

INDICE GENERALE

CAPITOLO I° : L'AMMINISTRAZIONE

A) DOCUMENTI UFFICIALI DELLA CONGREGAZIONE IN ITALIA	pag. 1
1. Attestazione della Santa Sede per Riconoscimento giuridico della Congregaz.	pag. 1
2. Il riconoscimento civile della Congregazione	pag. 2
3. Il certificato della Prefettura	pag. 4
4. Lo Statuto civilistico	pag. 5
B) IL TIPO DI AMMINISTRAZIONE	pag. 9
1. Amministrazione ordinaria	pag. 9
a. Definizione	pag. 9
b. Sono esempi di atti di amministrazione ordinaria	pag. 9
2. Amministrazione ordinaria di maggiore importanza	pag. 10
a. definizione	pag. 10
b. esempi di atti di amministrazione ordinaria di maggior importanza	pag. 10
3. amministrazione straordinaria	pag. 10
a. definizione	pag. 10
b. esempi di atti di amministrazione straordinaria	pag. 11
C) RICHIESTE DI AUTORIZZAZIONI E LIMITI DI COMPETENZE	pag. 12
1. Procedure per autorizzazioni di atti straordinari e ordinari di maggior imp.	pag. 12
a. Approvazione del Superiore e Consiglio di Casa	pag. 12
b. Richiesta di approvazione al Superiore Provinciale e Consiglio	pag. 12
c. Richiesta di autorizzazione al Superiore Generale e Consiglio	pag. 12
2. Procedure per decisioni e l'apposizione delle firme su atti giuridici e legali	pag. 12
a. La presa di decisioni per tutti gli atti giuridici e legali	pag. 12
b. Lo schema della procedura standard	pag. 12
c. Incarico per sottoscrivere l'atto	pag. 14
d. I tempi delle procedure	pag. 15
e. I documenti allegati alle richieste di autorizzazione	pag. 15
3. Limiti di competenza per gli atti di straordinaria amministrazione	pag. 15
a. Obbligo della registrazione contabile	pag. 15
b. importi a disposizione dei Superiori per attività di ufficio	pag. 15
c. Importo a disposizione per ciascun Confratello	pag. 15
d. Importi per lavori e spese straordinari	pag. 16
e. Importi per contrattazione di debiti, obbligazioni, ecc.,	pag. 16
f. per accettazione di lasciti e donazioni gravati da oneri	pag. 16

CAPITOLO II° : I DESTINATARI DEL MANUALE

A. IL RELIGIOSO E L'AMMINISTRAZIONE DEI BENI	pag. 1
1. Introduzione	pag. 1
2. Capacità giuridica	pag. 1
3. Reperimento delle risorse	pag. 1
4. Comunione dei beni	pag. 2
5. Distinzione fra i ruoli	pag. 2
6. La distribuzione delle risorse economiche	pag. 2
7. Testimonianza personale	pag. 2
8. Testimonianza comunitaria di carità e povertà e condivisione dei beni.	pag. 3
9. Debiti	pag. 3
10. Divieto di raccogliere denaro	pag. 3
11. Offerte	pag. 3
12. L'amministrazione dei beni	pag. 4
13. Il testamento	pag. 4
14. L'amministrazione dei beni personali acquisiti per l'attività	pag. 5
15. L'amministr. dei beni personali che rimangono di proprietà del religioso	pag. 6
16. Strumenti di lavoro	pag. 6
17. Autovetture e mezzi di trasporto	pag. 6
18. Conti bancari	pag. 7
19. Tempo di riposo	pag. 7
B. IL SUPERIORE E IL SUO CONSIGLIO	pag. 7
1. Compiti e ruolo del Superiore	pag. 7
2. Compiti e ruolo del Consiglio di casa	pag. 8
3. Compiti e ruolo della comunità	pag. 8
4. Alienazione di beni	pag. 8
5. Costituzione del fondo fiduciario	pag. 9
6. Programmazione	pag. 9
7. Accorpamento degli Economati	pag. 9
C. L' ECONOMO	pag. 10
1. Introduzione	pag. 10
2. Ruolo e doveri dell'Economo generale e provinciale	pag. 11
3. Compiti e ruolo dell'Economo locale	pag. 11
4. Inventario	pag. 12
5. Principi di relazione tra Superiore ed Economo	pag. 12
D. LE COMUNITÀ CON PARROCCHIA ANNESSA	pag. 13

1. La condizione giuridica della parrocchia	pag. 13
2. La rappresentanza legale della Parr. e la resp. amministr. del parroco	pag. 13
3. Il consiglio parrocchiale per gli affari economici	pag. 14
4. L'amministrazione della parrocchia: la contabilità parrocchiale	pag. 15
5. Inventario dei beni e dei beni culturali	pag. 16
6. Rendiconto amministrativo	pag. 16
7. Gestione degli immobili parrocchiali	pag. 17
8. Gestione del personale dell'Ente parrocchia	pag. 18
9. Il Religioso – Parroco	pag. 18

E. IL DIRETTORE DI ATTIVITA' E IL RESPONSABILE DI SETTORE pag. 20

1. Il Direttore di attività	pag. 20
2. Il Responsabile di settore	pag. 21

F. I COLLABORATORI LAICI NELL'AMMINISTRAZIONE pag. 22

a. Scelta dei collaboratori laici nella amministrazione e nella economia.	pag. 22
b Requisiti:	pag. 22
c. Compiti	pag. 22
d. Formazione e corresponsabilità	pag. 22

G. FORMAZ. E PREPAR. ALLA GEST. EC. E AMM. DELLE CASE pag. 23

1. Nozioni di Diritto Canonico e gestione dei Beni materiali della Chiesa	pag. 23
2. Nozioni di diritto privato	pag. 23
3. Nozioni di diritto commerciale	pag. 23
4. Nozioni di diritto del lavoro	pag. 23
5. Nozioni di diritto pubblico	pag. 23
6. Nozioni di tecnica bancaria e delle assicurazioni	pag. 24
7. La tutela del consumatore	pag. 24
8. Nozioni di economia politica, finanza pubblica e diritto tributario	pag. 24
9. Contabilità	pag. 24

CAPITOLO III° : BENI IN COMUNIONE

A) La distribuzione delle risorse economiche: I contributi alla Congregazione	pag. 1
La Comunione dei Beni	pag. 1
Criteri e norme per i contributi	pag. 1
Disposizioni dei Capitoli Generali per il contributo alla Curia Generalizia:	pag. 1
Disposizioni dei Capitoli Provinciali per il contributo alla Province	pag. 2
Disposizioni della Curia G. e delle Province per il versamento dei contributi	pag. 2
B) La Celebrazione delle sante Messe	pag. 2

1 . Offerta S. Messe.	pag. 3
2. Celebrazione delle S. Messe nelle Case	pag. 3
4. Le Messe “pro domo”	pag. 3
5.Registro S. Messe da celebrare	pag. 3
6.Registrazione delle messe.	pag. 3
7. Messe perpetue	pag. 4
8. Messe fondate	pag. 4
9. Legati di messe	pag. 4
10. Messe post obitum	pag. 4
11. La riduzione degli oneri delle messe	pag. 4
12. Le Binazioni delle Messe	pag. 4
13. L’offerta per la celebrazione di messe binate o trinate	pag. 5
14. Messa gregoriana	pag. 5
15. Facoltà o impegni di Messe personali	pag. 5
16. Impegni di Messe comunitari	pag. 5
17. Concelebrazione di sante messe	pag. 6
 C) La Pia Opera e La Pia Unione del Transito di S. Giuseppe	pag. 6
1. Le Pia Opere	pag. 7
2. Pia Opera del pane di S. Antonio / Pia Opera del S. Cuore	pag. 7
3. S. Crociata o Pia Unione del Transito di S. Giuseppe	pag. 8
 D) I Suffragi per Confratelli e Parenti Defunti	pag. 9
1. Suffragi per Confratelli e Parenti Defunti	pag. 9
2. Decisioni dei Cap- Provinciali per la morte di un confratello della provincia	pag. 9
 E) Successioni e Donazioni	pag. 10
1. Successioni e donazioni	pag. 10
2. L’ufficio Successioni e Donazioni	pag. 10
3. Funzionamento dell’Ufficio Successioni ed Eredità nelle Sedi prov.	pag. 10
4. ITER per la successione / Legato ...	pag. 11
5. Iter per la donazione	pag. 12
6. Allegato A: schema di procedure per alcuni atti legali	pag. 13
a. successioni	pag. 13
b. donazioni	pag. 14
c. atti presso la Curia Generalizia	pag. 14

CAPITOLO IV° : LA GESTIONE DEL PATRIMONIO

A) DEFINIZIONE	pag. 1
L’Amministrazione dei beni, nei codici canonici.	pag. 1
B) BENE IMMOBILE	pag. 1

1) Definizione	pag. 1
2) Categorie di terreni e fabbricati	pag. 1
3) Modalità di acquisizione dei beni immobili	pag. 3
a) Acquisto a titolo oneroso:	pag. 3
a) 1) Compravendita e permuta	pag. 3
b) Acquisto a titolo gratuito	pag. 4
b) 1) Eredità e legati	pag. 4
b)2) La donazione	pag. 4
b) 3) L'usufrutto e nuda proprietà	pag. 4
b) 4) L'uso	pag. 4
b) 5) Il comodato	pag.
5	
b) 6) Enfiteusi	pag. 5
b) 7) Servitù	pag. 5
b) 8 Le servitù coattive	pag. 6
b) 9) L'ipoteca	pag. 6
4) Documentazione relativa ai beni immobili.	pag. 7
a) Visura catastale	pag. 7
C) I BENI MOBILI	pag. 8
1. Beni pluriennali	pag. 8
a) definizione	pag. 8
b) modalità di acquisizione	pag. 8
c) manutenzioni	pag. 9
d) ammortamento	pag. 9
e) iscrizione dei beni negli appositi registri	pag. 9
f) il pegno	pag. 10
g) caso specifico: le autovetture	pag. 10
g.1) Immatricolazione	pag. 10
g.2) Tassa di possesso (ex tassa di circolazione o bollo)	pag. 10
g.3) Revisione	pag. 11
g.4.) Assicurazioni (cfr capitolo IV paragrafo D)	pag. 11
g.5.) Verifica Gas di Scarico (o bollino blu)	pag. 11
g.6) Passaggio di proprietà di un veicolo	pag.12
g.7.) Demolizione	pag.12
2. Beni di consumo	pag. 13
2. a. definizione	pag. 13

2. b. modalità di acquisizione	pag. 13
2.b.1) Il contratto di acquisto a titolo oneroso	pag. 13
2.b.2) Procedure di gestione degli acquisti	pag. 13
2.b.3) Beni di consumo ad uso promiscuo.	pag. 14
 D) Le ASSICURAZIONI	pag. 15
1. Definizione	pag. 15
2. Classificazione	pag. 15
2) a) Assicurazioni sulla Vita	pag. 15
2) b) Assicurazioni contro i danni	pag. 15
2.b.1 Assicurazione per danni subiti dal patrimonio (esclusi gli autov.)	pag. 16
Polizza Incendio e sua estensione	pag. 16
Polizza Furto e Rapina	pag. 16
2.b.2) Assicurazione per danni subiti dagli autoveicoli	pag. 17
Polizza Incendio e Furto	pag. 17
Polizza Kasko	pag. 17
2.b.3) Assicurazione per danni subiti dalla persona	pag. 18
Polizza Sanitaria	pag. 18
Polizza Infortuni (esclusi conducenti)	pag. 18
Polizza Infortuni conducenti	pag. 19
2.b.4) Assicurazione di Responsabilita' Civile	pag. 20
Polizza Responsabilit� Civile verso Terzi (RCT)	pag. 20
Polizza Responsabilit� Civile Auto (RCA)	pag. 20
 E) FONTI E IMPIEGHI	pag. 21
1) Le fonti	pag. 22
2. Gli impieghi	pag. 23
3. Le Banche	pag. 23
L' INTERESSE	pag. 24
LA VALUTA	
LE OPERAZIONI DI INTERMEDIAZIONE CREDITIZIA	pag. 24

STUMENTI BANCARI E FONDI DEPOSITO	pag. 24
CERTIFICATI DI DEPOSITO	pag. 25
IL CONTO CORRENTE	pag. 25
Servizi collegati al conto corrente	pag. 26
LE OPERAZIONI BANCARIE DI IMPIEGO FONDI	pag. 27
ALTRI SERVIZI BANCARI	pag. 28
Servizio Cassette di Sicurezza	pag. 28
Servizio di pagamento /riscossione	pag. 28
Cambio valuta	pag. 29
Leasing finanziario	pag. 29

CAPITOLO V° : LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

A) PREMESSA	pag. 1
1. Le fonti del diritto del lavoro	pag. 1
2. Il lavoro nelle nostre case	pag. 2
3. Partecipazione alla “mission”	pag. 3
4. La Formazione degli Operatori	pag. 4
B. IL LAVORO AUTONOMO	pag. 5
1. I Consulenti	pag. 6
2. Rapporto con liberi professionisti	pag. 6
C. IL LAVORO SUBORDINATO	pag. 7
1. I soggetti del rapporto di lavoro subordinato	pag. 7
1a. Il datore di lavoro	pag. 7
1b. Il prestatore di lavoro	pag. 9
2. I diritti dei lavoratori	pag. 9
3. I diritti sindacali	pag. 10
4. All'atto di assunzione	pag. 11
5. Le assunzioni obbligatorie	pag. 12
6. Orario di lavoro	pag. 13
7. La sospensione del rapporto di lavoro	pag. 13
8. L'estinzione del rapporto di lavoro	pag. 13
9. Il licenziamento per giusta causa e giustificato motivo	pag. 14
10. Il licenziamento disciplinare	pag. 15
11. Le dimissioni del lavoratore	pag. 16
12. Libri e documenti obbligatori del lavoro	pag. 16
13. Affissioni agli albi	pag. 16
D. I CONTRATTI DI ASSUNZIONE	pag. 17
1. Premessa	pag. 17
2. Forma scritta	pag. 17

3. Oggetto del contratto	pag. 18
4. Periodo di prova	pag. 20
E. VARI TIPI DI CONTRATTI	pag. 21
1. Contratto a Tempo Indeterminato (<i>Codice civile art. 2097</i>)	pag. 21
2. Contratto a Tempo Determinato (<i>D. Lgs.n. 368 del 6 settembre 2001</i>)	pag. 21
3. Contratto a Tempo Parziale (Part-Time) (<i>D.L. n. 726/84,; l. 863/84</i>)	pag. 22
4. Contratti di Solidarietà (<i>D.L. 726/84, ; l. 863/84</i>)	pag. 23
5. Lav. Temp. o Interinale o Somministr. di manodopera (<i>d.lgs. n. 276/03</i>)	pag. 24
6. Lavoro a Progetto e Lavoro Occasionale (<i>Decreto Legge n. 276/2003</i>)	pag. 25
7. Contratto a chiamata, lavoro accessorio e contratto di dirigenza	pag. 27
F. ALTRI TIPI DI CONTRATTI	pag. 29
1. L'appalto di servizi (<i>D. Lgs 276/2003; D.lgs 10 settembre 2003 n. 276</i>)	pag. 29
2. L'affitto di azienda	pag. 29
3. L'Associazione in partecipazione	pag. 30
4. Il contratto COLF (collaboratori/trici familiari)	pag. 31
G. ALTRE FORME DI COLLABORAZIONE	pag. 32
1. Il Volontariato	pag. 32
2. Il servizio civile (SCN)	pag. 33
H. ISTITUTI PREVIDENZIALI	pag. 35
1. Contributi previdenziali INPS (Istituto Nazionale Previdenza Sociale)	pag. 35
2. Il premio INAIL (Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro)	pag. 36
3. Il TFR (Trattamento di Fine Rapporto)	pag. 30
I. MALATTIA E INFORTUNI SUL LAVORO	pag. 39
1. Malattia	pag. 39
2. Infortuni sul lavoro e malattie professionali	pag. 41
3 Procedura da seguire in caso di infortunio sul lavoro	pag. 42
L. PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO	pag. 44
Il d.lgs. n. 81/08	pag. 44
CONCLUSIONI OPERATIVE	pag. 46

CAPITOLO VI° : ECONOMIA E AMMINISTRAZIONE

A) LA GESTIONE ECONOMICA E AMMINISTRATIVA	pag. 1
1). Definizione di gestione amministrativa e contabile	pag. 1
2) I concetti	pag. 1
3). Le Imposte dirette e indirette	pag. 2
4) Elementi dell'imposta	pag. 2
5) Imposte fisse, proporzionali, progressive, regressive	pag. 2
1. Imposte Dirette	pag. 3
a. IRES Imposta sul reddito delle società	pag. 3
b. IRAP Imposta regionale sulle attività produttive	pag. 3
2. Imposte Indirette	pag. 4
a. IVA	pag. 4
a1 Dichiarazione inizio attività – variazioni – cessazioni	pag. 5
a2 Tenuta dei registri	pag. 5
a3 Comunicazione annuale dati IVA	pag. 5
a4 Dichiarazione annuale IVA	pag. 5
a5 Liquidazioni periodiche e relativo versamento	pag. 6
a6 Acconto IVA	pag. 6
b. ICI	
b1 Soggetto attivo	pag. 6
b2 Soggetti passivi	pag. 6
b3 Presupposto	pag. 6
b4 Esenzione	pag. 6
b5 Versamento e dichiarazione	pag. 6
Imposta di registro	pag. 7
a. Presupposto dell'imposta	pag. 7
b. Misura dell'imposta	pag. 7
b1. Fissa	pag. 7
b2. Minima	pag. 7
b3. Predeterminata	pag. 7
b4. Proporzionale	pag. 7
b5. Atti soggetti a registrazione in termine fisso	pag. 7
b6. Atti soggetti a registrazione in caso d'uso	pag. 8
b7. Versamento dell'imposta	pag. 8

4. Imposta ipotecaria	pag. 9
a. Chi la deve pagare	pag. 9
b. Quanto pagare	pag. 9
c. Modalità di pagamento	pag. 9
5. Imposta catastale	pag. 10
a. Quanto pagare	pag. 10
6. Imposta di bollo e concessioni governative	pag. 10
a. Imposta di bollo	pag. 10
b. Concessioni governative	pag. 11
7. Imposta Sulle Successioni e Donazioni	pag. 13
B) LA RILEVAZIONE CONTABILE	pag. 13
1). Definizione e scopi	pag. 13
a. Le ragioni della contabilità	pag. 13
b. L'obbligo della Contabilità	pag. 13
b1. Norme canoniche	pag. 13
b2. Norme civilistiche	pag. 14
b3. Norme fiscali	pag. 14
c. La tecnica contabile	pag. 14
d. La partita doppia	pag. 15
e. Terminologia	pag. 15
f. Metodologia	pag. 15
g. La contabilità degli Enti religiosi	pag. 18
h. La contabilità istituzionale	pag. 18
i. La contabilità fiscale	pag. 19

1. Tenuta della contabilità	pag. 19
n Tenuta dei libri contabili	pag. 19
2.) Il Programma “Gestionale 1” di Zucchetti	pag. 21
MENU' generale orizzontale con le sue opzioni	pag. 21
3) Consegna documenti	pag. 27
4) Indicazioni operative	pag. 28
5) Approfondimenti	pag. 41
a. Le scritture di assestamento	pag. 41
b) movimenti di risorse tra fiscali e non fiscali	pag. 43
c) La contabilità relativa ai lavoratori dipendenti	pag. 45
d) i beni patrimoniali e le relative manutenzioni	pag. 46
6) RegISTRAZIONI delle eredità e relative complicanze contabili	pag. 48
7) l'emissione delle fatture e delle ricevute fiscali con il programma zucchetti	pag. 50
C) IL BILANCIO	pag. 56
1) Lo stato patrimoniale	pag. 56
2) Il conto economico	pag. 57
3) Le tappe della formazione del bilancio	pag. 57
4) Il bilancio di verifica	pag. 57
5) Il principio di competenza	pag. 57
6) Il principio della prudenza	pag. 58
7) Gli ammortamenti	pag. 58
8) Altre rettifiche	pag. 59
9) Le scritture di chiusura	pag. 59
10) I controlli di bilancio	pag. 59
10) a) CASSA	pag. 59
10) b) CLIENTI	pag. 59
10) c) FORNITORI	pag. 59
10) d) INPS	pag. 60
10) e) BANCA	pag. 60

10) f) ERARIO C/RITENUTE A DEBITO	pag. 60
10) g) BENI STRUMENTALI	pag. 60
11) La forma del bilancio	pag. 60
D) CRITERI PER LA REDAZIONE DI UN BILANCIO PREVENTIVO	pag. 61
1. Definizione, scopi e struttura	pag. 61
2. Preventivo economico	pag. 62
3. tabella dei principali motivi di variazione dei costi e ricavi da un anno all'altro	pag. 63
4. Preventivo finanziario	pag. 65
5. Preventivo degli investimenti e dei finanziamenti	pag. 65
GLI ALLEGATI	pag. 71
Allegato n. 1 NOTA PER PRESTAZIONE D'OPERA OCCASIONALE	pag. 72
Allegato n. 2 SCHEDE CARBURANTE	pag. 73
Allegato n. 3 La fattura commerciale, la ricevuta fiscale, la nota di credito	pag. 74
Allegato n. 4 INDICAZIONI IVA	pag. 77
Allegato n. 5 Riepilogo paghe e contributi	pag. 81
GLOSSARIO	pag. 84
 <u>CAPITOLO VII° : LA NORMATIVA E LE SUE APPLICAZIONI</u>	
Introduzione	pag. 1
1. Legge sulla sicurezza nei luoghi di lavoro	pag. 2
2. Legge sulla sicurezza del trattamento dei dati personali	pag. 3
3. Legge sulla sicurezza e igiene nel trattamento e nella manipolazione dei prod. Alim.	pag. 4
4. Legge sulla conservazione dei beni culturali e del paesaggio	pag. 5
5. Legge sulla conservazione dei documenti di interesse culturale	pag. 6

6. Legge sulla responsabilità amministrativa degli Enti	pag. 7
7. Normative per gli impianti di produzione di energia elettrica - fotovoltaico	pag. 8

CAPITOLO VIII° : ARCHIVIO, CONSEGNE E REVISIONI ECONOMICHE

A) L'Archivio Economico e Amministrativo	pag. 1
1. Premessa:	
a) l'Archivio	pag. 1
b) Tipi di archivio	pag. 1
c) Compiti dell'Economo	pag. 2
d) Metodo di lavoro	pag. 2
e) L'archivio informatizzato	pag. 2
f) Livelli di archiviazione	pag. 3
2. Struttura dell'Archivio	pag. 4
B) Le consegne nell'ambito economico e Amministrativo	pag. 27
1. La scheda delle consegne	pag. 28
C) Punti per la revisione economica e amministrativa	pag. 30
1. Punti per la revisione	pag. 30
2. Documentazione necessaria	pag. 30