

CAPITOLO II°

I DESTINATARI DEL MANUALE:

LE FIGURE COINVOLTE NELL'AMMINISTRAZIONE DEI BENI

A. Il Religioso e l'amministrazione dei beni

Riferimenti ai documenti:

can. 634, 1254-1255 c. 640 Cost. 144, 145: capacità giuridica , comunione dei beni

Reg. 371, XVIII Capitolo generale: reperimento risorse

Can. 639: debiti

Can. 668, Cost.54: testamento

1. Introduzione

La nostra amministrazione si fonda sulla fiducia delle persone deputate agli atti amministrativi, sia religiosi che laici; da ciò ne deriva la necessità di:

essere pienamente consapevoli della sacralità del fine, per cui si amministrano i beni;

trattare con onestà e precisione i beni economici, che non sono mai personali, ma appartengono ai poveri;

collaborare responsabilmente per la ricerca dei beni materiali necessari alla vita e all'attività dell'Istituto;

amministrare con saggezza e competenza, evitando inopportune ristrettezze, come pure sperperi o eccessi nell'uso delle cose (*cfr. Direttorio delle Figlie di S. Maria della Provvidenza*).

2. Capacità giuridica

A norma del *can. 634 del CJC*, la Congregazione dei Servi della Carità, le Province, le Delegazioni e le Case, in quanto persone giuridiche per il diritto stesso, hanno la capacità di acquistare, di possedere, di amministrare e alienare beni temporali (*cfr. anche CJC n. 1254-1255 e Cost. 145*).

3. Reperimento delle risorse

a. Principio fondamentale è che ogni casa sia pienamente autonoma in campo economico. Per ottenere tale scopo le comunità sono impegnate a reperire risorse economiche per il proprio sostentamento e quello della missione. Oltre al lavoro pastorale e delle attività, ogni Casa si senta implicata nel reperimento delle risorse, sia utilizzando le modalità classiche (Pia Opera, donazioni, testamenti, lasciti, adozioni a distanza...), sia coinvolgendo le Istituzioni e i cittadini privati (convenzioni, accreditamento, partecipazione alle spese...).

b. Anche se l'*art. 371* dei nostri Regolamenti esclude "l'acquisto e la conservazione dei beni immobili a solo scopo di reddito e ogni altra forma permanente di capitalizzazione fruttifera, salvo obblighi di fondazione e legislativi o casi particolari autorizzati dal superiore generale e suo consiglio", il XVIII Capitolo generale del 2006, a proposito del reperimento delle risorse, alla *Proposta 54* afferma:

"Il Capitolo:

a. vede opportuno la costituzione nelle Case e nelle Province, Vice Provincia e Delegazioni di gruppi di lavoro, composti da Religiosi e Laici, che abbiano come scopo il reperimento in

loco e all'estero di risorse, anche attraverso l'attività dei confratelli, i gemellaggi, le adozioni a distanza, le Pie Opere e attività similari;

b. reputa lecito che quando se ne presenti l'opportunità, e dopo aver sentito la Comunità locale, si possano destinare alcuni beni immobili non più utilizzabili per i fini istituzionali di attività caritative, come fonte di risorsa economica, attraverso la gestione commerciale delle strutture, affidata a terzi. La gestione sia sotto la dipendenza diretta dei Superiori maggiori, e l'iniziativa esprima chiaramente la finalità caritativa verso i poveri;

c. è favorevole, quando non fossero in contrasto con la cultura e le leggi del luogo, che si possano creare e gestire, anche indirettamente, attività commerciali, ma esclusivamente sotto la responsabilità, l'organizzazione e la decisione dei Superiori maggiori, anche per quanto concerne l'uso delle risorse ricavate.”

4. Comunione dei beni

a. Lo stile di vita e il pensiero del Fondatore, don Luigi Guanella, ci invitano a considerare i beni temporali come mezzi della divina Provvidenza per compiere la nostra missione a beneficio dei poveri.

Ne usiamo perciò con spirito di povertà, secondo giustizia e carità, tenendo presente il principio della comunione dei beni, per soccorrere le case più povere ed evitando l'eccessiva preoccupazione, l'affannosa ricerca del guadagno e l'accumulo a solo scopo di reddito e di capitalizzazione fruttifera (*cost. n. 144; CJC 634, par. 2*).

b. I superiori, secondo le loro competenze, provvedano che le Province e le case più fornite di mezzi aiutino le altre meno provviste (*c. 640 CJC; Reg. 369*).

c. A riguardo delle disposizioni dei Capitoli generali e provinciali per i contributi si rimanda al cap. III, 3-4-5.

5. Distinzione fra i ruoli

Nel Governo centrale e parimenti in ogni Provincia e Delegazione retta da un Superiore maggiore, deve esserci l'economista, 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, per quanto è possibile, l'economista sia distinto dal Superiore locale (*can. 636 CJC*).

6. La distribuzione delle risorse economiche

a. Il denaro che eccede l'impiego immediato sia investito nelle forme approvate dal rispettivo consiglio o depositato in banca; in questo caso i conti bancari siano intestati non a nome di una persona fisica, ma all'Istituto. Gli stessi abbiano almeno due firme depositate, con possibilità di operare anche disgiuntamente.

b. L'acquisto e la gestione di titoli compete, poiché tali atti sono di amministrazione straordinaria, anche al Superiore provinciale col suo consiglio, osservate le condizioni del precedente paragrafo (*Reg. nn. 292,18 - 327*).

7. Testimonianza personale

Ogni confratello è il primo responsabile della testimonianza della povertà (*Reg. n. 51*). Questo senso di responsabilità si manifesta nella testimonianza individuale di vita povera che:

* impegna ogni confratello nel lavoro quotidiano, assiduo e sacrificato;

* induce ad assumersi in proprio alcuni servizi della Comunità (stilare il cronicon, le riunioni di comunità, i raduni di casa, dare decoro alla casa...*cf.* Reg. nn. 54-57);

* stimola ad evitare con decisione quanto sa di eccessivo in alcune manifestazioni: viaggi, abbigliamento, esigenze di servizi e comforts, spreco di tempo, poca disponibilità ad un impegno di lavoro secondo le proprie capacità (*Cost.* 51).

8. Testimonianza comunitaria di carità e povertà e condivisione dei beni.

Ogni Casa, tenuto conto delle sue possibilità economiche, si adoperi per dare una testimonianza collettiva di carità e di povertà e, nella misura delle proprie disponibilità, destini qualcosa dei propri beni per le necessità della Chiesa e per contribuire a soccorrere i bisognosi (*CJC* 640; Reg. nn. 52-58).

9. Debiti

a. Sono vietate le seguenti operazioni in favore di terzi: concedere prestiti, dare garanzie, assumere obbligazioni, avallare o emettere cambiali di favore, gravare di ipoteca beni della Congregazione e simili. È altresì vietata attività affaristica e commerciale (*Can.* 286 *CJC*; Reg. n. 393), salvo quanto riportato nel presente capitolo al paragrafo 3b.

b. A norma del *can.* 639 del *CJC*, dei nostri Regolamenti (n. 382) e delle Costituzioni (n. 142), se un Religioso con licenza del legittimo Superiore ha contratto debiti e oneri sui beni propri, ne deve rispondere personalmente.

c. Se invece per mandato scritto del Superiore ha concluso affari a nome e per conto dell'Opera, è l'Opera che ne risponde.

d. Se un Religioso li ha contratti senza alcuna licenza scritta del legittimo Superiore, è lui stesso che ne deve rispondere e non la Casa o la Delegazione o la Provincia o la Congregazione. A tal proposito si rimanda anche a quanto disposto dalla legge 231/01 (*cf.* capi. 7) in merito alla responsabilità oggettiva della Congregazione.

e. Rimane fermo tuttavia che l'Opera può sempre intentare un'azione contro colui che si è in qualche misura avvantaggiato in seguito a quel contratto.

f. I Superiori Maggiori si astengano dall'autorizzare a contrarre debiti, a meno che non consti con certezza che l'interesse del debito si potrà coprire con le rendite ordinarie, e che l'intero capitale si potrà restituire entro un tempo non troppo lungo con un legittimo ammortamento (*CJC* 639; Reg. n. 385).

10. Divieto di raccogliere denaro

A norma del *can.* 1265, è fatto divieto a qualunque persona privata sia fisica sia giuridica di raccogliere denaro per qualunque fine, senza la licenza scritta del proprio legittimo Superiore.

11. Offerte

a. Tutto ciò che il Religioso acquista lo acquista per la Congregazione; perciò, a norma del *can.* 1267 e del n. 53 dei *Regolamenti*, le offerte fatte ai superiori o agli amministratori di qualunque persona giuridica ecclesiastica, anche privata, si presumono fatte alla stessa persona giuridica.

b. Le offerte non possono essere rifiutate, se non vi sia una giusta causa, e, se si tratta di persona giuridica pubblica in affari di maggior importanza, con la licenza del legittimo Superio-

re; si richiede la licenza del legittimo Superiore per accettare offerte gravate da modalità di adempimento o da condizione.

c. Le offerte fatte dai fedeli per un determinato fine non possono essere impiegate che per quel fine.

12. L'amministrazione dei beni

a. In ogni nazione nella quale la Congregazione è presente, previa autorizzazione del superiore generale e suo consiglio, si ottenga dall'autorità civile il riconoscimento del possesso canonico dei beni nei modi e nelle forme ritenute più sicure.

b. Dove questo non fosse possibile, le iscrizioni dei beni dell'Istituto si facciano mediante società o fondazioni o organismi simili, adatti a garantirne il possesso e formati da confratelli o persone sicure e capaci (Reg. n. 365).

c. Se una casa viene soppressa, i suoi beni, salvi sempre la volontà dei fondatori e degli offerenti come pure i diritti acquisiti, passano alla provincia cui la casa appartiene (*cc. 616, 1; 123; Reg. n. 366*).

d. Tutti i beni, da qualunque parte le derivino, sono di proprietà della Congregazione. Responsabile supremo ne è il superiore generale col suo consiglio, al quale spetta, in forza dello *ius proprietatis*, la facoltà di trasferire la proprietà dei beni nell'ambito della Congregazione (R 290, 20). Il superiore provinciale, nell'ambito della sua provincia, gode dello stesso potere per i soli beni mobili ((*Reg. n. 367 e 322,3*)).

13. Il testamento

a. In forza del voto di povertà il religioso guanelliano rinuncia al diritto di lecitamente disporre di qualunque cosa valutabile in denaro, senza il legittimo permesso del superiore. Mantiene però il dominio dei propri beni e la capacità di acquisirne altri. (*Reg. n. 59*).

b. Ogni guanelliano, prima della professione perpetua, faccia il suo testamento (*CJC 668; Reg. n. 60 e Cost. n. 54*).

c. Nel redigere il testamento si tenga conto, non solo dei beni di famiglia, ma anche dei beni di cui si potrà diventare titolari per l'attività che espletterà nella Congregazione.

d. Per tale motivo, nel testamento che si erigerà, se non si elegge erede universale la Congregazione, con le modalità indicate nel modulo che segue, si dichiari espressamente che i diritti maturati ed i beni acquisiti in quanto religiosi dell'Opera Don Guanella vengono legati alla Congregazione.

e. Dopo la professione perpetua, nessun religioso può incamerare o gestire beni.

f. Nel testamento il religioso deve disporre:

- sia circa i beni pervenuti da proprietà, rendite e attività commerciali la cui gestione è stata affidata a terzi, oppure beni pervenuti da eredità di famiglia, ovvero da eredità dell'asse familiare

- sia circa i beni di cui il Confratello è diventato titolare per l'attività svolta nella Congregazione.

g. il Confratello professo che vuole fare il testamento per la prima volta o che volesse modificare un testamento già fatto deve ottenere la licenza del superiore Provinciale o, in caso di urgenza, quella del Superiore locale. (C. 54 e R 61)

Bozza 1: (in caso che si abbiano proprietà e beni di famiglia ereditati la cui gestione è stata affidata a terzi, secondo le disposizioni delle Costituzioni e Regolamenti (C. 54 e R 60. Il testamento va scritto e sottoscritto, ossia firmato, di propria mano)

Io sottoscritto, (nome cognome), nato a
..... il e residente a
....., nel pieno possesso delle mie facoltà, annullando
tutte le mie volontà precedenti, per i seguenti beni di mia proprietà, attualmente amministrati
da, dispongo quanto segue
al sig./ra lascio.....
al sig./ra lascio.....
al sig./ra lascio.....

Nomino come erede universale di tutti i restanti beni di mia proprietà la Provincia Italiana della Congregazione dei Servi della Carità Opera Don Guanella in Roma, Vicolo Clementi, 41.

Luogo e data.

Firma

Bozza 2: (in caso che non si abbiano proprietà e beni di famiglia ereditati. Il testamento va scritto e sottoscritto, ossia firmato, di propria mano)

Io sottoscritto, (nome cognome), nato a
..... il e residente a
....., nel pieno possesso delle mie facoltà, annullando
tutte le mie volontà precedenti, nomino erede universale di tutti i miei beni e sostanze, la
Provincia Italiana della Congregazione dei Servi della Carità Opera Don Guanella in Roma,
Vicolo Clementi, 41.

Luogo e data.

Firma

14. L'amministrazione dei beni personali acquisiti per l'attività

a. Vengono a far parte dei beni della casa e dell'Istituto:

- tutti i frutti che derivano dal lavoro e dall'industria del religioso;

- ciò che il religioso riceve in relazione alle sue mansioni o attività sia come ricompensa che come dono;

- ciò che è destinato direttamente o indirettamente a provvedere alle necessità del religioso, come ad esempio pensioni, assicurazioni (c. 668, 3; Reg. n. 63).

Perciò, lo stipendio, la congrua, la pensione, la liquidazione, l'indennizzo versato dalle Società di assicurazione, l'onorario per prestazioni o frutto delle attività e iniziative personali, non sono un bene "privato" da trattenere per sé e di cui liberamente disporre, ma sono di spettanza della Comunità e vanno consegnati al Superiore.

b. Il guanelliano che vive e lavora fuori Comunità, concorda con il Superiore provinciale la propria gestione economica e gliene rende conto periodicamente.

15. L'amministrazione dei beni personali che rimangono di proprietà del religioso

a. I confratelli che hanno conservato proprietà immobiliari, rendite azionarie o partecipazioni in attività commerciali, sono tenuti a cedere la gestione dei beni a persone di fiducia, in modo da evitare qualsiasi implicazione diretta nella gestione.

b. Qualora da essi dovesse ricevere qualche frutto, anche questo dovrà considerarsi di appartenenza alla Comunità dove risiede il confratello. Inoltre, il confratello dovrà sottoporsi agli obblighi di legge previsti dalla dichiarazione dei redditi annuale.

c. Conviene pertanto che depositino presso l'Economato provinciale un elenco dei propri beni, al fine di una migliore verifica della situazione fiscale.

d. Non sono mai da ritenersi personali le auto, i motocicli e ogni strumento di notevole valore.

16. Strumenti di lavoro

a. Gli strumenti di lavoro che servono per svolgere le attività proprie dell'Opera devono rispondere ai seguenti criteri:

- siano necessari alle proprie occupazioni;
- non siano in contrasto con la nostra vita di povertà;
- non siano mai personali, ma in dotazione degli uffici.

b. Nel cambio di Casa il confratello porterà con sé solo gli strumenti di lavoro che servono allo svolgimento della sua specifica e specializzata attività e che, alla sua partenza, non servirebbero più alla comunità e resterebbero inutilizzati.

c. Si eviti che l'uso privato e indiscriminato degli strumenti di lavoro, crei privilegi e controtestimonianza.

17. Autovetture e mezzi di trasporto

a. Le autovetture e i mezzi di trasporto non possono essere acquistati o accettati come dono per uso personale. Chi ne ricevesse da parenti o benefattori, potrà accettarli, con il permesso dei Superiori maggiori, solo a condizione che vengano intestati alla comunità a cui appartiene e siano a disposizione della medesima.

b. Qualsiasi autovettura, acquistata con i soldi della Congregazione o pervenuta in donazione, deve essere intestata ad essa. Nell'intestare la macchina si segua questa dicitura: "Provincia Italiana della Congregazione dei Servi della Carità - Opera don Guanella - Filiale di..."

18. Conti bancari

a. Nessun religioso può avere un conto bancario personale senza il permesso del legittimo Superiore.

b. Se ciò dovesse verificarsi per giusto motivo e con il permesso del legittimo Superiore, si abbiano almeno due firme depositate, con possibilità di operare anche disgiuntamente, con l'obbligo, per testamento, di lasciare alla propria morte, il saldo maturato alla Congregazione (*cf. Reg. n. 392*)

19. Tempo di riposo

a. Ogni confratello abbia un congruo periodo di tempo di riposo, nei limiti consentiti a coloro che vivono del loro lavoro.

b. Nel programmare, d'intesa col Superiore, il tempo del riposo, degli Esercizi spirituali, delle cure e dell'aggiornamento, si tengano presenti le necessità delle attività proprie della Comunità.

c. Per coerenza con la scelta religiosa, non sia consentito gestire il tempo libero senza il permesso del Superiore competente (fine settimana, giornata libera, vacanze durante l'anno sociale, periodo estivo,...).

d. Per viaggi e soggiorni all'estero è sempre necessario avere il permesso esplicito del Superiore provinciale.

B. Il Superiore e il suo Consiglio

Riferimenti ai documenti:

Reg. 290, 322: proprietà e amministrazione dei beni

Reg. 380. compiti del Superiore

Can 1291, 1293, 1294, 1298, 616 e cost. 366: alienazione dei beni

Reg.394: costituzione Fondo Fiduciario

Cap. Generale XVIII: accorpamento degli economati

1. Compiti e ruolo del Superiore

a. La responsabilità economica della Congregazione, ai rispettivi livelli, spetta ai superiori con i loro consigli e agli economi. In questo campo essi formano il consiglio d'amministrazione; da esso l'economista riceve direttive e ad esso deve rendere conto del proprio operato (*Regolamenti n. 380*).

b. In particolare il superiore ai vari livelli:
è competente per gli atti di *ordinaria* amministrazione a lui concessi; (*vedi cap. I° A*)
rende conto frequentemente di tutta la situazione economica della Casa;
non dispone di un conto bancario o di libretti di risparmio personali, a meno che ciò sia richiesto da norme giuridiche;
è sollecito nel soddisfare i doveri finanziari verso la Congregazione, la Provincia o la Delegazione nella misura stabilita, allo scopo di contribuire alle spese di ordine generale, alla cooperazione fraterna e per eventuali nuove fondazioni;
mensilmente trasmette all'Economo il registro del movimento economico della Direzione e passa alla cassa dell'amministrazione l'avanzo di gestione;
provvede direttamente per i bisogni personali dei confratelli, anche tramite l'assegnazione del peculio;
a norma del diritto canonico, un Superiore maggiore non deve mai ricoprire l'incarico di economo, mentre un Superiore locale potrebbe ricoprire anche l'ufficio di Economo locale.

2. Compiti e ruolo del Consiglio di casa

a. Il Superiore di Casa e il suo Consiglio sono competenti per gli atti di *ordinaria* amministrazione della propria casa.

b. Il Superiore locale deve interpellare il Consiglio di Casa per dare il proprio consenso a inoltrare ai Superiori maggiori la richiesta di autorizzare gli atti di *straordinaria* amministrazione: (*vedi cap. I° A.3*)

3. Compiti e ruolo della comunità

a. Dato il carattere comunitario del patrimonio della Congregazione e l'unicità del suo fine, è necessario che tutti i confratelli diano il proprio apporto per il buon andamento dell'amministrazione, coscienti che ognuno ha le proprie responsabilità nelle questioni finanziarie.

b. La comunità, pertanto:
sia interessata ad individuare ed esaminare i problemi di particolare importanza, relativi all'amministrazione dei beni;
sia informata della situazione economica;
sia tenuta al corrente dei principali problemi amministrativi, bancari, fiscali, assicurativi;
si impegni ad una verifica periodica della gestione economica e della povertà vissuta (*propositio n. 17 del XVIII Cap. gen.*).

4. Alienazione di beni

a. Per alienare beni immobili e per compiere qualunque negozio da cui la situazione patrimoniale dell'Istituto potrebbe subire detrimento, si richiede per la validità, l'autorizzazione scritta rilasciata dal Superiore competente con il consenso del suo Consiglio (*Cost. n. 147; CJC 1291*).

b. Se però si tratta di negozio che supera la somma fissata dalla S. Sede per le singole regioni, come pure di donazioni votive fatte alla Chiesa o di oggetti preziosi per valore artistico o storico, si richiede anche la licenza della medesima Sede apostolica. Per l'Italia tale somma deve superare 1 milione di €uro (*Reg. 384*).
Per alienare validamente i beni che costituiscono per legittima assegnazione il patrimonio stabile di una persona giuridica pubblica, e il cui valore ecceda la somma fissata dal diritto, si richiede la licenza dell'autorità competente (*CJC n.1291*).

c. Per l'alienazione dei beni si richiede:

1°) una giusta causa, quale la necessità urgente, l'utilità palese, la pietà, la carità o altra grave ragione pastorale;

2°) la stima della cosa da alienare fatta da periti per iscritto (CJC 1293)

d. La cosa non deve essere ordinariamente alienata a prezzo minore di quello indicato nella stima. Il denaro ricavato dall'alienazione venga cautamente investito in favore della Chiesa, oppure sia prudentemente impiegato secondo le finalità dell'alienazione (CJC 1294).

e. Salvo non si tratti di un affare di infima importanza, i beni della Congregazione non devono essere venduti o locati ai propri amministratori o ai loro parenti fino al quarto grado di consanguineità o di affinità senza una speciale licenza data per iscritto dal legittimo Superiore (CJC 1298).

5. Costituzione del fondo fiduciario

Ogni Casa è tenuta a versare presso l'Economo provinciale il 50% della somma che avanza al termine dell'anno. L'affidamento è a titolo gratuito. È in facoltà del Capitolo provinciale costituire altri fondi di solidarietà per le necessità della Provincia (Reg. 394).

6. Programmazione

a. Le Province e le Case devono stendere ogni anno la propria programmazione economica, da discutere ed approvare dai relativi Consigli. In essa si prevedano eventuali lavori e spese di amministrazione straordinaria che devono essere sottoposti alla decisione e all'autorizzazione dei Superiori competenti.

b. La *mozione n. 51 del XVIII Capitolo generale* (2006) chiede ai Superiori provinciali e di Delegazione di programmare la politica economica del triennio e di provvedere che in tutte le Comunità essa venga fatta conoscere e applicata.

c. La *proposta 56 del XVIII Capitolo generale* (2006) invita Province e Delegazioni ad esigere che i Superiori locali presentino a tutti i confratelli delle Comunità i bilanci economici preventivi e consuntivi della Comunità religiosa e, quando possibile, anche delle attività, prima della loro approvazione da parte del Consiglio di Casa, stabilendo anche i tempi per la elaborazione, presentazione e approvazione degli stessi.

A tal proposito, la programmazione economica, a livello provinciale, indichi non solo gli interventi da compiere nelle diverse Case, ma stabilisca anche una graduazione tra gli stessi. Si mandi copia di questa programmazione provinciale al Consiglio generale.

d. Salvo casi di necessità o di riconosciuta urgenza, i programmi di lavori e di spese straordinarie delle varie case della Provincia saranno autorizzati dal Consiglio provinciale e/o generale, solo nella misura in cui rientrano nella programmazione provinciale.

7. Accorpamento degli Economi

Il *XVIII Capitolo generale* ha invitato i Superiori delle Province e Delegazioni a studiare la possibilità di accorpate più Economi di varie Case, sotto la responsabilità di un unico Economo religioso.

C. L' ECONOMO

Riferimenti ai documenti:

Can. 635,1282,1284; Reg. 364, 372, 373: gli amministratori

Can. 1284,1287; Reg. 365-395: compito e ruolo dell'economo

1. Introduzione

a. Normalmente l'Amministrazione è affidata agli economisti religiosi, sotto la direzione e il controllo dei rispettivi Superiori e Consigli, in conformità alle disposizioni canoniche e del nostro diritto e nell'osservanza delle leggi vigenti nel nostro Paese (*Cost. n. 146*).

L'Economo generale è nominato dal Superiore generale e suo Consiglio che può decidere che sia un consigliere o un confratello al di fuori dal Consiglio generale (*Cost. n. 123*); l'Economo provinciale è nominato dal Superiore provinciale e suo Consiglio che può decidere che sia un consigliere o un confratello al di fuori dal Consiglio provinciale (*Cost. 134; Reg. n. 330*); l'Economo a livello locale è nominato dal Superiore provinciale col consenso del suo Consiglio e amministra sotto la direzione del superiore e del Consiglio di Casa, mettendo validamente in essere gli atti di ordinaria amministrazione (*Reg. n. 364; Cost. n. 142*). Fa parte del Consiglio di Casa.

b. Gli Economisti non dimentichino mai che i nostri beni sono beni della Chiesa e devono servire alla missione propria dell'Istituto; li amministrano pertanto in loro nome, con diligenza, fedeltà e prudenza e con animo sempre aperto a grande carità verso i poveri. Ricordo soprattutto che criterio supremo per la nostra amministrazione è la fiducia nella Provvidenza e la testimonianza della povertà (*cc. 635, 2; 1282; 1284; Reg. 372*); da esso prenderà ispirazione e misura ogni altro criterio.

c. L'Economo locale è garante del tenore sobrio e povero della vita delle nostre comunità. Partecipando alle riunioni del Consiglio locale dà il suo contributo affinché non ci siano imparzialità nel trattamento dei confratelli. Prepara il bilancio preventivo e consuntivo che dovrà essere approvato dal Consiglio locale e dal Consiglio provinciale.

Nei modi e nei tempi opportuni, specialmente in sede di programmazione e di bilanci, interessa tutta la comunità alla situazione economico-finanziaria, ordinaria e straordinaria della Casa, con chiarezza e completezza.

d. Gli Economisti delle Case, prima di assumere tale compito, abbiano un conveniente periodo di preparazione allo scopo di conseguire una sufficiente competenza amministrativa. L'Economo curi il suo aggiornamento mediante la lettura di riviste specializzate, la partecipazione a corsi appositi e agli incontri organizzati a livello provinciale o nazionale sia dalla Congregazione che da altre Organizzazioni di categoria, (**Cnec, Agidae, Aris...**)

e. Gli Economisti svolgano il loro compito sviluppando un forte senso di famiglia e appartenenza alla Congregazione. Quelli locali lavorino in sintonia con gli altri pari Economi ed in spirito di collaborazione, condivisione e solidarietà con l'Economo provinciale e generale.

f. Gli Economisti devono conoscere e saggiamente rispettare le leggi proprie dell'economia. A questo scopo si servono anche di tecnici e di persone competenti e, almeno in sede generale e provinciale, abbiano un ufficio di consulenza per il settore finanziario, edilizio e fiscale-tributario (*Reg. 373*).

2. Ruolo e doveri dell'Economo generale e provinciale

a. Spetta all'Economo generale vigilare e controllare l'amministrazione e la situazione patrimoniale delle Province e delle Case (*Reg. n. 375*).

L'Economo generale rende conto al Superiore e al Consiglio generale della sua amministrazione e della situazione amministrativa delle Province e delle Case. Al termine del suo mandato fa resoconto al Capitolo generale sia della sua amministrazione, sia dello stato economico di tutto l'Istituto, sottoponendolo alla previa approvazione del Superiore generale e suo Consiglio (*Reg. n. 378*).

b. Spetta all'Economo provinciale vigilare e controllare l'amministrazione e la situazione patrimoniale delle singole Case della Provincia (*Reg. n. 375*).

L'Economo provinciale rende conto al Superiore e al Consiglio provinciale della sua amministrazione e della situazione amministrativa della Provincia e delle singole Case; al termine del suo mandato fa resoconto al Capitolo provinciale sia della sua amministrazione, sia dello stato economico della Provincia, sottoponendolo alla previa approvazione del Superiore provinciale e suo Consiglio. Invierà copia delle relazioni all'Economo generale (*Reg. 378*).

c. Spetta agli Economi generale e provinciale il ruolo di coordinamento, supporto e sostegno formativi a favore di quelli locali

3. Compiti e ruolo dell'Economo locale

a. È compito dell'Economo locale (*cf. CJC 1284, 1286, 1287; Regolamenti nn. 365 -395*):

vigilare affinché i beni affidati alla sua cura in qualsiasi modo non vadano distrutti o subiscano danneggiamenti, stipulando allo scopo, se necessario, contratti di assicurazione; curare che sia messa al sicuro la proprietà dei beni della Congregazione in modi validi civilmente;

preparare il bilancio preventivo (entro il mese di ottobre dell'anno precedente) e quello consuntivo (entro il mese di marzo dell'anno successivo) e la programmazione economica annuale della casa che dovranno essere approvati dal Consiglio di Casa (*Reg. n. 377*);

esigere accuratamente e a tempo debito i redditi dei beni e i proventi;

pagare nel tempo stabilito gli interessi dovuti a causa di un mutuo o d'ipoteca e curare opportunamente la restituzione dello stesso capitale;

tenere una ordinata e puntuale registrazione contabile secondo le disposizioni normative vigenti ed interne (*Reg. n. 376*);

tenere l'amministrazione ordinaria e gestire l'amministrazione straordinaria della Casa con diligenza e precisione;

aver cura del personale esterno per la giusta retribuzione e per l'osservanza del contratto di lavoro nelle parti di sua competenza (*Reg. n. 379*); dipende da lui in modo particolare la cura del personale ausiliario e di servizio;

aver cura dei contratti assicurativi;

vigilare affinché siano evitati abusi e sprechi;

vigilare affinché l'arredamento e i locali siano funzionali, ordinati e puliti;

presentare, periodicamente, la sua gestione al Superiore e un rendiconto periodico al Consiglio di Casa ed alla Comunità;
tenere in ordine e aggiornato l'archivio economico della Casa (*Reg. 376*);

tenere in ordine tutte le pratiche con gli Enti pubblici: licenze edilizie, attestati di agibilità, di abitabilità, licenze di esercizio (bar, ascensori, frigoriferi), permessi speciali, statuti, convenzioni, autorizzazioni;
tenere in ordine e aggiornare le planimetrie degli stabili sia per le strutture come per gli impianti;
tenere aggiornate e in funzione le strumentazioni antincendio e antinfortunistiche;
realizzare una sufficiente biblioteca legale, fiscale e amministrativa, rapportata alla consistenza della Casa (*Gazzetta Ufficiale e Regionale; leggi regionali; delibere comunali e piano regolatore del Comune; decreti sulle imposte...*);
consegnare periodicamente, copia della contabilità cartacea della Casa all'Economo provinciale;
osservare accuratamente, nell'affidare i lavori, anche le leggi civili relative al lavoro e alla vita sociale, secondo i principi dati dalla Chiesa.

b. In base ai poteri di ordinaria amministrazione, l'economo locale (insieme al superiore locale e al direttore di attività) ha la facoltà di:

- stipulare convenzioni di durata fino ad un anno, con Enti Territoriali, Comuni, Province e Regioni, con Uffici della Pubblica Amministrazione, con Enti economici pubblici e privati;
- stipulare contratti di fornitura di servizi e di prodotti, di manutenzione ordinaria delle strutture, degli impianti e dei macchinari, della durata non superiore all'anno;
- assumere personale dipendente da destinare allo svolgimento dell'attività della Casa; per la creazione di un nuovo posto di lavoro finalizzato allo svolgimento dell'attività della casa è, invece, necessaria l'autorizzazione scritta del Superiore Provinciale e suo Consiglio;
- licenziare personale dipendente, per naturale e consensuale conclusione del rapporto, mentre, per i licenziamenti per giustificato motivo o giusta causa, c'è bisogno della firma del Rappresentante legale, previo consenso del Superiore Provinciale;
- presentare, previo consenso del Superiore Provinciale, domande di aiuti e contributi in sostegno a specifici progetti finalizzati all'attività della Casa presso Enti e Fondazioni, pubbliche e private preposti a tali finalità;
- riscuotere crediti e pagare debiti nell'ambito della ordinaria amministrazione con Enti pubblici e privati.

4. Inventario

A norma del *CJC 1283*, prima che gli Economi inizino il loro incarico sia accuratamente redatto un dettagliato inventario, contenente elenco dei beni mobili di maggior valore (compresi quelli di elevato valore artistico) ed immobili con descrizione e stima degli stessi. Tale passaggio va fatto secondo quanto stabilito dal protocollo delle consegne (*cf. Cap. VIII*); l'inventario deve essere sottoscritto da entrambi i religiosi.

5. Principi di relazione tra Superiore ed Economo

La relazione tra superiore ed economo è da esercitarsi nella carità, anima della comunione ecclesiale.

Tale relazione non può ridursi ad una semplice divisione di compiti e funzioni, delimitando in modo chiaro e tassativo le diverse aree di influsso, ma è un diritto e dovere che nasce dall'essere membro di un istituto e di una comunità.

La relazione tra economo e superiore sia regolata dai seguenti principi:

- *Collegialità*
- *Giusta autonomia*
- *Corresponsabilità*
- *Sussidiarietà.*
- *Comunione,*
- *Responsabilità personale*
- *Fiducia*

D. LE COMUNITÀ CON PARROCCHIA ANNESSA

Riferimenti ai documenti:

Can. 513, 517, 519, 520, 532, 539,540, 542-544, 1202,1204: rappresentanza legale

Can. 531,532, 535, 537, 540: amministrazione dei beni della parrocchia

Can. 1276, 1284, 1287: rendiconto amministrativo

Can. 520, 1281-1288, Reg. 388-390: il religioso parroco

1. La condizione giuridica della parrocchia

a. Il *can. 515 § 1* definisce la parrocchia come «una determinata comunità di fedeli che viene costituita stabilmente nell'ambito di una chiesa particolare, e la cui cura pastorale è affidata, sotto l'autorità del vescovo diocesano, a un parroco quale suo proprio pastore». Il § 3 dello stesso canone afferma poi che «la parrocchia eretta legittimamente gode di personalità giuridica per il diritto stesso».

L'Accordo 18 febbraio 1984 e la legge n. 222/1985, conformandosi alle disposizioni del codice, stabiliscono la possibilità per ogni parrocchia di ottenere il riconoscimento civile.

b. Ogni parrocchia civilmente riconosciuta deve essere iscritta nel registro delle persone giuridiche.

Gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti possono svolgere attività diverse da quelle di religione o di culto, alle condizioni previste dall'art. 16 della legge n. 222/1985. Restano però soggette alle leggi dello Stato concernenti tali attività e al regime tributario previsto per le medesime.

2. La rappresentanza legale della parrocchia e la responsabilità amministrativa del parroco

a. In quanto “pastore proprio” di una determinata comunità di fedeli, il parroco ne è responsabile non solo sotto il profilo sacramentale, liturgico, catechetico e caritativo, ma anche sotto il profilo amministrativo: ne è, infatti, il legale rappresentante (*cf. can. 532*) e l'amministratore unico (*cf. can. 1279 § 1; Reg. n. 388*) nell'ordinamento canonico e in quello statale.

b. La responsabilità amministrativa del parroco è esercitata sotto l'autorità del vescovo diocesano. Si tratta di una responsabilità che esige di essere esercitata «con la collaborazione di altri presbiteri o diaconi e con l'apporto dei fedeli laici» (*can. 519*). È una responsabilità personale alla quale il parroco non può rinunciare e che non può demandare ad altri limitandosi, ad esempio, a ratificare le decisioni prese dal consiglio parrocchiale per gli affari economici. Anche l'ordinario diocesano non può sostituirsi alla responsabilità diretta e personale del parroco, se non in caso di negligenza.

c. Il parroco ha l'obbligo di garantire con giuramento davanti all'ordinario, prima di incominciare l'incarico, di «svolgere onestamente e fedelmente le funzioni amministrative» (*can. 1203, § 1*), e la necessità di adempiere il proprio compito «in nome della Chiesa, a norma del diritto» (*can. 1202*) e «con la diligenza di un buon padre di famiglia» (*can. 1284 § 1*).

d. Anche se di solito ogni parrocchia è affidata a un sacerdote come proprio parroco, la normativa canonica prevede anche altre possibilità di affidamento.

- Una prima possibilità è rappresentata dall'affidamento di più parrocchie a uno stesso sacerdote in qualità di parroco: questi rappresenterà ciascuna di esse singolarmente e dovrà amministrarle in modo distinto l'una dall'altra (*cf. can. 515 § 1*).

- Un secondo caso è quello dell'affidamento *in solidum* di una o più parrocchie a più sacerdoti, tutti equiparati al parroco, ma di cui uno è il «moderatore», con il compito di dirigere l'azione pastorale comune e di rispondere di essa davanti al vescovo (*cf. cann. 517 § 1, 542-544*). In questo caso, come stabilisce il *can. 543 § 2,2* «solo il moderatore rappresenta nei negozi giuridici la parrocchia o le parrocchie affidate al gruppo». Di conseguenza, solo il suo nominativo deve essere iscritto nel registro delle persone giuridiche come legale rappresentante della parrocchia.

Nella convenzione tra vescovo diocesano e superiore competente, che deve essere necessariamente stipulata in caso di affidamento di una parrocchia a un istituto religioso o a una società di vita apostolica, si devono precisare non solo gli aspetti pastorali, ma anche quelli amministrativi ed economici, distinguendo in particolare quanto, in materia di immobili, offerte, spese e tasse diocesane è di pertinenza della casa religiosa e quanto della parrocchia, e quindi del parroco coadiuvato dal consiglio parrocchiale per gli affari economici.

e. In forza dell'art. 3, comma 3, dell'accordo del 18 febbraio 1984, salvo che per la diocesi di Roma e per quelle suburbicarie, possono essere nominati parroci i soli sacerdoti titolari della cittadinanza italiana.

f. In caso di vacanza della parrocchia o di impedimento del parroco, deve essere costituito da parte del vescovo diocesano quale amministratore parrocchiale un sacerdote tenuto agli stessi doveri e diritti del parroco, salvo precisazioni da parte del vescovo (*cf. cann. 539-540*). A lui spetta, quindi, la legale rappresentanza e la responsabilità amministrativa della parrocchia.

g. L'amministratore parrocchiale è, per sua natura, una figura provvisoria: tuttavia è opportuno iscriverne il nominativo nel registro delle persone giuridiche anche nel caso in cui il parroco impedito resti in carica.

3. Il consiglio parrocchiale per gli affari economici

a. In ogni parrocchia deve essere costituito il Consiglio Parrocchiale per gli Affari Economici (CPAE), retto, oltre che dal diritto universale, dalle norme date dal vescovo diocesano. I fedeli che ne fanno parte, scelti secondo le medesime norme, hanno il compito di aiutare il parroco nell'amministrazione dei beni della parrocchia (*cf. can. 537*).

b. La funzione consultiva del CPAE non ne diminuisce l'importanza, essendo chiamati i consiglieri non solamente a esprimere un parere tecnico, ma anche a condividere la responsabilità dell'intera vita della parrocchia mediante una corretta e proficua gestione dei suoi beni.

Il CPAE deve avere un rapporto costruttivo sia con il consiglio pastorale parrocchiale sia con l'intera comunità parrocchiale.

In particolare, il CPAE non può prescindere, soprattutto nelle scelte economiche di maggiore importanza e di carattere generale (quali la decisione di costruire nuove strutture parrocchiali o di intraprendere una nuova attività), dalle indicazioni offerte dal consiglio pastorale parrocchiale; quest'ultimo, a sua volta, non può ignorare i problemi economici della parrocchia, ma deve tenerne conto e farsene carico, soprattutto attraverso un'opera di sensibilizzazione e di responsabilizzazione dell'intera comunità. A servizio di essa opera il CPAE e ad essa deve rendere conto, in particolare per ciò che concerne l'utilizzazione delle offerte, secondo quanto stabilito dalla normativa diocesana.

c. Il *can. 537*, disponendo che nel CPAE i fedeli "aiutino il parroco nell'amministrazione dei beni della parrocchia", stabilisce la personale responsabilità del parroco in quanto legale rappresentante e amministratore. Ciò significa che il CPAE non può sostituirsi al parroco o essere considerato un vero e proprio consiglio di amministrazione della parrocchia. La sua funzione è, invece, di collaborazione col parroco, amministratore della parrocchia. Questi, tuttavia, non dovrebbe discostarsi dal parere del CPAE se non per gravi motivi. Il vescovo può chiedere di conoscere, come condizione previa al rilascio delle autorizzazioni canoniche per gli atti di amministrazione straordinaria relativi alla parrocchia, la valutazione formulata in merito dal CPAE.

4. L'amministrazione della parrocchia: la contabilità parrocchiale

a. In quanto persona giuridica pubblica, la parrocchia deve essere amministrata secondo le disposizioni dei *cann. 1281-1288* e, in generale, in conformità con la normativa universale e particolare concernente i beni temporali della Chiesa.

b. Il *can. 531* dispone che tutte le offerte ricevute dai fedeli, in particolare in occasione della celebrazione di sacramenti e di sacramentali (eccettuata l'offerta per la s. messa, che spetta al sacerdote celebrante o, in caso di messa binata o trinata, va destinata secondo quanto stabilito dall'ordinario: *cf. cann. 945 e 951*) devono essere versate nella cassa parrocchiale. All'unica cassa parrocchiale è necessario che confluiscano anche tutti i proventi destinati alla parrocchia, compresi quelli patrimoniali, ove esistenti, e quelli frutto di specifiche attività. Queste ultime possono mantenere una distinta contabilità, pur restando nell'ambito della gestione generale della parrocchia.

b. Qualsiasi somma di denaro di pertinenza della parrocchia depositata sotto qualunque forma in un istituto bancario o postale o investita (ad esempio, in titoli di Stato), deve essere intestata in maniera esclusiva alla parrocchia, secondo la corretta denominazione, con la firma di traenza attribuita al solo legale rappresentante.

c. *I libri obbligatori previsti per l'amministrazione economica della parrocchia sono:*

- il registro delle ss. messe (*cf. can. 958 § 1*);
- il registro dei legati (*cf. delibera CEI n. 6; cf. anche can. 1307*);
- i libri delle entrate e delle uscite (*cf. can. 1284 § 2, 7°*);
- i registri dell'amministrazione dei beni (*cf. delibera CEI n. 6*).

Essi vanno custoditi, con tutti gli altri documenti concernenti la parrocchia, nell'archivio parrocchiale (*cf. can. 535 § 4*), e non possono essere sostituiti da supporti magnetici.

Devono essere esibiti al vescovo diocesano o ai convisitatori in occasione della visita pastorale, e al vicario foraneo durante la visita foraniale e, comunque, a ogni sua legittima richiesta (*cf. can. 555 § 1, 3°*).

d. In ciascuna parrocchia, oltre ai libri e ai registri obbligatori stabiliti dalla normativa canonica, devono essere presenti anche i libri contabili, richiesti dalla normativa fiscale dello Stato per le eventuali attività considerate a carattere commerciale. Essi possono essere conservati anche presso professionisti, secondo la normativa vigente.

e. I documenti comprovanti pagamenti e, in genere, adempimenti eseguiti dalla parrocchia, devono essere conservati presso l'archivio parrocchiale almeno fino al termine della prescrizione dei diritti corrispondenti.

5. Inventario dei beni e dei beni culturali

a. Nell'archivio della parrocchia deve anche essere custodito l'inventario dei beni compilato all'inizio dell'incarico del parroco, secondo quanto dispone il *can. 1283, 2°*. Copia dell'inventario va conservata anche nell'archivio della curia e le due copie vanno aggiornate annotando le eventuali modifiche del patrimonio (*cf. can. 1283, 3°*).

b. È necessario che l'inventario sia particolarmente accurato e sia corredato anche di fotografie, quando si tratta di beni di valore artistico o storico, allo scopo di favorirne il recupero in caso di furto o di smarrimento. Detti beni sono soggetti a particolare tutela da parte della normativa canonica e civile: in caso di restauro, prestito, alienazione, occorre ottenere preventivamente le autorizzazioni prescritte.

c. Il parroco e il CPAE devono conoscere con precisione lo stato giuridico degli immobili di proprietà della parrocchia, avendo a disposizione per ciascuno di essi l'esatta e aggiornata identificazione catastale, sulla base di certificazione rilasciata dall'Agenzia del territorio competente; la provenienza, attestata da copia autentica dei relativi atti pubblici, se esistenti, e dalle relative note di trascrizione; la destinazione, soprattutto se stabilita come condizione dal donante o dal testatore; l'effettiva utilizzazione, con gli eventuali contratti di cessione a terzi; una scheda sullo stato di conservazione, con la previsione di eventuali interventi. È consigliabile che le copie autentiche dei documenti originali siano depositate nell'archivio della curia (*cf. can. 1284 § 2, 9°*). I documenti costitutivi delle pie fondazioni devono essere conservati nell'archivio parrocchiale, oltre che in quello della curia (*cf. can. 1306 § 2*).

6. Rendiconto amministrativo

La parrocchia è tenuta a presentare ogni anno il rendiconto amministrativo all'ordinario del luogo, che deve farlo esaminare dal consiglio diocesano per gli affari economici (cf. *can. 1284 § 2, 8° e 1287 § 1*). La redazione accurata e fedele del rendiconto annuale è la prova più evidente di un'amministrazione parrocchiale corretta e ordinata. Il rendiconto, tra l'altro, permette all'ordinario di svolgere il proprio compito di vigilanza (cf. *can. 1276 § 1*) nei confronti dell'amministrazione della parrocchia e di intervenire opportunamente in suo favore.

7. Gestione degli immobili parrocchiali

a. Il parroco ha l'obbligo di conservare gli immobili di proprietà della parrocchia con la diligenza del buon padre di famiglia. A tale riguardo è fondamentale programmare ed eseguire una corretta manutenzione ordinaria di tutti gli immobili.

Spetta al CPAE approntare, in rapporto anche alle disponibilità della parrocchia, un programma efficace di manutenzione ordinaria.

b. Gli edifici di proprietà della parrocchia, secondo la loro tipologia, devono essere costruiti o adeguati alle norme di legge in materia igienico-sanitaria, di prevenzione degli incendi e di sicurezza degli impianti, ottenendo le prescritte dichiarazioni di conformità, rilasciate da imprese a ciò abilitate.

Gli immobili e gli spazi destinati a sede della parrocchia hanno come primaria e naturale destinazione d'uso quelle attività pastorali che realizzano le finalità istituzionali di culto e di religione, specifiche dell'ente ecclesiastico.

c. Come norma generale, la parrocchia deve avere il possesso esclusivo dell'intero complesso parrocchiale, al fine di svolgere in esso le attività istituzionali dell'ente. Il parroco deve poter disporre dei locali, comprese le aree destinate ad attività sportiva o ricreativa. Ciò comporta, tra l'altro, il suo diritto-dovere, in quanto amministratore e rappresentante legale della parrocchia, di gestire direttamente tutti i locali e gli impianti, detenendone le chiavi.

d. La parrocchia può, se lo ritiene pastoralmente utile, a determinate condizioni, consentire che associazioni sportive, scuole, circoli, gruppi musicali o altri soggetti utilizzino i propri impianti. Tale utilizzazione deve essere formalizzata mediante una convenzione che indichi le ore e i giorni della settimana di utilizzo per un periodo definito e precisi le responsabilità civili e fiscali delle parti, fermo restando che la parrocchia conserva la detenzione dei locali a titolo di esercizio delle attività pastorali.

Nel caso in cui la parrocchia, per l'uso temporaneo dei locali intenda ricevere un corrispettivo che eccede il mero rimborso delle spese correnti e dei consumi, dovrà ottenere l'autorizzazione previa dell'ordinario diocesano. Dovrà poi scegliere tra un contratto di locazione e un contratto di prestazione di servizi, non potendosi applicare alla fattispecie un contratto di uso gratuito. Dovrà infine dichiarare ai fini fiscali tra i propri redditi il corrispettivo ricevuto.

e. È sconsigliabile un'utilizzazione mista occasionale degli immobili parrocchiali, ovvero la concessione di locali di culto e pastorale a terzi dietro corrispettivo per sin-

gole iniziative (per feste di compleanno, assemblee condominiali o comitati civici di quartiere). Tale forma infatti mette a rischio la validità della copertura assicurativa delle attività non direttamente connesse con i fini istituzionali della parrocchia, attività per le quali i locali in questione sono destinati.

Si tenga presente che nell'ordinamento italiano il contratto non richiede la forma scritta a pena di nullità, se non in casi tassativi (*cf. art. 1350 c.c.*), quali, ad esempio, l'alienazione, la costituzione di diritti reali, le locazioni ultranovennali, le locazioni per uso abitativo. Di conseguenza, qualunque accordo verbale tra due soggetti (ad esempio, per un comodato) produce l'effetto di vincolarli contrattualmente, anche se in tali casi l'assenza della prescritta autorizzazione canonica può costituire causa di invalidità, ai sensi e nei limiti dell'art. 18 della legge n. 222/1985.

f. Prima di ipotizzare di destinare immobili e strutture parrocchiali per attività produttive di reddito o comunque considerate commerciali ai fini fiscali, è necessario compiere un'attenta valutazione circa l'uso pastorale – attuale o prevedibile – di detti beni, dal momento che esso è sempre prevalente rispetto a ogni considerazione di convenienza economica.

g. Le case canoniche non cessano di essere pertinenze dell'edificio di culto per il semplice fatto che il parroco abiti altrove. Ciò che conta, infatti, è che la canonica sia comunque a disposizione della parrocchia, ossia a servizio del parroco o dei fedeli. La casa canonica perderebbe, invece, la natura di pertinenza, qualora venisse meno il riferimento all'edificio di culto, perché concessa in locazione a terzi o destinata ad attività considerate commerciali dalla legge.

h. Per quanto concerne le agevolazioni fiscali, giova ricordare che i locali e gli spazi parrocchiali destinati ad attività pastorale di religione o di culto, o comunque posti a servizio dell'edificio di culto, sono considerati pertinenze dell'edificio di culto stesso e ne seguono la natura e il regime giuridico, godendo delle agevolazioni riconosciute dalla normativa fiscale a condizione che non siano locati a terzi o utilizzati per attività commerciali.

8. Gestione del personale dell'Ente parrocchia

a. Il personale assunto dall'Ente parrocchia come “colf”, può operare solo nelle pertinenze degli edifici di culto. Sono considerate “pertinenze” le cose destinate in modo durevole a servizio o a ornamento di un'altra cosa.

b. Si considerano “pertinenze” della chiesa, la sacrestia, il battistero, il campanile e il sagrato, i locali adibiti a ufficio e ad abitazione dei sacerdoti e degli addetti al culto, nonché quelli usati per le opere pastorali connesse alla chiesa e al culto che in essa si celebra.

9. Il Religioso - Parroco

a. L'affidamento di una parrocchia alla Congregazione è regolata da una convenzione fra la Diocesi e l'Opera don Guanella, firmata, generalmente dal Superiore provinciale, a norma del *can. 520*.

Il Superiore provinciale, in base alla convenzione, si impegna ad affidare alle cure pastorali della parrocchia un confratello parroco con relativi vicari, i quali sono considerati in senso pieno appartenenti all'Istituto religioso.

La parrocchia viene condotta nella stretta osservanza delle leggi canoniche e nell'obbedienza al particolare carisma della vita religiosa dell'Istituto.

Le immissioni dei religiosi nella parrocchia e il loro trasferimento sono regolati dai nostri Regolamenti.

b. Il parroco e i vicari parrocchiali hanno gli stessi obblighi e gli stessi diritti dei sacerdoti diocesani, sia nella conduzione della parrocchia, sia nell'amministrazione dei beni, nel rispetto delle norme della Congregazione e del Diritto Canonico.

c. A norma del n. 389 dei Regolamenti (cfr. anche la mozione n. 10 dell'XI Cap. prov. Provincia Romana), il religioso-parroco tenga chiaramente distinte, con propria documentazione e registrazione, l'amministrazione dei beni appartenenti alla parrocchia e l'amministrazione dei beni appartenenti alla Congregazione o ad attività proprie della Congregazione.

d. *Spettano all'amministrazione della Parrocchia*

- le offerte dei fedeli, a meno che non consti diversamente la dichiarazione del donante.

Spettano all'amministrazione della Comunità religiosa di appartenenza del Parroco,

- le offerte delle SS. Messe celebrate dai religiosi,

- la remunerazione del parroco e dei vicari parrocchiali,

- le offerte dei fedeli date "inuitu personae",

- i compensi per la scuola e per le altre attività personali dei religiosi,

- il ricavato da "giornate" particolari, a favore delle opere della propria Congregazione, nel numero di tre all'anno.

Il XIII Capitolo provinciale della Provincia Romana ha proposto di devolvere il ricavato di queste tre giornate a favore della Comunità Vocazionale di Bari, a quella della Comunità di Skawina e a favore di una comunità provinciale o congregazionale particolarmente bisognosa. Il ricavato di queste giornate sia consegnato personalmente al Superiore provinciale.

e. *Sono a carico dell'amministrazione parrocchiale:*

- la parte della remunerazione dovuta al Parroco e ai vicari parrocchiali, determinata dall'Ordinario Diocesano;

- le spese di custodia, manutenzione ordinaria e straordinaria della chiesa e dei locali parrocchiali;

- le spese relative ai servizi della chiesa e ai locali parrocchiali (luce, acqua, gas, telefono, riscaldamento...), tasse e imposte;

- le spese relative al personale addetto alla chiesa e ai locali parrocchiali;

- le spese per compensi ai sacerdoti ed operatori pastorali che prestano occasionale servizio alla Parrocchia;

- le spese relative all'attività parrocchiale e ai contributi alla Diocesi.

La quota delle binazioni del Parroco sarà versata, secondo la tassa diocesana, metà alla Diocesi e metà alla Comunità religiosa.

f. *Sono a carico della Comunità religiosa*

- le spese personali del Parroco e dei vicari, quelle di vitto, alloggio e vita comune e le spese di manutenzione ordinaria dei locali della chiesa e della casa religiosa.

La remunerazione del Parroco sarà conforme a quanto stabilito dalle norme comuni per i sacerdoti diocesani che esercitano le medesime mansioni.

g. I lavori di miglioria e di manutenzione straordinaria al complesso della chiesa, dei locali parrocchiali vengano fatti dall'amministrazione della Parrocchia, previa autorizzazione scritta

dell'Ordinario Diocesano, acquisito il parere del competente Superiore religioso. La Provincia religiosa non è tenuta a provvedere alle necessità della Parrocchia; nel caso che concorresse alle spese, potrà chiederne il rimborso all'amministrazione parrocchiale.

h. Come l'economista locale, così anche il parroco periodicamente informi dell'amministrazione il Consiglio di Casa e invii il resoconto stabilito agli economisti provinciali (R 378).
Tutti i beni pertinenti alla Casa siano conservati in una cassa unica della comunità.

i. In ottemperanza a quanto richiesto nella *mozione 50 del 18° Capitolo Generale*, consapevoli che la parrocchia non è affidata al singolo confratello, ma alla Congregazione, con conseguente responsabilità della medesima, i religiosi parroci, che operano in parrocchie i cui edifici non sono di proprietà della Congregazione, oltre che al Consiglio di Casa, si sentano obbligati a presentare, in visione, al Consiglio provinciale o di Delegazione, per iscritto, i programmi di ristrutturazione e di interventi di straordinaria amministrazione, accompagnati da progetti, preventivi, copertura economica, tempi di realizzazione e, al termine, anche di consuntivi finali.

E. IL DIRETTORE DI ATTIVITÀ E IL RESPONSABILE DI SETTORE

Riferimenti ai documenti:

Regolamenti n. 363

Documento base per Progetti Educativi nn. 65-68

PEL

Nelle strutture più complesse, il Consiglio provinciale può delegare alcune competenze anche a laici responsabili della direzione dell'attività o dei singoli settori (dal latino "*responsum*": che deve dare ragione delle proprie e altrui azioni).

Tali figure di solito sono apicali rispetto l'organizzazione dell'Istituto ed il loro ruolo è interfaccia autorevole di quest'ultimo con l'esterno; per tale motivo è di fondamentale importanza la loro condivisione e testimonianza del carisma guanelliano. Tale caratteristica deve essere curata anche con la formazione personale ed in comunione con la famiglia guanelliana. Di seguito vengono individuate alcune di queste figure.

1. Il Direttore di attività

a. Il Direttore delle Attività è nominato dalla competente autorità dell'Opera Don Guanella; con la sua persona garantisce che la Comunità Educativa traduca, a livello organizzativo e operativo, la missione e il Progetto Educativo locale in tutti i suoi aspetti.

Nel rispetto delle regole organizzative, coinvolge mediante il dialogo tutti gli operatori perché possano integrarsi consapevolmente in una Comunità collaborante. È disponibile all'ascolto degli operatori, li tratta con rispetto anche quando sbagliano, sa riconoscere un lavoro ben fatto.

b. Promuove quindi la collaborazione di quanti sono impegnati, a livelli diversi e con specifici compiti professionali, affinché venga realizzata una adeguata programmazione individuale e di gruppo che, oltre alla valenza scientifica, rifletta una esplicita consonanza col carisma guanelliano.

Partecipa di ufficio a tutte le riunioni che hanno implicanze con le attività e risponde del suo operato al Superiore e suo Consiglio, da cui dipende gerarchicamente.

Si mantiene, ove esista, in collegamento con la Direzione Sanitaria.

c. Cura in modo preminente, con frequenti incontri periodici, i rapporti con i responsabili di settore, al fine di armonizzare e rendere vitali le competenze di ciascuno.

d. In particolare, rispettando i compiti dei vari responsabili e in sintonia con il Superiore e con il Consiglio di casa, gli compete:

- coordinare l'Equipe della Casa;
- stabilire gli indirizzi e gli obiettivi da perseguire nell'attività ai quali si devono conformare i programmi e i piani predisposti per coloro ai quali si rivolge la missione della casa, in unità di intenti con il Superiore e il Consiglio di casa e in rispondenza con il Progetto Educativo Locale (PEL);
- dare l'assenso in occasione di assunzione, spostamenti o dimissione del personale;
- promuovere, in collegamento con l'Equipe, iniziative formative e di aggiornamento degli operatori;
- decidere, con l'Equipe, nel rispetto dei criteri stabiliti, l'ammissione o la dimissione degli ospiti;
- segnalare all'Equipe le esigenze e i bisogni degli ospiti;
- promuovere iniziative culturali: convegni, seminari etc...;
- individuare opportune collaborazioni professionali per un migliore servizio agli ospiti;
- curare i rapporti con le famiglie degli assistiti e rendersi presente, il più possibile, nella loro vita quotidiana;
- seguire l'inserimento nell'attività di tirocinanti, obiettori e volontari, mediante i responsabili di settore;
- partecipare agli incontri promossi dalla ASL e dalla Regione;
- collaborare con le Case delle famiglie guanelliane, in particolare con quelle operanti nel proprio settore e condividere iniziative comuni;

e. Ruoli e funzioni particolari saranno espressi e trattati nel PEL della casa.

2. Il Responsabile di settore

Al responsabile di settore è richiesta una formazione professionale specifica ed idonea allo svolgimento del proprio compito, capacità di programmazione e coordinamento, disponibilità a operare in stretta intesa con la direzione e condivisione dello stile educativo guanelliano che qualifica la nostra istituzione.

Il responsabile di settore quindi:

- è persona con specifica formazione guanelliana, dotata di esperienza nel proprio ambito (sociale, educativo, sanitario, gestionale, etc)
- deve saper suscitare collaborazione tra i membri delle varie équipes e gli operatori;
- è responsabile della gestione del proprio settore e ne risponde al direttore delle attività;
- presiede all'elaborazione dei programmi di settore e individuali;
- accompagna, mediante regolari supervisioni, gli operatori nella graduale attuazione di quanto programmato;
- propone, dopo colloqui o test o incontri, il suo parere di tecnico circa ammissioni o dimissioni, sia di ospiti che di operatori;
- collabora con la direzione nell'organizzare la formazione interna del personale, mentre lo incoraggia e lo consiglia per la formazione esterna all'Istituto;
- cura i rapporti con i professionisti esterni;

- garantisce la corretta diffusione delle informazioni;
- si occupa dell'inserimento delle figure professionali nei settori e servizi;
- gestisce le risorse umane curando l'organizzazione e il controllo delle attività sia di operatori dipendenti che di obiettori di coscienza e volontari, così che ogni persona si senta realizzata e dia il meglio di sé;
- verifica l'efficiente utilizzo delle risorse materiali.

Per i diversi responsabili di settore, ruoli e funzioni specifiche ed il loro espletamento in armonia con il buon funzionamento dell'Istituto, saranno espressi nei vari Progetti Educativi Locali.

F. I COLLABORATORI LAICI NELL'AMMINISTRAZIONE

Riferimenti ai documenti:

Documento base per Progetti Educativi n. 69

- A livello locale il Superiore e l'Economo scelgono i propri collaboratori laici nella amministrazione e nella economia.
- Costoro debbono possedere i seguenti requisiti:
 - almeno diploma di scuola superiore di indirizzo amministrativo;
 - capacità di curare la propria formazione in materia economico/amministrativo/fiscale, anche accogliendo le proposte formative dei loro responsabili.
- A livello locale, l'operatore amministrativo deve essere attento ad accogliere ed attuare le indicazioni provenienti dagli economisti superiori.

A livello Provinciale e Generale i collaboratori amministrativi laici devono possedere, oltre i requisiti appena indicati:

una spiccata propensione al lavoro di squadra;

capacità di coordinare gli operatori amministrativi locali nello svolgimento dei propri compiti;

capacità di risolvere eventuali criticità economico/amministrative che si presentino nelle case; dare una consulenza diretta oppure tramite lo staff di Professionisti di supporto alla Curia

Generalizia e Provincializia, laddove si presentino dubbi, domande, etc;

capacità di collaborare e condividere il proprio lavoro con l'Economo Provinciale e Generale

Queste figure professionali non dimentichino mai che i nostri beni sono beni della Chiesa e devono servire alla missione propria dell'Istituto; collaborino, pertanto, con diligenza, fedeltà e prudenza e con animo sempre aperto a grande carità verso i poveri. Anch'essi ricordino che criterio supremo per la nostra amministrazione è la fiducia nella Provvidenza e la testimonianza della povertà. Gli amministratori e i loro collaboratori devono conoscere e saggiamente rispettare le leggi proprie dell'economia.

d. Da parte dei religiosi si curi la formazione dei collaboratori all'economia, in modo che si passi dal "coinvolgimento e partecipazione" (che mettono in campo unicamente l'aspetto professionale), alla "condivisione e corresponsabilità" dove tutta la persona è implicata e dove c'è una volontà seria di farsi carico e di partecipare alla comune missione.

La corresponsabilità da parte dei religiosi va promossa:
rispettando i compiti professionali che corrispondono alla vocazione laicale;
aiutando ciascuno a sentirsi valorizzato nel compito amministrativo, contabile, coinvolgendo i laici sui contenuti e sulle motivazioni del loro operare, partecipando attivamente alla ricerca di soluzioni e ai momenti di fraternità e convivenza tra religiosi e laici;
progettando insieme obiettivi, tempi, modalità concrete di incontri, di comunicazione, di confronto, che prevedono lo studio, l'approfondimento dei vari problemi ed anche l'analisi dei bilanci economici preventivi e consuntivi;
attribuendo e distinguendo chiaramente ruoli e funzioni sia dei religiosi che dei laici.

G. FORMAZIONE E PREPARAZIONE ALLA GESTIONE ECONOMICA E AMMINISTRATIVA DELLE CASE

La *proposta n. 58* del XVIII Capitolo generale invita i responsabili della formazione dei giovani confratelli, sia durante il periodo formativo che durante i primi anni di attività, a organizzare corsi di formazione che abbiano come obiettivo la preparazione alla direzione delle Opere, nonché alla gestione economica e amministrativa

Contenuti per cammini di formazione dedicati a Confratelli e Collaboratori Laici nell'amministrazione:

1. Nozioni di Diritto Canonico e gestione dei Beni materiali della Chiesa

Diritto Concordatario Stato-Chiesa

Rapporto Superiore-Economista nell'amministrazione dei beni

Etica religiosa e investimenti economici

Archivio, informatica, criteri generali. Rapporti con gli enti previdenziali (**INPS INAIL**) e con gli altri Enti pubblici (Comuni, Provincia, Regione,..)

Godimento e disponibilità dei beni immobili

Diritto di Successione - Atti e negozi di liberalità - Diritti reali ed espropriazione

2. Nozioni di diritto privato

La norma giuridica: definizione e contenuti

Il concetto di diritto e di dovere. La prescrizione e la decadenza

La persona giuridica: elementi costitutivi, vicende (costituzione, estinzione), gli atti della persona giuridica, gli organi.

Il negozio giuridico: concetto, elementi .

La Rappresentanza e la Procura

I diritti reali: definizione. La proprietà, l'usufrutto, il possesso

I diritti di obbligazione: definizione. Le obbligazioni pecuniarie.

I diritti reali di garanzia (pegno e ipoteca)

Normativa specifica: **HACCP, Privacy, sicurezza sui luoghi di lavoro, codice urbani**. Contenuto delle norme, rilevanza operativa, obblighi e prescrizioni.

3. Nozioni di diritto commerciale

Il contratto: elementi essenziali, classificazione. Il recesso, la risoluzione
Approfondimento di alcuni contratti
Contratti unilaterali: la donazione
La successione mortis causa: l'eredità, il legato, il testamento
Pubblicità e trascrizione degli atti

4. Nozioni di diritto del lavoro

Il lavoro subordinato: definizione. Elementi costitutivi del rapporto lavorativo. Estinzione.
Trattamento di Fine rapporto
Normativa di riferimento (civiltistica, contrattazione nazionale e decentrata)
Tutela del Lavoratore
Previdenza sociale

5. Nozioni di diritto pubblico

Concetto di stato: struttura e ordinamento normativo
Lo stato e la Chiesa Cattolica. I contenuti di: 1) Rerum novarum; 2) i patti lateranensi del 1929; 3) l'accordo del 1984.
La Pubblica Amministrazione: definizione
L'atto amministrativo: elementi costitutivi, la nullità, l'annullabilità.

6. Nozioni di tecnica bancaria e delle assicurazioni

Il credito: definizione. L'interesse
Il sistema Bancario: definizione, funzione e struttura
Le principali operazioni attive
Le principali operazioni passive
I titoli di credito: assegni, ricevute bancarie, cambiali. Modalità di compilazione e lettura della documentazione bancaria e creditizia.
Il mercato mobiliare e la Borsa: definizione di valore mobiliare, classificazione, rendimento. Definizione e ruolo della Borsa Valori
Il factoring
L'attività assicurativa: Definizione
Rami dell'assicurazione: ramo vita, ramo danni, rami assicurazioni sociali

7. La tutela del consumatore

La disciplina europea di riferimento: normativa
La normativa interna in materia: legge 281/98 e successive
La gestione della qualità. Certificazioni ISO
La carta dei servizi

8. Nozioni di economia politica, finanza pubblica e diritto tributario

Gli operatori economici.
La produzione.
La domanda, l'offerta il mercato e Prodotto Interno Lordo
La moneta e l'inflazione
L'attività finanziaria dello Stato: Definizione
Le spese dello Stato: nozione e classificazione
Le entrate dello stato: principi di legittimità, loro classificazione
Il sistema tributario italiano: soggetti e normativa di riferimento
Le imposte dirette (irpef, ired, irap) e le imposte indirette (iva, icl, registro, etc)

9. Contabilità

Lo scambio economico: la compravendita

Documentazione contrattuale.

La fatturazione: elementi essenziali e modalità di redazione del documento. L'applicazione dell'iva e degli sconti.

La gestione: definizione.

Il patrimonio: sua composizione (disponibilità, immobilizzazioni, debiti e crediti)

Concetto di costo e di ricavo: la competenza economica e la manifestazione finanziaria

Il piano dei conti

La rilevazione contabile: il metodo della Partita Doppia. Esempificazione di registrazioni

I libri contabili

Le scritture di assestamento

Il Bilancio consuntivo: struttura, lettura ed analisi temporale e comparativa dei suoi dati

La determinazione del reddito d'esercizio

Il bilancio preventivo: definizione, utilità e sua redazione.