi, o comunque con tasso inferiore a quello applicato dalle banche.

5) Senza fine di lucro = senza richiesta di interessi, o comunque con tasso inferiore a quello applicato dalle banche.

vinciale (generale), occorre specificare la motivazione che induce a compiere l'operazione, i rischi di vario genere che si corrono, le garanzie che vengono fornite per la restituzione del prestito, le informazioni sul soggetto da beneficiare.

La concessione del prestito, mutuo, elargizione, sia corredata da un documento con la chiara indicazione delle condizioni poste e accettate; (per il prestito o il mutuo si indichino l'importo, la durata, il tasso e le modalità di restituzione). Il documento sia sottoscritto da ambedue le parti.

41. Attività affaristica e commerciale

1. Per attività affaristica o commercio si intende l'acquisto di beni con il fine di rivenderli a maggior prezzo. Sono tali:

- il commercio puramente lucrativo, quando si compra la merce per rivenderla più cara, senza prima trasformarla;
- il commercio industriale, quando si trasforma la merce acquistata o i propri prodotti per mezzo di salariati, o con il proprio lavoro;
- il commercio economico, quando si compra per le proprie necessità e poi si rivende ciò che non serve;
- il commercio politico, quando si compra per sé e anche per gli altri, ottenendo dei prezzi migliori a causa della quantità.

2. Sono vietati espressamente (cfr. cann. 286; 672):

- il commercio puramente lucrativo;
- il commercio industriale;
- il commercio dei titoli in borsa.

3. Qualora si rendesse necessario, per motivi e cir-

costanze contingenti, l'esercizio di attività affaristiche e commerciali di cui al punto 2, occorre ottenere preventivamente le autorizzazioni del Preposito provinciale (generale), con il consenso del suo consiglio (cfr. can. 286), e della competente autorità civile.

42. Liti giudiziarie

Gli amministratori non introducano né contestino una lite davanti al tribunale civile in nome di una persona giuridica pubblica senza aver ottenuto l'autorizzazione del Preposito provinciale (generale), con il consenso del proprio consiglio (cfr. can. 1288).

CAPITOLO QUARTO

Obblighi amministrativi contabili

43. RegISTRAZIONI scritte

Una tenuta regolare della contabilità esige che i singoli fatti amministrativi che si verificano in un dato periodo di tempo (= esercizio) nella vita economica di una istituzione siano regolarmente annotati per iscritto.

44. Scopo

Dette annotazioni (o scritture contabili) devono consentire in qualsiasi momento:

- l'accertamento del valore patrimoniale;
- la determinazione delle eventuali variazioni intervenute;
- l'indicazione delle motivazioni relative a dette variazioni.

45. Libri contabili

I libri su cui le singole gestioni amministrative operano le suddette annotazioni sono i seguenti:

1. Un registro di prima nota su cui giorno per giorno si riportano in ordine cronologico le varie operazioni economiche che si susseguono.
2. Un registro di amministrazione ordinaria che raccoglie mensilmente in forma sintetica (secondo il piano dei conti) tutte le entrate e tutte le uscite relative all'amministrazione ordinaria. Si registrino prima le entrate e poi le uscite. A fine mese si evidenzia l'attivo o il passivo; si

faccia il bilancio con il saldo del mese precedente e si compia la verifica di cassa.

A fine anno si riporta l'utile o la perdita sul registro di amministrazione straordinaria e si riparte nuovamente da zero. Il registro deve essere vistato mensilmente dall'economista, dal superiore e dal vicesuperiore (cfr. CCRR 219E).

Inoltre in atto di visita canonica venga controllato e firmato da chi compie la visita.

3. Un registro di amministrazione straordinaria che serve per annotare le entrate e le uscite della gestione straordinaria della casa (cfr. cap. III).

Inizia con il riporto del saldo (attivo o passivo) dell'esercizio precedente. Annota in ordine cronologico tutti i vari atti straordinari che si succedono nel corso dell'anno finanziario.

Nelle annotazioni è opportuno fare riferimento alle autorizzazioni avute per sostenere determinati costi.

A fine anno, dopo il riporto del saldo dell'amministrazione ordinaria, si chiude evidenziando l'utile o la perdita subita. Sia firmato dall'economista, dal superiore e dal vicesuperiore. In atto di visita canonica sia controllato e firmato dal visitatore.

4. Un registro degli inventari che contiene la distinta di tutti i beni, mobili e immobili, posseduti.

Per gli immobili è bene annotare: l'ubicazione, la provenienza, il tempo, il prezzo, l'atto notarile, la superficie, il volume, gli estremi catastali, gli incrementi o decrementi subiti, con la relativa documentazione.

È necessario riservare una scheda per ogni bene, in modo da seguire nel tempo tutte le possibili variazioni che si succedono.

Per i beni mobili, le attrezzature... si riportino tutti i dati utili per l'identificazione, facendo riferimento al tempo e al documento (= fattura) di acquisto. Il libro degli inventari sia costantemente aggiornato e verificato. Tale libro è obbligatorio per legge, almeno per le attività di tipo commerciale da noi gestite.

5. Un registro dei titoli su cui si annota per ogni titolo (azione, obbligazione, buono del tesoro...) posseduto: la natura, la serie, il numero, il valore nominale, il valore reale, la data di acquisto, il numero della cedola, l'importo, la scadenza, l'estrazione, la cessione.... e quant'altro utile alla migliore individuazione. Sia periodicamente verificato e aggiornato.

Nota:

Per quanto concerne la contabilità delle amministrazioni degli enti giuridici civilmente riconosciuti, si stia scrupolosamente a quanto stabilito dalla legge civile. È bene che le case che hanno un'amministrazione più complessa l'adeguino a quella degli enti giuridici specie per quanto riguarda il libro giornale, il mastro ed i bilanci.

46. Rendiconto amministrativo annuale

1. Le singole amministrazioni locali a fine anno finanziario stilino, in triplice copia, su appositi modelli, il rendiconto amministrativo dell'anno, distinguendo tra amministrazione ordinaria e amministrazione straordinaria. Esso sia esaminato e approvato in sede di consiglio del superiore e inviato, corredato con opportune note di chiarificazione, al Preposito provinciale, entro tre mesi dalla fine dell'anno finanziario.

L'esame dei rendiconti sarà fatto in consiglio; è opportuno che questi siano preventivamente revisionati dall'economista provinciale, aiutato in ciò dalla commissione economica.

Dopo che si saranno appuntate le osservazioni più significative, i rendiconti dovranno essere approvati dal Preposito provinciale (cfr. CCRR 218) e sottoscritti dal Preposito provinciale e consiglieri, nonché dall'economo provinciale.

Una copia sarà restituita alla casa; la seconda sarà conservata nell'archivio amministrativo della curia provinciale e la terza sarà inviata alla curia generalizia non oltre cinque mesi dalla fine dell'anno finanziario per la verifica; saranno allegate le osservazioni emerse in sede di consiglio provinciale.

2. Le amministrazioni provinciali e quelle delle case dipendenti dal Preposito generale seguiranno la stessa norma, inviando al Preposito generale i loro bilanci consuntivi, in duplice copia, per la debita approvazione, entro tre mesi dalla chiusura dell'anno finanziario.
3. Al rendiconto suddetto sia allegato un bilancio preventivo, relativo all'anno finanziario che inizia.

47. Criteri per l'esame dei rendiconti

Per l'esame dei rendiconti si suggeriscono alcuni criteri indicativi:

1. Siano esaminati sotto il profilo della vita religiosa, come espressione della nostra povertà nell'uso dei beni temporali, dell'attenzione ai poveri, dell'accumulo di beni non necessari, della condivisione di beni nell'Ordine.
2. Si verifichi in modo particolare che:
 - il rendiconto sia fatto sul modello in uso nell'Ordine (vedi Appendice);
 - sia compilato completamente, in ogni singola parte;
 - la contabilità sia esatta;

- l'amministrazione sia tenuta nell'osservanza delle nostre Norme di Amministrazione Economica: in particolare siano osservate le competenze quanto alla amministrazione straordinaria.

3. Si redigano le osservazioni emerse e siano trasmesse, in allegato al modulo approvato, alla comunità locale e al Preposito generale.

48. Controlli amministrativi

1. A livello locale:

- ogni mese l'economo (e chiunque tenga un'amministrazione) presenti al superiore il bilancio delle entrate e delle uscite, allegando i relativi documenti e compiendo la verifica di cassa;
- ogni tre mesi l'economo dia una relazione al capitolo della casa sulla situazione amministrativa della casa (cfr. CCRR 219 E).

Inoltre il Preposito provinciale, direttamente o tramite l'economo provinciale, prenda visione di tutta l'amministrazione ogni qualvolta lo ritenga utile e necessario.

In atto di 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, da conservarsi agli atti.

2. A livello provinciale e generale il controllo avviene semestralmente con la relazione dell'economo al rispettivo consiglio (cfr. CCRR 219E).
3. Detti controlli siano il più possibile completi e dettagliati e non ci si limiti ad una visione superficiale.

Vengano pure date indicazioni, suggerimenti e

consigli atti ad evitare o correggere errori, abusi ed arbitri. Il controllo fatto diventa garanzia di efficienza e partecipazione responsabile alla conduzione amministrativa della casa.

49. Consegna dell'amministrazione

Allo scadere del proprio mandato, il superiore locale deve fare regolare consegna dell'amministrazione a chi gli succede nell'incarico. Essa deve farsi attraverso una relazione scritta in cui sono chiaramente specificati i crediti, i debiti, il fondo cassa, i depositi bancari, i titoli, gli inventari, ecc. e quant'altro utile per un'esatta conoscenza della situazione. Tale relazione, sottoscritta sia da chi cede l'amministrazione come da chi subentra, sia fatta conoscere alla comunità in sede di capitolo della casa. Eventuali contestazioni ed inesattezze, vengano opportunamente annotate e segnalate, onde individuare facilmente l'errore e l'eventuale colpa o responsabilità. Chi ha il compito di tenere un'amministrazione, quando scade il proprio mandato, faccia la consegna dell'amministrazione da lui tenuta al proprio superiore.

50. Archivio amministrativo

In ogni casa dev'essere costituito un archivio amministrativo (può essere una sezione dell'archivio della casa), in cui trovino posto i documenti originali, sia civili che ecclesiastici, relativi alla proprietà, ai contratti, alle obbligazioni ecc.

Tra i documenti più significativi si segnalano:

- gli atti notarili di compra-vendita, permuta, donazione, pubblicazione di testamenti ecc.;
- i contratti di locazione, fitti, comodati;
- i certificati catastali aggiornati;
- le planimetrie della casa e i disegni degli impianti;

- le perizie, stime, valutazioni;
- le convenzioni, accordi, patti;
- le autorizzazioni dei superiori per gli atti di amministrazione straordinaria nei casi richiesti;
- i contratti di lavoro e quant'altro richiesto per il personale dipendente;
- le ricevute di pagamenti, fatture, note, ecc. che dovranno essere conservate per il tempo stabilito dalla legge;
- le polizze assicurative;
- le cartelle delle tasse;
- le copie dei rendiconti amministrativi annuali, approvati dal Preposito provinciale (generale);
- i registri dell'amministrazione ordinaria e straordinaria;
- gli estratti conto bancari-postali.

Gli originali di detti documenti non vengano consegnati a terzi; in caso di necessità siano dati in fotocopia.

La nostra organizzazione amministrativa

51. Composizione

1. A livello locale:
Programmatore: il superiore, con il consenso del consiglio del superiore;
Responsabile: il superiore;
Esecutore fiduciario: l'economo;
Revisori: il superiore e il vicesuperiore.
2. A livello provinciale:
Programmatori: il Capitolo, con l'approvazione del Preposito generale, previo consenso del suo consiglio; il Preposito provinciale, con il consenso del suo consiglio;
Responsabile: il Preposito provinciale;
Esecutore fiduciario: l'economo provinciale;
Revisori: i consiglieri provinciali.
3. A livello generale:
Programmatori: il Capitolo, la Consulta; il Preposito generale, con il consenso del suo consiglio;
Responsabile: il Preposito generale;
Esecutore fiduciario: l'economo generale;
Revisori: i consiglieri generali.
4. Il consiglio del superiore, il consiglio provinciale e generale svolgono anche la funzione di consiglio per gli affari economici voluto dal can. 1280.
5. Per attuare una maggiore partecipazione e corresponsabilità anche in campo economico si

suggerisce la costituzione, almeno a livello provinciale, di una commissione economica con funzioni di consulenza tecnica. L'attività di detto organo consiste nel:

- predisporre piani annuali di previsione da sottoporre al Preposito provinciale;
- esprimere suggerimenti per valutare i consuntivi provinciali e locali;
- suggerire orientamenti e dare pareri su questioni economiche;
- preparare contratti, convenzioni, accordi da sottoporre all'approvazione degli organi competenti.

È presieduta dall'economo provinciale ed è formata da esperti (religiosi e/o laici) scelti opportunamente dal Preposito provinciale, con il consenso del suo consiglio. I pareri di tale commissione hanno solamente valore consultivo.

52. Facoltà amministrative

1. Capitolo generale

Come supremo organo di governo ha i più ampi poteri in ordine alla:

- programmazione economica;
- determinazione dei criteri amministrativi da seguire;
- verifica e controllo di tutte le gestioni amministrative.

2. Consulta dell'Ordine

La Consulta:

- verifica l'attuazione delle decisioni economiche prese dal Capitolo generale;
- determina i criteri per la comunione dei beni fra i vari organismi dell'Ordine;

- stabilisce i contributi annuali destinati alla cassa generale o per altre necessità particolari.

3. Preposito generale

Coadiuvato dal consiglio generale che, a norma del diritto comune e proprio, esprime consenso o parere, il Preposito generale:

- programma, controlla l'amministrazione della curia generalizia;
- verifica ed approva le amministrazioni locali, provinciali, e delle case dipendenti dal Preposito generale;
- autorizza o ratifica, per quanto è di sua competenza, gli atti di amministrazione straordinaria delle Province e delle case.

4. Capitolo provinciale

Il Capitolo provinciale gode di facoltà analoghe a quelle del Capitolo generale, nell'ambito della Provincia e alle condizioni volute dalle Costituzioni (cfr. CCRR 216).

5. Preposito provinciale

Coadiuvato dal consiglio provinciale che, a norma del diritto comune e proprio, esprime consenso o parere, il Preposito provinciale:

- cura l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Provincia;
- assiste, guida e controlla le singole amministrazioni locali;
- autorizza, per quanto è di sua competenza, gli atti di amministrazione straordinaria delle singole case.

6. Superiore locale

Coadiuvato dal consiglio del superiore che, a norma del diritto comune e proprio esprime consenso o parere, il superiore locale:

- programma, guida e verifica l'amministrazione della casa, nei limiti fissati dalle Norme di Amministrazione Economica;
- autorizza le decisioni di sua competenza;
- chiede, secondo le procedure prescritte, le autorizzazioni per gli atti che eccedono la sua competenza.

53. Altre facoltà dei superiori

Data l'imprevedibilità, la delicatezza e riservatezza di situazioni che vengono a crearsi, i superiori, in forza del loro ufficio e nei limiti stabiliti dalla presente norma, hanno facoltà di intervenire anche con la concessione di somme di denaro, senza dovere per questo chiedere autorizzazione.

Nei libri di amministrazione si annoterà unicamente l'uscita in questo modo "Interventi del superiore..." (o espressione simile).

Il superiore locale fino a ... (cfr. Tab n. progr. 22) l'anno.

Il Preposito provinciale fino a ... (cfr. Tab n. progr. 23) l'anno.

Il Preposito generale ha facoltà fino a ... (cfr. Tab n. progr. 24) l'anno.

54. Amministrazione provinciale

Per amministrazione provinciale si intende l'amministrazione della curia provinciale, dei beni appartenenti alla Provincia religiosa o ad essa affidati (eredità, fondi vari - assistenza, missioni, vocazioni, TFR, ammortamento...-).

Essa fa capo al Preposito provinciale e all'economo provinciale.

Come le altre gestioni, essa ha un'amministrazione ordinaria e una straordinaria. Gli atti di ammi-

nistrazione straordinaria, in particolare quelli descritti ai nn. 36, 38, 39, 40, sono decisi sempre con il consenso del consiglio. Semestralmente l'economo provinciale dà relazione al consiglio dell'amministrazione da lui tenuta (cfr. n. 46, 2).

Essa sarà discussa ed approvata dal Preposito provinciale, con il consenso del suo consiglio. Al termine di ogni anno finanziario il Preposito provinciale trasmetterà al Preposito generale il bilancio consuntivo dell'amministrazione della Provincia, preparato con l'aiuto del consiglio provinciale (cfr. n. 46, 2).

Ad esso siano allegate note esplicative e sia steso secondo un modello approvato dal Preposito generale, con il consenso del suo consiglio.

Disposizioni varie

55. Contributi provinciali e generali

1. Il Preposito provinciale con il consenso del consiglio, nel richiedere dalle case i contributi necessari a coprire le spese del bilancio preventivo della Provincia (cfr. n. 23), può attecnersi a criteri diversi.

Quelli più comuni sono:

- determinazione di una percentuale sulle entrate ordinarie lorde;
- determinazione discrezionale;
- quota fissa pro capite;
- prelievo totale dell'utile della gestione ordinaria con assunzione dell'onere della manutenzione e dell'amministrazione straordinaria di tutte le case;
- libera contribuzione, con possibilità di intervento da parte del Preposito provinciale, quando le entrate non sono sufficienti.

Qualunque criterio venga adottato rimane sempre la possibilità al Preposito provinciale, con il consenso del consiglio, di intervenire in modo straordinario quando esistono situazioni particolari che richiedono un'azione urgente e tempestiva.

2. I criteri e gli importi dei contributi che le Province e le singole case devono corrispondere alla curia generalizia sono fissati annualmente in sede di Consulta dell'Ordine (cfr. CCRR 217).

56. Disposizioni per i professi temporanei e solenni

1. Il novizio, al termine del noviziato, prima di emettere i voti temporanei, deve:
 - cedere l'amministrazione dei beni a chi desidera;
 - disporre dei frutti, dell'uso ed usufrutto dei medesimi.

Ciò è necessario perchè durante il tempo della professione temporanea perdura la capacità del religioso di possedere e di acquistare altri beni costitutivi del patrimonio o ad esso appartenenti per natura, per volontà del donante o per altro motivo.

Il documento di cessione dell'amministrazione sia redatto per scritto in triplice copia, una delle quali rimane nell'archivio della casa; le altre siano inviate alla curia provincializia e generalizia. Per mutare tali disposizioni occorre che il religioso abbia il permesso del Preposito provinciale della Provincia a cui appartiene.

2. Prima di emettere i voti solenni, il religioso deve redigere, possibilmente in forma anche civilmente valida, con valore decorrente dal giorno della professione stessa, la rinuncia radicale ai beni che possiede e che prevede di possedere per legge (cfr. CCRR 96; can. 668, § 4).

Inoltre, anche per tutelare l'Ordine in foro civile, rediga il testamento a favore della stessa, usando una forma valida secondo il diritto civile.

3. Con la professione dei voti solenni il religioso perde la capacità di possedere e di acquistare; di conseguenza ogni atto contrario al voto di povertà è invalido (cfr. can. 668, § 5). Qualsiasi bene che proviene al religioso professo solenne, per qualsiasi titolo, passa direttamente

all'Ordine (cfr. CCRR 17; can. 668, § 3 e 5). Per porre atti civili relativi, in qualunque modo, ai beni, di cui al punto 2, il religioso di voti solenni deve ottenere il permesso del superiore maggiore competente (cfr. can. 668, § 2).

57. Sante Messe

In ogni nostra comunità vi sia apposito registro, in cui vengano annotate le intenzioni e le applicazioni di sante messe. Tale registro rispetti nella forma quanto previsto dal can. 958, § 1.

Detto registro deve essere controllato e vistato ogni anno (can. 958, § 2) dal Preposito provinciale, o da altri da lui incaricati, e revisionato in atto di visita canonica.

Si ricorda che l'offerta per la celebrazione della santa messa è stabilita dall'Ordinario della diocesi con apposito decreto, e nessun religioso può chiedere importo maggiore per l'applicazione; può invece ricevere una spontanea offerta maggiore (can. 952 §§ 1-2)

Gli oneri di messe ai quali non si sia soddisfatto entro l'anno vengano consegnati al Preposito provinciale (cfr. can. 956), il quale provvederà che vengano celebrate il più presto possibile.

58. Messe binate

L'offerta delle messe binate, celebrate dai nostri religiosi, sia consegnata annualmente al Preposito generale.

Siano invece consegnate alla curia vescovile, a meno che diversamente sia stato disposto nella convenzione con l'Ordinario diocesano, le offerte delle messe binate dai parroci o dai vicari parrocchiali nell'esercizio del loro ufficio.

59. Registro dei legati

Su un apposito registro (cfr. can. 1307, § 2) vengano annotati i legati. Esso contenga:

- la trascrizione dell'atto costitutivo;
- la nota delle autorizzazioni concesse per l'accettazione;
- gli oneri da essi derivanti, il loro adempimento, le elemosine;
- l'amministrazione del patrimonio dei legati.

60. Conti correnti bancari e postali

I singoli religiosi di voti solenni, possono essere intestatari di conti correnti bancari e postali personali, ma solo per funzioni strumentali:

- retribuzioni per attività svolte dagli stessi presso altri enti;
- assicurazioni;
- pensioni di anzianità e di invalidità.

Tuttavia, poiché tali singoli religiosi restano soggetti al voto di povertà, come espresso dalle nostre Costituzioni e Regole (CCRR 17), e dalle Norme di Amministrazione Economica da esse derivanti, si attengono alle seguenti disposizioni:

- l'apertura del conto corrente avvenga con il permesso scritto del superiore maggiore competente;
- si apponga sul proprio conto corrente firma disgiunta del superiore o dell'economo locale;
- si provveda affinché il denaro depositato nel proprio conto corrente, sia trasferito al più presto sul conto corrente della comunità.

61. Mezzi di trasporto

I mezzi di trasporto siano intestati non a persone fisiche, ma ad una nostra istituzione o all'ente che

civilmente la rappresenta. Siano a disposizione della comunità e il loro uso sia regolato dal superiore. Nessun religioso, se non per gravi motivi e con il permesso scritto del superiore maggiore competente, li tenga a propria disposizione esclusiva.

62. Partecipazione ad altre amministrazioni

I nostri religiosi non amministrino beni riguardanti i laici né esercitino uffici secolari che comportino l'onere del rendiconto senza il permesso scritto del superiore maggiore competente (cfr. can. 285, § 4). Per la partecipazione ad enti o organismi al di fuori dell'Ordine che comporti responsabilità di carattere economico-amministrativo, sia in campo civile che ecclesiastico, i nostri religiosi devono avere il permesso scritto del superiore maggiore competente.

Per evitare che le Province siano coinvolte nei rischi derivanti dalle attività economiche, sia dal punto di vista patrimoniale, come nelle persone dei superiori, è necessaria una distinzione tra l'Ente religioso (Provincia) e altri enti costituiti per l'esercizio di "attività d'impresa" (scuole, case d'accoglienza ecc.). Questi enti dipendenti possono assumere le denominazioni più varie: fondazioni, associazioni, onlus, ong ecc.

Si richiama la responsabilità civile degli amministratori e la necessità che i bilanci di tali organizzazioni, siano sottoposti alla vigilanza dei rispettivi superiori maggiori.

**63. Rapporti con le opere dell'Ordine,
o derivanti da esso, gestite insieme ai laici**

Tali opere devono essere regolate da apposito Statuto approvato dal Preposito provinciale e consiglio e ratificato dal Preposito generale e consiglio. Con l'approvazione si preveda di stabilire le modalità di comunicazione e partecipazione della comunità religiosa all'opera.

Tenuto conto che l'apostolato dell'Ordine è sempre comunitario, coloro che sono chiamati a svolgere ruoli di responsabilità all'interno di opere dell'Ordine derivanti o gestite insieme ai laici ricordino che sono rappresentanti dell'Ordine o della comunità religiosa locale.

Si presti particolare vigilanza e prudenza nel sottoscrivere convenzioni con altri enti.

A tale fine, non si sottoscriva alcuna convenzione senza la previa approvazione scritta del Preposito provinciale.

Amministrazione delle parrocchie

64. Ministero parrocchiale

Il nostro Ordine, per il bene della Chiesa e per rispondere alla chiamata dei suoi pastori (CCRR 3) assume anche il ministero parrocchiale (cfr. CCRR 76).

65. Affidamento della parrocchia

L'affidamento di una parrocchia all'Ordine viene fatto secondo le norme del Codice di diritto canonico e delle nostre Costituzioni.

66. Convenzione

Per ogni parrocchia venga stipulata una convenzione tra l'Ordinario diocesano e il superiore maggiore competente (cfr. can. 520, § 1; CCRR 76A).

Essa sarà formulata secondo lo schema-tipo che si allega. In essa, tra le altre cose, venga definito espressamente e con precisione tutto quello che riguarda l'attività da svolgere, il numero delle persone da impegnarvi, la proprietà dei beni mobili e immobili e l'aspetto economico. Essa sarà approvata secondo quanto disposto dalle Costituzioni al numero 76A.

67. Amministrazioni distinte

L'amministrazione della parrocchia sarà totalmente distinta dall'amministrazione della comunità religiosa. Sarà tenuta secondo le norme particolari della diocesi e le norme seguenti.

68. Competenze della comunità religiosa

1. Saranno di pertinenza della comunità religiosa:
 - le offerte per la celebrazione delle sante messe;
 - il compenso per il parroco e per i vicari parrocchiali in conformità a quello dei sacerdoti diocesani;
 - il compenso per gli altri religiosi che a tempo pieno o parziale prestano servizio in parrocchia, secondo quanto stabilito dalla convenzione;
 - quanto ciascuno riceve a titolo personale per la sua attività non direttamente parrocchiale, o in vista dell'Ordine (come offerte, stipendi, pensioni, assicurazioni ecc.) (cfr. CCRR 17).
2. Inoltre la comunità tratterrà per le necessità dell'Ordine parte delle offerte delle giornate diocesane a scopi specifici (ad esempio: seminario, clero anziano...) secondo la percentuale determinata dalla convenzione.
3. Saranno sostenute dalla comunità religiosa tutte le spese che, secondo le norme generali, sono imputabili ai religiosi come tali.

69. Competenze della parrocchia

1. Saranno di pertinenza della parrocchia:
 - le offerte ordinarie e festive dei fedeli (cfr. cann. 531 e 551);
 - le offerte in occasione dell'amministrazione dei sacramenti e dei sacramentali (cfr. can. 1181) (ex "incerti di stola");
 - le offerte della benedizione delle famiglie;
 - le offerte volontarie per fini specifici (cfr. can. 531);
 - gli introiti per le candele votive;

- gli introiti provenienti da attività parrocchiali (es.: pesche di beneficenza, vendita buona stampa, cinema, bar...);
 - gli introiti provenienti dall'affitto di alloggi, terreni, di proprietà della parrocchia;
 - la rendita dei legati della parrocchia;
 - gli interessi di conti correnti bancari o di titoli della parrocchia;
 - i prestiti o i mutui fatti alla parrocchia.
2. Saranno a carico della parrocchia tutti i costi ad essa imputabili. A titolo esemplificativo:
 - il compenso per il parroco, i vicari parrocchiali e i religiosi che lavorano in parrocchia;
 - gli stipendi per i dipendenti, con gli oneri assicurativi e fiscali, a norma di legge;
 - le spese generali (acqua, luce, gas, telefono);
 - le spese di riscaldamento;
 - le imposte e le tasse erariali e comunali (per l'Italia ILOR, IRPEG...);
 - le assicurazioni facoltative (l'assicurazione incendio e RCD in Italia é da contrarsi obbligatoriamente dalle parrocchie a noi affidate);
 - le spese di culto (ostie, vino, cera, paramenti, fiori, biancheria e addobbi della chiesa);
 - gli oneri derivati da legati;
 - le spese per attività parrocchiali (es.: buona stampa, cinema, bar...);
 - le spese per le macchine di ufficio;
 - le spese di cancelleria-posta;
 - le spese derivanti dalla proprietà di alloggi e di terreni;
 - l'ammortamento di mutui, prestiti, debiti;
 - il fondo per gli accantonamenti di legge;
 - l'acquisto di titoli.

3. Inoltre saranno a carico della parrocchia gli interventi di amministrazione straordinaria per i beni di proprietà della parrocchia.

Per gli altri beni l'imputabilità degli interventi di amministrazione straordinaria sarà determinata dalla convenzione.

70. Competenze del parroco

1. Salvo quanto determinato nella convenzione, l'amministrazione della parrocchia è retta dal parroco con l'aiuto del consiglio parrocchiale per gli affari economici (cfr. can. 537). Il parroco, quale legale rappresentante della parrocchia, ne è l'amministratore (cfr. can. 532).

2. Nello svolgimento di questo compito deve avvalersi della collaborazione del consiglio parrocchiale per gli affari economici, al quale sottoporrà periodicamente l'esame dei conti, secondo le determinazioni diocesane. Alla fine di ciascun esercizio finanziario il parroco sottoponga all'Ordinario diocesano il rendiconto consuntivo.

Lo stesso rendiconto, esaminato dalla comunità religiosa, sia sottoposto al Preposito provinciale. Inoltre il parroco presenti semestralmente alla comunità religiosa la situazione economica della parrocchia.

71. Amministrazione straordinaria

Per gli atti di amministrazione straordinaria, il parroco, prima di procedere a lavori e a raccolte di offerte finalizzate ad essi, deve:

- ottenere il consenso del consiglio del superiore;
- sentire il parere del consiglio parrocchiale per gli affari economici;

- ottenere l'autorizzazione scritta dell'Ordinario diocesano e del superiore maggiore competente.

72. Consiglio parrocchiale per gli affari economici

Il consiglio parrocchiale per gli affari economici sarà composto secondo le norme date dall'Ordinario diocesano. In ogni caso, di esso faranno parte i vicari parrocchiali o un altro religioso indicato dalla comunità. Il consiglio parrocchiale per gli affari economici ha funzione consultiva. Esso coadiuva il parroco nell'amministrazione dei beni della parrocchia; predispone ogni anno il bilancio preventivo; esamina ed approva il rendiconto consuntivo annuale; procede alle variazioni di bilancio che si rivelino opportune durante l'esercizio; esprime il parere sugli atti di amministrazione straordinaria.

73. Parrocchia - santuario

Nel caso in cui la chiesa parrocchiale sia anche santuario, il Preposito provinciale, dopo aver sentito la casa interessata, potrà modificare le norme suddette, con il consenso del consiglio provinciale; le decisioni prese dovranno essere comunicate per scritto al Preposito generale.

Moduli e formulari

A1. Accettazione di una parrocchia

Per la convenzione tra Ordinario diocesano e superiore maggiore competente (Preposito provinciale o generale) allo scopo che sia affidata all'Ordine somasco una parrocchia (cfr. CCRR 76A), è stato approvato dalla Consulta dell'Ordine del 1988 il seguente schema.

Come imposto ancora dal n. 76A delle Costituzioni, prima della firma, il testo della convenzione, approvato dal Preposito provinciale, deve essere ratificato dal Preposito generale.

SCHEMA TIPO DI CONVENZIONE

Tra la diocesi di nella persona dell'eccellentissimo Vescovo diocesano e l'Ordine dei Chierici Regolari Somaschi, istituto clericale di diritto pontificio, legittimamente rappresentata dal Preposito provinciale della Provincia con sede in, viene sottoscritta, ratificata dal Preposito generale, la presente convenzione a norma del can. 520 del Codice di diritto canonico, per l'affidamento della parrocchia di

1. Il vescovo diocesano affida all'Ordine dei Chierici Regolari Somaschi che, nella persona del Preposito provinciale a norma delle Costituzioni accetta, la cura pastorale della parrocchia con sede in

nelle condizioni descritte nel decreto relativo al confini (allegato A) e nella situazione di fatto e diritto in cui si trova.

2. Il Preposito provinciale si impegna a destinare alla parrocchia un parroco e n. ... vicari a tempo pieno, dedicati alla cura pastorale dei fedeli, e può destinarvi altri religiosi a tempo parziale. La loro immissione e il loro trasferimento sono regolati dal diritto proprio dell'Istituto, salvo quanto detto al numero 3; il Preposito provinciale si impegna tuttavia ad assicurare al personale una certa stabilità e a tenere conto delle esigenze pastorali della parrocchia in caso di trasferimento.
3. La nomina e la rimozione del parroco e dei vicari parrocchiali sono regolati dal can. 682 del Codice di diritto canonico.
4. La parrocchia, determinata comunità di fedeli, costituita stabilmente nell'ambito della Chiesa particolare, è ente con personalità giuridica. Distinta da questa è la personalità giuridica della comunità locale dei Chierici Regolari Somaschi addetti alla parrocchia.
Le parti convengono che (si danno due possibilità che possono essere precisate):
 - a) i religiosi che animano la parrocchia vivono uniti in comunità eretta canonicamente, secondo le norme del diritto; questa avrà un proprio superiore, nominato secondo le Costituzioni somasche e, per quanto riguarda il ministero pastorale, si regolerà a norma del can. 678.
 - b) i religiosi che animano la parrocchia fanno parte di una comunità più ampia, avente anche altre attività; essi mantengono il vincolo comunitario, obbediscono al superiore secondo le Costituzioni dell'Ordine somasco

e, per quanto riguarda il ministero pastorale, si regolano a norma del can. 678.

5. La parrocchia è retta e animata dal parroco che coordina tutte le attività parrocchiali secondo le direttive del vescovo diocesano cui risponde personalmente della cura pastorale, fermo restando il can. 678. I religiosi destinati alla cura pastorale della parrocchia esercitano il ministero in armonia con la pastorale diocesana, nello spirito e con lo stile proprio dell'Ordine dei Chierici Regolari Somaschi, in fraterna collaborazione con i religiosi della comunità, con il clero diocesano, con gli altri religiosi e membri di Istituti di vita consacrata e con i laici apostolicamente impegnati nella diocesi.
6. Il vescovo riconosce che la presenza dei Chierici Regolari Somaschi nella diocesi costituisce per essa un arricchimento. Incoraggia perciò i religiosi somaschi addetti alla parrocchia ad esprimere la propria identità carismatica con la testimonianza della vita fraterna e con la fedeltà allo spirito dell'Istituto nell'attività pastorale, dando un'attenzione privilegiata alla pastorale della gioventù, favorendo attività specifiche di promozione ed educazione (si specifichino altre attività che si vorranno intraprendere), curando le vocazioni a beneficio di tutta la Chiesa e del loro Istituto.
7. Il parroco e i vicari parrocchiali hanno gli stessi obblighi e gli stessi diritti dei sacerdoti diocesani, sia nella conduzione pastorale della parrocchia, sia nell'amministrazione dei beni, nel rispetto delle norme canoniche e del diritto proprio.
8. Le parti si danno atto reciprocamente che la chiesa e i locali parrocchiali, meglio determinati nella planimetria allegata (allegato B) sono di

proprietà (indicare il soggetto proprietario dell'edificio: diocesi, parrocchia, istituto religioso, altro ente ecclesiastico o pubblico o persona giuridica, fisica...) e dati in uso gratuito (oppure: specificare altre condizioni) alla parrocchia con l'onere della custodia e della manutenzione. L'arredamento e i beni mobili della chiesa sono di proprietà di secondo quanto indicato nell'inventario (allegato C).

9. L'amministrazione della parrocchia avverrà nel rispetto della legislazione canonica e delle norme diocesane. Tale amministrazione sarà totalmente distinta dall'amministrazione dei beni della comunità religiosa. Secondo le disposizioni diocesane saranno sottoposti al competente ufficio di curia i preventivi e i consuntivi dell'amministrazione della parrocchia, salvo il diritto di vigilanza del superiore religioso (can. 678).
10. Spettano all'amministrazione della parrocchia le offerte dei fedeli (cfr. can. 1267, § 1) a meno che non consti diversamente dalla dichiarazione del donante; (nel caso che la chiesa abbia anche funzioni pastorali distinte dal servizio parrocchiale - per es. santuario, servizio inter-parrocchiale ecc. - si specificherà nella convenzione, con accordo tra le parti, la destinazione delle altre offerte).
Sono a carico dell'amministrazione della parrocchia tutte le spese di manutenzione ordinaria della chiesa e dei locali parrocchiali, le spese relative ai servizi (acqua, luce, gas, telefono...) e al personale addetto ai locali parrocchiali, le spese relative all'attività parrocchiale, nonché i contributi alla diocesi.
11. La remunerazione dei religiosi addetti a tempo pieno alla parrocchia sarà conforme a quanto

disposto dalle norme per il sostentamento del clero, a livello diocesano.

Per i religiosi a tempo parziale si provvederà in questo modo (specificare come si provvederà).

Gli assegni ricevuti per il proprio sostentamento dal parroco e dai vicari parrocchiali, sia a tempo pieno che parziale, spetteranno all'amministrazione della comunità religiosa.

A questa spetteranno anche le offerte per le sante messe celebrate dai singoli religiosi dell'Ordine. Inoltre la comunità tratterà per le necessità dell'Ordine una percentuale del sulle offerte delle giornate diocesane a scopi specifici.

Sono a carico dell'amministrazione della casa religiosa le spese personali dei religiosi (per esempio quelle per le assicurazioni sociali; le cure e ricoveri ospedalieri, la partecipazione a giornate e corsi d'aggiornamento religioso), le spese di vitto, alloggio e vita comune, quelle cioè relative ai servizi dell'abitazione dei religiosi.

- 12a. (quando la chiesa e gli edifici sono di proprietà dell'Istituto religioso) I lavori straordinari sulla chiesa e sui locali parrocchiali vengono fatti con le offerte dei fedeli, previo consenso del vescovo diocesano e del superiore religioso competente, a norma delle Costituzioni (altre norme possono essere introdotte per le chiese e i locali di particolare valore per l'Istituto).
- 12b. (quando la chiesa e gli edifici non sono di proprietà dell'Istituto religioso, ma della Curia o dell'ente parrocchiale) I lavori straordinari sulla chiesa e sui locali parrocchiali verranno eseguiti dal parroco con il permesso scritto del vescovo diocesano e l'autorizzazione del superiore religioso competente, a norma delle Costituzioni.

La comunità religiosa godrà dell'uso della casa canonica; le spese per la manutenzione ordinaria della canonica e per la gestione comunitaria saranno a carico della comunità religiosa; le spese per la manutenzione straordinaria della canonica saranno a carico della parrocchia.

12c. (quando la chiesa e gli edifici sono di proprietà di altri enti - stato, comune, privati - se tali enti hanno un contratto con l'Istituto ci si regola secondo quanto disposto al n. 12a; se hanno un contratto con la diocesi ci si regola secondo quanto disposto al n. 12b).

13. L'affidamento della parrocchia all'Ordine somasco alle condizioni predette è convenuto con decorrenza dal

- in perpetuo;
- (oppure) a tempo indeterminato e potrà essere disdetto da parte dell'Ordine somasco o da parte della diocesi con preavviso di almeno un anno;
- (oppure) per la durata di anni ... e si riterrà automaticamente rinnovato a meno che non avvenga una esplicita dichiarazione in contrario.

Le parti si danno atto che la parrocchia é già stata affidata all'Ordine somasco dall'anno (si può aggiungere questo per le parrocchie che erano già affidate e di cui si rifà la convenzione).

La presente convenzione può essere modificata in qualsiasi momento con il consenso delle due parti.

Luogo e data

il Preposito provinciale

il Vescovo diocesano

A2. Resoconto dell'amministrazione provinciale

Modulo per il resoconto dell'amministrazione della Provincia al Preposito generale per l'anno finanziario dal al

A. QUADRI RIASSUNTIVI

1. Bilancio

Entrate

Uscite

Saldo

2. Pendenze

Attive

Passive

3. Beni

4. Fondi

5. Verifica di cassa

Totale

B. ENTRATE

Saldo attivo al precedente

Contributi dalle case

Offerte

Donazioni

Vendite

Affitti

Attività dei religiosi

Pensioni

Rimborsi

Liquidazione premi assicurativi

Interessi bancari

Totale

C. USCITE

Saldo passivo al precedente

Stipendi dipendenti

Stipendi professionisti

Assicurazioni sociali

Tasse e imposte

ILOR, IRPEG, IRPEF
 Spese generali curia provinciale
 Spese per religiosi
 Rette per probandi
 Rette per novizi
 Rette per religiosi
 Contributi alle case
 Spese auto
 Spese di viaggio
 Spese per stabili
 Animazione vocazionale
 Stampa somasca
 Lavori straordinari
 Spese straordinarie
 Varie
 Totale

D. NOTE ESPLICATIVE ED OSSERVAZIONI

1.
 2.
 3.
 4.

E. AUTORIZZAZIONI PER AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA

Intervento
 Ratifica del Preposito generale in data

F. APPROVAZIONI

Il Preposito provinciale
 Il consiglio provinciale
 L'economo provinciale
 Data
 Timbro

Il Preposito generale
 Il consiglio generale
 Data
 Timbro

A3. Domanda del superiore locale al Preposito provinciale

M. R. Padre
 Preposito provinciale
 Via
 Città

Oggetto: Domanda di autorizzazione per

Il sottoscritto, (nome e cognome)
 superiore della casa religiosa (nome della casa)
 di (luogo)
 a seguito del voto favorevole ottenuto nel consiglio
 del superiore tenutosi in data
 rivolge domanda di autorizzazione, a norma delle
 Costituzioni e disposizioni vigenti, per (descrizione
 dell'oggetto della richiesta)

Unisce alla domanda i seguenti documenti:

- estratto del verbale del consiglio del superiore contenente le motivazioni, ed il risultato della votazione segreta;
- planimetrie, disegni, progetti ecc.;
- perizia estimativa fatta da
 in data ;
- prospetto della situazione finanziaria della casa alla data del ;
- (altri documenti richiesti dalla specifica tipologia della richiesta di autorizzazione).

In attesa di cortese risposta, porge religiosi ossequi.

.....
 (luogo e data)

(timbro)

.....
 (firma)

A4. Autorizzazione del Preposito provinciale al superiore locale

M. R. Padre
Superiore della casa
Via
Città

Prot. n.

Oggetto: Autorizzazione per

Il sottoscritto, (nome e cognome)
Preposito provinciale della Provincia

- vista la domanda da Lei inoltrata in data relativa a (oggetto particolareggiato della domanda), per l'importo di (dollari/euro/pesos/ ...)
- visto il voto favorevole del consiglio del superiore in data
- esaminati i documenti allegati (descrizione) ;
- ottenuto il voto favorevole del consiglio provinciale in data

concede l'autorizzazione per (descrizione dell'oggetto), per l'importo di (dollari/euro/pesos/ ...) invitandoLa a registrare la presente sul Libro degli Atti della casa.

.....
(luogo e data)

.....
(timbro)

.....
(firma del P. provinciale)

.....
(firma del cancelliere provinciale)

(se necessario, si aggiungerà quanto segue)

La presente autorizzazione è stata ratificata dal Preposito generale in data ottenuto il voto favorevole del consiglio generale in data

A5. Domanda del Preposito provinciale al Preposito generale

Al Rev.mo Padre
Preposito generale
Via
Città

Prot. n.

Oggetto: Domanda di ratifica dell'autorizzazione (da descrivere)

Il sottoscritto, (nome e cognome)
Preposito provinciale della Provincia
chiede la ratifica dell'autorizzazione data alla casa (nome della casa) di (luogo)
come da documentazione che si allega alla richiesta costituita da:

- ;
- ;
- ;

In attesa della decisione che verrà presa, con la fiducia di una favorevole accettazione della richiesta, porge religiosi ossequi.

.....
(luogo e data)

.....
(timbro)

.....
(firma)

A6. Ratifica, da parte del Preposito generale, di autorizzazione del Preposito provinciale

M. R. Padre
Preposito provinciale
Via
Città

Prot. n.

Oggetto: Ratifica dell'autorizzazione (da descrivere)

Il sottoscritto, (nome e cognome)
Preposito generale dell'Ordine dei Chierici Regolari Somaschi,

- vista la domanda intesa ad ottenere la ratifica dell'autorizzazione (da descrivere) ;
- esaminati gli allegati ;
- ottenuto il voto favorevole del consiglio generale in data ,

ratifica, a norma delle Costituzioni e disposizioni vigenti, l'autorizzazione per (la spesa, l'acquisto, la vendita, ...), per l'importo di (dollari/euro/pesos/...)

.....
(luogo e data)

(timbro)

.....
(firma del P. generale)

.....
(firma del cancelliere generale)

A7. Cessione dell'amministrazione dei beni prima della professione dei voti temporanei

Io, (cognome e nome) ,
novizio dell'Ordine dei Chierici Regolari Somaschi, a norma del Codice di diritto canonico e delle Costituzioni, cedo liberamente per tutta la durata dei voti temporanei l'amministrazione dei beni, di cui sono presentemente in possesso o che mi sopravverranno, in favore di
..... (cognome e nome e altre circostanze relative alla persona alla quale viene ceduta l'amministrazione).

Similmente nel tempo della mia professione temporanea dispongo liberamente dell'uso e dell'usufrutto di detti beni in favore di (cognome e nome)
..... con i seguenti oneri

In fede.

.....
(Luogo e data)
(da scriversi in lettere)

.....
(firma)

A8. Rinuncia ai beni da premettersi alla professione dei voti solenni

Io, (cognome e nome)
professo di voti temporanei nell'Ordine dei Chierici
Regolari Somaschi dal giorno mese
anno , prima di emettere, come è mia inten-
zione, la professione dei voti solenni e alla condizio-
ne che questa abbia luogo, a norma del can. 668, § 4
del Codice di diritto canonico e del n. 96 delle
Costituzioni, liberamente e spontaneamente rinun-
cio a tutti i beni che attualmente sono di mia pro-
prietà, in favore di (cognome e nome)

Parimenti, in favore di (cognome e nome)
....., rinuncio ai beni che mi
potranno venire in futuro dai genitori, per eredità o
per qualsiasi altro titolo, e dai parenti per legge.

In fede.

(Luogo e data)
(da scriversi in lettere)

(firma)

.(Se il professo non possiede alcun bene, la formula sarà la seguente)

Io, (cognome e nome)
professo di voti temporanei nell'Ordine dei Chierici
Regolari Somaschi dal giorno mese
anno , prima di emettere, come è mia inten-
zione, la professione dei voti solenni e alla condizio-
ne che questa abbia luogo, attesto di non possedere
nulla attualmente come proprio, tuttavia a norma
del can 668, § 4 del Codice di diritto canonico e del
n. 96 delle Costituzioni, liberamente e spontanea-
mente rinuncio ai beni che mi verranno in seguito
dai genitori, per eredità o per qualsiasi titolo, e dai
parenti per legge, in favore di (cognome e nome)
.....

In fede di che sottoscrivo questa mia volontà.

(Luogo e data)
(da scriversi in lettere)

(firma)

A9. Testamento a favore dell'Ordine

Il professando di voti solenni perpetui deve anche fare testamento in favore dell'Ordine di tutti i beni che per qualsiasi titolo saranno ricevuti o acquisiti a norma del Codice di diritto canonico e delle Costituzioni, usando una formula valida e riconosciuta dalla legge civile.

Io N.N.¹
nato a² il³
annullo ogni mia precedente disposizione testamentaria e nomino mio erede universale l'ente Provincia
(oppure: l'ente che civilmente rappresenta l'ente religioso) con sede in
via lasciando
ad esso quanto mi appartiene per qualsiasi titolo.

Luogo e data³

Firma⁴

(1) Si usino tutti i nomi risultanti all'anagrafe civile.

(2) Comune di nascita (provincia), stato.

(3) Giorno, mese e anno siano scritti in lettere.

(4) La firma sia per esteso e leggibile.

A10. Giuramento da premettere all'inizio del mandato di amministratore

Ego in suscipiendo officio oeconomi (generalis, provincialis, huius domus), promitto me maxima qua pótero diligentia et fidelitate munus mihi commissum esse impletúrum. Sic me Deus ádiuvet et haec sancta Dei evangelia.

Io nell'assumere l'ufficio di economo (generale, provinciale, locale), prometto di adempiere con la massima diligenza e fedeltà l'incarico affidatomi. Mi aiuti così il Signore e questi santi Vangeli.

LIBRI CONTABILI (NdAE 44)

- Registro di prima nota (ex brogliaccio).
- Registro dell'amministrazione ordinaria - sintesi mensile.
- Registro dell'amministrazione straordinaria - analitico annuale.
- Registro degli inventari.

SCADENZE (NdAE 44,45,47)

Mensile:

rendiconto al superiore della casa con verifica di cassa e firma del registro di amministrazione ordinaria da parte del superiore, del vicesuperiore e dell'econo-
mo.

Trimestrale:

rendiconto al consiglio del superiore.

Annuale:

entro tre mesi dalla fine dell'anno, rendiconto dell'anno trascorso al consiglio del superiore e possibilmente con il preventivo dell'anno successivo al Preposito provinciale.

PREMESSA

Dono della Provvidenza	1
Povertà evangelica	2
Legislazione propria	3

CAPITOLO PRIMO

Amministrazione economica in genere

Definizione	4
Beni temporali	5
Soggetti giuridici	6
Soggetti economici	7
Nomina e poteri	8
Economo locale	9
Requisiti	10
Compiti	11
Responsabilità	12
Natura dell'amministrazione religiosa	13
Rendiconto	14

CAPITOLO SECONDO

Amministrazione ordinaria

Definizione	15
Atti	16
Manutenzione ordinaria delle nostre case	17
Competenze	18
Obbligatorietà e vigilanza	19
Provvedimenti eccezionali	20
Amministrazioni diverse	21
Ricorso a gettiti straordinari	22
Contributi alla cassa generale e provinciale	23
Utili di fine gestione	24

CAPITOLO TERZO

Amministrazione straordinaria

Definizione	25
Alienazione in genere	26

Vendita	27
Donazione attiva	28
Contrazione di debiti, prestiti, mutui	29
Donazione passiva	30
Eredità e lascito	31
Pegno, ipoteca, fideiussione	32
Locazione	33
Enfiteusi	34
Comodato	35
Lavori straordinari	36
Sanazione	37
Spese straordinarie	38
Acquisto di beni immobili	39
Concessione di prestiti, mutui, elargizioni	40
Attività affaristica e commerciale	41
Liti giudiziarie	42

CAPITOLO QUARTO

Obblighi amministrativi contabili

Registrazioni scritte	43
Scopo	44
Libri contabili	45
Rendiconto amministrativo annuale	46
Criteri per l'esame dei rendiconti	47
Controlli amministrativi	48
Consegna dell'amministrazione	49
Archivio amministrativo	50

CAPITOLO QUINTO

La nostra organizzazione amministrativa

Composizione	51
Facoltà amministrative	52
Altre facoltà dei superiori	53
Amministrazione provinciale	54

CAPITOLO SESTO

Disposizioni varie

Contributi provinciali e generali	55
Disposizioni per i professi temporanei e perpetui	56
Sante Messe	57
Messe binate	58

Registro dei legati	59
Conti correnti bancari e postali	60
Mezzi di trasporto	61
Partecipazione ad altre amministrazioni	62
Rapporti con le opere dell'Ordine, o derivanti da esso, gestite insieme ai laici	63

CAPITOLO SETTIMO

Amministrazione delle parrocchie

Ministero parrocchiale	64
Affidamento della parrocchia	65
Convenzione	66
Amministrazioni distinte	67
Competenze della comunità religiosa	68
Competenze della parrocchia	69
Competenze del parroco	70
Amministrazione straordinaria	71
Consiglio parrocchiale per gli affari economici	72
Parrocchia-santuario	73

APPENDICE

Moduli e formulari

Accettazione di una parrocchia	A1
Resoconto dell'amministrazione provinciale	A2
Domanda del superiore locale al Preposito provinciale	A3
Autorizzazione del Preposito provinciale	A4
Domanda del Preposito provinciale al Preposito generale	A5
Ratifica del Preposito generale	A6
Cessione dell'amministrazione dei beni	A7
Rinuncia ai beni	A8
Testamento a favore dell'Ordine	A9
Giuramento dell'amministratore	A10

PRO MEMORIA

Libri contabili	pag. 92
Scadenze	pag. 92
Indice numerico	pag. 93

Tabella degli importi NdAE - Edizione 2012

<i>Numero di riferim. NdAE</i>	<i>Causale</i>	<i>Competenza</i>	<i>Importi in Euro</i>
18 § 2	Amministrazione ordinaria	Superiore locale	15.000,00
27 § 2 b)	Vendita	Preposito provinciale	300.000,00
29 § 2	ContraZIONE debiti prestiti e mutui	Santa Sede	oltre 1.000.000,00
29 § 2	ContraZIONE debiti prestiti e mutui	Preposito provinciale	fra 20.000,00 e 200.000,00
29 § 2	ContraZIONE debiti prestiti e mutui	Preposito generale	oltre 200.000,00
29 § 2	ContraZIONE debiti prestiti e mutui	Superiore locale	fino a 20.000,00
30 § 1	Donazione passiva	Preposito provinciale	fino a 200.000,00
31	Eredità e lascito	Preposito provinciale	fino a 500.000,00
33 § 2	Contratto di locazione	Preposito provinciale	fino a 150.000,00
36 § 1	Lavori straordinari	Superiore locale	fino a 50.000,00
36 § 1	Lavori straordinari	Preposito provinciale	oltre 50.000,00
36 § 1	Lavori straordinari	Preposito provin- ciale con comunicazione Preposito generale	oltre 1.000.000,00
40 § 1	Concessione prestiti mutui elargi- zioni tra le Comunità o le Province	Superiore locale	fino a 10.000,00
40 § 1	Concessione prestiti mutui elargi- zioni tra le Comunità o le Province	Preposito provinciale	da 10.000,00 a 200.000,00
40 § 1	Concessione prestiti mutui elargi- zioni tra le Comunità o le Province	Preposito generale	oltre 200.000,00
40 § 3 a)	Concessione prestiti mutui elargi- zioni ad altre Persone Fisiche	Superiore locale	fino a 5.000,00
40 § 3 a)	Concessione prestiti mutui elargi- zioni ad altre Persone Fisiche	Preposito provinciale	fino a 25.000,00
40 § 3 a)	Concessione prestiti mutui elargi- zioni ad altre Persone Fisiche	Preposito generale	oltre a 25.000,00
40 § 3 b)	Concessione prestiti mutui elargi- zioni ad altre Persone Giuridiche	Superiore locale	fino a 5.000,00
40 § 3 b)	Concessione prestiti mutui elargi- zioni ad altre Persone Giuridiche	Preposito provinciale	fino a 50.000,00
40 § 3 b)	Concessione prestiti mutui elargi- zioni ad altre Persone Giuridiche	Preposito generale	oltre a 50.000,00
53	Altre facoltà dei superiori Casi particolari	Superiore locale	fino 1.500,00 annui
53	Altre facoltà dei superiori Casi particolari	Preposito provinciale	fino 5.000,00 annui
53	Altre facoltà dei superiori Casi particolari	Preposito generale	fino 10.000,00 annui