

ELEMENTI GIURIDICI
E PRASSI AMMINISTRATIVA
NEL GOVERNO
DELL'ISPETTORIA



DIREZIONE GENERALE OPERE DON BOSCO
ROMA

ELEMENTI GIURIDICI
E PRASSI AMMINISTRATIVA
NEL GOVERNO
DELL'ISPETTORIA



DIREZIONE GENERALE OPERE DON BOSCO
ROMA

**U.P.S. - BIBLIOTECA
DON BOSCO**

**DOPPIO
CONTROLLATO**

INDICE GENERALE

Presentazione	13
0. INTRODUZIONE. DIRITTO E PRASSI SALESIANA.	
0.1 Significato delle strutture di governo e delle norme comunitarie	17
0.2 Diritto universale e proprio	18
0.3 Il servizio dell'autorità per l'attuazione delle norme comunitarie	20
1. L'ISPETTORE E IL SUO CONSIGLIO	
1.1 Figura e compiti dell'Ispettore	23
1.2 Qualità richieste per la nomina a Ispettore	26
1.3 Nomina dell'Ispettore	26
1.4 Presa di possesso	27
1.5 Durata in carica	27
1.6 Il Consiglio ispettoriale. Composizione.....	28
1.7 Qualità richieste per la nomina a Consigliere ispettoriale	28
1.8 Nomina dei Consiglieri ispettoriali.....	29
1.9 Durata in carica dei Consiglieri ispettoriali.....	31
1.10 Consenso e parere del Consiglio ispettoriale.....	31
2. IL CAPITOLO ISPETTORIALE	
2.1 Natura e compiti del Capitolo ispettoriale.....	34
2.2 Convocazione del Capitolo ispettoriale e sua frequenza.....	35
2.3 Composizione del Capitolo ispettoriale.....	35
2.4 Procedure per le elezioni al Capitolo ispettoriale	36
2.5 Norme particolari per il funzionamento del Capitolo ispettoriale	39
3. IL SEGRETARIO ISPETTORIALE	
3.1 La figura del Segretario ispettoriale.....	41
3.2 I compiti del Segretario ispettoriale.....	42
3.2.1 <i>Funzione di tipo notarile</i>	42
3.2.2 <i>Responsabile dei servizi della Segreteria</i>	43

3.2.3	<i>Canale di informazione e di comunicazione</i>	43
3.2.4	<i>Responsabile dell'Archivio ispettoriale</i>	43
3.3	Qualità del Segretario ispettoriale	44
3.4	Nomina e durata in carica del Segretario ispettoriale.....	45
4.	ENTRATA NELLA SOCIETÀ. PRENOVIZIATO E NOVIZIATO.	
	I. NORME RIGUARDANTI IL PRENOVIZIATO	46
4.1	Ammissione al Prenoviziato	46
4.2	Gli obiettivi	47
4.3	L'ambiente formativo.....	47
4.4	La durata.....	47
	 II. NORME RIGUARDANTI IL NOVIZIATO	
4.5	La Casa del Noviziato	48
4.6	Il Maestro dei Novizi	49
4.6.1	<i>Nomina del Maestro dei Novizi</i>	50
4.6.2	<i>Durata in carica del maestro</i>	50
4.7	Ammissione al Noviziato	50
4.7.1	<i>Condizioni per l'ammissione al Noviziato</i>	50
4.7.2	<i>Documentazione necessaria</i>	51
4.7.3	<i>Adempimenti per l'ammissione al Noviziato</i>	52
4.8	Durata del Noviziato e sua interruzione.....	53
4.8.1	<i>Durata del Noviziato</i>	53
4.8.2	<i>Interruzioni durante il Noviziato</i>	53
4.8.3	<i>Conclusione del Noviziato</i>	53
5.	LA PROFESSIONE RELIGIOSA SALESIANA	
5.1	Professione temporanea e professione perpetua.....	55
5.2	Ammissione alla prima professione	56
5.2.1	<i>Tempo della prima professione</i>	56
5.2.2	<i>Le condizioni per la validità della prima professione</i>	57
5.2.3	<i>Procedura per l'ammissione alla prima professione</i>	57
5.2.4	<i>Documentazione della prima professione</i>	58
5.3	Rinnovazione della professione temporanea	59
5.3.1	<i>Tempo della rinnovazione della professione temporanea</i>	59
5.3.2	<i>Procedura</i>	59
5.3.3	<i>Documentazione</i>	59
5.3.4	<i>Scrutini o verifiche periodiche</i>	59
5.4	La professione perpetua	60

5.4.1	<i>Preparazione immediata alla professione perpetua</i>	60
5.4.2	<i>Procedura per l'ammissione alla professione perpetua</i>	60
5.4.3	<i>Tempo della professione perpetua</i>	61
5.4.4	<i>Documentazione della professione perpetua</i>	62
5.5	La celebrazione della professione	62
5.6	Riammissione nella Congregazione	63
5.7	Religiosi in servizio militare	64

6. MINISTERI E ORDINI SACRI

6.1	I Ministeri del Lettorato e dell'Accolitato	66
6.1.1	<i>Obbligo dei Ministeri per i candidati al diaconato e presbiterato</i>	66
6.1.2	<i>Domanda di ammissione</i>	66
6.1.3	<i>Procedura per l'ammissione</i>	67
6.1.4	<i>Conferimento dei Ministeri</i>	67
6.1.5	<i>Esercizio dei Ministeri</i>	67
6.1.6	<i>Documentazione</i>	67
6.2	L'Ordine del Diaconato	68
6.2.1	<i>I requisiti previ per l'ammissione al Diaconato</i>	68
6.2.2	<i>Ammissione al Diaconato</i>	69
6.2.3	<i>Lettere dimissorie</i>	69
6.2.4	<i>Documentazione</i>	69
6.2.5	<i>Esercizio del ministero diaconale</i>	70
6.2.6	<i>Diaconato permanente</i>	70
6.3	L'Ordine del Presbiterato	71
6.3.1	<i>Requisiti per l'ordinazione presbiterale</i>	71
6.3.2	<i>Ammissione al Presbiterato</i>	72
6.3.3	<i>Lettere dimissorie</i>	72
6.3.4	<i>Documentazione</i>	72

7. SEPARAZIONE DALLA SOCIETÀ

7.1	Passaggio ad altro Istituto	74
7.2	Assenza temporanea dalla Casa religiosa	76
7.3	Esclusione	78
	<i>a. Esclusione concessa</i>	78
	<i>b. Esclusione imposta</i>	80
7.4	Uscita di un professo temporaneo «a fine voti»	80
7.5	Indulto di lasciare l'Istituto per un professo temporaneo	81
7.6	Indulto di lasciare l'Istituto per un professo perpetuo	82
7.7	Secolarizzazione	84
7.8	Dispensa dal diaconato	86
7.9	Dispensa dal celibato sacerdotale	87
7.9.1	<i>Autorità competente a concederla</i>	87

7.9.2	<i>Condizioni</i>	87
7.9.3	<i>Procedura per la presentazione della domanda</i>	88
7.9.4	<i>Documenti richiesti</i>	89
7.9.5	<i>Notifica della dispensa</i>	90
7.10	Dimissione dalla Società	90
7.10.1	<i>Dimissione «ipso facto»</i>	91
7.10.2	<i>Dimissione obbligatoria</i>	91
7.10.3	<i>Dimissione a giudizio del Superiore</i>	92
7.10.3.1	Motivi di dimissione	92
7.10.3.2	Motivi particolari di dimissione (can. 1395, §2)	93
7.10.3.3	Dimissione di un professo temporaneo	93
7.10.3.4	Procedura da seguire	93
7.10.3.5	Notifica del decreto di dimissione	95
7.10.3.6	Effetti della dimissione	95
7.10.3.7	Note di carattere procedurale	95
7.10.4	<i>Confratello irreperibile</i>	96
7.10.5	<i>Espulsione dalla comunità in casi urgenti</i>	97
7.11	Aiuto ai confratelli che si separano dalla Congregazione	98

8. CASA RELIGIOSA E COMUNITÀ LOCALE

8.1	Apertura ed erezione canonica di una Casa salesiana	100
8.1.1	<i>Apertura ed erezione canonica</i>	100
8.1.2	<i>Apertura di una presenza salesiana</i>	100
8.1.3	<i>Condizioni per l'erezione canonica</i>	101
8.1.4	<i>Procedura per l'erezione canonica</i>	101
8.1.5	<i>Divisione di una Casa in due (o più) nuove Case</i>	101
8.2	Cambio delle finalità di una Casa	102
8.3	Nomina del Direttore di una Casa canonicamente eretta	102
8.3.1	<i>Consultazione</i>	102
8.3.2	<i>Designazione da parte dell'Ispettore col suo Consiglio</i>	103
8.3.3	<i>Approvazione del Rettor Maggiore</i>	103
8.3.4	<i>Presa di possesso</i>	103
8.3.5	<i>Conferma di un Direttore per un secondo triennio</i>	103
8.3.6	<i>Conferma di un Direttore per un terzo triennio</i>	103
8.4	Nomine dei Consiglieri e di altri uffici nella comunità locale ...	104
8.4.1	<i>Nomina del Vicario del Direttore</i>	104
8.4.2	<i>Nomina dell'Economo locale</i>	104
8.4.3	<i>Nomina dei membri del Consiglio della comunità</i>	104
8.4.4	<i>Altri uffici</i>	105
8.5	Ascrizione di un socio a una Casa	105
8.6	Accettazione di una Parrocchia	106
8.7	Chiusura canonica di una Casa	107

9. L'ISPETTORIA

9.1	Erezione e soppressione di un'Ispettorìa.....	109
9.2	Erezione di una Visitatoria.....	109
9.3	La Delegazione ispettoriale.....	110
9.4	La sede ispettoriale.....	111
9.5	Ascrizione di un socio a un'Ispettorìa.....	111
9.6	Trasferimento di un socio da una circoscrizione a un'altra.....	111
9.6.1	<i>Trasferimento definitivo</i>	111
9.6.2	<i>Trasferimento temporaneo</i>	112
9.7	Confratelli che lavorano in strutture non salesiane.....	113

10. DOVERI E FACOLTÀ PARTICOLARI DELL'ISPETTORE

10.1	Doveri e facoltà riguardanti la vita spirituale dei religiosi.....	114
10.1.1	<i>Dovere dell'Ispettore di provvedere alle confessioni dei sudditi</i>	114
10.1.2	<i>Facoltà dell'Ispettore circa l'amministrazione del sacramento della Penitenza</i>	115
10.1.3	<i>Facoltà di dispensare dai voti privati</i>	117
10.2	Apostolato dei professi.....	118
10.3	Luoghi di culto.....	120
10.4	Messe.....	121
10.5	Sanzioni penali.....	122
10.5.1	<i>Possibilità di comminare precetti penali</i>	122
10.5.2	<i>Forme diverse di sanzioni penali</i>	122
10.5.3	<i>Applicazione delle pene</i>	123
10.5.4	<i>Ricorso contro i decreti amministrativi</i>	124
10.6	Dispense e licenze.....	124

11. AMMINISTRAZIONE DEI BENI TEMPORALI

11.1	Operazioni straordinarie.....	127
11.2	Compera di beni immobili.....	129
11.3	Alienazione di beni immobili a titolo oneroso o gratuito (vendita o donazione).....	129
11.4	Prestiti e mutui.....	130
11.5	Accettazione di eredità, lasciti o donazioni.....	131
11.6	Demolizione di edifici esistenti, costruzione di nuovi, trasformazioni importanti in una Casa.....	131
11.7	Costituzione di vitalizi, borse di studio, obblighi di Messe o particolari fondazioni ed enti di beneficenza.....	132
11.8	Altri adempimenti regolamentari.....	133
11.8.1	<i>Rendiconti annuali</i>	133
11.8.2	<i>Contributo annuale delle Case per l'Ispettorìa</i>	134

11.8.3	<i>Uso del denaro eccedente</i>	134
11.8.4	<i>Adempimenti previsti dall'art. 190 dei Regolamenti</i>	135
11.9	Rapporti economici tra Comunità salesiana e Parrocchia salesiana	135
11.10	Norme canoniche circa eredità, lasciti, donazioni o altre «pie volontà»	139
12.	COMUNICAZIONE TRA SEGRETERIA ISPETTORIALE E SEGRETERIA GENERALE	
12.1	Necessità della comunicazione. Rapporti dell'Ispettore col Rettor Maggiore e col suo Consiglio.....	141
12.2	Il servizio della Segreteria generale	143
12.3	Il servizio della Segreteria ispettoriale.....	144
12.3.1	<i>Documentazione per ciascun confratello</i>	144
12.3.2	<i>Documentazione per ciascuna comunità</i>	146
12.3.3	<i>Documentazione per ogni Ispettorìa</i>	146
	a. Elenco generale della Società	146
	b. Statistica («FLASH») del personale a fine anno	147
	c. Statistica delle opere e attività	148
12.4	Rapporti con la Sede Apostolica	149
12.5	Alcune norme procedurali di carattere generale	149
12.5.1	<i>Indicazione dei nomi dei confratelli</i>	149
12.5.2	<i>Indicazione dell'Ispettorìa e delle case</i>	150
12.5.3	<i>Forma delle domande indirizzate al Rettor Maggiore</i>	150
12.5.4	<i>Date dei documenti</i>	151
12.5.5	<i>Formato dei fogli</i>	151
13.	L'ARCHIVIO ISPETTORIALE E GLI ARCHIVI DELLE CASE	
13.1	Importanza degli Archivi per la nostra Società.....	152
13.2	Archivio storico e corrente e Archivio «segreto»	153
13.3	Responsabili dell'Archivio	154
13.3.1	<i>Archivio ispettoriale</i>	154
13.3.2	<i>Archivio delle Case</i>	154
13.4	Contenuti dell'Archivio.....	155
13.4.1	<i>Archivio ispettoriale</i>	155
13.4.2	<i>Archivio locale</i>	156
13.5	Ordinamento dell'Archivio.....	157
13.6	Conservazione dei documenti	160

APPENDICI

APPENDICE A-1	Elenco dei Formulari («Moduli») in uso per l'Archivio	163
APPENDICE A-2	Ammissione al Noviziato (Modulo F2)	165
APPENDICE A-3	Comunicazione dell'uscita di un confratello alla scadenza dei voti temporanei (Modulo F22)	166
APPENDICE A-4	Notifica della morte di un confratello (Modulo F23).....	168
APPENDICE A-5	«Curriculum vitae».....	169
APPENDICE A-6	«Litterae dimissoriae».....	170
APPENDICE A-7	«Professio fidei»	171
APPENDICE A-8	Assenza dalla Casa religiosa	172
APPENDICE A-9	Indulto di secolarizzazione - Modello di domanda	173
APPENDICE A-10	Dimissione di un socio: dimissione «ipso facto» .	174
APPENDICE A-11	Dimissione di un socio: modelli di monizione canonica.....	175
APPENDICE A-12	«Editto» per la dimissione di un confratello irreperibile	177
APPENDICE A-13	Dispensa dal celibato sacerdotale	178
APPENDICE A-13-1	<i>Nomina dell'Instructor causae</i>	178
APPENDICE A-13-2	<i>Nomina del Notaio</i>	178
APPENDICE A-13-3	<i>Autenticazione di copie degli atti</i>	179
APPENDICE A-13-4	<i>Esempio di questionario per l'interrogazione del richiedente</i>	179
APPENDICE A-13-5	<i>Schema di interrogazione dei testi</i>	182
APPENDICE A-13-6	<i>Relazione (e voto finale) dell'Istruttore della causa</i>	183
APPENDICE A-13-7	<i>Relazione finale dell'Ispettore e voto «de rei veritate»</i>	184
APPENDICE A-13-8	<i>Comunicazione della notifica della concessione</i>	185
APPENDICE A-14	Accettazione di una parrocchia - Schema di Convenzione	186
APPENDICE A-15	Statistiche di fine anno («FLASH»).....	189
APPENDICE A-16	Scheda anagrafica dei confratelli.....	195
APPENDICE A-17	Scheda delle singole Case	196
APPENDICE A-18	Scheda per l'archivio centrale.....	197
INDICE ANALITICO		198

PRESENTAZIONE

Il rinnovamento, che è stato impresso dal Concilio Vaticano II alla vita della Chiesa e alla sua missione nel mondo contemporaneo, non ha mancato di riflettersi direttamente sulle istituzioni e strutture ecclesiali e sulle norme che ne regolano l'azione nei diversi settori. La promulgazione del Codice di diritto canonico, avvenuta nel gennaio 1983,¹ è stata una significativa tappa di arrivo di un cammino compiuto secondo gli orientamenti conciliari e insieme un punto di partenza per le diverse istituzioni ecclesiali chiamate a verificare le proprie norme comunitarie e a dare ad esse l'indole genuina di strumenti efficaci per camminare speditamente e in unità nella costruzione del Regno del Signore.

In questa linea si sono mossi gli Istituti religiosi che, a partire dal Concilio e in fedeltà alle sue indicazioni, hanno percorso un itinerario di revisione dei propri codici spirituali e normativi, perché il carisma dei Fondatori risplendesse più chiaramente agli uomini del nostro tempo, non trascurando le norme di una valida organizzazione.

Anche la nostra Società Salesiana ha percorso, con la corale partecipazione delle comunità e dei confratelli, la strada del rinnovamento, giungendo a concludere la verifica con la riformulazione dei testi fondamentali (Costituzioni e Regolamenti generali) poco più di un anno dopo la promulgazione del Codice di diritto canonico.²

È in questo contesto che si colloca la stesura del presente libro che si intitola «Elementi giuridici e prassi amministrativa nel governo dell'Ispettorìa», poiché si propone di mettere in evidenza — nel progetto comunitario della nostra Regola di vita — gli aspetti di carattere giuridico e gli adempimenti normativi principali, che regolano la vita e la missione della Società al livello della struttura ispettoriale.

¹ Cf. GIOVANNI PAOLO II, Costituzione Apostolica *Sacrae disciplinae leges*, Roma 25 gennaio 1983

² Cf. *Costituzioni della Società di San Francesco di Sales*, Presentazione del Rettor Maggiore, Roma 8 dicembre 1984

Per una migliore comprensione del testo è opportuno sottolineare due osservazioni.

1. *Il «Manuale» si rivolge, in modo specifico e prioritario, all'Ispettore e a tutti coloro che collaborano con lui nel governo dell'Ispettorìa e nella sua ordinata organizzazione; in modo particolare è stata tenuta presente la persona del Segretario ispettoriale, che è accanto all'Ispettore per aiutarlo nello svolgimento delle pratiche giuridiche e amministrative e per curare l'archivio dell'Ispettorìa.*

Per il suo particolare carattere, il testo si collega direttamente al libro che tratta del ministero di animazione proprio dell'Ispettore («L'ispettore salesiano: un ministero per l'animazione e il governo della comunità ispettoriale»): riprende infatti molti degli argomenti ivi trattati, sviluppandoli tuttavia sotto l'angolazione particolare del diritto.

Proprio per il suddetto motivo il presente testo si ritrova pubblicato come Appendice al libro dell'Ispettore salesiano.³ Questa edizione a parte è stata curata specificamente per l'uso della Segreteria e degli altri Uffici ispettoriali.

2. *Per quanto riguarda la materia, occorre far notare che il testo è stato compilato, avendo come riferimento iniziale il cosiddetto «Manuale del Segretario ispettoriale», di cui venne curata la 2^a. edizione nel 1972. Il Manuale tuttavia è stato notevolmente integrato e quasi completamente rinnovato, avendo davanti la normativa del Codice di diritto canonico del 1983, i testi rinnovati delle nostre Costituzioni e Regolamenti generali, e le altre fonti del nostro diritto proprio (in particolare la «Ratio institutionis et studiorum» per le norme riguardanti la Formazione e le deliberazioni dei Capitoli generali). Soprattutto, come sopra si diceva, è stata data al testo una visione più ampia, comprendendo tutti gli aspetti del governo ispettoriale.*

Come risulta da una rapida visione dell'Indice generale, la materia è stata distribuita secondo un ordinamento lineare.

Dopo un'introduzione sul significato delle norme comunitarie, i primi due capitoli sono dedicati a considerare gli aspetti che riguardano gli organi di governo ispettoriale: l'Ispettore, il suo Consiglio, il Capitolo ispettoriale (cap. 1 e 2). Un rilievo speciale è dato alla figura del Segretario ispettoriale, del quale vengono descritte le funzioni (cap. 3).

³ Cf. *L'Ispettore salesiano*, Introduzione (p. 33ss) osserva che nell'Appendice al libro dell'Ispettore non si trovano i formulari posti in appendice al presente testo.

Seguono tre capitoli che trattano del «curricolo» dei singoli soci: le tappe dell'incardinazione nella Società e della formazione successiva (cap. 4, 5 e 6).

Un intero capitolo (cap. 7) è quindi dedicato a studiare le particolari situazioni dei confratelli che, in forma diversa, pensano di separarsi dalla Congregazione.

I cap. 8 e 9 affrontano rispettivamente norme riguardanti le varie Case e l'Ispettorìa nel suo insieme. Il capitolo seguente (cap. 10) presenta, in generale, doveri e facoltà che il diritto sancisce per l'Ispettore in quanto Superiore maggiore e Ordinario religioso.

Dopo una sintesi sulle pratiche economico-amministrative (cap. 11), gli ultimi due capitoli trattano di due argomenti assai importanti per l'organizzazione comunitaria: la comunicazione fra Ispettorie e Direzione generale (cap. 12) e gli Archivi, sia ispettoriali che locali (cap. 13).

Come si può notare, si tratta di materia eminentemente di carattere pratico: il testo si presenta infatti come compendio delle norme desunte dal diritto universale e dal nostro diritto proprio, con le procedure da seguire nell'espletamento delle diverse pratiche. Ma siccome per noi Salesiani nessuna norma ha senso staccata dal fine fondamentale della vocazione e missione della nostra Società, ancora una volta si ricava l'importanza di leggere anche questo testo alla luce dei grandi orientamenti della nostra Regola di vita.

Così anche gli «elementi giuridici» e la «prassi amministrativa» potranno risultare proficui per realizzare, nella comunità ispettoriale e nelle comunità locali, il disegno del Signore nello spirito del nostro Padre Don Bosco.

Roma, 24 giugno 1987.

sac. Francesco Maraccani
Segretario generale

0. INTRODUZIONE

DIRITTO E PRASSI SALESIANA

Il presente «Manuale» ha lo scopo di aiutare l'Ispettore e i suoi collaboratori — in primo luogo il Segretario ispettoriale — nello svolgimento pratico dei compiti di governo dell'Ispettorìa. Esso si raccorda direttamente al libro che descrive il servizio dell'Ispettore («*Un ministero per l'animazione e il governo della comunità ispettoriale*»), dove sono esposti i principi e i criteri fondamentali per l'animazione e il governo dell'Ispettorìa, e si propone di affrontare i problemi pratici riguardanti sia le strutture di governo che le persone sotto l'angolatura specifica del diritto. Potrà così risultare che alcuni argomenti del libro dell'Ispettore vengono ripresi, ma sotto un diverso punto di vista e con un'accentuazione tipicamente giuridica.

0.1 **Significato delle strutture di governo e delle norme comunitarie**

È utile aver presente, all'inizio della trattazione di aspetti giuridici, il significato che hanno le strutture e le norme comunitarie nella nostra Società.

Le Costituzioni infatti, in sintonia con tutta la nostra tradizione, mettono chiaramente in evidenza, fin dai primi articoli, la natura e il fine della Società, che sono quelli di riunire insieme dei fratelli (chierici e laici) in comunità di consacrati, perché siano «*segni e portatori dell'amore di Dio ai giovani, specialmente ai più poveri*» (Cost 2). Lo scopo a cui tende la Società (e, in essa, ogni comunità) è dunque quello della santificazione dei soci, realizzata nel compimento della missione di educazione ed evangelizzazione della gioventù povera (cf. Cost 2-3).

Ma trattandosi di una comunità di persone, inserita in un contesto umano ed ecclesiale e con precisi compiti pastorali, la stessa co-

munità ha bisogno di strutture e di norme per garantire l'attuazione ordinata ed efficace della missione.

Le strutture e le norme comunitarie appaiono, in tal modo, come dei *mezzi per rendere possibile e concreta la realizzazione del progetto educativo-pastorale comunitario*. È ciò che afferma esplicitamente il CGS, richiamandosi a principi generali di vita religiosa: «La vita religiosa è di natura carismatica, perciò comporta una dimensione spirituale, nella quale risiede la sua stabilità. Ma ha bisogno di una espressione istituzionale che la sostenga. Dal momento che i religiosi sono uomini ed hanno fini concreti da raggiungere in comune, essi si devono costituire ed organizzare come società».¹

Dai principi esposti si capisce l'indispensabilità delle norme comunitarie, di indole giuridica e pratica, ma insieme anche si ricava *l'ottica spirituale* in cui esse vanno considerate, essendo sempre indirizzate al compimento della missione pastorale.

Del resto annotava ancora il CGS, riferendosi al nostro Fondatore: «Don Bosco volle una vera Congregazione religiosa, la volle ben organizzata in modo che a uno stile di famiglia nell'esercizio dell'autorità unisse una struttura pedagogica centrata attorno alla persona del superiore».²

0.2 **Diritto universale e proprio**

- 2 Quali sono le «norme comunitarie» che orientano e guidano la Società — ai diversi livelli — perché sia autentica comunità salesiana ben organizzata nel compimento della missione? È facile rispondere: troviamo queste norme di valida e sicura organizzazione nel diritto universale della Chiesa e nel nostro diritto proprio.

Il diritto universale della Chiesa — compendiato nel *Codice di diritto canonico* — rappresenta quell'insieme di norme, valide per tutti gli Istituti religiosi, a cui anche la nostra Società deve conformarsi perché la sua missione sia veramente ecclesiale, secondo le intenzioni del Fondatore. Poiché la comunità salesiana riceve il mandato dalla Chiesa e lo compie in nome suo (cf. Cost 6. 31. 44), è necessario che i suoi membri siano fedeli a quelle disposizioni

¹ CGS, 706; cf. «Guida alla lettura delle Costituzioni», Roma 1986, p. 795; cf. Costituzione Apost. «*Sacrae disciplinae leges*», AAS 1983, Pars III, p. XXIII

² CGS, 714

che danno senso ecclesiale alla sua azione.

Si ricava da questo anche una pratica conseguenza: occorre che i responsabili della guida dell'Ispettorìa abbiano conoscenza e sintonia con il diritto universale della Chiesa; una competenza specifica è richiesta poi per colui che svolge le funzioni di «cancelliere» ispettoriale, cioè il Segretario ispettoriale.

Il diritto proprio della Società si fonda sullo stesso diritto universale della Chiesa: infatti il Codice di diritto canonico, rinnovato dopo il Concilio Vaticano II, ha voluto lasciare molte determinazioni concrete ai singoli Istituti, che sono stati chiamati a esprimere nei propri codici legislativi ciò che caratterizza il loro specifico carisma per il bene dell'intero popolo di Dio. 3

Il diritto proprio della nostra Società, secondo l'indicazione di Cost 191, si compone dei seguenti testi:

1. Le *Costituzioni*, che rappresentano il «codice fondamentale» e contengono gli elementi essenziali atti a definire l'identità e la missione della Società, le finalità che si propone e lo spirito che la anima, nonché le linee portanti della organizzazione comunitaria. (cf. CJC, can. 587)
2. I *Regolamenti generali*, che traducono in norme concrete adatte alle situazioni mutevoli — sempre a livello universale — gli elementi essenziali del codice fondamentale.
3. Le *Deliberazioni dei Capitoli generali*, che determinano linee operative pratiche per le comunità e i confratelli in un dato periodo di tempo (ad esempio un sessennio) o per raggiungere specifiche finalità (ad esempio il «Progetto Africa»).
4. I *Direttori generali*, che contengono l'insieme della normativa, valida per tutta la Congregazione, su specifici argomenti (ad esempio il Direttorio della Formazione, chiamato '*Ratio institutionis et studiorum*').
5. I *Direttori ispettoriali* e altre *Deliberazioni dei Capitoli ispettoriali*, che rappresentano norme applicative al livello della comunità ispettoriale.

Nelle pagine che seguono si farà costante riferimento ai suddetti testi normativi.

0.3 **Il servizio dell'autorità per l'attuazione delle norme comunitarie**

4 Strettamente legato al discorso sul progetto comunitario e alle strutture e norme per la sua realizzazione è il servizio dell'autorità nella comunità.

Il Codice di diritto canonico mette in rilievo il ruolo fondamentale che l'autorità ha in ogni comunità religiosa: essa è presentata tra gli elementi caratteristici ed essenziali di ogni forma di vita religiosa (cf. CJC, can. 596 e can. 608); e mentre si riconosce che il fondamento remoto dell'autorità-obbedienza religiosa è il «carisma» dato da Dio al Fondatore (per cui spicca il loro carattere 'carismatico'), il diritto universale sottolinea come tale obbedienza-autorità è inserita nell'alveo ecclesiale: la gerarchia, che comprova e autentica i carismi, non solo riconosce la potestà del Superiore religioso, ma traccia anche le linee principali del suo importante servizio. I can. 618-619 sono appunto dedicati interamente a rilevare le prerogative della autorità nella comunità religiosa.³

Riguardo alla comunità salesiana, l'art. 121 delle Costituzioni evidenzia quali devono essere le finalità e le caratteristiche dell'autorità, alla scuola di Don Bosco: essa è un servizio ai fratelli, esercitato a nome e ad imitazione di Cristo, rivolto «a promuovere la carità, a coordinare l'impegno di tutti, ad animare, orientare, decidere, correggere, in modo che venga realizzata la nostra missione». Vengono qui compendiate tratti tipici dell'autorità salesiana indicati già negli art. 44, 55 e 65 delle Costituzioni.

In questo servizio di animazione e di guida rientra lo specifico esercizio di governo che si riferisce all'osservanza delle norme comunitarie: è questo un compito irrinunciabile del Superiore, che è chiamato a guidare la comunità nella fedeltà al progetto comunitario, perché possa pienamente realizzare la sua missione.

È chiaro che questo impegno, che riguarda ogni Superiore nella sua comunità, assume un rilievo particolare al livello ispettoriale, per il particolare significato che ha la comunità ispettoriale in relazione all'attuazione della missione salesiana in un determinato contesto ecclesiale e sociale.

³ Cf. «*Il Direttore salesiano*», Roma 1986, nn. 282-283

Mentre il libro dedicato particolarmente al ministero di animazione dell'Ispettore⁴ ha fornito motivazioni di fondo per l'esercizio della sua autorità e per il servizio di animatore e guida, questo «*libro di governo*» vuol essere un aiuto specialmente per gli adempimenti giuridico-amministrativi, necessari nella gestione della comunità ispettoriale.

⁴ Cf. «*L'Ispettore salesiano. Un ministero per l'animazione e il governo della comunità ispettoriale*», Roma 1987

1. L'ISPETTORE E IL SUO CONSIGLIO

1.1 Figura e compiti dell'Ispettore

«A capo di ciascuna Ispettorìa viene posto un Ispettore», dice l'articolo 161 delle Costituzioni. 5

L'Ispettore è dunque il Superiore religioso che ha responsabilità su tutte le case e sui soci della comunità ispettoriale (Cost 162).

A norma del diritto universale egli è:

- *Superiore maggiore*, poiché a lui è affidato il governo di una circoscrizione giuridica della Società (la Provincia religiosa o Ispettorìa) (cf. CJC, can. 620);
- *Ordinario religioso* (cf. CJC, can. 134, §1), perché gode di potestà «ordinaria» di governo e di giurisdizione (cf. CJC, can. 129), in foro interno ed esterno, sui soci e sulle comunità, negli ambiti stabiliti dal diritto.

Le Costituzioni della nostra Società presentano la figura dell'Ispettore anzitutto come quella di un animatore e pastore (cf. Cost. 44 e 161) e precisano le responsabilità che sono a lui affidate nei diversi settori della vita e missione della comunità ispettoriale (cf. Cost. 161).

Mettono pure in evidenza che l'Ispettore, pur avendo autorità «ordinaria», svolge il suo ministero in unione col Rettor Maggiore, centro di unità dell'intera Congregazione.

Scorrendo i testi delle Costituzioni e dei Regolamenti generali, si 6 possono riassumere così i *principali compiti* affidati all'Ispettore:

- *nei riguardi dei soci e delle case*:
 - cura la formazione dei soci, specialmente dei novizi e dei giovani confratelli (Cost. 161);
 - procura di avere frequenti incontri personali con i confratelli e compie ogni anno la «visita ispettoriale» a ciascuna casa (Reg 146);

- anima la vita religiosa e la missione apostolica dell'Ispettorìa (Cost 161; cf. Cost 44);
- si mantiene in contatto con i Direttori, che raduna almeno una volta all'anno per trattare gli interessi generali dell'Ispettorìa (Reg 145);
- controlla l'amministrazione dei beni dell'Ispettorìa e delle singole case (Cost 161).

— *nei riguardi della Famiglia salesiana:*

mediante opportuni contatti con i diversi gruppi della Famiglia salesiana e tramite il suo delegato, cerca di favorire il senso di appartenenza e l'approfondimento della comune vocazione (Reg 147); questo compito rientra in quella responsabilità che l'art. 5 delle Costituzioni affida alla Società salesiana di «mantenere l'unità dello spirito e stimolare il dialogo e la collaborazione fraterna per un reciproco arricchimento e una maggiore fecondità apostolica». I Regolamenti generali esplicitano alcuni degli impegni specifici, che riguardano l'azione animatrice dell'Ispettore in questo settore:

- «È dovere dell'Ispettore e del direttore, coadiuvati dai rispettivi delegati, sensibilizzare le comunità perché assolvano il loro compito nella Famiglia salesiana» (Reg 36).
- «Prestiamo alle *Figlie di Maria Ausiliatrice*, in risposta alle loro richieste e secondo le nostre possibilità, l'aiuto fraterno e il ministero sacerdotale» (Reg 37).
- «Prestiamo la nostra assistenza spirituale alle *Volontarie di Don Bosco* e agli Istituti religiosi e secolari che nei loro statuti affermano di vivere un progetto di vita apostolica conforme allo spirito salesiano» (Reg 40).
- I Regolamenti invitano la comunità a incoraggiare e sostenere l'*Associazione degli Exallievi di Don Bosco* (cf. Reg 39). Il Rettor Maggiore, al quale gli Exallievi fanno riferimento come a centro di unità, impegna gli Ispettori nella animazione delle comunità e della stessa Associazione: «L'Ispettore consideri importante la designazione di un Delegato ispettoriale qualificato e idoneo; pianifichi delle riunioni di Direttori in cui essi percepiscano con chiarezza le responsabilità di animazione e di azione che corrispondono alle loro comunità e sappiano scegliere, se ne sia il caso, dei Delegati locali che interpretino e traducano in pratica questo compito in ogni

comunità».¹

- Per quanto riguarda l'*Associazione dei Cooperatori salesiani*, oltre a quanto espresso dall'art. 38 dei nostri Regolamenti generali, si riportano alcune indicazioni date dal Regolamento di vita apostolica (RVA) dei Cooperatori stessi: «Gli ispettori salesiani, nell'ambito delle specifiche responsabilità della Società di San Francesco di Sales, fanno presente il ministero del Rettor Maggiore a livello locale e garantiscono, con la collaborazione dei Direttori, soprattutto i vincoli di comunione. Provvedono all'assistenza spirituale dei Centri e coinvolgono le loro proprie comunità religiose nel disimpegno generoso di questo servizio di animazione» (RVA, 23, §3). «L'Ispettore, in unione col Rettor Maggiore e partecipando del suo ministero, ha una particolare responsabilità di animazione, di guida e di promozione...» (RVA, 42, §2). «Delegati e Delegate sono nominati dal proprio Ispettore o Ispettrice, udito il parere dei membri del rispettivo Consiglio dei Cooperatori, e tenute presenti le esigenze dei Centri» (RVA, 46, §2). L'art. 45, §2 del RVA, infine, parla della necessità del consenso dell'Ispettore SDB (ed eventualmente anche dell'Ispettrice FMA) per la costituzione dei Centri locali di Cooperatori.

— *nei riguardi dei collaboratori laici:*

mostra vivo interessamento per la loro qualificazione salesiana e verifica come siano inseriti nelle nostre opere (Reg 148);

— *nei riguardi della realtà sociale ed ecclesiale:*

cura i rapporti con le autorità e gli organismi ecclesiali e religiosi nell'ambito della sua circoscrizione: rientrano in questo compito le relazioni che l'Ispettore deve mantenere con i Vescovi, con i Superiori religiosi, con le autorità civili nella sua circoscrizione.

Un impegno annuale di grande rilievo per il servizio di animazione e guida, affidato all'Ispettore, è *la visita ispettoriale* che egli deve compiere. Nel libro dell'Ispettore² si è parlato ampiamente del significato che la visita riveste per il contatto con i confratelli e con le comunità in vista della missione comune e della fraternità. Si richiamano qui gli aspetti organizzativi e giuridici, che sono esplicitamente indicati dall'art. 146 dei Regolamenti generali. Dice il nostro diritto:

¹ Si veda la lettera del Rettor Maggiore sugli «*Exallievi di Don Bosco*» in ACG n. 321, 1987, pp. 36-37

² Cf. *L'Ispettore salesiano*, Roma 1987, nn. 425-438

1. Una volta all'anno (l'Ispettore) farà con particolare cura la visita ispettoriale alle comunità.
2. Durante tale visita s'incontri con i singoli soci, raduni il Consiglio locale e faccia con la comunità una revisione circa l'osservanza religiosa, la testimonianza di vita consacrata, lo zelo apostolico nelle attività pastorali, la sollecitudine nella promozione delle vocazioni, la situazione economica. In questo compito potrà farsi aiutare dai consiglieri ispettoriali.
3. Al termine della visita ispettoriale scriva sull'apposito registro, da conservarsi nell'Archivio della Casa, le sue osservazioni e le decisioni di carattere generale. Comunichi a parte quelle confidenziali. Nella visita seguente verifichi se sono state eseguite.

1.2 Qualità richieste per la nomina a Ispettore

- 8 Rispondendo a quanto prescritto dal diritto canonico (cf. can. 623), le Costituzioni (cf. art. 162) specificano le seguenti qualità perché un socio possa esser validamente nominato Ispettore:
- a. Deve essere *Sacerdote*: ciò risponde alla norma generale stabilita dall'art. 121 delle Costituzioni circa la qualifica sacerdotale della guida della comunità salesiana.
 - b. Deve essere *professo perpetuo da almeno dieci anni*: questa condizione risponde all'esigenza che colui che è chiamato ad animare la comunità ispettoriale abbia una valida esperienza della vita e dello spirito salesiano.

1.3 Nomina dell'Ispettore

- 9 1.3.1 Secondo la norma di Cost. 162, l'Ispettore è *nominato dal Rettor Maggiore col consenso del suo Consiglio*.
- 1.3.2 Alla nomina da parte del Rettor Maggiore è *premessata* «un'ampia consultazione dell'Ispettoria interessata».
- A riguardo di tale consultazione si osservano queste particolarità:
— è rivolta a tutti i confratelli della Ispettoria (anche a quelli che sono trasferiti temporaneamente ad altra Ispettoria per motivi

- di studio o di malattia);³
- è *indetta dal Rettor Maggiore*, secondo modalità stabilite dallo stesso Rettor Maggiore;
 - i *risultati* sono inviati direttamente al Rettor Maggiore, il quale provvederà, personalmente o mediante un delegato, allo spoglio delle schede.

1.4 **Presa di possesso**

Dopo la nomina dell'Ispettore da parte del Rettor Maggiore col suo Consiglio, perché l'Ispettore assuma pienamente i suoi poteri, è necessario che egli *prenda possesso* dell'incarico di Superiore nella Ispettorìa che gli è affidata. 10

La presa di possesso dell'Ispettore avviene in una funzione comunitaria, alla presenza di un delegato del Rettor Maggiore (il Consigliere regionale o l'ex-Ispettore o un Consigliere ispettoriale).

In occasione della presa di possesso, l'Ispettore emette la *professione di fede*, prescritta dalle Costituzioni (Cost 121) e firma l'atto corrispondente.

Il documento attestante la presa di possesso, firmato dall'Ispettore, viene sollecitamente inviato alla Segreteria generale.

1.5 **Durata in carica**

1.5.1 A norma delle Costituzioni (Cost 163) l'Ispettore dura in carica *sei* 11 *anni*.

Il nostro diritto prescrive che *ordinariamente* (salvo cioè per motivi proporzionatamente gravi) l'Ispettore, al termine del suo sessennio, non venga confermato nell'incarico né nella Ispettorìa dove ha esercitato il ministero né in altre.

1.5.2 Durante il sessennio il Rettor Maggiore, col consenso del suo Consiglio, può trasferire altrove l'Ispettore o destinarlo ad altro ufficio, qualora lo giudichi necessario per il bene della Congregazione (Cost 163).

³ Circa i Confratelli dell'Ispettorìa da interessare alla consultazione valgono le norme date per la partecipazione ai Capitoli ispettoriali: si vedano tali norme in Reg 165, riportate in questo Manuale al n. 28.

1.6 Il Consiglio ispettoriale. Composizione.

12 Il can. 627,1 del Codice di diritto canonico dice: «I Superiori abbiano il proprio Consiglio a norma delle Costituzioni e nell'esercizio del proprio ufficio sono tenuti a valersi della sua opera». Le Costituzioni salesiane, obbedendo alle indicazioni canoniche, stabiliscono che l'Ispettore sia assistito da un Consiglio che lo «aiuta in tutto ciò che concerne l'animazione e il governo dell'Ispettorìa» (Cost 164).

Spetta all'Ispettore convocare il Consiglio, fissandone l'ordine del giorno, e presiederne le riunioni.

Mentre il testo costituzionale raccomanda che «nelle cose di maggior importanza l'Ispettore ascolti sempre il suo Consiglio» (Cost 165), l'art. 155 dei Regolamenti prescrive che «il Consiglio sia convocato dall'Ispettore almeno una volta al mese, previa comunicazione degli argomenti da trattare».

13 Circa *la composizione del Consiglio ispettoriale*, le Costituzioni salesiane (cf. art. 164) stabiliscono che ne facciano parte:

- il Vicario dell'Ispettore;
- l'Economo ispettoriale;
- altri tre o cinque Consiglieri, in via ordinaria.

La determinazione del numero dei Consiglieri (tre o cinque), oltre il Vicario e l'Economo, dipenderà dalla situazione e dalle necessità della Ispettorìa (consistenza numerica, estensione territoriale, facilità di animazione...) e sarà proposta al Rettor Maggiore dallo stesso Ispettore.

Le Costituzioni non prevedono che a ciascuno dei Consiglieri sia affidato un particolare settore di animazione (analogamente a quanto avviene nel Consiglio generale); ciò tuttavia non impedisce che l'Ispettore incarichi i singoli Consiglieri di aiutarlo particolarmente in un settore specifico (Pastorale giovanile, Formazione, Famiglia salesiana...).

1.7 Qualità richieste per la nomina a Consigliere ispettoriale.

14 1.7.1 Perché un socio possa essere nominato Consigliere ispettoriale le Costituzioni richiedono che sia *professo perpetuo da almeno cinque anni e non sia più in formazione iniziale* (per un laico, cioè,

che abbia concluso i suoi studi di formazione specifica, per un chierico che sia ordinato presbitero o diacono permanente) (cf. Cost 166).

Questo criterio risponde all'esigenza che il Consigliere ispettoriale, chiamato a collaborare con l'Ispettore nel discernimento e nell'animazione, abbia una completa formazione e una valida esperienza di vita e azione salesiana.

- 1.7.2 Per il *Vicario dell'Ispettore* si richiede anche che sia *Sacerdote*. Tale esigenza è legata al fatto che il Vicario, facendo le veci dell'Ispettore nel governo ordinario dell'Ispettorìa, è Superiore maggiore e Ordinario religioso (in modo simile al Vicario generale delle Diocesi): per lui dunque valgono le norme generali date nell'art. 121 delle Costituzioni.

In particolare si fa osservare che il Vicario dell'Ispettore, tenendo conto del can. 833,8 e di Cost 121, deve emettere la professione di fede, prima di assumere il suo ufficio.

1.8 **Nomina dei Consiglieri ispettoriali.**

- 1.8.1 La nomina dei Consiglieri ispettoriali *spetta al Rettor Maggiore col 15* *consenso del suo Consiglio* (Cost 167). Visto il rilievo che i Consiglieri ispettoriali hanno nell'animazione dell'Ispettorìa, le Costituzioni hanno voluto che fosse lo stesso Superiore generale a discernere le persone più idonee ad affiancare l'Ispettore nei suoi importanti compiti.

L'Ispettore è chiamato tuttavia a fare *una sua proposta* al Rettor Maggiore: egli infatti conosce da vicino l'Ispettorìa e le esigenze per una adeguata animazione ed è quindi opportuno che segnali al Rettor Maggiore le persone che vede più adatte a collaborare.

- 1.8.2 Le Costituzioni prescrivono che per la nomina dei Consiglieri 16 ispettoriali sia compiuta *un'ampia consultazione* tra i confratelli della Ispettorìa (Cost 167).

Le modalità di tale consultazione, a norma di Reg 154, sono state fissate dal Rettor Maggiore con il consenso del suo Consiglio. Si riportano qui le principali indicazioni date dal Rettor Maggiore col suo Consiglio, pubblicate nel n. 312 degli ACG.⁴

⁴ Cf. ACG n. 312, 1985, pp. 44-45

A. *La consultazione*

- 1) *Tutti i confratelli dell'Ispettorìa* devono essere consultati. Per il compito di animazione che gli è proprio, l'Ispettore miri a suscitare il senso di partecipazione e di corresponsabilità (Cost 123).
- 2) Ogni confratello sia invitato a *indicare su apposita scheda personale tre nomi in ordine di preferenza* con le motivazioni che ritiene opportune: questo singolarmente per il Vicario, per l'Economo e per ciascuno dei Consiglieri che cessa dal suo mandato. Si tenga presente che, a norma di Cost 167, i membri del Consiglio che finiscono il triennio possono esser riconfermati.
- 3) La consultazione è *indetta dall'Ispettore almeno ogni tre anni*, e resta valida per il triennio successivo. Questo suppone che si tengano presenti e vengano segnalate ai confratelli le scadenze dei Consiglieri nel triennio, con gli incarichi specifici da essi ricoperti nel Consiglio stesso.
- 4) La consultazione si faccia in tempo utile in modo che, in via ordinaria, le proposte pervengano al Rettor Maggiore per esser esaminate in una delle due sessioni plenarie del Consiglio Generale.

B. *Esame e valutazione dei risultati.*

- 5) Lo spoglio e lo scrutinio delle risposte dei confratelli sono di *competenza dell'Ispettore*. Egli esaminerà e analizzerà le segnalazioni pervenute dai confratelli in modo da poter compilare con accuratezza gli appositi Moduli predisposti dalla Segreteria generale. L'Ispettore invierà al Rettor Maggiore una copia di ciascun Modulo coi risultati della consultazione.
- 6) L'Ispettore, tenendo conto dei risultati della consultazione, dopo attenta riflessione e discernimento, maturerà le sue *proposte, che farà pervenire al Rettor Maggiore*, insieme con gli esiti della consulta, su altro Modulo apposito fornito dalla Segreteria generale. L'Ispettore potrà consigliarsi con persone di fiducia, ma per la natura della consultazione e per i fini che si propone, essa non è materia da sottoporre all'esame e alla votazione del Consiglio ispettoriale.

1.9 **Durata in carica dei Consiglieri ispettoriali.**

Le Costituzioni fissano la durata in carica di ciascun Consigliere in 17 tre anni (Cost 167).

Al termine del mandato triennale il Consigliere può essere rieletto, con la procedura sopra precisata (consultazione, proposta dell'Ispettore, nomina del Rettor Maggiore col consenso del suo Consiglio).

Le Costituzioni dicono anche che, durante il triennio, un Consigliere può essere *esoneroato dal suo incarico*. A tal riguardo si precisa che, poiché la nomina dei Consiglieri ispettoriali è di competenza del Rettor Maggiore, pure l'esonero dall'incarico, anche su eventuale richiesta dell'interessato, spetta unicamente allo stesso Rettor Maggiore.

1.10 **Consenso e parere del Consiglio ispettoriale.**

Le Costituzioni e i Regolamenti generali indicano i principali compiti del Consiglio, che assiste l'Ispettore in ciò che concerne l'animazione e il governo dell'Ispettorìa (cf. Cost 164-165; Reg 155). 18

In particolare vengono precisati i casi nei quali l'Ispettore deve avere il consenso o deve sentire il parere del suo Consiglio. Al riguardo occorre tener presente che:

- Quando è richiesto il *consenso* del Consiglio ispettoriale, l'Ispettore *agisce invalidamente* se non ha debitamente convocato il Consiglio e non ne ha ricevuto il consenso positivo (voto positivo della maggioranza dei Consiglieri presenti). Si noti che, nel porre in atto la votazione per il consenso, *l'Ispettore non vota*, né il suo voto vale a dirimere l'eventuale parità dei consensi.⁵
- Quando viene domandato il *parere* del Consiglio, l'Ispettore è tenuto a chiedere il giudizio del suo Consiglio, ma non è obbligato a seguire il parere della maggioranza nella decisione che prenderà.

⁵ Si veda, nel senso indicato, l'interpretazione ufficiale data dalla Commissione per l'interpretazione del CJC in AAS 1985, p. 771

Ciò premesso, si riportano qui i vari casi nei quali è richiesto il consenso o il parere del Consiglio ispettoriale, quali risultano dalle Costituzioni e dai Regolamenti generali:

19

A. *Casi nei quali l'Ispettore deve avere il consenso del suo Consiglio:*

1. Ammissione al noviziato, alla professione, ai ministeri e agli ordini sacri (Cost 108);
2. Nomina di un direttore o suo eventuale trasferimento (Cost 177);
3. Nomina del maestro dei novizi (Cost 112);
4. Costituzione di Delegazioni ispettoriali e nomina dei Delegati (Cost 159);
5. Richiesta al Rettor Maggiore e al suo Consiglio di autorizzazione ad aprire o chiudere case, a modificare lo scopo delle opere esistenti e ad intraprendere opere straordinarie (Cost 132);
6. Convocazione di un Capitolo ispettoriale straordinario (Cost 172);
7. Operazioni economiche di cui all'art. 188 delle Costituzioni (cf anche Reg 193);
8. Determinazione dei settori di attività che devono esser rappresentati nei Consigli locali (Cost 180);
9. Modifica delle strutture ordinarie e dei ruoli all'interno delle comunità (Cost 182);
10. Autorizzazione ai confratelli per vivere in condizioni di assenza dalla casa religiosa (can. 665, §1; cf. Cost 165);
11. Autorizzazione per l'apertura della scuola mista (Reg 3);
12. Convenzioni con gli Ordinari del luogo e con Enti ecclesiastici e civili (Reg 23 e Reg 25);
13. Istituzione di eventuali procure missionarie e gemellaggi (Reg 24);
14. Autorizzazione data a un confratello a lavorare pastoralmente in istituzioni non salesiane (Reg 35);
15. Decisione di cambiare la sede ispettoriale (Reg 153);
16. Nomina del Regolatore del Capitolo ispettoriale e invito ad esso di periti e osservatori (Reg 168);

17. Determinazione delle modalità delle consultazioni per la nomina dei direttori (Reg 170);
 18. Destinazione di un direttore ad altro ufficio prima che scada il suo mandato (Reg 171);
 19. Approvazione del bilancio preventivo e consultivo dell'Ispettorìa (Cost 190; Reg 196);
 20. Determinazione dei contributi delle case richiesti per i bisogni dell'Ispettorìa (Reg 197);
 21. Autorizzazione di modifiche, soluzione di problemi economici o altre iniziative di notevole importanza nelle case (Reg 200).
- B. *Casi per i quali l'Ispettore deve udire il parere del suo Consiglio:* 20
1. per scegliere e preparare i formatori delle comunità formatrici (Reg 157);
 2. per scegliere i parroci (Reg 27);
 3. per inviare temporaneamente qualche confratello ad altra Ispettorìa (Reg 151);
 4. per nominare il Segretario ispettoriale (Reg 159);
 5. per creare uffici, segretariati, commissioni di consulenza e di attività pastorali a livello ispettoriale (Reg 160).

2. IL CAPITOLO ISPETTORIALE

2.1 Natura e compiti del Capitolo ispettoriale.

21 Gli art. 170 e 171 delle Costituzioni determinano *natura e competenze* del Capitolo ispettoriale. Tali aspetti sono ampiamente trattati altrove,¹ ma è opportuno richiamare qui gli elementi essenziali.

Dal punto di vista carismatico il Capitolo ispettoriale è fondamentalmente «la *riunione fraterna* nella quale le comunità locali rafforzano il senso della loro appartenenza alla comunità ispettoriale»: è quindi il luogo e il momento privilegiato per la costruzione corresponsabile della comunità ispettoriale e per l'esame e la verifica della sua missione.

Giuridicamente il Capitolo ispettoriale è *l'Assemblea rappresentativa* dei confratelli delle comunità locali. Infatti tramite l'elezione locale e ispettoriale è garantita la presenza proporzionata di tutte le comunità e di tutti i soci e si riflette nel Capitolo l'insieme delle attività e delle opere dell'Ispettorìa.

22 Le competenze del Capitolo ispettoriale sono indicate chiaramente dall'art. 171 delle Costituzioni e dall'art. 167 dei Regolamenti generali:

1) Stabilire quanto concerne il *buon andamento dell'Ispettorìa*: in particolare, ricercare i mezzi atti a promuovere la vita religiosa e pastorale della comunità ispettoriale (Cost 171, 1.2).

Rientrano in questo impegno:

- lo studio e l'approfondimento della relazione dell'Ispettore sullo stato dell'Ispettorìa (Reg 167,1);
- il suggerire linee e criteri di progettazione e di riorganizzazione delle opere dell'Ispettorìa (Reg 167,3);
- il contributo che il Capitolo ispettoriale può dare per il progetto educativo-pastorale ispettoriale (cf. Reg 4).

¹ Cf. *Guida alla lettura delle Costituzioni salesiane*, Roma 1986, p. 883ss; cf. anche *L'Ispettore salesiano*, Roma 1987, nn. 416-421

- 2) Formare e rivedere il *Direttorio ispettoriale* nell'ambito delle competenze demandate a tale livello (Cost 171,4);²
- 3) Studiare e verificare l'attuazione concreta delle deliberazioni del Capitolo generale precedente e preparare convenientemente quello seguente. Per questo ultimo caso il Capitolo ispettoriale deve *eleggere uno o più delegati al Capitolo generale* e i loro supplenti (Cost 171, 3.5; Reg 167, 2).

2.2 Convocazione del Capitolo ispettoriale e sua frequenza.

2.2.1 La *convocazione del Capitolo ispettoriale* è fatta dall'Ispettore 23 (Cost 172) con apposita lettera circolare indirizzata ai confratelli dell'Ispettoria.

Nella lettera di convocazione l'Ispettore precisa gli obiettivi che il Capitolo si propone, comunica il Regolatore del Capitolo, e indica i tempi previsti per la preparazione e per lo svolgimento dello stesso.

2.2.2 *La frequenza ordinaria di convocazione del Capitolo ispettoriale* 24 è di tre anni (Cost 172).

Il ritmo triennale può esser modificato nel caso che venga convocato un Capitolo generale per i motivi previsti dall'art. 143 delle Costituzioni (morte o cessazione dell'ufficio del Rettor Maggiore) o dell'art. 149 (Capitolo generale straordinario).

2.2.3 In casi di particolare necessità, quando lo richieda il bene dell'I- 25 spettoria, può esser convocato un *Capitolo ispettoriale straordinario*.

Il giudizio circa la convocazione spetta all'Ispettore, che dovrà avere il consenso del suo Consiglio e dovrà consultare il Rettor Maggiore (Cost 172).

2.3 Composizione del Capitolo ispettoriale.

La composizione del Capitolo ispettoriale è determinata dall'art. 26 173 delle Costituzioni.

² Cf. ACG n. 315, 1985, pp. 34-41

Tra i membri del Capitolo ispettoriale si distinguono i membri di diritto e i membri eletti.

2.3.1 *I membri di diritto («ex officio») sono:*

- l'Ispettore e i Consiglieri ispettoriali;
- il Delegato di ognuna delle eventuali Delegazioni ispettoriali;
- il Regolatore del Capitolo ispettoriale;
- i Direttori di tutte le case canonicamente erette: questi nel caso di grave impedimento, riconosciuto dall'Ispettore, saranno sostituiti dai rispettivi Vicari;
- il maestro dei novizi.

2.3.2 *I membri eletti:*

Le Costituzioni prevedono per questo due successive elezioni a due differenti livelli:

- a. *A livello locale:* ogni casa o gruppo di case, secondo le modalità sotto indicate, elegge un proprio delegato al Capitolo ispettoriale;
- b. *A livello ispettoriale:* fra i confratelli dell'Ispettorìa (che non siano membri di diritto o già eletti nelle singole case) vengono scelti dei delegati, in numero di uno ogni venticinque o frazione di venticinque confratelli dell'Ispettorìa.

2.4 **Procedure per le elezioni al Capitolo ispettoriale.**

27 È opportuno riassumere le procedure per le elezioni al Capitolo ispettoriale indicate dalle Costituzioni e dai Regolamenti generali.

2.4.1 *Per le elezioni a livello di ciascuna casa:*

- a. nel caso di una *casa canonicamente eretta con almeno sei membri*: i confratelli che la compongono si radunano, sotto la presidenza del Direttore, ed eleggono un delegato per il Capitolo ispettoriale e un supplente che sostituirà il delegato, qualora questi fosse definitivamente impedito di partecipare al Capitolo (Reg 161-162). Le modalità delle votazioni sono quelle indicate dall'art. 153 delle Costituzioni: sia per il delegato che per il supplente si procede singolarmente a votazione segreta: risulta eletto colui che nello scrutinio ha ottenuto i voti della maggio-

ranza assoluta dei presenti. Se il primo scrutinio risultasse senza effetto, se ne farà un secondo e un terzo. Se anche il terzo risultasse inefficace, si procederà a un quarto, nel quale avranno voce passiva soltanto i due soci che, nel terzo scrutinio, hanno raggiunto il numero più alto di voti. A parità di voti, prevarrà il più anziano di professione e, a parità di professione, il più anziano di età.

- b. nel caso di una *casa canonicamente eretta ma con meno di sei membri*: l'Ispettore disporrà che i confratelli di essa si riuniscano con quelli di una (o più) casa in identiche condizioni e insieme, sotto la presidenza del Direttore più anziano di prima professione, procederanno alla nomina di un delegato e di un supplente, con le modalità di votazione sopra indicate.
Se per motivi vari non fosse possibile riunire insieme più case canonicamente erette nelle condizioni suddette, l'Ispettore disporrà che i confratelli della casa con meno di sei membri si riuniscano con quelli di una vicina casa canonicamente eretta con sei o più membri (Reg 163).
- c. nel caso di una *presenza salesiana non ancora canonicamente eretta*: poiché essa deve sempre esser legata ad una casa (vicina) canonicamente eretta, l'Ispettore disporrà che i confratelli della comunità non ancora canonicamente eretta si riuniscano con quelli della casa cui sono legati e insieme, con voce attiva e passiva, procederanno alla nomina del delegato e del supplente al Capitolo ispettoriale.

2.4.2 *Per le elezioni a livello ispettoriale*, la procedura è indicata dall'art. 165 dei Regolamenti generali, che si riporta integralmente: 28

- 1) avvenuta l'elezione del delegato delle singole comunità, l'Ispettore comunicherà ai confratelli i nominativi degli eletti e presenterà la lista dei confratelli perpetui dell'Ispettorìa eleggibili al Capitolo ispettoriale. Tale lista comprenderà anche i confratelli temporaneamente assenti per motivi legittimi e escluderà quelli di altre Ispettorie presenti per i medesimi motivi;
- 2) i confratelli che per motivi legittimi si trovano temporaneamente fuori dell'Ispettorìa parteciperanno all'elezione del delegato della comunità in cui dimorano. Invece per l'elezione dei delegati della comunità ispettoriale riceveranno dal proprio Ispettore l'apposita scheda che gli restituiranno debitamente compilata;

- 3) il numero degli eligendi è in proporzione di uno ogni venticinque o frazione di venticinque confratelli dell'Ispettorìa. Nel calcolare questo numero vengono inclusi i professi perpetui e temporanei e anche i confratelli temporaneamente assenti per motivi legittimi;
- 4) ogni confratello che ha diritto al voto riceverà dal proprio Ispettore una scheda su cui potrà indicare tanti nomi quanti sono gli eligendi;
- 5) la raccolta delle schede spetta all'Ispettore, che avrà cura di garantire la segretezza del voto;
- 6) lo spoglio delle schede sarà fatto da scrutatori nominati dall'Ispettore. Rimarranno eletti coloro che riporteranno in ordine successivo il maggior numero di voti. A parità di voti si riterrà eletto il più anziano di professione o infine di età;
- 7) se nella lista ispettoriale viene eletto il supplente di una comunità, questa si riunirà nuovamente per eleggere il suo sostituto. Se uno degli eletti nella lista ispettoriale non può intervenire al Capitolo, sarà sostituito dal primo dei soci non eletti che ha ottenuto il maggior numero di voti.

29 2.4.3 *Circa la partecipazione alle elezioni* (cf. Cost 174; Reg 165) si precisa quanto segue:

- a. all'elezione del delegato e supplente *nella comunità locale* partecipano tutti i membri che risiedono nella comunità, anche quelli che vi si trovano trasferiti solo temporaneamente (a meno che si tratti di semplice ospitalità di passaggio): in particolare votano per l'elezione del delegato e supplente anche gli studenti nelle case di formazione o di studio e i confratelli trasferiti temporaneamente in una casa per malattia;
- b. all'elezione dei delegati *nella comunità ispettoriale* partecipano tutti i professi perpetui e temporanei che, al tempo delle elezioni per il Capitolo, *vivono e lavorano nell'Ispettorìa*, sia quelli che sono incardinati definitivamente, sia quelli che vi si sono stati trasferiti temporaneamente per motivi di lavoro. Si escludono i confratelli di altra Ispettorìa che sono presenti nell'Ispettorìa esclusivamente per motivi di studio o di salute o di un lavoro dipendente direttamente dall'Ispettore di appartenenza (questi partecipano alle votazioni della lista ispettoriale della loro Ispettorìa di appartenenza).

Partecipano alle votazioni ispettoriali anche i confratelli dell'Ispettorìa *assenti legittimamente*: essi sono gli studenti fuori Ispettorìa e quelli che si trovano altrove per motivi di salute o di apostolato in favore dell'Ispettorìa o per legittima «absentia a domo» purché, in quest'ultimo caso, nella concessione dell'assenza non sia espressa la condizione di rinuncia dei diritti di voto (voce attiva e passiva).

2.4.4 In casi particolari il nostro diritto proprio consente *la votazione per lettera*. Si riportano le norme dell'art. 164 dei Regolamenti generali: 30

Oltre a quanto prescritto dall'art. 165 dei Regolamenti generali, la votazione per lettera è ammessa, a giudizio dell'Ispettore:

1. quando per la distanza o per altre gravi ragioni, i soci di comunità che non hanno il minimo di sei professi non possono né riunirsi fra loro né recarsi ad una casa con sei o più professi per eleggere il delegato per il Capitolo ispettoriale;
2. quando un confratello per gravi ragioni non può essere presente all'elezione del delegato della propria comunità;
3. quando un membro del Capitolo ispettoriale non può intervenire nell'elezione del delegato dell'Ispettorìa al Capitolo generale.

2.4.5 Per *una adeguata rappresentatività dei soci* nel Capitolo ispettoriale, l'Ispettore consideri quanto indica l'art. 169 dei Regolamenti generali: 31

«Si tenga presente nelle elezioni, consultazioni e nomine che la composizione dei Capitoli e dei Consigli esprima con presenze significative la complementarità di laici e chierici propria della nostra Società.

2.5 **Norme particolari per il funzionamento del Capitolo ispettoriale.**

2.5.1 *Nomina del Regolatore.*

È in facoltà dell'Ispettore, con il consenso del suo Consiglio, nominare il Regolatore del Capitolo ispettoriale (Reg 168). 32

Vi provvederà tempestivamente, in modo che i confratelli possano far riferimento al Regolatore per inviare le loro proposte e osservazioni o per aver informazioni.

Nominato il Regolatore, l'Ispettore col suo Consiglio potrà anche predisporre una Commissione preparatoria al Capitolo stesso.

33 2.5.2 *Periti e osservatori al Capitolo ispettoriale.*

È data facoltà all'Ispettore, col consenso del suo Consiglio, di invitare al Capitolo ispettoriale periti e osservatori, sia salesiani che non salesiani. Essi partecipano alle sedute del Capitolo, esprimendo i propri pareri, senza tuttavia il diritto di voto (Reg 168).

34 2.5.3 *Regolamento del Capitolo ispettoriale*

Spetta allo stesso Capitolo ispettoriale, una volta convocato e dichiarato aperto, stabilire il proprio Regolamento, contenente le norme di funzionamento (Reg 167,4).

Il Capitolo ispettoriale, nel fare il proprio Regolamento, terrà conto sia delle prescrizioni già stabilite dal diritto universale o dal nostro diritto proprio, sia di talune norme eventualmente contenute nel «Direttorio ispettoriale»: il Direttorio ispettoriale può infatti fissare delle norme che vengono giudicate sufficientemente stabili, da essere applicate in successivi Capitoli ispettoriali.

35 2.5.4 *Modalità di supplenza ai Capitoli.*

Tra le norme, che il Capitolo ispettoriale deve determinare, ci sono quelle riguardanti le modalità con cui intervengono i «supplenti» al Capitolo generale (cf. Reg 162). Tali modalità si riferiscono particolarmente alla maniera con cui ogni singolo supplente interverrà a sostituire, in caso di impedimento, l'uno o l'altro delegato al Capitolo generale: ciò evidentemente quando l'Ispettoria abbia più di un delegato.

3. IL SEGRETARIO ISPETTORIALE

Nell'esercizio del suo ministero l'Ispettore si avvale dell'opera di collaboratori che lo affiancano e lo aiutano: in primo luogo del Consiglio ispettoriale che – come abbiamo visto¹ – lo assiste nel servizio di animazione e di guida e nel discernere ciò che è necessario per la vita e la missione della comunità ispettoriale; poi dei collaboratori facenti parte delle varie «équipes» (consulte o commissioni) ispettoriali, che danno il loro contributo di studio e di azione nei diversi settori della vita e azione salesiana: formazione, pastorale giovanile, famiglia salesiana, comunicazione sociale, economia.

Tra i collaboratori dell'Ispettore riveste un ruolo proprio il *Segretario ispettoriale*, che è particolarmente vicino all'Ispettore soprattutto per quanto riguarda gli aspetti organizzativi e giuridici della vita ispettoriale.

Il presente Manuale, che considera in modo specifico gli adempimenti giuridici e amministrativi relativi al governo dell'Ispettorìa, si rivolge quindi in maniera privilegiata, oltre che all'Ispettore, al Segretario ispettoriale.

3.1 La figura del Segretario ispettoriale.

La figura del Segretario ispettoriale è descritta, in maniera essenziale e completa, dall'art. 159 dei Regolamenti generali, che dice: «A servizio dell'Ispettore e del suo Consiglio opera un Segretario con funzione notarile. 36

Egli interviene, senza diritto di voto a meno che sia uno dei Consiglieri, alle sedute del Consiglio e ne redige i verbali. È preposto all'archivio dell'Ispettorìa, cura la raccolta e la registrazione dei dati

¹ Cf. nn. 12-20, pag. 28-33

statistici. È nominato dall'Ispettore, udito il suo Consiglio, e rimane ad nutum»

Come si può osservare, l'articolo regolamentare si ricollega, in modo esplicito, all'art. 144 delle Costituzioni, che presenta il ruolo del Segretario generale: vengono praticamente trasferiti al livello ispettoriale i compiti che il nostro diritto assegna al Segretario generale per l'intera Congregazione.

Dal testo dei Regolamenti generali si ricava immediatamente che il Segretario ispettoriale è descritto come uno stretto collaboratore dell'Ispettore e del suo Consiglio: egli è al loro servizio e, attraverso di essi, è al servizio dell'Ispettoria.

Da una parte il Segretario si presenta come l'uomo di fiducia dell'Ispettore e del Consiglio, sul quale possono contare per il disbrigo ordinario delle pratiche riguardanti confratelli e comunità; dall'altra parte egli svolge un servizio comunitario di rilievo per la vita ordinata della Ispettoria e per la sua storia.

3.2 **Compiti del Segretario ispettoriale.**

Volendo meglio precisare i compiti che il Segretario ispettoriale è chiamato a svolgere, essi possono brevemente riferirsi ai seguenti quattro aspetti principali.

37 3.2.1 *Funzione di tipo notarile.*

Ciò che anzitutto risalta dal testo regolamentare è la specificazione: «con funzione notarile».

Ciò significa che il Segretario ispettoriale ha funzione di «*notaio*» o «*cancelliere*» nella comunità ispettoriale. Infatti:

- egli registra gli atti di governo ispettoriale e li trasmette, nei modi dovuti, alla sede centrale;
- funge da «*attuario*» nelle pratiche di natura giuridica da inoltrare alla Sede Apostolica;
- la sua firma, sugli atti che la richiedono, fa pubblica fede della regolarità dei procedimenti.

Un particolare impegno del Segretario ispettoriale, che rientra nel suo ruolo di «cancelliere», è la partecipazione alle sedute del Consiglio (senza diritto di voto, a meno che sia uno dei Consiglieri) e la redazione dei verbali dello stesso Consiglio: compito questo as-

sai delicato e importante perché nei verbali delle riunioni del Consiglio è conservata la fedele memoria del cammino che Ispettore e Consiglio compiono nella ricerca della volontà del Signore e nella guida della comunità.

3.2.2 *Responsabile dei servizi della Segreteria.*

38

Al Segretario ispettoriale fanno capo un insieme di servizi che sono legati alla responsabilità del centro ispettoriale. In particolare si ricordano:

- il «*protocollo ispettoriale*», inteso a registrare tutta la corrispondenza ufficiale degli uffici ispettoriali;
- la cura per la retta compilazione e per la conservazione dei documenti che riguardano sia i confratelli che le case e l'Ispettoria: una sezione dell'ufficio di Segreteria è appunto dedicata agli aspetti anagrafici;
- la raccolta dei *dati statistici* che riguardano l'Ispettoria, da trasmettere anche al centro della Congregazione.

C'è inoltre un insieme di servizi di tipo logistico, che possono trovare nel Segretario la persona sempre disponibile per il bene dei confratelli e della comunità.

3.2.3 *Canale di informazione e di comunicazione.*

39

Per la sua posizione – vicinanza all'Ispettore e al Consiglio e responsabilità di vari servizi nel centro ispettoriale – il Segretario ispettoriale è persona in grado di *favorire la comunicazione e l'informazione*:

- sia fra l'Ispettoria e il centro della Congregazione (attraverso l'invio tempestivo di documenti, dati, notizie);
- sia all'interno della comunità ispettoriale, raccogliendo notizie dalle comunità e, insieme, comunicando alle comunità tutto ciò di cui l'Ispettore lo incarichi.

Anche se nelle Ispettorie la pubblicazione del «Notiziario» ispettoriale è spesso affidata ad apposita équipe, questa può trovare nel Segretario ispettoriale un punto di riferimento importante e utilissimo per le notizie da diffondere.

3.2.4 *Responsabile dell'Archivio ispettoriale.*

40

Uno dei compiti più importanti che i Regolamenti generali affida-

no al Segretario ispettoriale (come, a livello mondiale, al Segretario generale) è la responsabilità per la cura e la conservazione dell'Archivio della Ispettorìa.

Si riprenderà questo tema nell'apposito capitolo dedicato all'Archivio, ma fin d'ora è necessario sottolineare il grande rilievo che l'Archivio ha nella storia della Ispettorìa, per la conservazione e la trasmissione degli aspetti genuini della tradizione di famiglia.

3.3 Qualità del Segretario ispettoriale.

41 Per i compiti che è chiamato a svolgere a servizio dell'Ispettore e del Consiglio è importante che il Segretario coltivi un insieme di qualità che lo devono distinguere. Si possono indicare alcune di esse:

- per la sua responsabilità di «notaio» è indispensabile che il Segretario abbia una buona *conoscenza del diritto canonico e del diritto proprio della nostra Società*: egli è spesso chiamato a far presenti gli adempimenti richiesti dal diritto per la validità degli atti;
- essendo uomo di fiducia dell'Ispettore e del suo Consiglio (è «la loro mano e la loro memoria», come è stato detto), occorre che il Segretario si distingua per la fedele e leale collaborazione, l'umile dedizione, la prudenza e l'equilibrio. Come indica il nome stesso («*a secretis*») deve essere uomo discreto, capace di custodire i segreti, nello stesso tempo amabile e capace di relazioni;
- è inoltre importante che il Segretario abbia una spiccata *sensibilità salesiana* e un grande amore alla Congregazione e alla Ispettorìa, che è chiamato a servire: egli saprà così trovare nel suo lavoro, che può apparire arido e che talvolta lo chiude in un ufficio, un significato apostolico per il contributo che reca alla costruzione della comunità e alla sua missione;
- va infine ricordata la necessità che il Segretario sia attento al costante *aggiornamento*, anche dal punto di vista tecnico, per rendere un servizio efficace e valido.

Sono queste qualità che il Segretario cercherà di far crescere, conscio dei proprio limiti, ma fiducioso nell'aiuto che il Signore gli dà.

3.4 **Nomina e durata in carica del Segretario ispettoriale.**

Il nostro diritto stabilisce che la nomina del Segretario ispettoriale 42
compete all'Ispettore, il quale deve udire il parere del suo Consiglio (Reg 159).

Viste le funzioni, che deve svolgere al servizio dell'Ispettorìa, il nostro diritto non stabilisce una scadenza per il mandato del Segretario: egli rimane «*ad nutum*» dell'Ispettore. Tenendo conto delle qualità e delle competenze che egli deve possedere, l'Ispettore col suo Consiglio valuterà il tempo opportuno per l'incarico affidato al Segretario; in ogni caso il servizio dell'Ispettorìa e della Congregazione esigerà che non sia troppo frequente l'avvicendamento del Segretario nel suo incarico.

4. ENTRATA NELLA SOCIETÀ. PRENOVIZIATO E NOVIZIATO

In questo capitolo vengono esaminate le norme e gli adempimenti che riguardano l'entrata di un nuovo confratello nella Società. In due successive sezioni verranno considerate le tappe del PRENOVIZIATO e del NOVIZIATO.¹

I. NORME RIGUARDANTI IL PRENOVIZIATO

Nelle Costituzioni (cf. Cost 109) è stabilito che prima della prova del Noviziato l'aspirante viva un tempo di «speciale preparazione»: è una fase, che precede immediatamente il Noviziato, chiamata anche «prenoviziato».

4.1 Ammissione al Prenoviziato.

- 43 Nulla è prescritto dalle Costituzioni e dai Regolamenti generali circa la procedura di ammissione al Prenoviziato. La «Ratio» tuttavia indica alcuni criteri perché l'ammissione a questo periodo risponda alle esigenze della nostra vocazione e missione.² Ogni singola Ispettorica dovrà stabilire nel suo *Direttorio* le modalità più convenienti per fare iniziare ai candidati questo tempo di speciale e intensa preparazione al Noviziato (cf. Reg 88).

¹ Le norme qui riportate si richiamano, oltre che alle Costituzioni e ai Regolamenti generali, alla «*Ratio Institutionis et studiorum*» (FSDB, Roma 1985) e a «*Criteri e norme di discernimento vocazionale salesiano*» (Roma 1985).

² Cf. FSDB, 366; *Criteri e norme di discernimento vocazionale salesiano*, 65

4.2 **Gli obiettivi.**

Gli obiettivi di questo periodo, che precede immediatamente il 44
Noviziato, sono indicati dall'art. 109 delle Costituzioni: è un tem-
po speciale che ha di mira l'approfondimento da parte dell'aspi-
rante della sua opzione vocazionale e la verifica dell'idoneità ne-
cessaria per iniziare il Noviziato.

Anche da parte della Congregazione questa esperienza consente di
valutare la maturità del candidato per l'ingresso nel Noviziato.³

4.3 **L'ambiente formativo.**

Il nostro diritto lascia ai Direttori ispettoriali di definire concreta- 45
mente l'ambiente in cui i candidati alla vita salesiana debbono
compiere la loro preparazione immediata (cf. Reg 88).

Vengono tuttavia fissate alcune condizioni irrinunciabili:

- l'esperienza deve svolgersi in una *comunità salesiana*, che consenta appunto una conoscenza e un contatto vivo con la vita comunitaria e apostolica salesiana (Cost 109; Reg 88);⁴
- ci dev'essere *una guida* che segua personalmente gli aspiranti e li aiuti a maturare la propria opzione vocazionale (Cost 109).⁵

Per gli studi durante questo tempo si veda quanto indicato da
FSDB, 368-369.

4.4 **La durata.**

La durata dell'esperienza deve essere di *almeno sei mesi* (Reg 46
88).⁶

Nel fissare le modalità d'inizio del Prenoviziato la nostra «Ratio»
invita a tener presente il can. 643 §1.1 del CJC, che determina l'e-
tà minima di ammissione al Noviziato a 17 anni compiuti.⁷

³ CG21, 269; si veda al riguardo FSDB, 309

⁴ Cf. FSDB, 365

⁵ Cf. FSDB, 313

⁶ Cf. FSDB, 364

⁷ Cf. FSDB, 365

II. NORME RIGUARDANTI IL NOVIZIATO

Il Noviziato è il tempo speciale che segna l'inizio della esperienza religiosa salesiana (cf. Cost 110; CJC, can. 646). È un'esperienza di vita, che non solo conduce il novizio a conoscere a fondo la vocazione alla quale è chiamato e a maturare in essa, ma che già lo unisce intimamente alla Congregazione e alla sua missione (anche se l'incorporazione effettiva avverrà all'atto della professione).

Per l'importanza di questo tempo sia il diritto universale che il nostro diritto proprio fissano un insieme di norme per garantire la validità e l'efficacia della prova.

4.5 La casa del Noviziato.

47 4.5.1 «Il Noviziato per essere valido deve esser compiuto in una casa regolarmente designata allo scopo» (CJC, can. 647 §2; cf. Cost 111).

4.5.2 Spetta al Rettor Maggiore, col consenso del suo Consiglio, *erigere canonicamente o sopprimere* la Casa di Noviziato, così pure approvarne il *trasferimento* presso un'altra comunità adatta. A norma del diritto, questi atti sono eseguiti mediante decreto scritto (cf. CJC, can. 647 §1; Cost 132 §1,3).⁸

Per avere l'erezione canonica del Noviziato l'Ispettore, dopo aver ricevuto il consenso del proprio Consiglio ispettoriale, dovrà inviare al Rettor Maggiore la seguente documentazione:

- una domanda circostanziata, con indicazione delle motivazioni e del giudizio espresso dal Consiglio ispettoriale e con la designazione del Titolare (Mistero del Signore o della B. V. Maria o un Santo o Beato), alla cui protezione la Casa viene affidata;
- il consenso dell'Ordinario del luogo espresso per iscritto (cf. CJC, can. 609 §1) (questo è necessario quando si tratta di erezione canonica di una nuova Casa e non quando si tratta soltanto di trasferimento della sede del Noviziato ad una Casa già eretta).

⁸ Cf. FSDB, 371. Circa l'ubicazione della Casa di Noviziato si veda anche Reg 89 e FSDB, 376

4.5.3 In casi particolari, e a modo di eccezione, il Rettor Maggiore, col consenso del suo Consiglio, può concedere ad un candidato alla vita salesiana di *fare il suo Noviziato in altra Casa della Società* canonicamente eretta sotto la guida di un socio, che faccia le veci del Maestro dei Novizi (cf. CJC, can. 647 §2). 48

In questo caso dovrà essere inviata al Rettor Maggiore una domanda circostanziata dell'Ispettore, il quale presenterà le motivazioni del tutto eccezionali⁹ che richiedono l'Indulto e indicherà la persona di colui che guiderà spiritualmente il candidato, come Maestro di Noviziato.

4.2.4 Il Codice di diritto canonico dà facoltà all'Ispettore di *permettere al gruppo dei Novizi di dimorare*, per determinati periodi di tempo, *in un'altra Casa della Società*, da lui designata (cf. CJC, can. 647 §3). 49

Il nostro diritto proprio¹⁰ precisa che:

- l'Ispettore competente ad accordare il permesso è quello sotto la cui potestà è posta la casa di Noviziato. Per dimorare in altra Casa, che non sia della stessa Ispettoria, dev'esserci l'accordo con l'Ispettore interessato;
- la designazione della Casa va fatta con decreto scritto;
- insieme ai novizi devono esserci anche i formatori e, s'intende, soprattutto il Maestro;
- il periodo di tempo va chiaramente indicato nel decreto;
- la Casa religiosa deve essere unicamente salesiana e canonicamente eretta.

4.6 Il Maestro dei Novizi

«Il Maestro dei Novizi è la guida spirituale che coordina e anima tutta l'azione formativa del Noviziato» (Cost 112). Egli è responsabile diretto e unico della direzione dei singoli Novizi (CJC, can. 650 §2) ed è insieme colui che guida la comunità formatrice nel programma formativo globale.¹¹

⁹ Cf. FSDB, 377

¹⁰ Cf. FSDB, 378

¹¹ Mentre qui si richiama l'importanza del ruolo del Maestro, non si dimentichi che è necessaria un'équipe di formatori, che deve affiancare il Maestro. Al proposito la

Le Costituzioni indicano le qualità principali di colui che è chiamato a svolgere tale compito e insieme definiscono le modalità per la sua designazione, come richiesto dal diritto (cf. can. 651, §1).

50 4.6.1 *Nomina del Maestro dei Novizi.*

La nomina del Maestro dei Novizi compete all'Ispettore col consenso del suo Consiglio (Cost 112).

Perché sia valida, la nomina deve essere approvata dal Rettor Maggiore.

Per questo l'Ispettore invierà al Rettor Maggiore la «Proposta di nomina del Maestro» (sull'apposito Modulo PROPOSTA PER LA NOMINA DEL MAESTRO DEI NOVIZI) con il giudizio e la votazione espressa dal Consiglio ispettoriale.

51 4.6.2 *Durata in carica del Maestro.*

Il Maestro dei Novizi rimane in carica *tre anni*. Al termine del triennio egli *può esser riconfermato*, anche per più trienni successivi, dall'Ispettore col consenso del Consiglio ispettoriale (Cost 112).

Si osservi però che per la riconferma del Maestro è sempre necessaria l'approvazione del Rettor Maggiore, con le modalità sopra indicate: infatti il nostro diritto non consente di confermare il Maestro senza l'approvazione del Superiore generale (diversamente da quanto avviene per il direttore di una casa: cf. Reg 170).

4.7 **Ammissione al Noviziato.**

52 4.7.1 *Condizioni per l'ammissione al Noviziato.*

L'art. 90 dei Regolamenti generali dice: «Il candidato, quando si sente sufficientemente preparato e disposto, fa *domanda* di essere ammesso al Noviziato». La domanda libera e convinta dell'aspirante è dunque la prima condizione per l'inizio della prova del Noviziato.

«Ratio» dice: «L'équipe dei formatori sia valida per numero ed efficienza. Almeno tre membri del Consiglio della comunità appartengano all'équipe dei formatori. Si faccia il possibile perché tra i confratelli formatori ci sia anche qualche salesiano laico» (FSDB, 373).

Il nostro diritto proprio indica un insieme di *criteri o elementi positivi* comprovanti l'attitudine del prenovizio alla vita salesiana: si veda Reg. 90 e FSDB 370, dove tali criteri sono elencati.¹²

Per la validità dell'ammissione al Noviziato i Regolamenti prescrivono inoltre che non sussista nessuno degli impedimenti previsti dai can. 643-644 del CJC. Gli *impedimenti* per una valida ammissione sono i seguenti:

- l'età inferiore a 17 anni;
- lo stato matrimoniale non risolto (vivente cioè il coniuge);
- il fatto di esser attualmente legato con un vincolo sacro a qualche Istituto di vita consacrata o di esser incorporato a una Società di vita apostolica, salvo il disposto del can. 684;
- l'entrare nell'Istituto indotto da violenza, da grave timore o da inganno, così come il venir accettato da un Superiore costretto allo stesso modo.

Il Codice raccomanda anche: «I Superiori non ammettano al Noviziato chierici secolari senza consultare l'Ordinario del luogo, né persone gravate di debiti e incapaci di estinguerli» (cf. CJC, can. 644).

Si vedano al riguardo le precisazioni fatte in «Criteri e norme di discernimento vocazionale» n. 67-68.

4.7.2 Documentazione necessaria.

53

Prima dell'ammissione al Noviziato il Segretario ispettoriale curi che siano presentati i seguenti documenti, che sono necessari per assicurare alcune delle condizioni per la stessa ammissione:

- *la domanda del candidato*, indirizzata al Direttore della Casa di Prenoviziato, in cui esprime liberamente l'intenzione di fare la prova del Noviziato in vista di impegnarsi nella vita e missione salesiana;
- *l'attestato di battesimo e di confermazione*;
- *l'attestato di stato libero*;
- per chi fu ammesso da un Istituto religioso o in una Società di vita apostolica, l'attestato del Superiore Maggiore dell'Istituto religioso o della Società (can. 645, §2);
- per coloro che provengono da una Diocesi, l'attestato dell'ulti-

¹² Si veda anche *Criteri e norme di discernimento vocazionale salesiano*, Roma 1986, nn. 66-68

mo ministero o ordinazione (diaconato o presbiterato) e le lettere testimoniali dell'Ordinario del luogo o del Rettore del seminario (se si tratta di semplici seminaristi) (cf. can. 645, §2).¹³

Utilmente si chiederanno anche:

- *il certificato di nascita*;
- *lo stato di famiglia* (composizione della famiglia);
- *la cartella sanitaria* (indicazioni mediche sulla sanità fisica e psichica).¹⁴

Nei paesi, dove è possibile, si ricordi di chiedere per tempo alla competente autorità *l'esonero o il rinvio del servizio militare ordinario*. Documentazione di questo si alleggi alla pratica.

Tutti i documenti saranno tenuti nell'apposita CARTELLA PERSONALE (cf. Modello PN'86) che verrà conservata nella Segreteria ispettoriale. I dati principali saranno opportunamente trasmessi anche al Maestro dei Novizi.

54 4.7.3 *Adempimenti per l'ammissione al Noviziato.*

Gli adempimenti per l'ammissione di un prenovizio al Noviziato sono i seguenti:

- 1) *A livello locale* (Casa dove il candidato ha fatto l'esperienza del Prenoviziato): la domanda dell'aspirante è esaminata dal Direttore col suo Consiglio, che esprimono un proprio giudizio e voto (si osservi che il Direttore, in tal caso, può votare insieme col Consiglio);
- 2) *A livello ispettoriale* viene esaminata la domanda del candidato, tenendo conto del giudizio dato dal Direttore e Consiglio locale: il Consiglio ispettoriale esprime il proprio giudizio e consenso (si nota che l'Ispettore non vota).
- 3) Ricevuto il consenso del suo Consiglio, *l'ammissione al Noviziato compete all'Ispettore.*

L'ammissione viene *dichiarata per iscritto su apposito attestato in tre copie* (cf. Modello AN'86: APPENDICE A-2): di queste una copia è trattenuta presso la Segreteria ispettoriale, una copia è trasmessa al Maestro di Noviziato, una copia è inviata alla Segreteria generale. Su questo attestato vengono anche segnalati i principali dati anagrafici utili per la storia salesiana.

¹³ Cf. *Criteri e norme di discernimento vocazionale salesiano*, Roma 1986, n. 68

¹⁴ Cf. FSDB, 367

4.8 **Durata del Noviziato e sua interruzione.**¹⁵

4.8.1 *Durata del Noviziato.* 55

Il Noviziato dura dodici mesi: questa norma del diritto universale (cf. can. 648) è riportata dal nostro diritto proprio (cf. Cost 111). Il Noviziato incomincia quando il candidato, ammesso dall'Ispettore, entra nella Casa di Noviziato e si pone sotto la guida del Maestro (cf. Cost 111).

Per il computo del tempo occorre tener presente quanto stabilisce il diritto canonico: si vedano, al riguardo, i cann. 201-202-203.

4.8.2 *Interruzioni durante il Noviziato.* 56

Durante il Noviziato possono esserci delle interruzioni. Il diritto comune (cf. can. 649, §1) e il diritto proprio (Cost 111) stabiliscono quanto segue:

- a. sono ammissibili, per giuste cause, delle assenze fino a quindici giorni; se i giorni di assenza superano i quindici, essi vanno recuperati;
- b. un'assenza dal Noviziato che superi i tre mesi rende invalido il Noviziato stesso, che quindi dovrà esser rifatto;
- c. non sono computati giorni di assenza i periodi di tempo di dimora in altra Casa salesiana, stabiliti legittimamente dall'Ispettore, a norma del can. 647 §3.¹⁶ Le nostre Costituzioni non contemplano invece i periodi di esercitazioni apostoliche, di cui al can. 648 §2, passati fuori della casa di Noviziato: essi devono quindi esser considerati come assenze.

Oltre alle assenze permesse, occorre tener presente che la prima professione può esser anticipata, col permesso dell'Ispettore competente, *non oltre quindici giorni* (cf. can. 649, §2).

4.8.3 *Conclusione del Noviziato.* 57

- a. Il Noviziato si conclude con la professione religiosa, quando il novizio ne abbia fatto domanda e ne sia stato legittimamente ammesso.
- b. Durante il Noviziato il novizio, che ritiene di non esser idoneo

¹⁵ Cf. FSDB, 379-382

¹⁶ Cf. FSDB, 378; cf. anche il n. 49 di questo Manuale

alla vocazione salesiana, può in qualsiasi momento liberamente lasciare la Società.

- c. Nel caso che il Maestro e i Formatori giudichino non idoneo il novizio alla vita salesiana (sia durante l'anno di Noviziato sia al termine di esso, quando non sia ammesso alla professione), il novizio viene dimesso.

L'eventuale dimissione spetta all'Ispettore dell'Ispettorato in cui si trova la Casa di Noviziato (cf. Reg 90).¹⁷

Si notificchi sollecitamente l'uscita di un novizio alla Segreteria generale.

- d. Si tenga presente, infine, che in casi speciali l'Ispettore può *prolungare il Noviziato, non però oltre i sei mesi*, a norma del can. 653.¹⁸

¹⁷ Cf. FSDB, 386

¹⁸ Cf. Reg 93; FSDB, 387

5. LA PROFESSIONE RELIGIOSA SALESIANA

La professione religiosa è il punto di arrivo del cammino di fede 58 del giovane chiamato, che nel prenoviziato e nel noviziato ha fatto esperienza viva dei valori della vocazione salesiana. Le Costituzioni sottolineano l'importanza di questo atto fondamentale nella vita del salesiano, mettendone in evidenza alcuni aspetti rilevanti:

- l'atto della professione è la risposta del salesiano, che si offre al Signore per il servizio dei giovani, con piena libertà: essa è «una scelta tra le più alte per la coscienza di un credente» (Cost 23);
- la professione contiene anche l'impegno della Società verso il professo: il Superiore della Società (il Rettor Maggiore o un suo Delegato) riceve pubblicamente la professione ed accoglie con gioia il nuovo confratello tra i membri della comunità (cf. Cost 23-24);
- la professione è altresì un atto pubblico davanti alla Chiesa: attraverso il Superiore, infatti, è la Chiesa stessa che riceve la professione, riconosce pubblicamente l'impegno assunto dal professo e aggrega il religioso alla missione ecclesiale affidata alla Società salesiana.

Per il valore dell'atto della professione, il diritto pone diverse condizioni a salvaguardia della sua validità e significatività.

5.1 Professione temporanea e professione perpetua.

La professione perpetua è, per sua natura, l'atto centrale e defini- 59 tivo di incorporazione alla Società: a questo atto tende tutto il tempo di preparazione e di maturazione del giovane salesiano. Al termine del Noviziato, il novizio è personalmente deciso a dare tutto se stesso a Dio e ad impegnarsi per tutta la vita nella missione salesiana.

La disciplina della Chiesa, tuttavia, conoscendo la fragilità della

condizione umana e la necessità di tempi adeguati per la piena maturazione della personalità religiosa, ha disposto che, al concludersi del Noviziato, sia dato un ulteriore tempo di verifica e di esperienza concreta di vita: è il tempo della *professione temporanea*.

Questo tempo di professione temporanea è un vero periodo di vita consacrata (cf. Cost 113): non è solo un momento di passaggio, ma possiede un significato e un valore proprio: il professo è un membro effettivo della Società, votato a Dio e ai giovani (cf. Cost 105); tuttavia si sottolinea che esso tende a maturare nella professione perpetua, che sancirà definitivamente la consacrazione del salesiano.

In accordo col Codice di diritto canonico (cf. can. 655) il nostro diritto stabilisce che il periodo della professione temporanea *duri ordinariamente sei anni*. In particolare l'art. 113 delle Costituzioni stabilisce che:

a. *nel primo triennio* la professione sarà *triennale o annuale*. Ciò dipenderà:

- dalla domanda libera del candidato;
- dall'ammissione fatta dall'Ispettore, in base al giudizio dato dai formatori.

La «Ratio» aggiunge che nulla vieta che in alcuni casi, soprattutto in vista della professione perpetua, la professione possa essere biennale (rispettando sempre il disposto del can. 658, §2).¹

b. *nel secondo triennio* la professione sarà *ordinariamente triennale*: ciò significa che in via ordinaria si dovranno orientare i professi, salva sempre la loro piena libertà, ad emettere professione per tre anni.

Per motivi particolari, a giudizio dell'Ispettore, il periodo della professione temporanea può essere *prolungato, ma non oltre i nove anni* (cf. Cost 117; can. 657, §2).

5.2 Ammissione alla prima professione

60 5.2.1 La prima professione conclude il periodo di maturazione del Noviziato. Essa viene fatta appunto al termine del Noviziato, dopo che

¹ Cf. FSDB, 392

il novizio ha presentato la sua domanda ed è stato legittimamente ammesso.

Come fu già indicato trattando del Noviziato, l'Ispettore può – per giuste ragioni – dare il permesso di *anticipare la prima prima professione, non però oltre quindici giorni* (can. 649, §2).

5.2.2 Le *condizioni per la validità della prima professione* sono espresse dal can. 656 del CJC: 61

- il candidato abbia almeno 18 anni di età;
- il noviziato sia stato portato a termine validamente;
- ci sia l'ammissione fatta liberamente da parte del Superiore competente, col voto del suo Consiglio;
- la professione sia espressa e venga emessa liberamente, cioè senza che intervenga violenza, timore grave o inganno: la presenza dei testimoni all'atto della professione è esigita anche per garantire tale libertà;
- la professione sia ricevuta dal legittimo Superiore, personalmente o per mezzo di un delegato.

5.2.3 *La procedura da seguire* per l'ammissione alla professione è la seguente: 62

1) *Domanda del candidato*: è il primo e fondamentale elemento, espresso in piena libertà da colui che intende professare. La nostra «Ratio» sottolinea che, pur rispettando la forma personale di ciascuno, conviene che la domanda contenga questi aspetti comuni:

- coscienza dell'atto pubblico che si intende porre;
- libertà di porre tale atto;
- intenzione di impegnarsi per tutta la vita, anche facendo domanda di professione temporanea.²

2) *Giudizio e voto del Consiglio locale*: il Direttore e il Consiglio locale sono chiamati ad esprimere il proprio giudizio e il proprio voto circa la domanda di ammissione (si ricorda che in tal caso il Direttore può votare col Consiglio). Il Verbale dell'ammissione, firmato dal Direttore e da ciascuno dei Consiglieri, viene inviato all'Ispettore.

Nell'ammissione alla prima professione, nella casa del Novizia-

² Cf. FSDB, 389

to, è presente il Maestro dei Novizi che ha avuto un ruolo particolare nell'accompagnare il novizio nel suo cammino vocazionale.

- 3) *Giudizio e voto del Consiglio ispettoriale*: ricevuto il parere del Consiglio locale, il Consiglio ispettoriale è chiamato ad esaminare la domanda del candidato, esprimendo il proprio giudizio e il proprio voto per l'ammissione alla professione (in questo caso l'Ispettore non vota). *Il Verbale del Consiglio ispettoriale viene sottoscritto da tutti i Consiglieri*. Per una valutazione ponderata, specie nei casi dubbi, si potrà ascoltare anche il parere dell'Ispettore a cui appartiene il candidato (nel caso in cui questi sia ammesso alla professione fuori dalla propria Ispettoria).
- 4) Ricevuto il consenso del Consiglio ispettoriale, *l'ammissione alla professione compete all'Ispettore*: si noti che si tratta dell'Ispettore della Ispettoria in cui si trova la Casa di Noviziato, anche se il candidato appartiene ad altra Ispettoria.

63 5.2.4 *Documentazione della prima professione.*

La documentazione della prima professione, da conservare nell'*Archivio ispettoriale* (nella cartella personale) è la seguente:

- Domanda del candidato;
- Verbale del Consiglio locale e verbale del Consiglio ispettoriale, con i giudizi espressi e firmati dai rispettivi Consiglieri: questi verbali sono riportati nel Modulo «PROPOSTA DI AMMISSIONE ALLA PRIMA PROFESSIONE» (PP'85);
- Pagellina attestante l'avvenuta professione, debitamente firmata dal professo, dal Superiore che riceve la professione, da due testimoni e dal Segretario ispettoriale.

Alla Segreteria generale vengono inviati:

- I Verbali di ammissione del Consiglio locale e del Consiglio ispettoriale («PROPOSTA DI AMMISSIONE ALLA PRIMA PROFESSIONE» - PP'85);
- La pagellina attestante l'avvenuta professione, debitamente redatta e firmata.

5.3 **Rinnovazione della professione temporanea.**

5.3.1 Scaduto il tempo della professione temporanea (annuale o triennale o, in casi particolari, biennale), occorre procedere alla sua rinnovazione. 64

Si osserva che *non devono esser lasciati intervalli di tempo* tra la scadenza della professione temporanea e il suo rinnovo.³

Nel caso che, per serie ragioni, si debba *posticipare* di qualche tempo la rinnovazione della professione (a meno che si tratti di cose pochi giorni da potersi parlare di sostanziale continuità), dovrà esser fatta, nelle mani del Superiore, una rinnovazione «ad tempus» che leghi la professione in atto a quella successiva.

Riguardo ad un eventuale *anticipo* del rinnovo della professione temporanea, l'Ispettore potrà permetterlo per serie ragioni, ma entro un limitato arco di tempo (al massimo un mese).

5.3.2 *La procedura* per il rinnovo della professione è identica a quella seguita per la prima professione (cf. n. 60); comprende cioè:

- 1) la domanda libera del professo;
- 2) il giudizio e voto del Direttore e del Consiglio locale;
- 3) il giudizio e voto del Consiglio ispettoriale;
- 4) l'ammissione fatta dall'Ispettore, dopo aver ricevuto il consenso del suo Consiglio.

5.3.3 Per *la documentazione* delle successive professioni temporanee, dopo la prima, si segue questa norma:

- *Nell'Archivio ispettoriale* vengono conservati la domanda del professo, i Verbali di ammissione del Consiglio locale e del Consiglio ispettoriale, e la pagellina attestante l'avvenuta professione, debitamente redatta e firmata.
- *Alla Segreteria generale* viene inviata solo la pagellina attestante l'avvenuta professione, debitamente redatta e firmata.

5.3.4 È utile qui ricordare che durante il periodo della professione temporanea (postnoviziato, tirocinio) sono previsti degli *scrutini (o verifiche) periodici*,⁴ attraverso i quali le comunità formatrici

³ Si veda FSDB, 413 e *Criteri e norme di discernimento vocazionale salesiano*, n. 74. I nostri testi normativi insistono sul fatto che la rinnovazione della professione deve avvenire senza dilazione.

⁴ Cf. FSDB, 400. 418

esprimono il progresso nel cammino vocazionale e nella formazione del giovane professore. I giudizi di queste verifiche, inviati all'Ispettore, entrano a far parte dei documenti che testimoniano il cammino salesiano della persona: sono conservati nella cartella personale nell'Archivio ispettoriale.

5.4 **La professione perpetua.**

Come già si è accennato, la professione perpetua rappresenta il punto d'arrivo del cammino di crescita vocazionale del professore: è la donazione completa a Dio e ai giovani per tutta la vita, già presente nell'intenzione fin dalla prima professione, che si fa esplicita nel momento solenne in cui si esprime l'impegno definitivo.

Per l'importanza della professione perpetua nella vita del professore e nella stessa comunità sia il diritto universale che il diritto proprio stabiliscono alcune disposizioni particolari.

65 5.4.1 *Preparazione immediata alla professione perpetua.*

Tutto l'arco formativo è preparazione alla professione perpetua.⁵ Ma per il rilievo che ha l'atto della professione perpetua, il nostro diritto stabilisce che vi sia *un tempo conveniente di preparazione immediata* (Cost 117) e vuole che tutta la comunità ispettoriale sia interessata ad accompagnare colui che si dispone ad emettere la sua professione perpetua (ivi).

La «Ratio» salesiana precisa che questo tempo di preparazione immediata *non deve essere inferiore a un mese*, seguito dagli Esercizi spirituali.⁶

66 5.4.2 *La procedura per l'ammissione alla professione perpetua segue sostanzialmente le stesse norme dell'ammissione alla prima professione (cf. n. 60); comporta cioè:*

- 1) La domanda del candidato, nella quale in modo particolare – oltre alla libertà personale – dovrà esprimere la piena coscienza dell'atto definitivo che sta compiendo e rivelare quegli elementi che comprovano la maturità salesiana raggiunta nel periodo

⁵ Cf. CG21, 290; FSDB, 362

⁶ Cf. FSDB, 362. 425-426

dei voti temporanei;⁷

- 2) Il giudizio e il voto del Direttore e del Consiglio locale;
- 3) Il giudizio e il voto del Consiglio ispettoriale.

Come si vede l'iter giuridico da seguire è simile alle precedenti tappe della professione; ma per questo passo decisivo occorre sottolineare due particolarità:

- a. *l'intera comunità*, per la corresponsabilità che ha nella maturazione di ogni confratello, è chiamata ad esprimere — nelle forme che si riterranno convenienti e consone alla carità — un proprio parere sul fratello che chiede di professare;⁸
- b. vista l'importanza dell'atto, per un adeguato e sicuro discernimento, il Consiglio ispettoriale terrà davanti (insieme ai pareri della comunità e del Consiglio locale) *il curriculum dettagliato del candidato*, con tutte le osservazioni, che furono espresse nel tempo della formazione precedente.

Ricevuto il consenso del suo Consiglio, l'ammissione spetta all'Ispettore.

5.4.3 *Tempo della professione perpetua.*

67

Le Costituzioni salesiane prescrivono che la professione perpetua venga fatta *ordinariamente sei anni dopo la prima professione* (Cost, 117).

Normalmente perciò la professione perpetua sarà emessa allo scadere dei sei anni della professione temporanea.

Per casi particolari la professione perpetua potrà esser *anticipata*, sempre rispettando il can. 658 del CJC.⁹ La nostra «Ratio» precisa che questa situazione eccezionale (fuori appunto dell'ordinario)

⁷ Cf. FSDB, 424

⁸ Cf. Reg 81. Si osserva che l'articolo regolamentare si riferisce a tutte le ammissioni; si è voluto tuttavia sottolineare in modo particolare l'ammissione alla professione perpetua (come pure quella agli ordini del diaconato e del presbiterato).

⁹ Circa l'anticipo della professione perpetua il CJC ha due indicazioni che devono essere tenute presenti: il can. 658 tra le condizioni di validità della professione perpetua pone «la previa professione temporanea di almeno tre anni»; mentre il can. 657, §3 permette di anticipare la professione perpetua, per giusta causa, ma non oltre tre mesi rispetto alla norma del can. 658. Per noi Salesiani il nostro diritto stabilisce invece ordinariamente in sei anni la durata minima della professione temporanea. Solo per gravi ragioni (per casi eccezionali) si potrà derogare alla norma ordinaria, ma rispettando in ogni caso le prescrizioni del diritto universale.

esige la presenza di una causa proporzionata, valutata dall'Ispettore col suo Consiglio.¹⁰

Per motivi opportuni, il nostro diritto consente anche all'Ispettore di *prolungare il tempo della professione temporanea, ma non oltre i nove anni* (Cost 117). Anche questa decisione deve risultare da un giudizio prudenziale, fondato su cause ragionevoli e serie, poiché tale prolungamento non rientra nella prassi ordinaria.¹¹

Si ricorda che prima della professione perpetua il socio deve redigere il proprio testamento, conforme alle leggi del codice civile (cf. CJC, can. 668, §1; Cost 74). Tale testamento verrà redatto in duplice copia, di cui una si conserverà nell'archivio ispettoriale (cf. Reg. 52).

68 5.4.4 *La documentazione da conservare nell'Archivio ispettoriale riguarda:*

- 1) La domanda del professo;
- 2) I Verbali di ammissione del Consiglio locale e del Consiglio ispettoriale (trascritti sul Modulo «PROPOSTA DI AMMISSIONE ALLA PROFESSIONE»: PR'85) firmati dai membri dei rispettivi Consigli;
- 3) La pagellina attestante l'avvenuta professione, firmata dal professo, dal Superiore che riceve la professione, da due testimoni e dal Segretario ispettoriale.

Alla Segreteria generale vengono trasmessi:

- 1) I Verbali di ammissione del Consiglio locale e del Consiglio ispettoriale («PROPOSTA DI AMMISSIONE ALLA PROFESSIONE»: PR'85);
- 2) La pagellina attestante l'avvenuta Professione, debitamente redatta e firmata.

Dell'avvenuta professione perpetua il Segretario ispettoriale provvede ad avvisare anche la *parrocchia, dove il professo è stato battezzato*, perché l'atto sia segnato sul registro dei Battesimi.

69 5.5 **La celebrazione della professione.**

La celebrazione della professione viene fatta seguendo il *«Rituale*

¹⁰ Cf. FSDB, 422

¹¹ Cf. FSDB, 423

della professione salesiana». Particolare solennità deve essere data alla celebrazione della professione perpetua.

Nella celebrazione l'Ispettore o il suo Vicario riceve la professione nel nome del Rettor Maggiore e accoglie il professo nella Società. Secondo l'opportunità, l'Ispettore potrà delegare un altro salesiano a ricevere la professione. Tale delega deve risultare da apposito atto (segnalato, ad esempio, sulla pagellina attestante la professione).

Durante la celebrazione della professione, come è già stato accennato, viene redatto un *attestato o pagellina* dell'avvenuta emissione, che è firmato dal professo, dal Superiore che riceve la professione, da due testimoni e dal Segretario ispettoriale.

5.6 Riammissione nella Congregazione.

La riammissione in Congregazione, senza l'onere di ripetere il Noviziato, è un atto di competenza esclusiva del Rettor Maggiore, col consenso del suo Consiglio (cf. CJC, can. 690).

Si danno due casi:

- a. Il caso di un *novizio che ha compiuto interamente il Noviziato e che è uscito legittimamente* (non per dimissione) al termine di esso senza fare la professione. Qualora il suddetto volesse essere ammesso in Congregazione, senza ripetere il Noviziato, presenterà domanda all'Ispettore, portando le motivazioni della domanda.

L'Ispettore, valutate le motivazioni insieme col suo Consiglio, presenterà la richiesta al Rettor Maggiore, con una relazione circostanziata del caso (che evidenzia con chiarezza i motivi per cui a suo tempo l'interessato non fece la professione e ora chiede di esser accettato in Congregazione).

- b. Il caso di un *professo che dopo la professione è uscito legittimamente dalla Società* (a fine voti o per dispensa o per secolarizzazione). Qualora il suddetto volesse esser riammesso in Congregazione, presenterà domanda indirizzata al Rettor Maggiore, portando le motivazioni della richiesta. Anche in tal caso l'Ispettore, valutate le motivazioni insieme col suo Consiglio, trasmetterà la domanda al Rettor Maggiore, corredandola:

– con un curriculum dettagliato della vita del richiedente;

- con un'ampia relazione, in cui siano evidenziate le ragioni che determinarono l'uscita del confratello e quelle che ora inducono a riammetterlo.

Nell'uno e nell'altro caso spetta al Rettor Maggiore stabilire un conveniente periodo di prova prima della professione temporanea e la durata dei voti temporanei prima della professione perpetua.

Dell'Indulto di riammissione dovrà esser fatta menzione sull'attestato della professione.

- 72 Nel caso particolare che chiedesse di esser riammesso nella Società *uno che fu dimesso dalla stessa Società* oppure uno che fu dispensato dal diaconato o dal celibato sacerdotale, occorrerà ricorrere alla Sede Apostolica, cui solo compete la riammissione in tali circostanze.

L'interessato rivolgerà quindi domanda indirizzata al Santo Padre. L'Ispettore col suo Consiglio, esaminata la domanda e dato il proprio parere, la invieranno al Rettor Maggiore, il quale, dopo aver chiesto il consenso del Consiglio generale, provvederà ad inoltrare la pratica alla competente Congregazione della Sede Apostolica (Congregazione per i Religiosi e gli Istituti secolari oppure Congregazione per la Dottrina della Fede).

5.7 Religiosi in servizio militare.

- 73 Anzitutto occorre tener presente che, poiché il servizio militare non è compatibile con la vita religiosa,¹² dovunque è possibile i candidati alla vita religiosa devono chiedere per tempo l'esonero dal servizio militare ordinario.

Per i paesi nei quali i religiosi non godono dell'esenzione del servizio militare si riportano le linee essenziali del Decreto «Militare servitium», emanato dalla CRIS il 30 luglio 1957,¹³ che sono attualmente in vigore.

¹² Si può applicare, per analogia, alla vita religiosa quanto il can. 289 dice dello stato clericale: «Poiché il servizio militare propriamente non si addice allo stato clericale, i chierici e i candidati agli Ordini sacri non prestino il servizio militare volontario».

Dove ciò è possibile, si ricordi di chiedere per tempo - prima del Noviziato - l'esonero o il rinvio del servizio militare ordinario.

¹³ «*Militare servitium*», AAS XLIX, 1957, nn. 13-14, pp. 871-872

- 5.7.1 Nessuno può esser ammesso *validamente* alla professione perpetua, se prima non è rimasto libero dall'obbligo del servizio militare ordinario.
- 5.7.2 Durante il servizio militare la *professione temporanea rimane sospesa*. Tuttavia il socio può chiedere e l'Ispettore – udito il parere del proprio Consiglio – può concedere che la professione resti in vigore anche durante il servizio militare. In quest'ultimo caso, qualora si ponesse una giusta e grave causa, l'Ispettore potrà ancora in seguito sospendere la professione.
- 5.7.3 *Per il religioso la cui professione è rimasta in vigore durante il servizio militare:*
- egli è considerato come uno legittimamente assente dalla Casa religiosa ed è tenuto solo a osservare quegli articoli delle Costituzioni che, a giudizio dell'Ispettore, sono componibili col servizio militare;
 - il tempo trascorso in servizio militare è computato agli effetti del tempo di professione temporanea che necessita prima della professione perpetua.
- 5.7.4 *Durante il servizio militare il socio i cui voti sono sospesi:*
- rimane ancora membro della Società;
 - tuttavia egli può liberamente lasciare la Società con una semplice dichiarazione della sua volontà, fatta all'Ispettore per iscritto od oralmente davanti a testimoni;
 - può esser dichiarato dimesso dall'Ispettore per giuste cause.
- 5.7.5 Al termine del servizio militare, il socio dovrà trascorrere *almeno tre mesi nella comunità* con voti temporanei. L'Ispettore – col parere del suo Consiglio – potrà tuttavia abbreviare tale tempo, o anche prorogarlo fino a un anno, prima di ammetterlo alla professione perpetua.
- 5.7.6 Anche i novizi, durante il servizio militare, continuano ad essere ascritti alla Società, se essi non l'abbandonano o non ne sono dimessi.

6. MINISTERI E ORDINI SACRI

Per i salesiani avviati al Presbiterato e al Diaconato, i Ministeri istituiti (Lettorato e Accolitato) e gli Ordini sacri (Diaconato e Presbiterato) sono tappe di speciale significato e importanza per la vocazione e missione che il Signore dona loro. Sia il diritto universale che il diritto proprio provvedono a dare dettagliate norme perché queste tappe siano raggiunte secondo il loro autentico significato ecclesiale e salesiano.

In questo Manuale non si considerano direttamente le indicazioni di carattere formativo che sono alla base di una cosciente ed efficace ricezione dei Ministeri e Ordini sacri: si rimanda per esse alla «Ratio Institutionis et Studiorum» (FSDB) salesiana. Si elencano invece le principali condizioni giuridiche relative alle ammissioni e al conferimento dei Ministeri e degli Ordini sacri.¹

6.1 I Ministeri del Lettorato e dell'Accolitato.

- 74 6.1.1 Il conferimento dei Ministeri del Lettorato e dell'Accolitato per i candidati al Diaconato (anche permanente) e al Presbiterato è un *obbligo sancito dal diritto canonico* (cf. can. 1035; ACS 293, 26). *Solo la Sede Apostolica per speciali ragioni può dispensare da tale obbligo.*
- 6.1.2 Per esser ammessi al ministero del Lettorato o dell'Accolitato i candidati, che non necessariamente devono essere professi perpetui, *presentano con piena libertà la loro domanda* al Direttore della comunità formatrice dove compiono il loro processo formativo. Nella domanda essi indicheranno le motivazioni per cui chie-

¹ Cf. ACS n. 293, 1979, p. 26

dono di accedere ai Ministeri nella Chiesa e secondo lo spirito di Don Bosco.²

6.1.3 *La procedura per l'ammissione* comporta i passi seguenti:

- 1) Esame della domanda del candidato nel Consiglio locale, che esprime il proprio giudizio e voto (il Direttore può votare insieme col Consiglio);
- 2) Esame della stessa domanda nel Consiglio ispettoriale, che dà il proprio giudizio e voto, alla luce anche del parere del Consiglio locale;
- 3) Ricevuto il consenso del proprio Consiglio, *l'ammissione è fatta dall'Ispettore.*

6.1.4 *Il conferimento dei Ministeri*, oltre che dal Vescovo, può esser fatto dal Rettor Maggiore o suo Vicario e dall'Ispettore o suo Vicario o da un altro Sacerdote delegato dall'Ispettore. Dopo il conferimento sia redatto l'attestato dell'avvenuta ricezione del Ministero (sul corrispondente Modulo). 75

6.1.5 Il diritto comune (cf. can. 1035) e il nostro diritto proprio³ esigono che i Ministeri siano *esercitati per un tempo conveniente*, in vista di un'adeguata e specifica preparazione al servizio della Parola e dell'Altare. In particolare *tra l'Accolitato e il Diaconato è prescritto un interstizio di almeno sei mesi* (can. 1035 §2; FSDB, 464). Anche tra l'uno e l'altro Ministero si esige che intercorra uno spazio di tempo almeno di qualche mese.⁴ 76

6.1.6 *La documentazione da conservare nell'Archivio ispettoriale* è la seguente: 77

- 1) La domanda personale del candidato;
- 2) I Verbali dell'ammissione sia del Consiglio locale che di quello ispettoriale (Modello «PROPOSTA AL MINISTERO...»);
- 3) L'attestato dell'avvenuto conferimento del Ministero, redatta a cura della Segreteria ispettoriale (cf. Modulo ATTESTATO DI CONFERIMENTO DEL LETTORATO o DELL'ACCOLITATO).

² Si vedano in *Criteri e norme di discernimento vocazionale salesiano*, n. 80, alcuni criteri generali per l'ammissione ai ministeri

³ Cf. FSDB, 464

⁴ Cf. FSDB, 464

Alla Segreteria generale si invia solo l'attestato dell'avvenuto conferimento dei singoli Ministeri.

6.2 **L'Ordine del Diaconato.**

L'Ordine del Diaconato, attraverso il quale l'ordinato entra a far parte della sacra gerarchia, è protetto da particolari norme canoniche, intese a stabilire i requisiti per l'ammissione e per il valido esercizio di esso. Alle norme canoniche si aggiungono quelle del diritto proprio, che salvaguardano lo stile salesiano con cui il Diaconato è ricevuto ed esercitato nella comunità.

78 6.2.1 *Requisiti previ per l'ammissione al Diaconato.*

A norma del diritto canonico e del diritto proprio i requisiti previ per l'ammissione al Diaconato (sia in vista del Presbiterato che permanente) sono:

- 1) Aver ricevuto i ministeri del Lettorato e dell'Accolitato, rispettando i periodi di tempo prescritti tra un Ministero e l'altro e tra l'Accolitato e il Diaconato (can. 1035; FSDB, 464);
- 2) Essere professore perpetuo (can. 1037);
- 3) Essere libero dalle irregolarità e dagli impedimenti elencati nei can. 1041-1042.⁵
- 4) Domanda liberamente compilata e sottoscritta (cf. can. 1036) con i documenti richiesti dal CJC (attestato di battesimo e di confermazione, attestato dei Ministeri ricevuti, certificato degli studi regolarmente compiuti) (cf. can. 1050).
- 5) Per gli studi: il nostro diritto stabilisce che l'ordinazione diaconale può avvenire soltanto dopo il terzo anno di studi teologici, per i diaconi avviati al presbiterato.⁶

Si possono vedere in «Criteri e norme per il discernimento vocazionale» le attitudini richieste per l'esercizio dell'ordine sacro.⁷

⁵ Il can. 1047, §4 consente all'Ordinario (Ispettore) di dispensare dalle irregolarità e impedimenti, a meno che questi siano riservati alla Sede Apostolica, come indicato nello stesso canone ai §§ 1.2.3. Di fronte perciò a un candidato, che ha qualche irregolarità o impedimento, l'Ispettore dovrà considerare bene come dare una soluzione legittima e conveniente.

⁶ Cf. FSDB, 466; ACG n. 312, 1985, p. 46

⁷ Cf. *Criteri e norme per il discernimento vocazionale*, Roma 1986, nn. 83-86

L'ammissione al Diaconato deve essere fatta con *speciale diligenza e rigorosa serietà*.⁸ I passi per l'ammissione sono quelli già noti:

- 1) Domanda circostanziata del candidato: a riguardo di essa, il can. 1036 dice esplicitamente che il candidato «attesta che intende ricevere il sacro Ordine spontaneamente e liberamente e dedicarsi per sempre al ministero ecclesiastico» come salesiano.
- 2) Parere della comunità formatrice: secondo l'art. 81 dei Regolamenti generali la comunità locale è invitata corresponsabilmente ad esprimere un proprio parere secondo le forme più convenienti.⁹
- 3) Giudizio e voto del Consiglio locale (il Direttore può votare col Consiglio)
- 4) Giudizio e voto del Consiglio ispettoriale, che terrà conto di tutti i giudizi ricevuti. È opportuno che il Consiglio ispettoriale abbia presente tutto il curriculum formativo dell'ordinando (si veda anche can. 1051, 2).
- 5) Ricevuto il consenso del suo Consiglio, *l'ammissione spetta all'Ispettore*.

Avvenuta l'ammissione, per procedere all'ordinazione l'Ispettore trasmetterà al Vescovo ordinante le «*lettere dimissorie*», prescritte dal diritto (cf. can. 1021). In esse deve essere esplicitamente indicato che l'ordinando è stato definitivamente cooptato nell'Istituto religioso, che è suddito del Superiore che dà le lettere, che gli scrutini sono stati compiuti a norma del diritto e che consta dell'idoneità del candidato.

Qualora il Vescovo ordinante non sia il Vescovo diocesano, questi dovrà esser opportunamente informato (rispettando le eventuali norme locali).

Avvenuta l'ordinazione, la documentazione da conservarsi nell'*Archivio ispettoriale* è la seguente:

⁸ FSDB, 465

⁹ Si veda anche FSDB, 465

- 1) La domanda del professo;
- 2) Il Verbale del Consiglio locale, firmato dal Direttore e dai Consiglieri.
- 3) Il Verbale del Consiglio ispettoriale, firmato dall'Ispettore e dai Consiglieri.
- 4) L'attestato dell'avvenuta ordinazione rilasciato dal Vescovo.

Alla Segreteria generale si inviano i seguenti documenti:

- 1) I Verbali del Consiglio locale e del Consiglio ispettoriale, con i rispettivi giudizi (Modulo «PROPOSTA ALL'ORDINAZIONE DEL DIACONATO»);
- 2) L'attestato dell'avvenuta ordinazione rilasciato dall'Ispettore.¹⁰

Alla parrocchia di Battesimo si dovrà inviare comunicazione dell'avvenuta ordinazione diaconale perché sia segnata sul registro dei Battesimi.

82 6.2.5 *Esercizio del ministero diaconale.*

Il Codice di diritto canonico prescrive che, dopo l'ordinazione diaconale, il diacono *eserciti «per un tempo conveniente»* il suo Ordine prima di essere promosso al presbiterato (cf. can. 1032, §2). Il can. 1031, §1 precisa che l'intervallo di tempo fra il diaconato e il presbiterato sia di almeno sei mesi.

La nostra «Ratio», assumendo le disposizioni date dal Rettor Maggiore col suo Consiglio,¹¹ indica per «tempo conveniente» di esercizio del diaconato almeno il *quarto anno di teologia o il primo anno di specializzazione*.¹²

In ogni caso il «tempo conveniente» deve esser valutato sia in rapporto alla persona del candidato che all'indole del nostro Istituto religioso.¹³

83 6.2.6 *Diaconato permanente*

Per i diaconi permanenti la nostra «Ratio» precisa alcune condizioni specifiche:

- 1) La preparazione dei diaconi permanenti deve essere riferita

¹⁰ Per praticità la Segreteria generale ha provveduto a stampare un Modulo per questo attestato di ordinazione diaconale, in modo da evitare di inviare all'Archivio centrale l'attestato redatto dal Vescovo, che viene conservato in Ispettorìa.

¹¹ Cf. ACG n. 312, 1985, p. 46-47

¹² Cf. FSDB, 467

¹³ Cf. FSDB, 468

- alla Chiesa locale dove essi eserciteranno il loro ministero. Essi si appoggeranno eventualmente alle nostre comunità formatrici e ai centri di studi o nostri o del posto;¹⁴
- 2) Il diacono religioso, stabilmente o temporaneamente dimorante in un territorio in cui non sia in vigore la disciplina del diaconato permanente, non eserciti funzioni diaconali se non con il consenso dell'Ordinario del luogo;¹⁵
 - 3) Il salesiano coadiutore che voglia iniziare un curriculum formativo in vista del diaconato permanente o del presbiterato deve presentare domanda al Rettor Maggiore, previa approvazione dell'Ispettore col suo Consiglio;¹⁶
 - 4) Il salesiano diacono permanente che vuole iniziare un curriculum formativo in vista del presbiterato, deve presentare domanda al Rettor Maggiore, previa approvazione dell'Ispettore col suo Consiglio.¹⁷

Nei due casi le domande saranno trattate con particolare discernimento, con la considerazione e le riserve che merita un cambio di opzione vocazionale.¹⁸

6.3 **L'Ordine del Presbiterato.**

Molto di quanto detto per il Diaconato si applica anche al Presbiterato. Si indicano, in sintesi, i punti principali.

6.3.1 *Requisiti previ per l'ordinazione presbiterale.*

84

I requisiti previ perché un candidato possa essere promosso all'Ordine del Presbiterato sono, in generale, tutti quelli già indicati per il Diaconato (cf. n. 78).

Si aggiunge la necessità che il candidato sia stato ordinato Diacono (col documento relativo: cf. can. 1050,2).

Il Codice di diritto canonico precisa anche l'età minima di 25 anni per l'ammissione al presbiterato (can. 1031 §1): per noi, quando un socio, che abbia professato dopo i 18 anni, abbia seguito il nor-

¹⁴ Cf. FSDB, 477

¹⁵ Cf. PAOLO VI, *Sacrum diaconatus ordinem*, n. 34; FSDB, 478

¹⁶ Cf. FSDB, 476

¹⁷ Cf. FSDB, 479

¹⁸ Ivi

male curriculum formativo, non si dà il caso di età inferiore a quella prescritta.

La nostra «Ratio» stabilisce che il candidato possa accedere all'ordinazione presbiterale *dopo aver terminato il quarto anno di teologia o il primo anno di licenza*.¹⁹

85 6.3.2 *Ammissione al Presbiterato.*

Per l'ammissione al Presbiterato si compiono i medesimi passi che per l'ammissione al Diaconato e cioè:

- 1) Il candidato fa la sua domanda liberamente, conscio dell'impegno che sta per assumere davanti alla Chiesa e alla Congregazione (cf. can. 1034 e 1036).
- 2) La comunità locale esprime responsabilmente un proprio parere sull'ammissione del socio, nelle forme convenienti (Reg 81).
- 3) Il Consiglio locale esamina la domanda ed esprime il proprio giudizio e voto (il Direttore può votare col Consiglio).
- 4) Il Consiglio ispettoriale esamina la domanda, il parere della comunità e il giudizio del Consiglio locale, tenendo presente tutto il curriculum formativo del professo²⁰, e dà il proprio giudizio e voto.
- 5) Ricevuto il consenso del proprio Consiglio, *l'Ispettore ammette il socio all'ordinazione presbiterale.*

86 6.3.3 *Lettere dimissorie.*

Come per il Diaconato (cf. n. 80) l'Ispettore invia le «Lettere dimissorie» al Vescovo ordinante, perché si possa procedere all'ordinazione.

Qualora il Vescovo ordinante non fosse il Vescovo diocesano, questi sarà adeguatamente informato e si procederà d'accordo con lui.

87 6.3.4 *Documentazione*

La documentazione da conservare *nell'Archivio ispettoriale* comprende i seguenti documenti:

- 1) La domanda personale del candidato;
- 2) I Verbali sia del Consiglio locale che del Consiglio ispettoriale

¹⁹ Cf. FSDB, 470; ACG n. 312, 1985, p. 47

²⁰ Cf. FSDB, 473

coi giudizi espressi (Modulo «PROPOSTA ALL'ORDINAZIONE DEL PRESBITERATO»...);

3) L'attestato dell'avvenuta ordinazione, rilasciato dal Vescovo.

Alla Segreteria generale si inviano:

1) I Verbali del Consiglio locale e del Consiglio ispettoriale coi giudizi espressi (Modulo «PROPOSTA ALL'ORDINAZIONE DEL PRESBITERATO»);

2) L'attestato dell'avvenuta ordinazione, rilasciato dall'Ispettore.²¹

Alla *parrocchia di Battesimo* si dovrà inviare comunicazione dell'avvenuta ordinazione presbiterale, perché sia inserita nel registro dei Battesimi.

²¹ Si veda la nota 9 riguardante l'analogo attestato per l'ordinazione diaconale

7. SEPARAZIONE DALLA SOCIETÀ.

In questo capitolo vengono considerate le varie forme di separazione dalla Società, più o meno profonda, a norma del diritto canonico (Lib. II, Parte II, Cap. VI) e delle nostre Costituzioni (Cost 194).

Le diverse forme di separazione che considereremo sono le seguenti:

- 7.1 Passaggio ad un altro Istituto
- 7.2 Assenza temporanea dalla Casa religiosa
- 7.3 Esclaustrazione
- 7.4 Uscita di un professo temporaneo a fine voti
- 7.5 Indulto di lasciare l'Istituto per un professo temporaneo
- 7.6 Indulto di lasciare l'Istituto per un professo perpetuo
- 7.7 Secolarizzazione
- 7.8 Dispensa dal diaconato
- 7.9 Dispensa dal celibato sacerdotale
- 7.10 Dimissione dalla Società

Si accennerà anche all'aiuto che i Superiori e la comunità devono fornire ai confratelli che lasciano la Società (n. 7.11).

7.1 **Passaggio ad un altro Istituto.**

88 Il passaggio ad altro Istituto si ha quando un religioso (salesiano) lascia la propria Congregazione per incorporarsi ad un'altra, *senza che si abbia interruzione nei voti religiosi*. Vi è un cambio nella specificità del carisma.

Le Costituzioni salesiane contemplano questa possibilità all'art. 194; i Regolamenti generali nell'art. 94 considerano l'eventuale

passaggio di un religioso di altro Istituto alla nostra Società.
Tutta la materia è regolata dai cann. 684-685 del CJC.

- 7.1.1 Qualora un salesiano *professo perpetuo*¹ volesse, dopo serio discernimento, passare ad un altro Istituto religioso, dovrà presentare la sua domanda sia al Rettor Maggiore della nostra Società che al Superiore generale dell'Istituto nel quale vuol entrare.
- 7.1.2 *I Superiori generali di entrambi gli Istituti* (la nostra Società e l'Istituto a cui il salesiano vuol esser ammesso) sottoporranno la domanda ai propri Consigli per averne il consenso.² Ricevuto il consenso dei propri Consigli, i Superiori generali hanno facoltà di concedere al richiedente di entrare in prova nel nuovo Istituto.
- 7.1.3 Il religioso, avuto il consenso dei due Superiori, trascorrerà nel nuovo Istituto un *periodo di prova*. Tale periodo è determinato dal diritto proprio dell'Istituto, ma in ogni caso deve durare almeno tre anni.
Al termine del periodo di prova egli potrà esser ammesso alla professione perpetua nel nuovo Istituto.
In caso contrario ritornerà alla Società di provenienza.
- 7.1.4 Analoga procedura seguirà un *religioso di altro Istituto che chie-* 89
desse di passare alla nostra Società salesiana. Di questa possibilità parla l'art. 94 dei Regolamenti generali, il quale prescrive che la durata del tempo di prova nella nostra Società sia di tre anni.
- 7.1.5 Per il passaggio di un religioso (salesiano) ad un *Istituto secolare* o 90
ad una *Società di vita apostolica* o viceversa (cioè da questi a un Istituto religioso) è necessaria la licenza della Sede Apostolica, alle cui disposizioni ci si atterrà (can. 684, §5).³

¹ Per un *professo di voti temporanei* che volesse cambiare Istituto, si segue la procedura normale per l'ammissione in un Istituto, previa la dispensa contemplata dal can. 688, §2, con il susseguente periodo di noviziato e di professione temporanea. Per procedere diversamente occorrerebbe uno speciale Indulto della Sede Apostolica.

² Considerando la nostra Società, affinché il Rettor Maggiore col suo Consiglio possa procedere a dare un giudizio ponderato, oltre alla domanda del confratello interessato (indirizzata al Rettor Maggiore), l'Ispezzore invierà una relazione circostanziata, con il proprio parere sul caso.

³ Nel caso che un salesiano voglia passare ad un Istituto secolare o ad una Società di vita apostolica, si invierà al Rettor Maggiore *la seguente documentazione*:
- domanda del confratello interessato, indirizzata al Santo Padre;
- giudizio del Superiore dell'Istituto secolare (o della Società di vita apostolica) disposto ad accogliere il salesiano;

7.2 Assenza temporanea dalla Casa religiosa.

91 7.2.1 *Facoltà di concedere un'assenza temporanea.*

Il can. 665, §1 stabilisce che «i religiosi devono abitare nella propria casa religiosa, osservando la vita comune, e non possono assentarsene senza licenza del Superiore»

Lo stesso canone dà facoltà ai Superiori Maggiori (= Rettor Maggiore o Ispettore), col consenso del proprio Consiglio, di concedere ad un religioso di vivere fuori della casa religiosa, ma per un tempo *non superiore ad un anno*, a meno che si tratti di motivi di salute, di studio o di apostolato da svolgere a nome dell'Istituto.

7.2.2 *La procedura da seguire è la seguente:*

- il salesiano presenta la sua domanda personale indirizzata all'Ispettore, esponendo le motivazioni della richiesta;
- se si tratta di un presbitero o di un diacono, è necessario il documento di un Vescovo che dichiara la sua disponibilità a permettere al religioso di esercitare il ministero in Diocesi;
- l'Ispettore sottopone la domanda al Consiglio ispettoriale e ne chiede il consenso (con voto segreto);
- avuto il consenso del proprio Consiglio, l'Ispettore concede il permesso di assenza *mediante un documento scritto*, nel quale precisa le condizioni di vita del salesiano durante l'assenza (si veda un fac-simile in APPENDICE A-8). Tale documento *deve essere sottoscritto dall'interessato*;
- copia del documento sottoscritto dal confratello deve esser sollecitamente inviata alla Segreteria generale.

7.2.3 L'Ispettore può concedere al confratello il permesso di assenza *una sola volta e per non più di un anno.*

Un eventuale prolungamento dell'assenza da parte dell'Ispettore è possibile per i motivi speciali evidenziati dal diritto canonico:

- motivi di salute fisica o psichica;
- motivi di studio;⁴

- «curricolo» completo del confratello;

- relazione dell'Ispettore con il proprio parere.

⁴ Si nota che si tratta di motivi di studio sia «*discendi*» che «*docendi*»; non però per confratelli durante il curriculum di prima formazione, poiché la nostra 'Ratio' prescrive che questi confratelli compiano i loro studi in comunità formatrici salesiane (e quindi non può esser loro dato permesso di assenza).

- apostolato svolto a nome della Società.⁵

I permessi di assenza dati nelle precedenti condizioni durano finché durano i motivi per cui sono stati concessi.

7.2.4 Nel valutare le motivazioni l'Ispezzore tenga presente che la concessione del permesso di assenza dalla casa religiosa richiede una *giusta e proporzionata causa*. Nella nostra prassi si esclude, in via ordinaria, che venga dato tale permesso per motivi di crisi vocazionale ai confratelli con professione temporanea, ai confratelli in fase di formazione iniziale e ai confratelli laici.⁶

7.2.5 Il permesso di assenza dalla Casa religiosa per il religioso significa semplicemente la *sospensione temporanea dell'obbligo di «abitare nella propria casa religiosa osservando la vita comune»*.

Si può pertanto definire la condizione giuridica del religioso assente:

- Egli rimane membro della propria comunità, vincolato dai voti e da tutti gli obblighi contratti; conserva la voce attiva e passiva, a meno che non venga disposto diversamente nell'atto di concessione;
- Il religioso assente rimane pienamente sottomesso ai suoi legittimi Superiori e deve rientrare nella Casa religiosa se da essi viene richiamato;
- Il religioso assente deve rendere conto al Superiore del denaro ricevuto e speso;
- Nel documento di concessione del permesso di assenza è opportuno che ci siano indicazioni esplicite:
 - sui contatti che deve mantenere con la Congregazione;
 - sull'esercizio dei diritti (voce attiva e passiva, ecc.);
 - sul compimento dei doveri religiosi;
 - sull'assistenza finanziaria che si ritenesse necessaria;
- Serie mancanze nel compiere i doveri religiosi, per quanto è possibile in quelle circostanze e secondo i termini del permesso concesso, giustificano il Superiore a prendere misure correttive nei confronti di tale religioso.

⁵ Nel caso che conceda l'assenza per motivi di apostolato, l'Ispezzore ricordi di redigere una «*Convenzione*» con l'istituzione ecclesiale o civile presso cui il confratello salesiano svolgerà il suo apostolato (si veda, al riguardo, il n. 136 di questo Manuale).

⁶ Sulla materia si veda la lettera del Vicario del Rettor Maggiore, indirizzata agli Ispezzori, del 20 gennaio 1985 (Prot. n. 85/64).

7.2.6 Alla scadenza del periodo di assenza concessa, il salesiano deve *rientrare sollecitamente nella comunità*. L'Ispettore darà comunicazione dell'avvenuto rientro alla Segreteria generale.

7.3 **Esclusazione.**

92 L'esclusazione è la condizione di chi, pur rimanendo membro dell'Istituto, di fatto ne vive fuori con il permesso dell'autorità competente, con la sospensione di certi diritti e doveri. L'esclusazione è una forma di «assenza» dalla Casa religiosa più prolungata, concessa dal Superiore generale o dalla Sede Apostolica per serie ragioni o in determinati casi imposta, e regolata dal diritto: cf. cann. 686-687.

A. Esclusazione concessa.

7.3.1 Il Rettor Maggiore, col consenso del suo Consiglio, può concedere, per gravi ragioni, ad un professo perpetuo della Società *l'Indulto di esclusazione*, valido per un periodo *non superiore a tre anni*.

7.3.2 *La procedura* è la seguente:

- Il salesiano, professo perpetuo, presenta all'Ispettore la sua domanda *indirizzata al Rettor Maggiore*, esponendo le ragioni per cui chiede l'Indulto;⁷
- Se si tratta di un sacerdote o di un diacono, è necessario che aggiunga il documento di un Vescovo, il quale dichiara di esser disponibile a permettere al suddetto salesiano l'esercizio del ministero nella Diocesi;
- L'Ispettore, sentito il parere del suo Consiglio, invia al Rettor Maggiore la domanda e il documento del Vescovo con una relazione dettagliata e con il suo giudizio. Allega anche i dati del confratello con il suo «curriculum vitae».

⁷ Le ragioni per chiedere l'Indulto di esclusazione sono di vario genere, dipendenti dalla volontà del richiedente o da altre circostanze, e tali per cui non si possa o non convenga provvedervi col semplice permesso di assenza, previsto dal can. 665. La serietà delle ragioni è postulata dalla cessazione della vita comune in maniera molto più ampia che nel caso di assenza.

— Il Rettor Maggiore, dopo aver sottoposto la domanda al suo Consiglio e ricevutone il consenso, emette il Rescritto con l'Indulto di escaustrazione, che viene fatto avere al confratello e comunicato al Vescovo.

7.3.3 *Un prolungamento dell'escaustrazione* dopo i tre anni concessi dal Superiore generale, oppure un Indulto di durata maggiore a tre anni, spetta unicamente alla *Sede Apostolica* (attraverso la Congregazione per i Religiosi e gli Istituti secolari).⁸

In questo caso l'interessato dovrà indirizzare la *domanda al Santo Padre*; la documentazione verrà spedita dall'Ispettore al Rettor Maggiore che, dopo aver ricevuto il parere del suo Consiglio, la trasmetterà alla Santa Sede.

7.3.4 *La condizione giuridica del religioso escaustrato* è definita dal can. 687 del CJC: «Egli è ritenuto esonerato dagli obblighi non compatibili con la sua nuova situazione di vita, tuttavia rimane sotto la dipendenza e la cura dei suoi Superiori e anche dell'Ordinario del luogo, soprattutto se si tratta di un chierico... Manca però di voce attiva e passiva».

Rispetto al semplice permesso di «assenza dalla Casa religiosa» il CJC fissa delle condizioni chiare:

- l'escaustrato rimane membro della Società, soggetto ai legittimi Superiori ed anche all'Ordinario del luogo;
- manca di voce attiva e passiva: quindi non può eleggere né essere eletto per i Capitoli o per le cariche in seno alla Società;
- è tenuto ad osservare la Regola di vita salesiana in tutto ciò che non sia incompatibile con la nuova condizione (che esige una giusta autonomia sia per condurre la vita sia per l'esercizio dell'apostolato).

Si osservi che il CJC, mentre parla della dipendenza dell'escaustrato dai Superiori e dall'Ordinario del luogo, mette anche in evidenza il dovere che gli stessi Superiori hanno di accompagnare con cura paterna il confratello assente.

⁸ Anche se è possibile chiedere alla Sede Apostolica un'escaustrazione per la durata maggiore di tre anni, non rientra nella prassi ordinaria della stessa Sede Apostolica il concedere tale escaustrazione. Il modo ordinario di procedere sarà dunque quello di chiedere al Rettor Maggiore l'escaustrazione per tre anni, e poi eventualmente il prolungamento alla Santa Sede.

7.3.5 Su richiesta del Superiore generale con il consenso del suo Consiglio, l'esclusione può essere imposta dalla Santa Sede per un membro di un Istituto di diritto pontificio.

Si richiedono per questo gravi ragioni e devono sempre osservarsi l'equità e la carità (can. 686, §3).

7.3.6 Nel caso che ci siano le ragioni per procedere ad imporre l'esclusione ad un socio, l'Ispettore col suo Consiglio esaminerà attentamente la situazione ed invierà al Rettor Maggiore una relazione molto dettagliata, dalla quale risultino i motivi della richiesta e i tentativi fatti per risolvere la cosa in modo diverso.

7.4 **Uscita di un professo temporaneo «a fine voti».**

94 7.4.1 Un professo con voti temporanei che, allo scadere del tempo della professione, vuole uscire dalla Società, può liberamente abbandonarla (CJC, can. 688, §1; Cost 194). Allo scadere dei voti temporanei cessa infatti il legame del religioso di fronte alla Chiesa e alla Società ed egli è libero di ritirarsi.

Egli comunicherà per iscritto la sua decisione all'Ispettore, dopo tuttavia un adeguato discernimento e dopo un dialogo coi Superiori.⁹

7.4.2 Un professo temporaneo lascia inoltre l'Istituto alla scadenza dei voti temporanei *quando non viene ammesso* dall'Ispettore col suo Consiglio alla rinnovazione dei voti o alla professione perpetua (can. 689, §1)

7.4.3 Si ricordi quanto dice il can. 689, §2.3:

— Una infermità fisica o psichica, anche contratta dopo la professione, quando a giudizio degli esperti rende il religioso non idoneo alla vita nell'Istituto, costituisce motivo per non ammettere alla rinnovazione della professione o alla professione perpe-

⁹ Si osserva che dal momento che un confratello temporaneo non fa domanda di rinnovare la professione, con ciò stesso manifesta l'intenzione di abbandonare la Società.

- tua, salvo il caso che l'infermità sia dovuta a negligenza da parte dell'Istituto, oppure a lavori sostenuti nell'Istituto stesso;
- Se però il religioso, durante i voti temporanei, diventa demente, anche se non è in grado di emettere la nuova professione, non può essere dimesso dall'Istituto.

7.4.4 Quando un professo temporaneo lascia la Società alla scadenza dei voti, *l'Ispettore ne invierà sollecitamente la comunicazione alla Segreteria generale*, indicando i dati riguardanti l'uscita e le motivazioni principali che l'hanno determinata (cf. Modulo in APPENDICE A-3)

7.5 **Indulto di lasciare l'Istituto per un professo temporaneo.**

7.5.1 Il Rettor Maggiore, col consenso del suo Consiglio, ha facoltà di concedere ad un professo temporaneo l'Indulto di lasciare l'Istituto, qualora per grave causa¹⁰ egli chiedesse tale Indulto prima dello scadere dei voti (cf. can. 688, §2). 95

7.5.2 *La procedura* per ottenere l'Indulto è la seguente:

- a. Il professo temporaneo presenta all'Ispettore la sua domanda *indirizzata al Rettor Maggiore*, esponendo le motivazioni della richiesta.
- b. L'Ispettore valuta la domanda del professo col suo Consiglio, e invia al Rettor Maggiore una relazione, sottolineando le gravi ragioni che inducono a chiedere l'Indulto prima della scadenza dei voti. È bene che la relazione dell'Ispettore contenga un breve *«curriculum vitae»* del professo.
- c. Il Rettor Maggiore esamina in sede di Consiglio generale la domanda del professo con la relazione dell'Ispettore ed, avuto il consenso del Consiglio, concede l'Indulto.

¹⁰ Si osservi come, regolando in modo nuovo l'uscita dall'Istituto mentre durano i voti temporanei, il CJC esige anche per la dispensa dai voti temporanei - prima della scadenza - una *causa grave*. Occorrerà quindi anzitutto che il professo giudichi la serietà delle ragioni che lo inducono a chiedere l'abbandono della Società prima della scadenza dei voti. Ma non basta da sola la domanda del professo: il Superiore competente dovrà giudicare dell'esistenza di motivi sufficienti per abbandonare la vita religiosa da parte di chi ha assunto liberamente un impegno, sia pure, per disposizione della Chiesa, solo temporaneamente. La gravità della causa sarà spesso legata alla mancanza di vocazione o ad una condotta del religioso che non corrisponde alla sua vocazione e che potrebbe danneggiare gli altri.

7.5.3 Una volta che è stato concesso l'Indulto, la Segreteria generale provvede a spedire all'Ispettore l'Indulto stesso in *triplice copia*. L'Ispettore notifica l'Indulto concesso all'interessato.

7.5.4 L'Indulto ha effetto dal momento stesso che il richiedente non lo rifiuta, all'atto della notifica. L'Indulto comporta la dispensa dai voti temporanei e da tutti gli obblighi derivanti dalla professione religiosa (cf. can. 692).

Il confratello dispensato deve tuttavia sottoscrivere il documento, con la data di ricezione della notifica, come segno di accettazione dello stesso.

7.5.5 *Copia del documento firmato dal professo deve essere inviata sollecitamente alla Segreteria generale.*

Si ricordi che la pratica non è conclusa finché non giunge la notificazione firmata dall'interessato.¹¹

7.6 **Indulto di lasciare l'Istituto per un professo perpetuo.**

96 7.6.1 Il diritto universale riserva alla Sede Apostolica la facoltà di concedere a un professo perpetuo l'Indulto di lasciare l'Istituto (can. 691, §2).

Per la nostra Società il Rettor Maggiore ha facoltà di concedere questo Indulto, col consenso del suo Consiglio, per i «privilegi» dati alla Società.

7.6.2 Il CJC raccomanda che un professo di voti perpetui non chieda di lasciare l'Istituto se non per cause *molto gravi* ponderate davanti a Dio (can. 691, §1).

Ciò impone un serio discernimento da parte del professo, ma anche una specifica responsabilità dei Superiori (Ispettore, Direttore, Formatori) per aiutare il confratello in difficoltà a valutare con profondità la sua situazione e il modo di rispondere davanti a Dio.¹²

¹¹ Nel caso che non si riuscisse ad avere la firma dell'interessato, si invii alla Segreteria generale il Rescritto con una attestazione che esso è stato notificato e non è stato rifiutato.

Nel caso che l'Indulto non sia accettato dal professo, questi rimane in Congregazione: la cosa venga tempestivamente comunicata alla Segreteria generale.

¹² Si veda al riguardo ACG n. 312, 1985, pp. 48-49

7.6.3 *La procedura* da seguire per la dispensa è la seguente:

- a. Il professo, che intende chiedere l'Indulto, faccia la sua *domanda indirizzata al Rettor Maggiore*, esponendo le gravi cause che lo inducono a fare la richiesta, valutate dopo il discernimento fatto in dialogo col Signore e con l'aiuto di una guida spirituale adatta. Presenti la domanda all'Ispettore, che la inoltrerà al Rettor Maggiore.
- b. L'Ispettore invierà una *documentazione adeguata*, che metta in grado il Rettor Maggiore e il suo Consiglio di valutare in coscienza se esistono i motivi per concedere la dispensa. Tale documentazione deve contenere:
 - la domanda del professo;
 - i dati anagrafici completi;
 - il curriculum di formazione, dall'ammissione al noviziato fino alla professione perpetua e oltre, con le osservazioni e le votazioni dei Consigli locali e ispettoriali nelle successive ammissioni;
 - una relazione accurata dell'Ispettore sull'origine e sulle cause della crisi vocazionale, i suoi sviluppi, il dialogo dell'Ispettore e/o di altri Superiori col confratello fino alla decisione di chiedere la dispensa;
 - la valutazione conclusiva e il parere dell'Ispettore e del suo Consiglio sulla concessione della dispensa.¹³
- c. Il Rettor Maggiore valuterà la domanda del professo, alla luce della relazione dell'Ispettore, in sede di Consiglio generale e, avuto il consenso, potrà concedere l'Indulto richiesto.

7.6.4 Una volta concesso l'Indulto, esso viene spedito, in *triplice copia*, dalla Segreteria generale all'Ispettore.

L'Ispettore provvede a notificare l'Indulto concesso all'interessato.

7.6.5 Come per il caso della dispensa dalla professione temporanea, l'Indulto ha effetto dal momento che viene comunicato e che il confratello, all'atto della notifica, non lo rifiuta. *L'Indulto comporta da dispensa dai voti e da tutti gli obblighi derivanti dalla professione* (can. 692).

Il professo che ha ricevuto l'Indulto deve firmarlo e datarlo, in segno di accettazione.

¹³ Cf. ACG n. 312, 1985, p. 49

- 7.6.6 La Segreteria ispettoriale provvederà quindi a *rinviare alla Segreteria generale una copia dell'Indulto debitamente firmata dall'interessato*.

Dell'avvenuta dispensa dalla professione perpetua deve essere data comunicazione anche alla *parrocchia di Battesimo*, perché sia segnata sul registro dei Battesimi.

7.7 **Secolarizzazione.**

- 97 La «*secolarizzazione*» è la forma di «Indulto di lasciare l'Istituto» per cui un salesiano presbitero o diacono passa al clero secolare e viene incardinato, con o senza esperimento, in una Diocesi.

Questa forma di Indulto è regolata dal can. 693 del Codice di diritto canonico, che prevede due modalità:

- secolarizzazione «*praevio experimento*» (o «in prova»), che viene concessa con un tempo di prova prima della incardinazione: secondo il diritto la prova può durare fino a cinque anni;
- secolarizzazione semplice («*pure et simpliciter*») per cui il Vescovo dichiara di voler incardinare subito il religioso, senza bisogno di alcun tempo di prova.

Si riassumono qui di seguito condizioni e adempimenti principali da osservarsi.

- 7.7.1 Secondo il can. 693 la condizione preliminare perché un confratello possa esser incardinato in una Diocesi, è di avere il documento scritto di un *Vescovo che dichiara di essere disponibile ad accogliere il confratello in vista dell'incardinazione*. Nel documento il Vescovo deve precisare con chiarezza se riceve il religioso in prova («ad experimentum») oppure lo incardina subito («pure et simpliciter»).

- 7.7.2 Avuto il documento del Vescovo, si può procedere alla richiesta della secolarizzazione. Per questo devono essere inviati al Rettor Maggiore i *seguenti documenti*:

- 1) *La domanda del richiedente, indirizzata al Santo Padre*: deve essere esplicita nelle motivazioni e precisa nella forma di secolarizzazione richiesta (previo esperimento o semplice): si veda un fac-simile in APPENDICE A-9;
- 2) *Il documento originale del Vescovo*, che è disposto a incardi-

narlo (come si è detto sopra);¹⁴

- 3) *Dati del confratello e «curriculum vitae»* fino al momento della domanda;
- 4) *Relazione accurata e parere dell'Ispettore* sulla opportunità di concedere la secolarizzazione.

7.7.3 Il Rettor Maggiore col suo Consiglio, esaminata la domanda del confratello e la documentazione allegata, la invia alla Congregazione dei Religiosi e Istituti secolari, cui compete emettere il Rescritto che consente al Vescovo di procedere alla incardinazione, nelle forme canoniche previste.

Il Rescritto della Congregazione dei Religiosi, inviato all'Ispettore dalla Segreteria generale, dovrà esser trasmesso al Vescovo.

7.7.4 Ricevuto il Rescritto della Santa Sede, il Vescovo deve procedere quanto prima ad emanare:

- a. Il «*Decreto di esecuzione*» quando si tratta di secolarizzazione previo esperimento;
- b. Il «*Decreto di incardinazione*» quando si tratta di secolarizzazione semplice.

L'Ispettore, trasmettendo il Rescritto della CRIS, solleciterà dal Vescovo il necessario Decreto.

Ricevuta copia del Decreto esecutivo o del Decreto di incardinazione dal Vescovo, l'Ispettore provvederà a *inviarlo alla Segreteria generale*, trattenendone una copia per l'Archivio ispettoriale. Si deve ricordare che, finché non è emanato il rispettivo Decreto, la secolarizzazione non è compiuta.

7.7.5 Il religioso che è accettato in prova dal Vescovo rimane sotto la dipendenza e la cura del Vescovo. *I voti e gli obblighi derivanti dalla professione devono considerarsi sospesi*, in quanto sono incompatibili con la nuova condizione di vita.

Egli non gode di voce attiva e passiva nella Società e quindi non partecipa alle elezioni per i Capitoli né può esser eletto a incarichi nella Società.

¹⁴ Si noti che il can. 693 parla solo di Vescovo, che è disponibile ad accogliere il religioso nella sua Diocesi. Tuttavia si tenga presente il can. 381, §2, per il quale sono da considerarsi equiparati ai Vescovi i Vicari apostolici e i Prefetti apostolici nelle loro circoscrizioni. A norma poi del can. 134, §3, possono emettere il documento attestante l'accoglimento di un religioso in vista della incardinazione anche i Vicari generali e i Vicari episcopali, ma solo «per mandato speciale» del Vescovo.

Può rientrare nella Società qualora durante la prova lo volesse. Passati cinque anni di prova, egli è automaticamente incardinato nella Diocesi, per il diritto stesso, a meno che il Vescovo prima della scadenza non lo abbia positivamente respinto (can. 693).

7.7.6 Quando un religioso è definitivamente incardinato nella Diocesi (dopo il Decreto di incardinazione o passati i cinque anni di prova), egli è dispensato dai suoi voti di povertà e di obbedienza religiosa e da tutti gli altri obblighi della Regola (cf. can. 692).

7.8 **Dispensa dal diaconato.**

98 7.8.1 L'autorità competente a concedere la dispensa dal diaconato è la *Sede Apostolica*: tale Indulto comporta infatti la dispensa dal celibato, che il can. 291 riserva esclusivamente al Romano Pontefice.

7.8.2 Per procedere alla richiesta della dispensa l'Ispettore, dopo che ha accertato — attraverso adeguato discernimento — che ci sono gravi motivi per concedere l'Indulto al confratello diacono (sia diacono avviato al sacerdozio che diacono permanente), invia al Rettor Maggiore la seguente documentazione:

- 1) La *domanda personale dell'interessato, indirizzata al Santo Padre*, nella quale chiede umilmente la dispensa dal celibato e dai voti religiosi, esplicitando bene tutte le motivazioni della richiesta.
- 2) Il «*curriculum vitae*» del diacono, comprendente anche le osservazioni ed i voti avuti in tutte le ammissioni, da quella al Noviziato fino a quella del Diaconato; nel «*curriculum*» si aggiungerà poi l'indicazione di che cosa ha fatto dopo l'ordinazione diaconale fino al presente.
- 3) Una *relazione particolareggiata dell'Ispettore* (indirizzata al Rettor Maggiore), che metta in bene in evidenza i motivi della richiesta, e concluda col parere dell'Ispettore sull'opportunità e necessità di concedere la dispensa.
- 4) Opportunamente, quando sia possibile, si aggiungeranno altre testimonianze qualificate, che esprimano un parere sulla crisi del diacono e sulla convenienza di concedere la dispensa.

Tutti questi documenti saranno inviati alla Segreteria generale in *duplice copia*.

7.8.3 Ricevuta la documentazione, il Rettor Maggiore con i suoi Consiglieri la esamina e quindi la trasmette — col proprio parere — alla Congregazione per i Religiosi e gli Istituti secolari.

7.8.4 Ricevuto il Rescritto con la concessione della dispensa, esso viene inviato, in copia, all'Ispettore, che lo notificherà al confratello interessato. Come nel caso di dispensa dalla professione, l'Indulto ha effetto dal momento che il confratello, all'atto della notifica, non lo rifiuta.

L'Ispettore provvederà a far segnalare l'avvenuta notifica del Rescritto sia alla Segreteria generale sia alla parrocchia di origine del diacono, perché sia riportato sul libro dei Battesimi.

La dispensa comporta insieme la cessazione di tutti gli obblighi derivanti sia dal celibato ecclesiastico che dai voti religiosi.

7.9 **Dispensa dal celibato sacerdotale.**

7.9.1 L'autorità competente a concedere la dispensa dal celibato sacerdotale (e dagli altri obblighi dell'ordinazione) è *unicamente il Romano Pontefice* (cf. CJC, can. 291). 99

7.9.2 *Condizioni.*

Le richieste della dispensa dal celibato sacerdotale deve basarsi su delle condizioni stabilite dalla Sede Apostolica (*Lettera della Congregazione per la Dottrina della Fede del 14 ottobre 1980*). Queste condizioni possono sostanzialmente ridursi alle seguenti situazioni generali: 100

- a. Il caso di un prete che, avendo lasciato il ministero molto tempo addietro, vuole regolarizzare la sua posizione;
- b. Il caso di un prete ammesso al presbiterato in circostanze tali per cui si può riscontrare e dimostrare:
 - una mancanza di libertà personale;
 - una mancanza di completa responsabilità;
 - una mancanza di sufficiente maturità;
 - una mancanza di retto giudizio da parte dei formatori e dei superiori, a riguardo dell'idoneità del candidato per lo stato di vita del celibato sacerdotale.

È chiaro che molte delle varie situazioni personali possono ricondursi a qualcuna delle precedenti condizioni generali. Per esem-

pio, è possibile invocare la mancanza di libertà personale quando la scelta del candidato per il presbiterato è stata fatta in condizione di grave timore per i genitori, parenti o superiori; si può parlare di mancanza di piena responsabilità qualora il candidato abbia preso la sua decisione in stato di seria crisi morale o di personalità disturbata; è possibile rifarsi ad una mancanza di piena maturità, se il candidato è stato ammesso al presbiterato senza un'adeguata preparazione intellettuale, psicologica o spirituale.

In ogni caso, due aspetti soprattutto devono esser sottolineati:

- a. Gli argomenti portati per presentare la situazione devono essere realmente provanti e debbono esser sostenuti da documenti e testimonianze;
- b. Occorre soprattutto guardare alle condizioni e circostanze che hanno preceduto l'ordinazione. Altrimenti la dispensa difficilmente potrà esser accordata. Per una più sicura garanzia hanno molta importanza le testimonianze di superiori, compagni di studio, parenti o amici, ed anche certificati di medici e psicologi.

101 7.9.3 *La procedura* per la presentazione della pratica è la seguente:

7.9.3.1 Il richiedente scrive una lettera, *indirizzata al Santo Padre*, adeguatamente firmata e datata, nella quale domanda la dispensa. La domanda deve contenere una sommaria esposizione dei fatti ed i motivi della richiesta.

La domanda viene consegnata all'Ispettore, che deve istruire la pratica.

7.9.3.2 L'Ispettore, una volta ricevuta la domanda, deve *giudicare se ci sono le condizioni di base* per poterla presentare alla Santa Sede (vedi il n. 7.9.2). Se riscontra tali condizioni, l'Ispettore può procedere a istruire la pratica e a raccogliere la documentazione necessaria.

7.9.3.3 L'Ispettore può svolgere la pratica personalmente oppure per mezzo di un suo delegato. In questo secondo caso l'Ispettore, con apposito documento scritto (cf. APPENDICE A-13-1) nomina un salesiano sacerdote come «*Instructor causae*»: dal momento della nomina spetta a questi la responsabilità primaria della causa.

7.9.3.4 L'Ispettore provvede quindi a nominare, mediante documento scritto (cf. APPENDICE A-13-2), un confratello (ordinariamente il Segretario ispettoriale) che funge da «*notaio*» e che rende pubblica

attestazione della autenticità degli atti della causa. Il notaio dovrà:

- a. essere presente all'interrogatorio del sacerdote che chiede la dispensa e provvedere alla accurata verbalizzazione del colloquio tra l'Instructor causae e il richiedente;
- b. essere presente all'interrogatorio dei testimoni, verbalizzando i colloqui e autenticandoli con la propria firma;
- c. autenticare tutti gli altri documenti scritti (pareri degli esperti, testimonianze scritte, certificati di ogni tipo, ecc.).

7.9.3.5 Dopo questi adempimenti iniziali l'Ispettore o l'Instructor causae da lui nominato procedono a:

- a. interrogare il sacerdote che chiede la dispensa, sulla base di un questionario appositamente preparato (cf. un Modello in APPENDICE A-13-4);
- b. interrogare o chiedere una testimonianza scritta giurata a tutte le persone indicate dal richiedente, come pure a tutte quelle che sono ritenute idonee a dare un contributo per la causa (cf. Modello in APPENDICE A-13-5);
- c. reperire tutti gli altri documenti che possono esser utili per provare quanto esposto dal sacerdote richiedente la dispensa.

7.9.3.6 Quando sono stati acquisiti tutti i documenti richiesti, l'Instructor causae *invia tutta la documentazione al Rettor Maggiore*. Il Rettor Maggiore e i suoi Consiglieri esaminano la pratica, con l'aiuto anche dell'Ufficio giuridico, e la trasmettono alla Congregazione per la Dottrina della Fede, corredata del proprio giudizio.

7.9.4 *I documenti richiesti.*

102

Si fa l'elenco di tutti i documenti richiesti, che devono esser inviati alla Segreteria generale in quattro copie:

- a. La domanda di dispensa, *indirizzata al Santo Padre*, da parte del sacerdote interessato;
- b. Il documento di delega per *l'Instructor causae*, nel caso in cui l'Ispettore ritiene di affidare ad altri la conduzione della causa (cf. APPENDICE A-13-1);
- c. Il documento di nomina del notaio della causa (cf. APPENDICE A-13-2); nel caso che il notaio sia il Segretario ispettoriale, non è strettamente necessario il documento di nomina;
- d. Il «*curriculum vitae*» completo del richiedente, autenticato dal notaio;
- e. Le domande (in originale o in copia autentica) e i relativi ver-

bali e giudizi delle ammissioni alle professioni, ai ministeri e agli ordini sacri, e tutte le altre informazioni utili che si trovano nell'archivio ispettoriale;

- f. L'interrogatorio del richiedente e le testimonianze dei testi e dei periti, preparate dall'Instructor causae;
- g. Qualora il soggetto sia sposato civilmente, copia dell'attestato di matrimonio e attestato di stato libero della donna (nel caso infatti di donna sposata e divorziata, la dispensa non viene concessa);
- h. Il «voto» (giudizio e parere) dell'Instructor causae che deve riguardare il modo con cui è stata condotta la causa, la credibilità delle persone interrogate, la convinzione che personalmente si è fatta circa la domanda di dispensa (cf. Modello in APPENDICE A-13-6);
- i. Il «voto» (giudizio e parere) dell'Ispettore «de rei veritate» e riguardo alla opportunità di concedere la dispensa (cf. Modello in APPENDICE A-13-7);
- j. Il parere «de non timendo scandalo» da parte dell'Ordinario del luogo dove risiede il richiedente.

103 7.9.5

Quando viene concessa la dispensa, copia dell'Indulto della Congregazione per la Dottrina della Fede viene inviato dalla Segreteria generale all'Ispettore.

L'Ispettore lo notifica all'interessato, facendo presenti le condizioni scritte.

L'Ispettore comunica quindi per iscritto l'avvenuta notifica *alla Segreteria generale* (cf. APPENDICE A-13-8).

Comunica altresì l'avvenuta dispensa all'*Ordinario del luogo e alla Parrocchia di origine del soggetto*, perché venga annotata nel registro dei Battesimi.

7.10 Dimissione dalla Società.

104

La dimissione è il processo per cui un socio è separato dalla Congregazione o in forza del diritto o per un decreto del Superiore generale.

A norma del diritto canonico, si distinguono tre casi di dimissione:

1. la dimissione «ipso facto» («automatica») (can. 694);
2. la dimissione obbligatoria (can. 695);

3. la dimissione a giudizio del Superiore (can. 696).

Le Costituzioni salesiane contemplano questa forma di separazione dalla Società nell'art. 194. Si osserva tuttavia, che, data la modalità spesso «traumatica» dell'allontanamento dalla Società mediante dimissione, finché è possibile, conviene convincere il socio a chiedere spontaneamente di lasciare la Società, quando sussistano i motivi.

In generale si fa presente ancora che la procedura di dimissione è la medesima per i professi temporanei e perpetui.

7.10.1 **Dimissione «ipso facto».**

105

7.10.1.1 Il can. 694 del CJC stabilisce che un religioso è dimesso dall'Istituto «*per il fatto stesso*» quando sia incorso nei seguenti reati:

- 1) abbia notoriamente abbandonato la fede cattolica (apostasia o sostegno pubblico di dottrine contrarie alla fede);
- 2) abbia contratto matrimonio o lo abbia attentato, anche solo civilmente.

7.10.1.2 In questi casi la dimissione è stabilita dallo stesso diritto, ma questo prescrive che venga «*dichiarata*» dal Superiore maggiore, affinché essa consti giuridicamente.

L'Ispettore perciò deve raccogliere le prove (testimonianze giurate, scritti dell'interessato, attestato di matrimonio nel caso di sposalizio, se è possibile averlo) e, *senza indugio*, col suo Consiglio deve emettere la dichiarazione di dimissione (si veda un Modello in APPENDICE A-10).

7.10.1.3 La dichiarazione dell'Ispettore e Consiglio, insieme con le prove, deve esser *sollecitamente inviata alla Segreteria generale*.

L'Ispettore poi provvederà a notificare la dichiarazione all'interessato.

7.10.2 **Dimissione obbligatoria.**

7.10.2.1 Il Superiore Maggiore (Ispettore) è obbligato in forza del diritto a 106 dimettere un membro della Società, di voti temporanei o perpetui, nelle seguenti condizioni:

- a. se egli vive in stato di concubinato (can. 1395, §1);
- b. se permane in altra grave situazione peccaminosa contro il stesso comandamento, in modo da recare scandalo esterno (can. 1395, §1);

- c. se commette omicidio, rapisce oppure detiene con la violenza o la frode una persona, o la mutila o la ferisce gravemente (can. 1397);
- d. se procura l'aborto, ottenendo l'effetto (can. 1398).

7.10.2.2 Nei casi predetti l'Ispettore deve procedere alla dimissione, ma per essa è necessaria una procedura che il diritto precisa con chiarezza (can. 695, §2).

La procedura è la seguente:

- a. L'Ispettore raccoglie le prove relative ai fatti e all'imputabilità e rende note al socio sia l'accusa che le prove, (attraverso lettera raccomandata o in presenza di due testimoni), dandogli possibilità di difendersi.
- b. Non c'è bisogno qui di ammonizioni canoniche, essendo la dimissione imposta dal diritto, ma si suppone che il Superiore abbia tentato tutte le possibilità per far cambiar strada al confratello.
- c. *Tutti i documenti*, sottoscritti dall'Ispettore e dal Segretario ispettoriale in qualità di notaio, *vengono spediti al Superiore generale* che procederà ad emettere il decreto di dimissione (con le modalità che si vedranno nel seguito).
Tra i documenti da inviare al Superiore generale devono esserci anche le risposte del confratello alle accuse rivoltegli, verbalizzate e da lui sottoscritte, oppure copia autentica della lettera (lettere) con cui l'Ispettore gli contestò formalmente le accuse.
- d. Si osserva che il confratello ha sempre diritto di comunicare col Superiore generale e di esporre a lui direttamente gli argomenti a propria difesa (can. 698).

7.10.3 Dimissione a giudizio del Superiore.

107 7.10.3.1 *Motivi di dimissione.*

Il can. 696 del CJC lascia al giudizio del Superiore la dimissione di un socio per altre cause, oltre quelle esaminate per la dimissione «ipso facto» o per quella obbligatoria. Per la gravità del provvedimento di dimissione il CJC chiede che queste cause siano *gravi, esterne, imputabili e giuridicamente provate*. Dal diritto stesso vengono segnalate, come esempio, le principali di tali cause:

- a. la negligenza abituale degli obblighi della vita consacrata;
- b. le ripetute violazioni dei vincoli sacri;
- c. la disobbedienza ostinata alle legittime disposizioni dei Supe-

- rioni in materia grave;
- d. un grave scandalo derivato dal comportamento colpevole del religioso;
- e. l'ostinato appoggio o la propaganda di dottrine condannate dal Magistero della Chiesa;
- f. l'adesione pubblica a ideologie inficiate di materialismo o di ateismo;
- g. l'assenza illegittima dalla casa religiosa, protratta oltre sei mesi, con l'intenzione di sottrarsi all'autorità dei Superiori (cf. can. 665, §2).

7.10.3.2 Il Superiore deve anche giudicare sulla opportunità di dimettere un socio nei casi contemplati dal can. 1395, §2, cioè nel caso di atti non abituali¹⁵ contro il sesto comandamento del Decalogo, soprattutto se il delitto sia stato compiuto con violenza, o minacce, o pubblicamente, o con un minore al di sotto di 16 anni. In questi casi il Superiore potrà procedere alla dimissione o, se lo ritiene opportuno, provvedere in altro modo alla correzione del religioso, come pure alla integrazione della giustizia e alla riparazione dello scandalo (cf. can. 695, §1).

7.10.3.3 Un *socio di voti temporanei* può esser dimesso anche per cause meno gravi di quelle esposte precedentemente (can. 696, §2), come, ad esempio, la mancanza palese dello spirito religioso, senza speranza di emendamento.

7.10.3.4 *La procedura da seguire* è stabilita dai cann. 697-700 e comprende i seguenti passi:

- a. L'Ispettore deve anzitutto *consultare il suo Consiglio* sulla opportunità di avviare il processo di dimissione: ciò deve risultare da apposito «estratto di Verbale»;
- b. Se, udito il Consiglio, l'Ispettore giudica di dover procedere alla dimissione, egli deve raccogliere e integrare tutte le prove dei fatti imputabili; nel caso che voglia ottenere il rientro di un socio assente illegittimamente dovrà provvedere a dare un *precepto formale di obbedienza* per iscritto, con lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, od oralmente davanti a due testimoni (Cost 68); in talé precepto l'Ispettore indicherà chiara-

¹⁵ Per atti «abituali» contro il sesto comandamento del decalogo, accompagnati da grave scandalo esterno, si devono applicare i cann. 695 e 1395, §1, che prescrivono la dimissione «obbligatoria».

mente al confratello una data ragionevole di scadenza per il rientro in una determinata comunità. Anche per altre ragioni l'Ispettore dovrà formalmente ed esplicitamente far presente al socio che, se non recede dai comportamenti colpevoli, si procederà alla dimissione;

- c. Qualora, trascorsa la scadenza assegnata, il socio non obbedisca o non receda dai comportamenti scorretti, l'Ispettore gli farà una *prima ammonizione*, per iscritto o davanti a due testimoni, con la esplicita comminazione della conseguente dimissione in caso di mancato ravvedimento, notificandogli chiaramente la causa della dimissione e accordandogli piena facoltà di rispondere in sua difesa (si veda un modello in APPENDICE A-11);
- d. Qualora la prima ammonizione non abbia effetto, *trascorsi almeno quindici giorni* dal termine dato al socio per obbedire, l'Ispettore farà una *seconda ammonizione*, con le stesse modalità;
- e. Se anche la seconda ammonizione risulta inefficace, *trascorsi almeno altri quindici giorni* (dalla data di ricezione dell'ammonizione), *l'Ispettore convoca il suo Consiglio* e insieme — con votazione segreta — giudica se, provata l'incorreggibilità e ritenute insufficienti le difese del religioso, debba procedere ad inviare al Rettor Maggiore la richiesta di dimissione: si osservi che in questo caso l'Ispettore vota col Consiglio;
- f. Se il Consiglio è d'accordo sulle dimissioni, *l'Ispettore invia al Rettor Maggiore tutti i documenti*, sottoscritti da lui e dal Segretario ispettoriale in qualità di notaio, unitamente a tutte le risposte date dal religioso e da lui firmate;
- g. È chiaro che il socio può sempre comunicare personalmente col Rettor Maggiore ed esporre a lui direttamente gli argomenti a propria difesa;
- h. Il Rettor Maggiore, agendo in modo collegiale col suo Consiglio (che per la validità dovrà constare di almeno quattro membri), procede ad una valutazione accurata delle prove, degli argomenti e delle difese e, se il parere dato con votazione segreta è positivo, emette il *decreto di dimissione*;
- i. Il decreto di dimissione viene *trasmesso alla Sede Apostolica* (Congregazione per i Religiosi e Istituti secolari), insieme con tutti gli atti, perché essa proceda alla sua ratifica; il decreto, per esser valido, dovrà indicare il diritto di cui gode il religioso dimesso di ricorrere all'autorità competente (in prima istanza

la Congregazione per i Religiosi e Istituti secolari e in seconda istanza il Tribunale supremo della Segnatura Apostolica) entro dieci giorni dalla ricezione della notifica; qualora venga fatto ricorso, questo ha effetto sospensivo della sentenza.

7.10.3.5 *Notifica del decreto di dimissione.*

109

- a. Una volta che il decreto di dimissione è stato ratificato dalla Sede Apostolica, esso viene notificato all'interessato o attraverso lettera registrata (raccomandata con ricevuta di ritorno) oppure personalmente alla presenza di due testimoni.
- b. Il decreto di dimissione non può esser rifiutato, ma eventualmente, dopo averne ricevuto notifica, il soggetto può ricorrere alla Sede Apostolica, entro dieci giorni dalla ricezione, come sopra esposto.
Durante il tempo del ricorso gli effetti giuridici della dimissione sono sospesi.
- c. La dimissione del socio deve esser notificata anche all'Ordinario del luogo dove egli vive (soprattutto se si tratta di diacono o presbitero).
- d. Dell'avvenuta notifica della dimissione si informerà sollecitamente la Segreteria generale.

7.10.3.6 *Effetti della dimissione.*

110

- a. Il socio dimesso non è più salesiano. I voti professati e tutti gli altri obblighi conseguenti alla professione cessano.
- b. Se il socio dimesso è diacono o presbitero in virtù della dimissione egli viene sospeso e non può esercitare gli ordini sacri finché non abbia trovato un Vescovo che lo accetti nella Diocesi per incardinarlo o almeno gli dia licenza di esercitare il ministero.

7.10.3.7 *Note di carattere procedurale.*

111

Poiché, come già si è accennato, la dimissione è un provvedimento di estrema gravità, che deve esser ratificato dalla Sede Apostolica (can. 700) e che, in casi speciali, potrebbe anche esser impugnato davanti alla «sectio altera» del Supremo Tribunale della Segnatura Apostolica, occorre mettere una *particolare cura nella regolarità e precisione degli atti*, che non debbono prestarsi ad eccezioni di forma e tanto meno di sostanza.

Si ricordano perciò alcune formalità giuridiche relative alla documentazione, da tenere presenti:

- a. Tutti i documenti devono essere in perfetta regola: luogo, data, firma o firme, timbro, controfirmati dall'attuario (Segretario ispettoriale);
- b. Se la lettera con il precetto formale, come pure le altre due con le monizioni canoniche, vengono consegnate a mano, occorre redigere un documento dell'avvenuta consegna, di questo tenore: Il sottoscritto,, ricevuto dal Rev.mo sac., Ispettore dell'Ispettorìa salesiana con sede in, l'incarico di consegnare la lettera col precetto formale (con la prima monizione canonica; con la seconda), dichiara di aver eseguito l'incarico a (luogo) oggi (data), alla presenza dei testimoni
In fede.
. (luogo e data). Firma dell'incaricato della consegna e dei due testimoni.
- c. Se gli interventi si fanno a voce, di presenza, l'Ispettore li faccia davanti a due testimoni, e faccia redigere un documento ufficiale del fatto, firmato da tutti. Se il confratello interessato non volesse firmare, si aggiunga in calce una dichiarazione di ciò, firmata dall'Ispettore e dai testimoni.
- d. Quando gli interventi si fanno per lettera, questa sia spedita come lettera raccomandata con ricevuta di ritorno (lettera «registrata»). Si allegghino poi agli atti le ricevute di tali lettere.
- e. Tutta la documentazione va fatta almeno in due copie: la prima con eventuali originali viene inviata al Rettor Maggiore; la seconda viene conservata nell'Archivio ispettoriale. Se qualche raccomandata fosse stata respinta, si allegghi la busta chiusa accompagnata dalla copia autenticata della lettera in essa contenuta.
(Alla Segreteria generale, oltre la copia originale per il Rettor Maggiore, può esser utilmente inviata una seconda copia della documentazione)

7.10.4 **Confratello irreperibile**

- 112 Qualora si perdesse il contatto con un confratello assente dalla comunità (per qualsiasi motivo), l'Ispettore - con la collaborazione del Direttore locale - farà tutto il possibile per rintracciarlo e per instaurare con il confratello un dialogo fraterno e franco, per aiutarlo a superare le difficoltà e ritornare nella comunità.

Se però, passato un tempo ragionevole di inutili ricerche, il confratello rimane «irreperibile», l'Ispettore con il suo Consiglio dovrà giudicare se debba avviare il procedimento per la dimissione.

La procedura da seguire è quella stessa indicata per le dimissioni a giudizio del Superiore (cf. n. 108), ma in questo caso il precetto formale di obbedienza e le successive monizioni canoniche si faranno «per edictum», ossia affiggendo tali atti all'Albo ispettoriale e all'Albo della Comunità alla quale il confratello è giuridicamente assegnato (si veda un Modello in APPENDICE A-12)

7.10.5 **Espulsione dalla comunità in casi urgenti.**

La normativa riguardante i casi urgenti è esposta nel can. 703 del CJC: «In caso di grave scandalo esterno o nel pericolo imminente di un gravissimo danno per l'Istituto il religioso può esser espulso dalla casa religiosa immediatamente, da parte del Superiore maggiore oppure, qualora il ritardo risultasse pericoloso, dal Superiore locale col consenso del suo Consiglio. Se è necessario, il Superiore maggiore curi che si istruisca il processo di dimissione a norma del diritto, oppure deferisca la cosa alla Sede Apostolica».

Il canone prevede un *rimedio eccezionale* in situazioni particolari, e cioè nel caso di grave scandalo esterno o di un danno gravissimo e imminente che incomba sull'Istituto proprio a causa della presenza del religioso: è chiaro che l'eccezionalità del provvedimento comporta un rigoroso discernimento della «eccezionalità» delle motivazioni: il Superiore opererà tale discernimento insieme col suo Consiglio.

Secondo il diritto l'autorità competente a deliberare l'espulsione immediata dalla casa religiosa è il *Superiore maggiore* (Rettor Maggiore o Ispettore), col consenso del suo Consiglio. Ma in casi tanto urgenti, da far ritenere pericoloso il ritardo legato al ricorso al Superiore maggiore, lo stesso *Superiore locale* (Direttore) potrà prendere il provvedimento suddetto, col consenso del suo Consiglio.

Si noti che l'allontanamento o espulsione dalla casa religiosa non equivale, per sé, alla dimissione dell'Istituto, anche se questa potrà essere la conclusione finale.¹⁶ *Si tratta di un provvedimento di*

¹⁶ Si veda «*Communicationes*», 1981, p. 361.

carattere eccezionale, ma provvisorio. Perciò è necessario che, avvenuta l'espulsione di un socio:

- se questa è stata deliberata dal Direttore, questi avvisi immediatamente l'Ispettore, perché proceda agli adempimenti successivi;
- l'Ispettore, sia che abbia egli stesso deliberato l'espulsione per urgenza o che l'espulsione sia stata comminata da un Direttore, dovrà giudicare, insieme col suo Consiglio, sulla necessità di dar avvio ad un eventuale processo di dimissione dalla Società, se ci sono fondati motivi: per questo procederà in tutto come indicato nel n. 108 (dimissioni a giudizio del Superiore).

È chiaro che il provvedimento di espulsione dalla casa religiosa potrebbe anche risolversi con un rientro nella comunità (se sono tolte le cause di scandalo o di danno) o anche, in casi speciali, con il deferimento della cosa direttamente alla Sede Apostolica, che giudicherà quale soluzione prendere.¹⁷

7.11 **Aiuto ai confratelli che si separano dalla Congregazione.**

114 Nei riguardi dei confratelli che — in qualsiasi forma — lasciano la Congregazione *l'art. 54 dei Regolamenti generali* stabilisce quanto segue:

«Nel caso in cui un confratello esca dalla Società, riavrà il pieno diritto sui beni immobili e mobili di cui si fosse riservata la proprietà, ma non potrà richiedere nessun frutto, né domandare conto alcuno della loro amministrazione.

Egli sarà fraternamente aiutato a superare le prime difficoltà della sua nuova situazione; non potrà tuttavia pretendere alcunché per il periodo di sua permanenza nella Società».

Il nostro diritto perciò, mentre da una parte mette in evidenza che la professione è stata un dono assolutamente libero e gratuito e quindi il confratello non può esigere nulla per il lavoro svolto nella comunità, dall'altra parte invita il Superiore e la comunità ad accompagnare il confratello nella sua nuova condizione, anche con un concreto aiuto economico, specialmente quando egli si trovas-

¹⁷ Sull'espulsione in casi urgenti si veda anche *«Il Direttore salesiano»*, Roma 1986, n. 293.

se nel bisogno. È chiaro che l'Ispettore considererà caso per caso, per venire incontro alle necessità del confratello.

Si tenga presente, al riguardo, quanto dice anche il can. 1350 del CJC, a proposito del prete che viene dimesso dallo stato clericale: «L'Ordinario abbia cura di provvedere nel miglior modo possibile a chi è stato dimesso dallo stato clericale e che a causa della pena sia veramente bisognoso».

8. CASA RELIGIOSA E COMUNITÀ LOCALE

In questo capitolo si tratteranno alcuni punti riguardanti le Case salesiane: la loro erezione canonica o chiusura, l'iscrizione di un socio ad una Casa, la nomina del Direttore, l'accettazione di una parrocchia.

8.1 Apertura ed erezione canonica di una Casa salesiana.

115 8.1.1 Si deve distinguere tra semplice apertura ed erezione canonica di una Casa:

- L'*apertura* è il fatto di iniziare una presenza salesiana in un determinato luogo per una particolare missione;
- L'*erezione canonica* è l'atto giuridico con cui la presenza salesiana è riconosciuta come «*domus religiosa*», avente legittima personalità giuridica, sotto l'autorità del Superiore (cf. can. 608).

Il diritto canonico prescrive che Casa religiosa deve essere «*legittimamente costituita*» (can. 608), cioè eretta canonicamente. Normalmente perciò l'erezione canonica deve accompagnare l'apertura di una presenza salesiana.

Se per motivi particolari, in via di transizione, una presenza viene aperta, ma non subito eretta canonicamente, nel frattempo essa deve considerarsi legata e dipendente di una Casa eretta canonicamente: l'Ispettore perciò provvederà a determinare da quale Casa e da quale direttore dipendono i confratelli, pur costituendo un «incaricato» nella nuova presenza.

8.1.2 Anche per la semplice apertura di una presenza salesiana necessita l'autorizzazione del Rettor Maggiore col consenso del suo Consiglio (Cost 132 §1,2).

Perciò l'Ispettore, dopo aver sottoposto la nuova presenza all'esame del suo Consiglio e dopo averne avuto il consenso (Cost 165,5), invierà al Rettor Maggiore la domanda per l'apertura della

suddetta nuova presenza con una relazione sullo scopo della medesima e con l'indicazione della votazione del Consiglio ispettoriale.

8.1.3 Per l'erezione canonica di una Casa sono necessarie alcune *condizioni* specificate dal diritto universale e proprio. In particolare si richiede che:

- 1) Ci siano le condizioni necessarie per garantire ai membri la possibilità di condurre regolarmente la vita religiosa secondo le finalità e lo spirito proprio dell'Istituto (cf. can. 610);
- 2) Sia assicurata la presenza di almeno tre soci per poter costituire «persona giuridica» nella Chiesa (cf. can. 115, §2); si tenga conto che l'art. 150 dei nostri Regolamenti stabilisce che ordinariamente il numero dei soci non sia inferiore a sei;
- 3) Ci sia il consenso scritto del Vescovo diocesano (can. 609 §1).

8.1.4 *La procedura per l'erezione canonica di una Casa* è la seguente:

- a. L'Ispettore esamina l'erezione canonica della Casa col suo Consiglio e chiede il consenso dello stesso Consiglio (Cost 165,5);
- b. L'Ispettore invia al Rettor Maggiore la domanda per l'erezione canonica con una relazione che specifichi:
 - le finalità della Casa e le motivazioni per cui viene eretta;
 - la votazione del Consiglio ispettoriale;
 - il Titolare della Casa (Mistero del Signore o della B.V.M. o Santo o Beato).Allega alla domanda il consenso scritto dell'Ordinario del luogo.
- c. Il Rettor Maggiore, avuto il consenso del suo Consiglio, emette il Decreto di erezione canonica in triplice copia: una per l'Archivio centrale, una per l'Archivio ispettoriale e una per l'Archivio della Casa.

8.1.5 *Divisione di una Casa in due (o più) nuove Case.*

Per dividere in due o più comunità una Casa (sia perché questa è **116** troppo grande e complessa, sia per altri motivi speciali) non occorre il permesso dell'Ordinario del luogo, a meno che le nuove comunità emigrino in altro luogo distante dal primitivo, sia pure della stessa città.

Nel primo caso basterà che l'Ispettore, col consenso del suo Con-

siglio, chieda al Rettor Maggiore il decreto di erezione canonica, con le precisazioni dette sopra; nel secondo caso è invece necessario rifare tutta la pratica indicata nei numeri precedenti (cf. n. 115, 8.1.4).

8.2 **Cambio delle finalità di una Casa.**

117 L'art. 132 §1,2 delle Costituzioni prescrive che per «modificare lo scopo di un'opera» necessita l'*autorizzazione del Rettor Maggiore, col consenso del suo Consiglio.*

Si tratta qui di un cambiamento rilevante nelle finalità dell'opera: non semplicemente di un'aggiunta nella linea delle finalità originarie o di un lieve cambio di indirizzo, mantenendo inalterati gli scopi istituzionali; ma si tratta sia delle aggiunte di attività totalmente nuove sia della soppressione e/o cambio delle attività che costituissero gli scopi per cui era stata richiesta a suo tempo l'erezione dell'opera.

In questi casi l'Ispettore, avuto il consenso del suo Consiglio (Cost. 165,5), invia al Rettor Maggiore la domanda di modifica delle finalità dell'opera, con una relazione che specifica le nuove attività, le motivazioni che le sostengono, il parere del Consiglio ispettoriale. Si osservi che quando il cambio di finalità è tale che la Casa religiosa viene destinata ad opere differenti da quelle per cui fu eretta, è necessario avere anche il *consenso del Vescovo diocesano* (cf. CJC, can. 612).

8.3 **Nomina del Direttore di una Casa canonicamente eretta.**

118 Spetta all'Ispettore, col consenso del suo Consiglio e con l'approvazione del Rettor Maggiore, nominare il Direttore di una comunità locale, dopo una consultazione dei confratelli dell'Ispettorato (Cost 177; cf. Cost 165,2).

Si presenta qui la procedura da seguire per la nomina del Direttore.

8.3.1 In vista della nomina di uno o più Direttori l'Ispettore promuove una *consultazione tra i confratelli della Ispettorato*. Spetta allo stesso Ispettore col suo Consiglio stabilire le modalità con cui svol-

gere la consultazione (periodicità, modi di esecuzione, ecc...): il Capitolo ispettoriale può dare delle indicazioni (non vincolanti) al riguardo di tali modalità (Reg 170).

- 8.3.2 Fatto lo spoglio delle schede ed avuti i risultati della consultazione, l'Ispettore convoca il Consiglio ispettoriale per esaminare il caso e, *dopo aver ricevuto il consenso del Consiglio, procede alla designazione del Direttore.*
- 8.3.3 Designato il Direttore, l'Ispettore *chiede l'approvazione del Rettor Maggiore*, inviando a Roma l'apposito Modulo («PROPOSTA PER LA NOMINA DI UN DIRETTORE») con indicazioni sull'esito della consultazione e sul voto del Consiglio ispettoriale e con il proprio giudizio. Qualora il Rettor Maggiore non approvasse la proposta fatta dall'Ispettore, questi col suo Consiglio provvederà a designare un altro (l'approvazione del Rettor Maggiore è infatti condizione necessaria per la validità della nomina del Direttore).
- 8.3.4 Ricevuta dal Rettor Maggiore l'approvazione della nomina, l'Ispettore personalmente o mediante un suo delegato presiede alla *presa di possesso* del Direttore nella Casa cui è destinato. All'atto della presa di possesso il Direttore emette la *professione di fede* (cf. Cost 121) e firma l'apposita scheda, che viene inviata alla Segreteria generale.
- 8.3.5 Al termine del primo triennio, *per confermare un Direttore per il secondo triennio nella stessa Casa* l'Ispettore 119
— deve avere il consenso del suo Consiglio (Cost 165,2);
— ma non è necessaria l'approvazione del Rettor Maggiore (Reg 170).
Deve però esser inviata alla Segreteria generale *comunicazione dell'avvenuta conferma per un secondo triennio* (Cf. Modulo CONFERMA DI UN DIRETTORE).
- 8.3.6 È necessaria l'approvazione del Rettor Maggiore per confermare 120
un Direttore *per un terzo triennio* (o per un quarto, quinto, ecc.) nella stessa Casa.
La procedura da seguire in questi casi è la stessa indicata sopra per la prima nomina.

8.4 **Nomine dei Consiglieri e di altri uffici in una comunità locale.**

Il nostro diritto proprio assegna all'Ispettore col suo Consiglio responsabilità nella nomina di diversi dei collaboratori del Direttore nell'animazione della comunità locale.

Si ricordano di seguito le principali norme da aver presenti.

121 8.4.1 *Nomina del Vicario del Direttore.*

A norma dell'art. 183 dei Regolamenti, la nomina del Vicario del Direttore spetta all'Ispettore, che però udrà in precedenza il parere del Direttore interessato.

Non è necessario il consenso del Consiglio ispettoriale, anche se l'Ispettore potrà sentirne il parere.

L'Ispettore avrà presente il dettato dell'art. 182 dei Regolamenti: «Il Vicario è di solito responsabile di uno dei principali settori delle attività educative e pastorali della comunità. Ordinariamente però l'ufficio di Vicario non sia abbinato a quello di economo».

122 8.4.2 *Nomina dell'Economo locale.*

Anche la nomina dell'Economo locale è regolata dall'art. 183 dei Regolamenti: essa spetta all'Ispettore, che sentirà precedentemente il parere del Direttore della Casa.

Anche in questo caso non è necessario il consenso del Consiglio ispettoriale.

123 8.4.3 *Nomina dei membri del Consiglio della comunità.*

L'art. 180 delle Costituzioni stabilisce: «Spetta all'Ispettore, con il consenso del suo Consiglio, udito il parere della comunità locale, determinare quali settori delle attività della comunità devono essere rappresentati nel Consiglio».

L'Ispettore, col consenso del suo Consiglio e dopo aver sentito la comunità locale, dovrà anzitutto definire la composizione del Consiglio locale e decidere quali membri ne facciano parte.

Spetta poi all'Ispettore stesso nominare i responsabili dei principali settori di attività e quindi i membri del Consiglio locale.

Per quanto riguarda gli altri membri del Consiglio locale che, soprattutto nelle comunità più numerose, sono eletti dall'Assemblea dei confratelli, l'art. 180 delle Costituzioni sancisce: «(l'Ispettore)

determinerà pure se e quanti Consiglieri dovranno eleggersi dall'Assemblea dei confratelli».

In generale si tenga presente la norma dell'art. 178 delle Costituzioni, che i membri dei Consigli locali *non siano confratelli in formazione iniziale*: ciò significa per i coadiutori che debbono essere professi perpetui, e per i chierici che devono aver concluso la loro formazione con l'ordinazione presbiterale (o con il diaconato permanente).

8.4.4 *Altri uffici.*

124

L'art. 185 delle Costituzioni determina: «La figura e i compiti dei responsabili dei principali settori di attività della comunità saranno stabiliti dal Capitolo ispettoriale». Si tratta dei responsabili sia delle opere sia delle dimensioni caratteristiche del progetto educativo-pastorale nella comunità salesiana. Non necessariamente e non tutti sono membri del Consiglio locale, ma solo quelli stabiliti dall'Ispettore col suo Consiglio, a norma di Cost 180.

In ogni caso spetta all'Ispettore nominare i confratelli responsabili dei suddetti uffici (Reg. 183).

Si può qui ricordare anche il dettato dell'art. 182 delle Costituzioni: «Qualora le circostanze suggeriscano qualche eccezione, l'Ispettore con il consenso del suo Consiglio, udito il parere della comunità locale interessata, *può modificare, salva sempre la figura del Direttore, le strutture ordinarie e i ruoli all'interno della comunità*, soprattutto quando questa è numericamente ridotta».

Rientra in questa eccezione il caso in cui, per motivi particolari, in una piccola comunità, l'Ispettore col consenso del suo Consiglio decidesse non esser necessario il Consiglio locale.

8.5 **Ascrizione di un socio a una Casa.**

Il nostro diritto proprio stabilisce che «il socio è ascritto a una determinata Casa per precetto di obbedienza da parte dell'Ispettore o altra competente autorità» (Reg 150). 125

Quando dunque l'Ispettore (o il suo Vicario o il Rettor Maggiore o il suo Vicario) dà a un socio il precetto di obbedienza di andare in una determinata Casa per svolgervi la missione, il socio viene ascritto a quella Casa, ne diventa cioè membro effettivo ed è posto sotto l'autorità del Direttore locale.

Il can. 520 del CJC sancisce la possibilità che una parrocchia venga affidata ad un Istituto religioso. Le condizioni stabilite dal diritto sono le seguenti:

- §1. *Il Vescovo diocesano* (ma non l'Amministratore diocesano), col consenso del Superiore competente, *può affidare una parrocchia a un Istituto religioso clericale* o a una Società di vita apostolica, anche erigendola presso la chiesa dell'Istituto o della Società, a condizione però che un solo sacerdote sia il parroco della parrocchia, oppure, se la cura pastorale è affidata in solido a più sacerdoti, il moderatore di cui al can. 517, §1.
- §2. L'assegnazione della parrocchia di cui al §1 può esser fatta sia in perpetuo, sia a tempo determinato; in ambedue i casi avvenga mediante una Convenzione scritta stipulata fra il Vescovo diocesano e il Superiore competente dell'Istituto o della Società; in essa, fra l'altro, venga definito espressamente e con precisione tutto quello che riguarda l'attività da svolgere, le persone da impiegare e le questioni economiche.

Il nostro diritto salesiano stabilisce: *«Realizziamo la nostra missione anche nelle parrocchie*, rispondendo alle necessità pastorali delle Chiese particolari in quelle zone che offrono un adeguato campo di servizio alla gioventù e ai ceti popolari.

La loro accettazione va fatta mediante Convenzione tra l'Ispettore e l'Ordinario del luogo, previa approvazione del Rettor Maggiore con il consenso del suo Consiglio» (Reg. 25)

La procedura da seguire per l'accettazione di una parrocchia salesiana è la seguente:

- 8.6.1 Dopo aver valutato le motivazioni per l'accettazione della parrocchia e le condizioni richieste dai Regolamenti per la «salesianità» della stessa (cf. Reg. 25-26), l'Ispettore provvede a stendere una *bozza di Convenzione con l'Ordinario del luogo*, a norma del can. 520, §2: in detta Convenzione cura che venga definito con precisione ciò che riguarda l'attività da svolgere, le persone da impiegare e le questioni economiche (si veda un fac-simile di Convenzione in APPENDICE A-14).
- 8.6.2 Successivamente l'Ispettore esamina col suo Consiglio motivazioni

e Convenzione e chiede il consenso dello stesso Consiglio (Reg 156,2).

8.6.3 Avuto il consenso del suo Consiglio, l'Ispettore chiede *l'autorizzazione del Rettor Maggiore col suo Consiglio*. Per questo invia al Rettor Maggiore:

- una relazione in cui risultino le motivazioni per l'assunzione della parrocchia e le qualità salesiane di essa, nonché il voto del Consiglio ispettoriale;
- lo scritto del Vescovo favorevole ad affidare la parrocchia alla Società Salesiana;
- la bozza di Convenzione elaborata.

8.6.4 Dopo che il Rettor Maggiore, col consenso del suo Consiglio, ha dato l'autorizzazione ad accettare la parrocchia, con eventuali osservazioni sulla bozza di Convenzione, l'Ispettore procede alla stesura definitiva e alla firma della Convenzione coll'Ordinario del luogo.

Della Convenzione firmata dal Vescovo e dall'Ispettore deve esser inviata copia alla Segreteria generale.

8.7 **Chiusura canonica di una Casa.**

La chiusura di una Casa eretta canonicamente è di *competenza* 127 *del Rettor Maggiore col consenso del suo Consiglio* (CJC, can. 616, §1; Cost 132, §1,2).

Per procedere alla chiusura di una Casa è necessario che:

- l'Ispettore, ottenuto il consenso del suo Consiglio (Cost 165,5), invii al Rettor Maggiore una relazione con le motivazioni per la chiusura e il voto del Consiglio ispettoriale;
- consulti il Vescovo diocesano: non è necessario avere il consenso scritto, ma è prescritto che il Vescovo sia avvisato: ciò deve positivamente esser indicato nella relazione inviata al Rettor Maggiore.

Ottenuto il decreto di chiusura, per i *beni della Casa soppressa* si procederà a norma delle Costituzioni (cf. art. 188), nel rispetto tuttavia delle volontà dei fondatori o donatori e dei diritti legittimamente acquisiti (can. 616, §1).

Circa la chiusura di un'attività, se essa è tale da comportare un cambiamento importante nelle finalità della Casa, si procederà come indicato al punto 8.2 (n. 117).

9. L'ISPETTORIA

9.1 Erezione o soppressione di un'Ispettorìa.

A norma del nostro diritto, l'erezione o la soppressione di una Ispettorìa sono di *competenza esclusiva del Rettor Maggiore col consenso del suo Consiglio* (Cost 132, §1,1; Cost 156). 128

Per l'erezione di una Ispettorìa le Costituzioni richiedono che siano accertate le condizioni necessarie e sufficienti per promuovere in quella circoscrizione giuridica la vita e la missione della Congregazione, con l'autonomia che le compete (riguardo al personale, al suo reperimento e alla sua formazione, alle attività e opere, alla sussistenza economica).

Prima e in vista dell'erezione di un'Ispettorìa si esige che il Rettor Maggiore promuova un'adeguata *consultazione* tra i confratelli interessati alla nuova circoscrizione (Cost 156).

Analogà procedura è richiesta per la soppressione di una Ispettorìa.

9.2 Erezione di una Visitatoria.

Il nostro diritto contempla l'esistenza di una circoscrizione giuridica, chiamata *Visitatoria*, che è affine all'Ispettorìa, ma non gode della completa autonomia propria di un'Ispettorìa. 129

La Visitatoria viene costituita quando la distanza, il numero o altre circostanze richiedono che alcune Case siano staccate da una o più Ispettorie; ma la scarsità di personale, i mezzi finanziari o qualche altra ragione consigliano di non costituire una nuova Ispettorìa (cf. Cost 158). Tra le ragioni vi può essere la speciale missione affidata ad una Visitatoria.

Anche l'erezione canonica di una Visitatoria, come quella di un'Ispettorìa, è di competenza del Rettor Maggiore col consenso del suo Consiglio.

Analogà a quella sopra descritta per l'Ispettorìa è anche la procedura della consultazione fra i confratelli interessati, che il Rettor Maggiore promuoverà in vista della creazione della Visitatoria.

Si aggiunge che il *Superiore della Visitatoria* ha potestà ordinaria vicaria. Le modalità per la sua nomina, la durata in carica, la designazione del Consiglio della Visitatoria sono in tutto analoghe a quelle indicate per l'Ispettore e il suo Consiglio (vedi cap. I).

9.3 La Delegazione ispettoriale.

L'art. 159 delle Costituzioni dice: «Se nell'ambito di una Ispettorìa le distanze o altre ragioni impediscono all'Ispettore di avere un'adeguata cura di alcune comunità locali che, pur avendo una certa unità tra loro, non hanno però i requisiti necessari per venire erette in Ispettorìa, egli, con il consenso del suo Consiglio e con l'approvazione del Rettor Maggiore, può costituire una *Delegazione*».

La Delegazione non è una circoscrizione giuridica indipendente, ma una *parte di un'Ispettorìa*, dipendente dall'Ispettore, anche se questi delega determinati poteri a un suo Delegato.

Come sopra indicato, per la costituzione di una Delegazione ispettoriale, dopo aver accertato l'esistenza delle condizioni necessarie, l'Ispettore ha bisogno:

- del consenso del suo Consiglio;
- dell'approvazione del Rettor Maggiore (che chiederà inviando un'appropriata relazione).

Le Costituzioni fissano anche le modalità di *nomina del Superiore della Delegazione* («Delegato» dell'Ispettore):

- l'Ispettore promuove un'opportuna consultazione tra i confratelli della Delegazione;
- designa quindi il Delegato col consenso del Consiglio ispettoriale e lo propone al Rettor Maggiore;
- il Rettor Maggiore approva la nomina.

Il Superiore della Delegazione ha un'autorità delegata: perciò egli esercita i poteri che l'Ispettore crederà opportuno delegargli (Cost 159).

9.4 **La sede ispettoriale.**

L'Ispettore pone la sede sua e del centro ispettoriale in una Casa 132
canonicamente eretta dell'Ispettorìa: questa può essere una casa
«*ad hoc*», in cui cioè la comunità è specificamente dedicata ai ser-
vizi ispettoriali; oppure una Casa dell'Ispettorìa avente anche altre
attività, cui si affiancano i servizi ispettoriali.

Per l'erezione canonica di una Casa destinata ai servizi ispettoriali
si procede, ovviamente, come per l'erezione canonica di qualsiasi
altra Casa.

Per *cambiare la sede ispettoriale* l'Ispettore (o il Visitatore) dovrà
chiedere il consenso del suo Consiglio; successivamente dovrà do-
mandare l'approvazione del Rettor Maggiore (cf. Reg. 153; Reg.
156,5).

9.5 **Ascrizione di un socio a un'Ispettorìa.**

L'art. 160 delle Costituzioni determina che «il socio con la prima 133
professione viene ascritto alla circoscrizione giuridica (Ispettorìa o
Visitatoria) per il cui servizio ha chiesto di esser ammesso».

Il socio è dunque incardinato *nella Ispettorìa, il cui Ispettore lo
ha ammesso al Noviziato*, aggregandolo fin da quel momento al
servizio della Ispettorìa: questo anche se l'ammissione alla prima
professione è fatta da altro Ispettore (caso comune nei Noviziati
interispettoriali).

Anche nel caso di prenoviziato interispettoriale è l'Ispettore di
provenienza che ammette al Noviziato e quindi ascrive il novizio
alla propria Ispettorìa.

9.6 **Trasferimento di un socio da una circoscrizione a un'altra.**

Il trasferimento di un socio da una circoscrizione (Ispettorìa o Vi-
sitatoria) a un'altra circoscrizione (Ispettorìa o Visitatoria o casa
dipendente direttamente dal Rettor Maggiore) può esser *definitivo
o temporaneo*.

9.6.1 Il *trasferimento definitivo* è deliberato dal Rettor Maggiore. Esso 134

può realizzarsi:

- a. *per un mandato di obbedienza* del Rettor Maggiore, che destina in forma definitiva un confratello in una circoscrizione per un particolare servizio, dopo aver sentito il confratello interessato e i Superiori maggiori delle due circoscrizioni (quella di origine e quella di destinazione);
- b. *su domanda del confratello*:
In tal caso vengono inviati al Rettor Maggiore:
 - la domanda personale del confratello, indirizzata al Rettor Maggiore, con le motivazioni del richiesto trasferimento;
 - il consenso scritto dell’Ispettore di origine;
 - il consenso scritto dell’Ispettore che riceve il confratello.

Vista la documentazione e le motivazioni, il Rettor Maggiore potrà emettere il decreto di trasferimento definitivo.

135 9.6.2 Il *trasferimento temporaneo* può pure verificarsi secondo due modalità:

- a. *per destinazione di un confratello ad un’incarico* in una circoscrizione diversa da quella di origine, per tutto il tempo che permane l’incarico.
Scaduto il tempo dell’incarico, il socio ritorna alla sua Ispettorìa, a meno che siano subentrate nuove circostanze.
- b. *per accordo tra i Superiori* (Ispettori o Superiori di Visitatoria) delle due circoscrizioni: a norma infatti della art. 151 dei Regolamenti un Ispettore (o Superiore della Visitatoria), udito il parere del proprio Consiglio, può inviare temporaneamente un confratello in un’altra Ispettorìa (cf. anche Reg. 157, 3). In tal caso ci dovrà esser un documento scritto che testimonia il trasferimento temporaneo.

Per tutto il tempo in cui un socio è temporaneamente trasferito ad altra Ispettorìa (o Visitatoria), dipende in tutto dall’Ispettore (o Visitatore) della nuova Ispettorìa (o Visitatoria). Partecipa alle votazione per il Capitolo ispettoriale nella Casa in cui risiede e alle votazioni della lista ispettoriale della Ispettorìa dove è stato trasferito (a meno che sia trasferito solo per studi o per salute).

Il nostro diritto contempla il caso di confratelli destinati a lavorare 136
in *istituzioni o strutture non salesiane*:

- al servizio di Chiese particolari (diocesi e parrocchie);
- in istituzioni educative o sociali al servizio dei giovani o del mondo del lavoro (cf. Reg. 35).

Per destinare un confratello a questo tipo di lavoro l'Ispettore deve avere il *consenso del suo Consiglio* ed è tenuto a seguire e verificare costantemente l'esperienza di questi confratelli (Reg. 35; 156,4).

In particolare è opportuno che vengano chiaramente indicate, nello scritto con cui l'Ispettore conferisce l'incarico al confratello, le condizioni previste per un concreto legame con la comunità salesiana:

- sia riguardo al Superiore religioso locale da cui il confratello dipenderà;
- sia riguardo ai contatti da mantenere con la comunità salesiana.

Il can. 681 del CJC, inoltre, prescrive che, nel destinare un confratello ad una struttura non salesiana, l'Ispettore stipuli una *Convenzione* scritta con l'istituzione ecclesiale (diocesi o parrocchia) o educativa-sociale, alla cui disposizione viene messo il confratello (i confratelli).

10. DOVERI E FACOLTÀ PARTICOLARI DELL'ISPETTORE

In questo capitolo si raccolgono un insieme di compiti e facoltà particolari dell'Ispectore, che il Codice di diritto canonico gli assegna come Ordinario religioso.

Tali doveri e facoltà, relativi a diversi settori di vita e azione, sono da tener presenti, insieme con quelli specifici già espressi nei capitoli precedenti.

10.1 Doveri e facoltà riguardanti la vita spirituale dei religiosi.

Si considerano tre punti particolari:

- Il dovere dell'Ispectore di provvedere per le confessioni dei sudditi.
- Le facoltà dell'Ispectore circa l'amministrazione del Sacramento della Penitenza.
- La facoltà di dispensare dai voti privati.

137 10.1.1 *Dovere dell'Ispectore di provvedere alle confessioni dei sudditi*

Si riporta la normativa indicata dal *can. 630*: essa è rivolta a tutti i Superiori religiosi: in particolare comporta una specifica responsabilità dell'Ispectore come Ordinario.

- §1. I Superiori riconoscano ai religiosi la dovuta libertà per quanto riguarda il sacramento della penitenza e la direzione di coscienza, salva naturalmente la disciplina dell'Istituto.
- §2. I Superiori provvedano con premura, a norma del diritto proprio, che i religiosi abbiano disponibilità di confessori idonei, ai quali possano confessarsi con frequenza.

...

- §4. I Superiori non ascoltino le confessioni dei propri sudditi, a meno che questi non lo richiedano spontaneamente.

§5. I religiosi si rivolgano con fiducia ai Superiori, ai quali possono palesare l'animo proprio con spontanea libertà. È però vietato ai Superiori indurli in qualunque modo a manifestare loro la propria coscienza.

In questo canone vengono esplicitamente affermati:

1. Il *dovere del Superiore* di provvedere con premura perché i religiosi abbiano confessori idonei;
2. La *libertà di coscienza* dei religiosi da salvaguardare, pur invitando gli stessi religiosi ad aprirsi con fiducia ai propri Superiori;
3. La possibilità del Superiore di ricevere le confessioni di un proprio suddito, ma solo dietro richiesta spontanea di questo.

Il nostro diritto proprio, in Reg. 174, ricorda questi impegni specificamente per i direttori: «(Il direttore) garantisca ai confratelli la possibilità di confessarsi frequentemente e la libertà della direzione di coscienza».

10.1.2 *Facoltà dell'Ispettore circa l'amministrazione del sacramento della Penitenza.* 138

L'art. 152 dei Regolamenti generali dice: «I soci eserciteranno il ministero delle confessioni con la licenza dell'Ispettore, a norma del diritto».

Si richiamano qui le principali norme canoniche, che riguardano questa materia, ricordando anzitutto che «per la valida assoluzione dei peccati si richiede che il ministro, oltre alla potestà di ordine, abbia la facoltà di esercitarla sui fedeli ai quali imparte l'assoluzione» (can. 966, §1).

Le norme da tener presenti sono le seguenti:

Can. 968

- §1. In forza dell'ufficio, ciascuno per la sua circoscrizione, hanno facoltà di ricevere le confessioni... il parroco e chi ne fa le veci.
- §2. In forza dell'ufficio hanno facoltà di ricevere le confessioni dei propri sudditi e degli altri che vivono giorno e notte nella casa, i Superiori di un Istituto religioso o di una Società di vita apostolica, clericali di diritto pontificio, i quali a norma delle Costituzioni godano della potestà di governo esecutiva, fermo restando il disposto del can. 630, §4.

Questo canone precisa chi sono quelli che hanno facoltà di giurisdizione e verso chi *in forza dell'ufficio stesso*: il parroco (o chi ne fa le veci) nella propria parrocchia, il Superiore religioso verso i sudditi e coloro che abitano giorno e notte nella casa, secondo la propria circoscrizione: il Rettor Maggiore in tutte le Case della Congregazione, l'Ispettore (o Visitatore) nelle Case della propria Ispettoria, il Direttore nella propria Casa.

Can. 969

- §1. Solo l'Ordinario del luogo è competente a conferire a qualunque presbitero la facoltà di ricevere le confessioni di tutti i fedeli; *tuttavia i presbiteri che sono membri degli Istituti religiosi non ne useranno senza la licenza almeno presunta del proprio Superiore.*
- §2. Il Superiore di un Istituto religioso o di una Società di vita apostolica, di cui al can. 968 §2, è competente a conferire a qualunque presbitero la facoltà di ricevere le confessioni dei suoi sudditi e degli altri che vivono giorno e notte nella casa.

Can. 971

L'Ordinario del luogo non conceda la facoltà di ricevere abitualmente le confessioni a un presbitero, anche se ha il domicilio o quasi-domicilio nella sua circoscrizione, se prima non avrà udito, per quanto possibile, l'Ordinario dello stesso presbitero.

In questi canoni vengono stabiliti i seguenti principi:

1. Il Superiore religioso è competente a concedere la facoltà di ricevere le confessioni ad un presbitero religioso per i religiosi e fedeli che vivono notte e giorno nella Casa, secondo la propria circoscrizione: l'Ispettore per tutta l'Ispettoria, il Direttore per la propria Casa.
2. La facoltà di ricevere le confessioni di tutti i fedeli può esser data dal solo Ordinario del luogo; ma viene sottolineato che questi deve prima udire, per quanto possibile, l'Ordinario religioso (per un presbitero religioso) e che il religioso non deve esercitare il ministero senza la licenza almeno presunta del Superiore.

Si può ricordare che la giurisdizione concessa dall'Ordinario del luogo è valida per confessare i fedeli in ogni luogo, a meno che in un determinato luogo l'Ordinario locale, in un caso particolare, ne abbia fatto divieto (cf. can. 967).

Il can. 974, infine, si riferisce alla *revoca della facoltà di ricevere abitualmente le confessioni*. Riportiamo i due commi che interessano i Superiori religiosi: 139

Can. 974

§1. L'Ordinario del luogo come pure il Superiore competente non revochino la facoltà concessa per ricevere abitualmente le confessioni, se non per grave causa.

...

§2. Revocata la facoltà di ricevere le confessioni dal proprio Superiore maggiore, il presbitero perde la facoltà di ricevere le confessioni ovunque verso i sudditi dell'Istituto; revocata invece la stessa facoltà da un altro Superiore competente, la perde verso i soli sudditi della sua circoscrizione.

Conviene qui ricordare che, secondo il *can. 975*, il religioso perde la facoltà di confessare conferita dall'Ordinario del luogo, se perde il domicilio nella Diocesi, ossia se il Superiore maggiore lo trasferisce in una Casa sita in altra Diocesi.

10.1.3 *Facoltà di dispensare dai voti privati.*

140

Si applica il *can. 1196*, che dice:

Oltre al Romano Pontefice, possono dispensare dai voti privati e per una giusta causa e purché la dispensa non leda l'altrui diritto acquisito:

1. l'Ordinario del luogo e il parroco, relativamente a tutti i propri sudditi e pure ai forestieri;
2. il Superiore di un Istituto religioso o di una Società di vita apostolica, se sono clericali di diritto pontificio, relativamente ai membri, ai novizi e alle persone che vivono giorno e notte in una Casa dell'Istituto o della Società;
3. coloro ai quali sia stata delegata la potestà di dispensare dalla Sede Apostolica o dall'Ordinario del luogo.

A norma del n. 2 del predetto canone, l'Ispettore è competente a dispensare dai voti privati (con le condizioni specificate dal diritto) i propri sudditi in tutte le Case dell'Ispettorato; il Direttore i sudditi nella propria Casa.

Si riportano qui alcuni dei canoni del CJC che si riferiscono all'apostolato dei religiosi, mettendo in evidenza le responsabilità sia dei Vescovi che dei Superiori religiosi:

Can. 678

- §1. I religiosi sono *soggetti alla potestà dei Vescovi*, ai quali devono devoto rispetto e riverenza, in ciò che riguarda la cura delle anime, l'esercizio pubblico del culto divino e le altre opere di apostolato.
- §2. Nell'esercizio dell'apostolato esterno i religiosi sono *soggetti anche ai propri Superiori* e devono mantenersi fedeli alla disciplina dell'Istituto; i Vescovi stessi non tralascino di urgere, quando occorre, tale obbligo.
- §3. Nell'organizzare le attività apostoliche dei religiosi è necessario che i Vescovi diocesani e i Superiori religiosi procedano su un piano di reciproca intesa.

Can. 679

Il Vescovo diocesano, per una causa molto grave e urgente, può proibire a un membro di un Istituto religioso di dimorare nella sua Diocesi, qualora il Superiore maggiore, avvisato, trascurasse di provvedere in merito; in tal caso la questione deve essere subito deferita alla Santa Sede.

È utile ricordare le norme del can. 681 per la conduzione, da parte dei religiosi, delle Opere loro affidate dal Vescovo. Già si è parlato di questo, trattando dell'accettazione delle parrocchie:

Can. 681

- §1. Le opere che dal Vescovo diocesano vengono affidate ai religiosi sono soggette all'autorità e alla direzione del Vescovo stesso, fermo restando il diritto dei Superiori a norma del can. 678, §2 e §3.
- §2. In tali casi *si stipuli una convenzione scritta* tra il Vescovo diocesano e il Superiore competente dell'Istituto, nella quale fra l'altro sia definito espressamente e con esattezza ogni particolare relativo all'opera da svolgere, ai religiosi che vi si devono impegnare e all'aspetto economico.

Si ricordi pure il can. 682 circa il conferimento di un ufficio eccl-

siastico a un religioso (per es. la nomina a parroco):

Can. 682

- §1. Se si tratta di conferire un ufficio ecclesiastico in diocesi a un religioso, la nomina viene fatta dal Vescovo diocesano su presentazione, o almeno con il consenso, del Superiore competente.
- §2. Il religioso può essere rimosso dall'ufficio conferito, sia a discrezione dell'autorità che glielo ha affidato, informatone il Superiore religioso, sia da parte del Superiore stesso, informandone l'autorità committente; nell'uno e nell'altro caso non si richiede il consenso dell'altra autorità.

Ha pure rilievo ciò che il Codice stabilisce circa la visita del Vescovo alla Casa religiosa:

Can. 683

- §1. In occasione della visita pastorale, ed anche in caso di necessità, *il Vescovo diocesano può visitare*, personalmente o per mezzo di altri, le chiese e gli oratori a cui accedono abitualmente i fedeli, le scuole e le altre opere di religione o di carità spirituale o temporale affidate ai religiosi; non però le scuole aperte esclusivamente agli alunni propri dell'Istituto.
- §2. Che se eventualmente il Vescovo scoprisse abusi, dopo aver richiamato inutilmente il Superiore religioso, può di sua autorità prendere egli stesso i provvedimenti del caso.

Si riportano, infine, alcuni canoni circa particolari impegni dei religiosi:

Can. 765

Per predicare ai religiosi nelle loro chiese o oratori si richiede la licenza del Superiore competente a norma delle Costituzioni.

Le Costituzioni salesiane, all'art. 162, precisano che il Superiore competente per dare tale licenza è l'Ispettore.

Can. 832

I membri degli Istituti religiosi, per poter *pubblicare scritti che trattano di questioni di religione o di costumi*, necessitano anche della licenza del proprio Superiore maggiore a norma delle Costituzioni.

Si osservi che l'avverbio «anche», inserito nel canone, richiama il

fatto che ci possono essere disposizioni generali (della Santa Sede) o locali (della Conferenza episcopale o del Vescovo), cui adeguarsi, oltre che al Superiore religioso.

Per noi Salesiani l'art. 162 delle Costituzioni indica l'Ispettore come Superiore maggiore competente a dare tale licenza.

Sul modo di procedere, si tenga presente il can. 830, che parla della eventuale nomina di «censori» e della facoltà dell'Ordinario (sia l'Ordinario del luogo che il Superiore maggiore), secondo il suo prudente giudizio, di concedere la licenza di procedere alla pubblicazione.

10.3 Luoghi di culto.

142 Si riportano i canoni del CJC riguardanti i luoghi di culto: interessano gli Ispettori, che devono curare le chiese e cappelle delle nostre comunità.

Can. 936

Nella casa di un Istituto religioso o in un'altra pia casa, la santissima Eucaristia venga conservata soltanto nella chiesa o nell'oratorio principale annesso alla casa; l'Ordinario può tuttavia permettere per una giusta causa che venga conservata anche in altro luogo della medesima casa.

Can. 1207

I luoghi sacri vengono benedetti dall'Ordinario; tuttavia la benedizione delle chiese è riservata al Vescovo diocesano; entrambi, poi, possono delegare a ciò un altro sacerdote.

Can. 1212

I luoghi sacri perdono la dedicazione o la benedizione se sono stati distrutti in gran parte oppure destinati permanentemente a usi profani con decreto del competente Ordinario.

Can. 1223

Col nome di oratorio si intende il luogo destinato, su licenza dell'Ordinario, al culto divino in favore di una comunità o di un gruppo di fedeli che ivi si radunano, e al quale possono accedere anche altri fedeli con il consenso del Superiore competente.

Can. 1224

- §1. L'Ordinario non conceda la licenza richiesta per la costituzione di un oratorio, se prima non abbia visitato, personalmente o per mezzo di altri, il luogo destinato all'oratorio e non l'abbia trovato allestito in modo conveniente.
- §2. Concessa la licenza, poi, l'oratorio non può esser convertito ad usi profani senza l'autorizzazione del medesimo Ordinario.

10.4 **Messe**

Un gruppo di canoni presenta *diritti e doveri dei Superiori nei riguardi della celebrazione delle sante Messe* con gli oneri derivanti dalle elemosine ricevute per le Messe stesse. 143

Si riproducono alcuni dei canoni che interessano la responsabilità degli Ispettori: il can. 951, che si riferisce alle Messe binate o trinate; il can. 957, in generale sul dovere dei Superiori; il can. 958, sulla registrazione degli oneri di Messe.

Can. 951

- §1. Il sacerdote che celebra più Messe nello stesso giorno, può applicare ciascuna di esse secondo l'intenzione per la quale è stata offerta, a condizione però che, al di fuori del giorno di Natale, egli tenga per sé l'offerta di una sola Messa e consegni invece le altre *per le finalità stabilite dall'Ordinario*, essendogli consentito di percepire una certa retribuzione a titolo estrinseco.
- §2. Il sacerdote che *concelebra* nello stesso giorno una seconda Messa, a nessun titolo può percepire l'offerta per questa.

Sul can. 951, §1 e sul diritto dell'Ispettore (Ordinario religioso) di stabilire le finalità per le offerte delle Messe binate o trinate, il Rettor Maggiore e il suo Consiglio hanno dato una chiarificazione, che è stata riportata in ACG n. 313, 1985, p. 26-27.

Can. 957

Il dovere e il diritto di vigilare sull'adempimento degli oneri di Messe competono, nelle chiese del clero secolare all'Ordinario del luogo, nelle chiese degli Istituti religiosi o delle Società di vita apostolica ai loro Superiori.

Can. 958

- §1. Il parroco, come pure il rettore di una chiesa o di un altro luogo pio ove si è soliti ricevere offerte di Messe, abbiano *un registro speciale*, nel quale annotino accuratamente il numero delle Messe da celebrare, l'offerta data e l'avvenuta celebrazione.
- §2. L'Ordinario è tenuto all'obbligo di prendere visione ogni anno di tali registri, personalmente o tramite altri.

È questo un compito che l'Ispettore non deve dimenticare nella Visita ispettoriale.

10.5 Sanzioni penali.

144 10.5.1 *Possibilità di comminare precetti penali.*

L'Ispettore, in quanto Superiore maggiore, oltre che poter comandare in forza del voto di obbedienza (Cost 68), può anche, nei singoli casi in cui fosse necessario, comminare delle pene, a norma del diritto canonico.

Al riguardo il *can. 1319* dice, in generale:

- §1. Nella misura in cui qualcuno può imporre precetti in foro esterno in forza della potestà di governo, il medesimo può anche comminare con un precetto pene determinate, ad eccezione delle pene espiatorie perpetue.

Si osservi che le pene vanno imposte mediante un «*precetto*»: il CJC precisa anche che tale precetto va comminato per iscritto (can. 51), oppure oralmente davanti a due testimoni (can. 55).

Il §2 del medesimo can. 1319 avverte tuttavia:

- §2. Non si emani un precetto penale, se non dopo aver profondamente soppesato la cosa ed osservato quanto è stabilito per le leggi particolari nei cann. 1317-1318.

145 10.5.2 *Forme diverse di sanzioni penali.*

Il CJC contempla diverse forme di pene e altre punizioni:

1. Le *censure* sono: la scomunica (can. 1331), l'interdetto (can. 1332), la sospensione (can. 1333-1334);
2. Le *pene espiatorie* sono descritte dal can. 1336. Esse sono:
 - a. la proibizione o la ingiunzione di dimorare in un determi-

- nato luogo o territorio;
- b. la privazione della potestà, dell'ufficio, dell'incarico, di un diritto, di un privilegio, di una facoltà, di una grazia, di un titolo, di un'insegna, anche se semplicemente onorifica;
- c. la proibizione di esercitare quanto si dice al b.) o di farlo in un determinato luogo o fuori di esso: queste proibizioni non sono mai sotto pena di nullità;
- d. il trasferimento penale ad altro ufficio;
- e. la dimissione dallo stato clericale.

Specificamente per i religiosi va inquadrata in queste pene espiatorie la «*dimissione*» dall'Istituto, comminata dal Superiore per i casi contemplati dal Codice: si veda per questo ciò che è stato detto ai nn. 104-111.

3. *I rimedi penali e penitenze* sono forme di sanzioni, che vengono inflitte a scopo correttivo dai Superiori competenti. In particolare si menzionano:
 - a. *l'ammonizione o la correzione*, fatte dall'Ordinario in forma canonica (cf. can. 1339): dell'ammonizione e della riprensione deve sempre constare almeno da un qualche documento, che si conservi nell'Archivio segreto della Curia (can. 1339, §3).
 - b. *la penitenza*, che può esser imposta in foro esterno, e che consiste in qualche opera di religione, di pietà o di carità da farsi (cf. can. 1340).

10.5.3 *Applicazione delle pene.*

146

Una volta accertato che vi sono gli estremi per infliggere una sanzione penale, dopo aver tentato tutte le vie della correzione fraterna, il Superiore maggiore studi accuratamente il caso, sulla base delle prescrizioni del diritto, e quindi provveda ad iniziare la procedura necessaria.

Si abbiano presenti i seguenti canoni:

Can. 1341

L'Ordinario provveda ad avviare la procedura giudiziaria o amministrativa per infliggere o dichiarare le pene solo quando abbia constatato che né con l'ammonizione fraterna né con la riprensio-

ne né per altre vie dettate dalla sollecitudine pastorale è possibile ottenere sufficientemente la riparazione dello scandalo, il ristabilimento della giustizia, l'emendamento del reo.

Can. 1342

§1. Ogniqualvolta giuste cause si oppongono a che si celebri un processo giudiziario, la pena può esser inflitta o dichiarata con decreto extragiudiziale; rimedi penali e penitenze possono esser applicati per decreto in qualunque caso.

Can. 1348

Quando il reo viene assolto dall'accusa e non gli viene inflitta alcuna pena, l'Ordinario può provvedere al suo bene e al bene pubblico con opportune ammonizioni o per altre vie dettate dalla sollecitudine pastorale, o anche, se del caso, con rimedi penali.

Can. 1350

§2. L'Ordinario abbia cura di provvedere nel miglior modo possibile a chi è stato dimesso dallo stato clericale e che a causa della pena sia veramente bisognoso.

Concretamente per le pene da infliggere si veda la parte II del Libro VI del CJC (can. 1364-1399) che tratta appunto delle «*pene per i singoli delitti*»: si ricordi che in taluni casi le sanzioni penali sono semplicemente da *dichiarare* («*Latae sententiae*»), altre volte sono da *infliggere obbligatoriamente* con regolare procedimento, altre volte ancora sono *lasciate al giudizio del Superiore*.

10.5.4 *Ricorso contro i decreti amministrativi*: si vedano i cann. 1732-1739.

10.6 **Dispense e licenze**

147 L'Ispettore può dispensare:

— *dalle leggi disciplinari* sia universali che particolari date dalla suprema autorità della Chiesa, ma solo a tenore del can. 87, §2: «quando sia difficile il ricorso alla Santa Sede e, insieme, nell'attesa vi sia pericolo di grave danno...», anche se la dispensa è riservata alla Santa Sede, purché si tratti di una dispensa che la Santa Sede nelle medesime circostanze solitamente concede,

- fermo restando il disposto del can. 291 (che riguarda la dispensa dal sacro celibato, che è concessa unicamente dal Romano Pontefice) (si veda anche il can. 14);
- *dal digiuno e dall'astinenza*, secondo il disposto del can. 1245, per i propri sudditi, i novizi e per gli altri che vivono giorno e notte nella casa salesiana (I «Privilegi» concessi alla Società – 71/2 – consentono di esercitare tale facoltà anche per le FMA e le loro novizie).
 - *dalla recita della Liturgia delle Ore* in casi urgenti (riguardano obblighi del ministero pastorale o di carità verso il prossimo, non motivi strettamente personali) (cf. «Privilegi» 75/1.4).

Secondo il nostro diritto (Reg 149) e il diritto universale (cf. CJC, 148 can. 41) l'Ispettore può *sospendere l'esecuzione di una disposizione superiore*, qualora vi siano motivi in contrario così gravi ed evidenti da autorizzarlo a credere che, se i Superiori competenti fossero stati consapevoli, avrebbero disposto altrimenti. In tal caso, però, egli informerà subito di tutto i medesimi Superiori. Se la disposizione sospesa riguarda un socio, questi, mentre si attende la risposta dei Superiori, si attenga agli ordini dell'Ispettore.

11. AMMINISTRAZIONE DEI BENI TEMPORALI

149

In questo capitolo si prendono in considerazione le norme che il diritto universale e il nostro diritto proprio stabiliscono circa l'amministrazione dei beni temporali, con riferimento specifico alla amministrazione della comunità ispettoriale.

Le Costituzioni, toccando questo aspetto della vita comunitaria, affermano che l'Ispettore «dirige e controlla l'amministrazione dei beni dell'Ispettorìa e delle singole Case» (cf. Cost 161): si veda il significato di questa responsabilità anche sui beni materiali nel libro sul ministero di animazione e governo dell'Ispettore.¹

Nel suo compito di responsabile dell'amministrazione dei beni l'Ispettore è coadiuvato dal suo Consiglio (cf. Cost 161. 164), in primo luogo dall'*economista ispettoriale*, che le nostre Costituzioni vogliono al fianco dell'Ispettore. Il nostro diritto si conforma in tal modo al diritto comune, che dice: «In ogni Istituto, e parimenti in ogni Provincia retta da un Superiore maggiore, ci sia l'economista, costituito a norma del diritto proprio e distinto dal Superiore maggiore, per amministrare i beni sotto la direzione del rispettivo Superiore» (can. 636).

Quanto detto dell'Ispettore e dell'economista ispettoriale si trasferisce, con le necessarie distinzioni, al livello locale, dove il Direttore è il primo responsabile dell'amministrazione dei beni della Casa (cf. Cost 176), coadiuvato dall'economista locale (cf. Cost 184). Si osservi che il can. 636, sopra citato, dice: «Anche nelle comunità locali si istituisca, per quanto possibile, un economista distinto dal Superiore locale». Il nostro diritto aggiunge che ordinariamente l'ufficio di economista non deve esser associato neppure a quello di vicario (cf. Reg 182).

Dopo queste premesse, si considerano alcuni impegni specifici dell'Ispettore, coadiuvato dall'economista e dal Consiglio, per quanto riguarda adempimenti previsti dal nostro diritto.

¹ Cf. «*L'Ispettore salesiano*», Roma 1987, cap. 12, nn. 439-448

11.1 Operazioni straordinarie

L'art. 187 delle Costituzioni, dopo aver affermato il diritto della Società a possedere beni («non siano intestati a persona fisica e si conservino solo nella misura in cui sono direttamente utili alle opere»), precisa: «È da escludere l'acquisto e la conservazione dei beni immobili a solo scopo di reddito e ogni altra forma di capitalizzazione fruttifera, salvo quanto previsto dall'art. 188 delle Costituzioni». 150

L'art. 188 definisce con chiarezza i casi per i quali è necessario avere l'autorizzazione del Rettor Maggiore e del suo Consiglio: è la garanzia voluta dal diritto perché le operazioni economiche e finanziarie siano finalizzate alla missione della Società, rispettando pienamente il dettato costituzionale. Dice, dunque, l'articolo: «È necessaria l'autorizzazione del Rettor Maggiore, con il consenso del suo Consiglio, per:

1. acquistare, alienare, permutare, ipotecare, dare in affitto immobili;
2. contrarre prestiti con o senza ipoteche;
3. accettare a titolo oneroso eredità, lasciti o donazioni; per quelli accettati senza oneri è sufficiente darne comunicazione;
4. costituire vitalizi, borse di studio, obblighi di messe, particolari fondazioni o enti di beneficenza;
5. costruire nuovi edifici, demolire gli esistenti o effettuarvi trasformazioni importanti»

Si osservi che l'autorizzazione è necessaria solo per le operazioni sopra elencate, e non per altre: per esempio, non è necessario chiedere l'autorizzazione del Rettor Maggiore per rifare il tetto, cambiare la centrale termica, ecc., anche se sono operazioni assai costose. Per tali operazioni interverrà l'Ispettore col suo Consiglio o, eventualmente, il Direttorio ispettoriale.

Si deve anche notare la variante rispetto alle precedenti Costituzioni. Si tratta di un particolare che i capitolari del CG22 hanno voluto aggiungere al punto 3. Si è voluto, cioè, distinguere tra eredità, lasciti o donazioni accettati a titolo oneroso e quelli accettati senza oneri o impegni di sorta. Mentre per i primi è necessaria l'autorizzazione regolare, per i secondi è sufficiente darne comunicazione. Tale comunicazione va fatta al Rettor Maggiore e al

suo Consiglio *per ogni singola accettazione*, mettendo in evidenza il bene ricevuto, il relativo valore e come verrà poi impiegato.

151 Mentre stabiliscono che per le operazioni dell'art. 188 è necessaria l'autorizzazione del Rettor Maggiore col suo Consiglio, le Costituzioni consentono all'Ispettore col proprio Consiglio di agire senza dover chiedere autorizzazione *quando l'importo monetario di una operazione è inferiore ad un limite stabilito*. L'art. 189 definisce tale autonomia dell'Ispettore e stabilisce che spetta al Rettor Maggiore, col consenso del suo Consiglio, e dopo aver udito gli Ispettori coi rispettivi Consigli e tenendo conto delle decisioni della Sede Apostolica, determinare i limiti di valore entro cui gli Ispettori possono agire. Infatti periodicamente, tenendo presenti i mutamenti delle situazioni, il Rettor Maggiore col suo Consiglio fissa per ogni Ispettorìa dei limiti di valore, al di sotto dei quali l'Ispettore col proprio Consiglio può autorizzare autonomamente operazioni economiche e finanziarie.

152 Per tutte le operazioni citate, in ogni caso, c'è l'obbligo del *consenso del Consiglio ispettoriale* e, quando l'operazione interessa una Casa esistente, va richiesto a questa in precedenza il parere del Consiglio locale, che dovrebbe anche riflettere il risultato di una certa indagine nell'ambito della comunità stessa.

Nei casi in cui deve avere l'autorizzazione del Rettor Maggiore e del suo Consiglio, *la procedura da seguire* è la seguente:

- L'Ispettore invia al Rettor Maggiore (eventualmente attraverso l'Economo generale) il verbale del Consiglio ispettoriale ed anche, quando una pratica riguarda una Casa, il verbale del Consiglio locale. Dal verbale devono risultare tutti gli elementi utili per dare un'idea completa dell'operazione (scopi, entità, mezzi finanziari occorrenti, possibilità economiche per sopprimerli) e i giudizi, le perplessità, le eventuali difficoltà dei Consiglieri, con la relativa votazione.
- Al verbale l'Ispettore allega una *relazione* con una documentazione completa, perché sia possibile esprimere un parere in perfetta conoscenza e assumersi la responsabilità della decisione; l'Ispettore garantisce che tutto ciò sia fatto, anche se il lavoro pratico che si richiede è compito dell'economo.

Nei paragrafi seguenti si esamineranno, sia pure brevemente, alcune di quelle operazioni dette «straordinarie», che sono appunto elencate nell'art. 188 delle Costituzioni.

11.2 **Compera di beni immobili**

È un'operazione che non deve mai avere fini speculativi: nelle nostre comunità non si compera e non si valorizza per poi vendere guadagnando! Lo scopo è quello di dare maggior respiro a un'opera esistente o quello di crearne una nuova o parte di essa come dipendenza (es. una colonia, una palestra, campi sportivi o ricreativi, ecc.), sempre dopo averne ravvisata la necessità e presentata la copertura economica. 153

Definire lo scopo dell'opera è importantissimo, soprattutto se si tratta di un'opera nuova; e non solo in generale, ma anche per dedurne le scelte di campo pastorale che fa l'Ispettorato e quindi l'orientamento che si dà nella missione. Per questo le finalità dell'opera devono esser ben specificate.

Vanno inoltre precisati, allegando una piantina planimetrica, ubicazione, estensione, eventuali fabbricati, cubature dell'immobile che si intende acquistare. Si indicherà infine l'ente o la casa che l'acquista, l'importo e i mezzi con i quali verrà pagato e da chi.

11.3 **Alienazione di beni immobili a titolo oneroso o gratuito (vendita o donazione)**

Si tratta di beni, pervenuti a noi in modi diversi, che non sono destinati a nostre opere o che hanno cessato di esser utilizzati in nostre opere. 154

Conviene senz'altro venderli o donarli, qualora ci siano motivi che consigliano quest'atto di liberalità.

Quando si tratta di beni da vendere, lo stesso principio di povertà che ci impone di vendere, ci guida a «non svendere». Quindi si sceglieranno i modi e i tempi opportuni per vendere al meglio possibile.

Per ottenere il «Nulla Osta» a vendere o a donare dei beni, si segue la stessa procedura cui si è fatto cenno, in generale, al n. 152.

Si nota che per la vendita degli *immobili di una casa che viene chiusa*, occorre preventivamente chiedere l'autorizzazione per la chiusura della Casa (cf. n. 127), avendo avvertito il Vescovo della Diocesi in cui si trova l'opera.

In ogni caso, nel chiedere al Rettor Maggiore l'autorizzazione a vendere si specifichi l'importo almeno approssimativo che si rica-

verà e si indichi con chiarezza l'uso che si farà del danaro ricevuto. Se si tratta di somme molto elevate, il loro uso è soggetto al benessere dei Superiori.

11.4 **Prestiti e mutui.**

155 Il contrarre prestiti o l'accendere mutui sono operazioni a volte necessarie e anche convenienti, ma vanno fatte con i debiti accorgimenti e con la visione concreta delle possibilità economiche dell'Ispettoria o della Casa e dell'Ente. È necessario tenere conto anche delle prospettive future, in rapporto all'estinzione del prestito o all'ammortizzazione progressiva del mutuo.

Non si raccomanderà mai abbastanza che queste operazioni non vanno affrontate con faciloneria, con prospettive vaghe e incerte, con la previsione spesso illusoria di introiti aleatori (raccolte, speranze di sussidi, di offerte). Si rischia di mettere in seria difficoltà una Casa, un'Ispettoria e di creare vita dura a quelli che verranno dopo.

L'autorizzazione per contrarre prestiti è di competenza della *Congregazione per i Religiosi e gli Istituti secolari*, quando l'ammontare del prestito supera un certo limite, che oggi viene determinato dalla Conferenza Episcopale di ogni paese.

Quando invece il prestito non supera il detto limite, è sufficiente il «Nulla Osta» rilasciato dal Rettor Maggiore con il consenso del suo Consiglio.

Ma anche nel primo caso è sempre il Rettor Maggiore col suo Consiglio, a norma di Cost 118, che autorizza l'operazione e trasmette poi la domanda alla Congregazione per i Religiosi e gli Istituti secolari.

Ai fini dell'autorizzazione non si fa differenza tra *mutuo*, *prestito* o *fido bancario*: in ogni caso occorre il «Nulla Osta» a procedere. La procedura da seguire per avere l'autorizzazione è quella già segnalata (cf. n. 152). Si indicheranno le caratteristiche dell'operazione (durata, interessi e forme di rientro o di ammortizzazione), i beni di garanzia (ipoteche) e i mezzi concreti e sicuri su cui il mutuante fa assegnamento per assicurarsi la restituzione. Per questo è bene avvalersi della consulenza di tecnici.

L'Ispettore, pur lasciando all'economista quanto richiede la pratica,

al momento della decisione in Consiglio ispettoriale si renda conto che tutto sia chiaro e calcolato.

11.5 **Accettazione di eredità, lasciti o donazioni.**

Rientrano in queste categorie anche i legati testamentari.

156

Quando si tratta di accrescimento di beni da parte di Enti canonici, non si esige alcuna autorizzazione ecclesiastica.

Ma all'interno della Congregazione, per accettare eredità, lasciti o donazioni, le Costituzioni esigono che ci sia l'autorizzazione dell'Ispettore col suo Consiglio o del Rettor Maggiore col suo Consiglio, secondo le competenze (cf. Cost 188-189).

- a. Quando a queste operazioni sono *annessi oneri o vincoli*, si richiede, per l'accettazione, il permesso del Rettor Maggiore e del suo Consiglio, specialmente quando l'obbligo comporti la creazione di un'opera.

In questi casi non si deve anzitutto guardare e far conto della vistosità del patrimonio che viene donato. Bisogna invece considerare se l'opera rientra nei nostri fini, risponde alle urgenze del luogo, può realizzarsi coi mezzi donati, se può vivere e, soprattutto in rapporto alla disponibilità del personale, se può esser condotta con efficacia apostolica.

Se dei beni sono dati a solo titolo di beneficenza, essi saranno posti in vendita, appena possibile, secondo le norme di una sana amministrazione. In tal caso, con l'inoltro della pratica al Rettor Maggiore e al Consiglio generale, si chiede il «Nulla Osta» ad accettare e a vendere.

- b. Circa le eredità, lasciti o donazioni, *accettati senza oneri o impegni*, si ricorda che di essi è sufficiente *darne comunicazione* al Rettor Maggiore e al suo Consiglio (cf. Cost 188, 3).

11.6 **Demolizione di edifici esistenti, costruzione di nuovi, trasformazioni importanti in una Casa.**

Per procedere alla domanda di autorizzazione di queste operazioni, ai sensi di Cost 188, sono necessari i seguenti passi:

157

1. *Predisporre i progetti*, redatti da professionisti competenti e bene informati delle nostre esigenze. Si evitino le forme monu-

mentali, retoriche e lussuose. Si stia alla linea semplice e sobria, che concilia bene i canoni dell'architettura moderna con lo spirito di povertà. Si abbia un'attenzione particolare alla funzionalità (cf. Cost 77). I materiali e la buona esecuzione diano sicurezza e garanzia di durata. È il modo migliore per essere coerenti al principio del risparmio.

2. Eseguire il computo metrico e *compilare il preventivo di spesa*.
3. Studiare *il piano di finanziamento*, basato su elementi concreti e sicuri.
4. Si esamina poi il tutto nei rispettivi Consigli (*Consiglio locale e Consiglio ispettoriale*) e si rimette la proposta, corredata dalla documentazione su accennata e dal verbale del Consiglio ispettoriale (e anche da quello del Consiglio locale, se la pratica riguarda una Casa), al Rettor Maggiore e al suo Consiglio.
Si ricordi che, quando si tratta di un'opera nuova, l'autorizzazione a costruire non coincide, per sé, con l'apertura dell'opera; occorrerà, nella domanda, specificare chiaramente se si tratta solo di avviare la costruzione in vista di un'opera futura o se si chiede, insieme con la costruzione, l'apertura di una nuova Casa, a norma di Cost 132, §1,2.
5. I lavori procedono sempre sotto il controllo e le direttive dell'Ispettore, rappresentato dall'economista. Durante l'esecuzione, negli stadi di avanzamento, si fa periodicamente il *confronto tra il consuntivo e il preventivo*, per tenere sotto controllo la situazione. Se ad un certo punto, contrariamente al previsto, mancassero i mezzi, vanno sospesi i lavori, finché non si riesca a fronteggiare le difficoltà.

11.7 **Costituzione di vitalizi, borse di studio, obblighi di Messe o particolari fondazioni ed enti di beneficenza.**

158 Non si possono più accettare obblighi di Messe perpetue, ma solo per una data durata, anche per ampio spazio di tempo (cf. can. 1303, §1,2).

Sia sempre conservato il relativo capitale fruttifero, per tutta la durata della celebrazione delle Messe.

Per le altre accennate operazioni si proceda con cautela esaminandole nei rispettivi Consigli, locale e ispettoriale, anche con la consulenza di esperti.

La procedura da seguire per la richiesta di autorizzazione al Rettor Maggiore è quella già indicata, in generale, al n. 152.

11.8 Altri adempimenti regolamentari.

Vengono qui ricordati alcuni adempimenti regolamentari che comportano particolare responsabilità dell'Ispettore e del suo Consiglio.

11.8.1 *Rendiconto annuale*

Il can. 636 del CJC sancisce la necessità di un periodico controllo dell'amministrazione, che si attua specialmente con la presentazione del rendiconto amministrativo. Dice infatti il Codice: «Nel tempo e nei modi stabiliti dal diritto proprio gli economi e gli altri amministratori presentino all'autorità competente il rendiconto dell'amministrazione da loro condotta» (can. 636, §2).

Il nostro diritto proprio determina appunto i tempi e i modi con cui gli economi, ai diversi livelli, devono presentare i loro rendiconti.

a. *A livello ispettoriale:*

- L'art. 196 dei Regolamenti generali prescrive: «Sia sollecitudine dell'economista ispettoriale informare periodicamente della sua gestione l'Ispettore e il suo Consiglio e redigere ogni anno il bilancio preventivo e consuntivo per la debita approvazione». L'art. 156,10 dei Regolamenti dice espressamente che per l'approvazione del suddetto bilancio preventivo e consuntivo è necessario il consenso del Consiglio ispettoriale.

- L'art. 196 dei Regolamenti stabilisce anche che ogni anno sarà *trasmessa copia del rendiconto ispettoriale all'Economista generale*, firmato dall'Ispettore col suo Consiglio.

Per uniformità il rendiconto ispettoriale viene compilato su appositi Moduli predisposti dall'Economato generale (in tre diverse lingue): si veda, al riguardo, ACG n. 318, disposizioni e norme.

b. *A livello locale:*

- L'art. 202 dei Regolamenti generali prescrive: «L'economista si terrà sempre pronto a presentare la sua gestione al direttore

e al Consiglio. *Renderà conto all'Ispettore e all'economista ispettoriale annualmente e ogni volta che ne sarà richiesto».*

- L'art. 194 dei Regolamenti indica anche le modalità per questi rendiconti annuali: «L'economista ispettoriale si intenderà con l'Ispettore: ... 4. nell'esigere l'invio tempestivo del rendiconto amministrativo annuale e i rapporti periodici su moduli appositamente loro inviati»
- Può esser opportuno ricordare qui anche i due articoli regolamentari che precisano l'impegno di *informazione della comunità* sugli aspetti economici ed amministrativi:
Reg 202: «Nei modi e nei tempi opportuni, specie in sede di programmazione e di bilanci, (l'economista) interesserà tutta la comunità alla situazione economico-finanziaria, ordinaria e straordinaria, della casa».
Reg 184: «I principali compiti e doveri dell'assemblea dei confratelli nei riguardi della comunità sono: ... 5. informarsi e riflettere sulla situazione economica, anche in vista della povertà comunitaria».

11.8.2 *Contributo annuale delle Case per l'Ispettorìa.*

- 160 È compito dell'Ispettore col consenso del suo Consiglio stabilire il contributo adeguato che ogni singola Casa deve dare per i bisogni dell'Ispettorìa (cf. Reg 197). L'Ispettore lo fisserà in base alle necessità dell'Ispettorìa, conoscendo e tenendo conto della situazione economica di ogni Casa.
- Fa parte dell'animazione dell'Ispettorìa convincere le comunità locali di questo impegno, per contribuire alla costruzione della comunità ispettoriale (vocazioni, formazione, animazione...).
- Il versamento del contributo deve essere curato fedelmente per solidarietà. Conviene che esso venga versato in più rate, onde evitare il pericolo di insolvibilità, e venga indicato come «debito privilegiato».
- Quando si concede a una Casa il permesso di eseguire lavori o di fare acquisti straordinari, ciò non sia mai a scapito del contributo annuale (ci potranno essere altre forme di intervento).

11.8.3 *Uso del denaro eccedente.*

- 161 L'Ispettore ritira dalle Case il denaro che gli risulta disponibile ed aiuta con la cassa ispettoriale quelle che si trovano in gravi necessità o devono sostenere forti spese debitamente autorizzate (cf.

Reg. 197).

Programmando con la partecipazione e la cooperazione dei confratelli responsabili, si può arrivare con minor difficoltà ad una certa osmosi finanziaria.

11.8.4 *Adempimenti previsti dall'art. 190 dei Regolamenti.*

L'art. 190 dei Regolamenti è di grande importanza per la buona gestione economica ispettoriale: esso tocca la responsabilità del Capitolo ispettoriale ed anche dell'Ispettore col suo Consiglio. 162

L'Ispettore dovrà curare che il Capitolo ispettoriale provveda a tutti gli adempimenti prescritti, che qui si riportano:

«È demandata ai Capitoli ispettoriali la formulazione di norme dettagliate circa l'amministrazione ispettoriale e locale. In particolare si daranno direttive:

1. sul protocollo, l'archivio amministrativo per gli atti pubblici, convenzioni, testamenti, registri, libri di oneri, inventari, ecc.;
2. sulla documentazione patrimoniale, la custodia dei valori e di documenti importanti;
3. sui legati di culto e le borse di beneficenza;
4. sulla contabilità e l'unificazione amministrativa dei vari settori di un'opera;
5. sui rapporti economici tra parrocchia e casa, in conformità con il diritto universale e con le Costituzioni;
6. e ogni altra norma che l'esperienza locale suggerisce.

Il Capitolo ispettoriale può delegare questo compito all'Ispettore con il suo Consiglio».

11.9 **Rapporti economici tra Casa salesiana e Parrocchia salesiana.**

Nel cap. 8, trattando dell'accettazione di una parrocchia da parte dei Salesiani (cf. n. 126), si è visto che deve esser redatta una Convenzione tra la Società Salesiana, rappresentata dall'Ispettore (a nome del Rettor Maggiore) e l'Ordinario del luogo. Il CJC dice espressamente che in tale Convenzione devono esser definite anche le questioni economiche (cf. can. 681, §2). 163

Con riferimento a tale norma, *le questioni di carattere economico che devono esser precisate nella Convenzione* riguardano i punti seguenti:

- la descrizione dei confini;
- la situazione di fatto (se esistono debiti precedenti o altri impegni economici...);
- la proprietà del complesso edilizio (allegando la planimetria); quali sono i locali dati in uso; arredamento...
- l'inventario dei beni immobili e mobili (precisando la proprietà);
- obblighi e diritti del parroco e dei suoi collaboratori: forme di remunerazione...
- amministrazione parrocchiale: competenze; in particolare manutenzione ordinaria e straordinaria;
- eventuali lavori straordinari nella Chiesa o nei locali della parrocchia.

Circa l'*inventario dei beni*, si nota che esso è esigito dal can. 1283,2 del CJC, che dice: «sia accuratamente redatto un dettagliato inventario dei beni immobili, dei beni mobili sia preziosi sia comunque riguardanti i beni culturali, e delle altre cose, con la loro descrizione e la stima...». E il canone aggiunge: «e sia rivisto dopo la redazione»: è un esplicito richiamo a tenere aggiornato l'inventario dei beni! Anche i nostri Regolamenti lo richiedono: «Sia tenuta chiaramente distinta, con apposita documentazione e registrazione, la proprietà dei beni appartenenti alla parrocchia *quotalis* e quella che è della Congregazione» (Reg 30). Il can. 1283,3 aggiunge ancora che «una copia dell'inventario sia conservata nell'archivio dell'amministrazione, un'altra nell'archivio della curia». È opportuno che una terza copia sia conservata presso l'archivio della casa religiosa (o presso l'economato ispettoriale). Gli aggiornamenti dovranno sempre esser riportati su tutte le copie.

Considerando ora l'amministrazione dei beni legati alla parrocchia, si distinguono i seguenti punti:

a. *Circa i beni immobili di proprietà della Società salesiana (della casa religiosa):*

L'amministrazione di questi beni, destinati alla parrocchia ma di proprietà della casa religiosa, *spetta alla casa religiosa*, e quindi occorre chiedere le autorizzazioni e rendere conto al Superiore competente (attraverso l'economista locale). È chiaro tuttavia che la comunità ha il diritto di chiedere al popolo l'aiuto per il restauro o l'abbellimento della chiesa o dei locali dati in uso alla parrocchia: ma il controllo delle offerte e delle spese

passa attraverso il Superiore salesiano, il quale evidentemente agirà mediante il confratello parroco.

- b. *Circa i beni immobili di proprietà della Curia (o dell'Ente parrocchia)*: La competenza della loro amministrazione è dell'*Ordinario del luogo*. L'amministrazione avviene attraverso il parroco, il quale chiede le necessarie autorizzazioni e rende conto all'Ordinario del luogo. Si ricordi, a questo riguardo, che il Superiore religioso ha, nei confronti dei suoi sudditi, una responsabilità circa l'osservanza delle leggi della Chiesa, sia universali che particolari, come pure delle direttive dei Vescovi. Egli deve perciò vigilare affinché l'amministrazione dei beni ecclesiastici affidata ai propri religiosi sia adempiuta nell'osservanza delle leggi e dello spirito di esse (cf. can. 678, §2).
- c. *Circa la gestione amministrativa della parrocchia*, si tengano presenti i seguenti principi:
- la gestione dell'amministrazione della parrocchia «*qua talis*» spetta al parroco, nominato dal Vescovo su presentazione dell'Ispettore (cf. can. 532; cf. anche Reg 27);
 - il parroco è coadiuvato nell'amministrazione dei beni della parrocchia da un «*consiglio per gli affari economici*», che deve esser costituito a norma del can. 537 del CJC. Si osservi che questo Consiglio ha carattere consultivo, ferma restando la responsabilità del parroco (che lo presiede) stabilita dal can. 532.

Stabilito il principio che la gestione amministrativa della parrocchia è di competenza del parroco, occorre considerare i rapporti con la comunità religiosa salesiana, che anima la parrocchia (sia nel caso che la comunità salesiana coincida con la comunità incaricata della parrocchia, sia nel caso in cui la comunità salesiana comprenda altre opere oltre la parrocchia).

Come criterio generale (oltre a quanto detto sopra circa i beni immobili) occorre operare una chiara *distinzione tra l'amministrazione e la contabilità della parrocchia e quella della casa religiosa* «*qua talis*». Ci devono essere quindi libri contabili diversi.

- Un punto da considerare è quello relativo ai *proventi spettanti alla comunità e a quelli spettanti alla parrocchia*. In varie diocesi ci sono ordinamenti che determinano ciò che spetta al parroco e ai suoi vicari e ciò che è della chiesa e della parrocchia. Nel caso nostro i criteri principali sono questi:
 - Le entrate personali del parroco e dei vicari parrocchiali

sono di spettanza della comunità salesiana (a norma dell'art. 76 delle Costituzioni): tali sono gli stipendi, i salari diocesani, le pensioni, le offerte delle Messe. Questi proventi entrano quindi nella cassa della comunità religiosa.

- I cosiddetti «diritti di stola», a norma del can. 531, sono di spettanza della parrocchia. Così pure le offerte volontarie date alla parrocchia, a meno che non consti chiaramente l'intenzione contraria dell'offerente. Comunque in questo punto si stia alle norme diocesane, che contemplano casi particolari.

Conoscendo le difficoltà di rapporto, specie in campo economico, tra comunità religiosa e comunità parrocchiale, l'*art. 190,5 dei Regolamenti domanda ai Capitoli ispettoriali* la formulazione di norme dettagliate circa tali rapporti.

Si deve ricordare infine il dettato dell'art. 198 dei Regolamenti generali, che dice: «Anche i confratelli incaricati di opere, che per statuto o per convenzione hanno un Consiglio di amministrazione a sé stante, sono tenuti a *rendere conto* della loro gestione ai superiori religiosi». È un principio di vita religiosa, che non è in contrasto con l'autonomia che le leggi ecclesiastiche (o civili) danno agli amministratori.

Questo dovere di «*rendere conto*» trova riscontro in ciò che stabilisce il *can. 678, §2*: «Nell'esercizio dell'apostolato esterno i religiosi sono soggetti anche ai propri Superiori e devono mantenersi fedeli alla disciplina dell'Istituto». Dall'«apostolato esterno» del parroco è chiaro che non può esser esclusa la sua gestione economica: è lui infatti il responsabile di essa (cf. can. 532).

Il dovere di «*rendere conto*», d'altra parte, non può ridursi a semplice informazione. Pur non esigendo l'approvazione occorre che il parroco sottoponga al Superiore religioso (Direttore, Ispettore) i vari problemi economici, in particolare i bilanci preventivi e consuntivi, chiedendone *un previo parere e benessere*, che aiuti a tener conto delle esigenze del «carisma» salesiano proprie della comunità che anima la parrocchia.

Sia il parroco che il Superiore religioso dovranno procedere con prudenza ed equilibrio, nel pieno rispetto dei diritti del Vescovo, ed anche con attenzione alle competenze del «Consiglio per affari economici» della Parrocchia.

² Si veda, sull'argomento, ACG n. 323, 1987

Norme canoniche circa eredità, lasciti, donazioni e altre «pie volontà».

È utile riportare in questa sede le norme del diritto canonico che 164 riguardano le responsabilità degli «Ordinari» a riguardo di eredità, lasciti, donazioni, o in generale di «pie volontà» dei fedeli nei confronti delle istituzioni ecclesiastiche (diocesane o religiose).

Can. 1301

- §1. *L'Ordinario è l'esecutore di tutte le pie volontà, sia valevoli in caso di morte sia tra vivi.*
- §2. In forza di questo diritto l'Ordinario può e deve vigilare, anche con la visita, perché le pie volontà siano adempiute, e gli altri esecutori, terminato il loro compito, devono rendergliene conto.
- §3. Le clausole contrarie a questo diritto dell'Ordinario, annesse alle ultime volontà, si considerino come non apposte.

Can. 1302

- §1. Chi riceve fiduciarmente dei beni per cause pie sia con atto tra vivi sia con testamento, *deve informare l'Ordinario*, indicandogli tutti i beni anzidetti sia mobili sia immobili con gli oneri annessi; che se il donatore glielo avesse espressamente ed assolutamente proibito, non accetti la fiducia.
- §2. L'Ordinario deve esigere che i beni fiduciari siano collocati al sicuro e vigilare sull'esecuzione della pia volontà a norma del can. 1301.
- §3. Per i beni fiduciari affidati ad un membro di un Istituto religioso o di una Società di vita apostolica, *se i beni furono devoluti al luogo o alla diocesi o ai loro abitanti* oppure a favore di cause pie, l'Ordinario di cui nei §§ 1 e 2 è *l'Ordinario del luogo*; altrimenti è *il Superiore maggiore* nell'Istituto clericale di diritto pontificio...

Il can. 1303 presenta cosa siano le «*pie fondazioni*» e le loro specie (autonome e non autonome). Interessa quanto dice il canone seguente sull'autorizzazione per una fondazione (ovviamente a quanto detto dal CJC si aggiungono per noi le norme di Cost 188)

Can. 1304

- §1. Perché una fondazione possa esser validamente accettata da una persona giuridica, si richiede la licenza scritta dell'Ordinario; questi però non la rilasci prima di essersi reso legittima-

mente conto che la persona giuridica possa soddisfare sia al nuovo onere sia a quelli precedentemente assunti; e soprattutto badi che i redditi corrispondano appieno agli oneri aggiunti, secondo l'usanza del luogo e della regione.

- §2. Ulteriori condizioni per quanto concerne la costituzione e l'accettazione delle fondazioni siano stabilite per diritto particolare.

Tra le norme varie, date dal CJC nei cann. 1305 ss., a riguardo di impegni e oneri conseguenti a pie volontà o fondazioni, conviene ricordare alcune facoltà riguardo agli *oneri di Messe*.

Can. 1308

- §1. La riduzione degli oneri di Messe, da farsi soltanto per causa giusta e necessaria, è riservata alla Sede Apostolica, salvo le disposizioni che seguono.
- §2. Se ciò sia espressamente stabilito nelle tavole di fondazione, l'Ordinario a causa della diminuzione dei redditi può ridurre gli oneri delle Messe.
- §3. Il Vescovo diocesano ha la facoltà di ridurre, a causa della diminuzione dei redditi e fintantoché tale causa perduri, le Messe dei legati che sono autonomi, secondo l'elemosina legittimamente vigente in Diocesi, purché non vi sia persona obbligata e che possa essere efficacemente costretta a provvedere all'aumento dell'elemosina.
- §4. Al medesimo compete ridurre gli oneri o legati di Messe che gravano su istituti ecclesiastici, se i redditi siano diventati insufficienti a conseguire convenientemente le finalità dell'istituto ecclesiastico stesso.
- §5. Ha le stesse facoltà di cui ai §§ 3 e 4 il Moderatore supremo di un Istituto religioso clericale di diritto pontificio.

Can. 1309

Alle stesse autorità di cui al can 1308 compete inoltre la facoltà di trasferire per causa proporzionata gli oneri delle Messe in giorni, chiese o altari diversi da quelli stabiliti nelle fondazioni stesse.

Si veda anche il *can. 1310* specificamente riguardo alle pie volontà dei fedeli a favore di cause pie.

12. COMUNICAZIONE FRA SEGRETERIA ISPETTORIALE E SEGRETERIA GENERALE

12.1 **Necessità della comunicazione. Rapporti dell'Ispettore col Rettor Maggiore e il suo Consiglio**

Per un valido ed efficace servizio alle Ispettorie e insieme all'intero 165
corpo della Congregazione è indispensabile che si stabilisca una *tempestiva e precisa* comunicazione fra le singole Ispettorie e la Direzione generale.

Si deve, ovviamente, in primo luogo considerare il rapporto di informazione e scambio *tra l'Ispettore e il Rettor Maggiore, e tra l'Ispettore* (insieme con gli organismi ispettoriali) *e i Consiglieri dei Dicasteri Centrali*: si tratta sia della corrispondenza personale, sia delle informazioni sull'andamento dell'Ispettoria, l'esame di problemi e progetti nei vari settori di animazione, la comunicazione di avvenimenti importanti, ecc...

In particolare, per quanto riguarda la comunicazione ufficiale dell'Ispettore al Rettor Maggiore, il nostro diritto contempla numerosi momenti relativi all'adempimento delle pratiche riguardanti l'Ispettoria. Ricordiamo, fra gli altri: l'approvazione del Direttorio ispettoriale e delle Deliberazioni del Capitolo ispettoriale (Cost 170-171), l'apertura e chiusura di Case o la trasformazione delle medesime (Cost 165,5), l'avvio di speciali attività (ad esempio, la scuola mista: Reg 3, o l'accettazione di una parrocchia: Reg 25), le pratiche economico-amministrative (Reg 188), le nomine dei Consiglieri ispettoriali (Cost 167) e dei Direttori (Cost 177), le domande relative ai singoli confratelli. Tutti questi, oltre che adempimenti per il governo dell'Ispettoria, sono strumenti privilegiati di dialogo fra l'Ispettore e il Rettor Maggiore col suo Consiglio.

Circa la comunicazione dell'Ispettore con i Consiglieri dei Dicasteri centrali, si possono ricordare alcune espressioni ricavate dal nostro diritto:

— *Col Consigliere per la Formazione*: tenendo presente la re-

sponsabilità che le Costituzioni gli assegnano per la formazione in tutte le sue fasi e per le strutture formative (cf. Cost 135), è chiaro che un dialogo con lui sarà necessario per ogni attuazione in campo formativo. In particolare si sottolinea la periodica verifica, a livello ispettoriale, del direttorio settore-formazione, di cui l'Ispettore informerà il Consigliere generale per la Formazione (cf. FSDB, 184);

- *Col Consigliere per la Pastorale giovanile*: un momento speciale di dialogo e di confronto è l'elaborazione e la revisione del progetto educativo-pastorale ispettoriale (cf. Cost 136; Reg 4);
- *Col Consigliere per la Famiglia salesiana e la Comunicazione sociale*: occorre tener presente quanto dice l'art. 137 delle Costituzioni: Il Consigliere «orienta e assiste le ispettorie, affinché nel loro territorio si sviluppino, secondo i rispettivi statuti, l'Associazione dei Cooperatori salesiani e il movimento degli Exallievi. Promuove l'azione salesiana nel settore della comunicazione sociale e coordina in particolare, a livello mondiale, i centri e le strutture che la Congregazione gestisce in questo campo». È chiaro che, in questi settori, sono molti i momenti in cui occorrerà un contatto tra organismi ispettoriali e dicastero centrale.
- *Col Consigliere per le Missioni*: l'Ispettore manterrà tutti quei contatti necessari sia per l'animazione missionaria sia per il funzionamento delle missioni affidate all'Ispettorato e per la preparazione dei missionari (cf. Cost 138).

166

Una frequente e intensa comunicazione deve esserci *tra l'Ispettore e il Consigliere regionale*. Questi infatti, a norma delle Costituzioni, cura gli interessi delle Ispettorie affidategli e mantiene un collegamento diretto tra il Consiglio generale e l'Ispettorato (cf. Cost 140). L'Ispettore perciò avrà un contatto costante col Consigliere regionale, esaminando insieme con lui i problemi dell'Ispettorato e sottoponendogli le soluzioni che intende adottare, pur conservando la piena autonomia decisionale stabilita dal diritto (cf. Reg 137).

In particolare tutte le pratiche che vengono inviate al Rettor Maggiore (approvazione di nomine, apertura o chiusura di case, avvio di attività, operazioni economiche straordinarie, ecc...) è opportuno che siano *accompagnate anche dal parere del Regionale*, che l'Ispettore chiederà. Quando i Regionali si trovano a Roma (durante le sessioni plenarie), le pratiche potranno esser inviate

allo stesso Consigliere regionale, che provvederà a presentarle al Rettor Maggiore.

Un momento privilegiato di comunicazione dell'Ispettorìa con il Rettor Maggiore e il suo Consiglio è quello della *Visita straordinaria*, che il Rettor Maggiore stabilisce ogni sessennio in ogni singola Ispettorìa (cf. Reg 104). La Visita straordinaria è compiuta a nome e con l'autorità conferita dal Rettor Maggiore: ordinariamente essa viene affidata al Consigliere regionale, ma il Rettor Maggiore può affidarla anche ad altro Visitatore, da lui scelto.

Per la natura di questa Visita, essa va adeguatamente preparata dall'Ispettore col suo Consiglio, in modo che la comunità ispettoriale ricavi i frutti auspicati. Durante la Visita l'Ispettore conserva i suoi poteri di governo ordinario, ma tali poteri sono soggetti a quelli straordinari, dati dal Rettor Maggiore al Visitatore.

12.2 Il servizio della Segreteria generale.

Ci si ferma ora, in modo particolare, su una forma di comunicazione, che può definirsi «istituzionale» e che riguarda la *trasmissione di dati e di informazioni* che avviene periodicamente tra la Segreteria ispettoriale e la Segreteria generale. È questo un prezioso servizio che viene reso sia per compiere ciò che Costituzioni e Regolamenti (e lo stesso diritto canonico) richiedono per la validità di certi atti, sia per contribuire ad una conoscenza completa della realtà della Congregazione (a questo sono finalizzate le statistiche) e per conservare la storia di avvenimenti e persone. 167

Il servizio della Segreteria generale nei confronti delle Ispettorie si esplica soprattutto attraverso l'invio di documentazione o con la risposta ai quesiti provenienti dalle stesse Ispettorie.

Si possono facilmente elencare alcune delle forme di comunicazione che la Segreteria generale deve curare verso le Ispettorie:

- a. Trasmissione degli Atti ufficiali del Consiglio generale (cf. Reg. 110) e di altri documenti del Rettor Maggiore e suo Consiglio di valore universale;
- b. Trasmissione dei decreti relativi alle nomine (Ispettore, Consiglieri Ispettoriali, Direttori, Maestri dei Novizi) e alle altre pratiche di carattere giuridico;

- c. Comunicazioni di notizie di particolare interesse per la Congregazione;
- d. È pure compito della Segreteria generale chiedere alle Ispettorie dati sui confratelli e sulle opere e tutto ciò che è utile per l'Archivio centrale della Congregazione.

12.3 **Il servizio della Segreteria ispettoriale.**

Nel corso di questo Manuale si sono venuti evidenziando numerosi compiti della Segreteria ispettoriale, che affianca l'Ispettore e il suo Consiglio nell'esatto adempimento di molte pratiche.

Si vuole qui presentare in sintesi la principale documentazione che in diverse occasioni i Segretari ispettoriali devono inviare alla Segreteria generale: essa rappresenta una fonte privilegiata di informazioni per l'intera Congregazione (oltre che per l'Ispettoria).

Distinguiamo la documentazione a tre livelli:

- Per ciascun confratello
- Per le singole comunità
- Per l'Ispettoria nel suo insieme

12.3.1 *Documentazione per ciascun confratello.*

168

Si presenta l'elenco dei fondamentali documenti che, nelle diverse occasioni, devono esser inviati per ciascun confratello:

- a. Ammissione al Noviziato;
- b. Proposta di ammissione alla prima professione e pagellina attestante l'avvenuta professione;
- c. Pagellina attestante le singole rinnovazioni delle professioni temporanee;
- d. Proposta di ammissione alla professione perpetua e pagellina attestante l'avvenuta professione;
- e. Attestati del conferimento dei Ministeri del Lettorato e dell'Accolitato;
- f. Proposta di ammissione al Diaconato e attestato dell'avvenuta ordinazione;
- g. Proposta di ammissione al Prebiterato e attestato dell'avvenuta ordinazione;
- h. Comunicazione dell'eventuale uscita di un novizio;
- i. Comunicazione dell'eventuale uscita di un professo temporaneo «a fine voti»;

- l. Comunicazione della morte di un confratello.
- m. Lettera mortuaria di un confratello.

Oltre a questi ci sono i documenti riguardanti le nomine o altre pratiche giuridiche, come visto nelle pagine precedenti.

Ci si ferma qui un momento sulle informazioni relative alla MORTE DI UN CONFRATELLO. Sono due gli adempimenti al riguardo: 169

- 1) Alla morte di un confratello *sollecitamente* deve esser inviata *comunicazione alla Segreteria generale*, specificando luogo e data di morte e altre eventuali notizie (cf. Modulo NOTIFICA DELLA MORTE DI UN CONFRATELLO: APPENDICE A-3). Tale comunicazione è importante non solo perché essa venga trasmessa quanto prima alle Ispettorie della Congregazione (mediante gli Atti del Consiglio Generale), ma soprattutto perché il confratello sia ricordato nei suffragi fraterni.

Qualora si desideri che venga riportata qualche notizia del confratello defunto sul *Bollettino salesiano* – ediz. italiana – dovrà esser inviato un brevissimo profilo direttamente alla Direzione del Bollettino salesiano – via della Pisana 1111 – 00163 Roma.

- 2) La LETTERA MORTUARIA è un dovere prescritto dall'art. 177 dei Regolamenti generali: «Quando muore un confratello, il direttore scriva per tempo la lettera mortuaria». È questo anche un gesto di fraternità, di amicizia, di riconoscenza!

Lo stesso articolo regolamentare prescrive di:

- inviare *alcuni esemplari (quattro-cinque copie) alla Segreteria generale*, perché (dopo che sono stati fatti conoscere ai Superiori) siano conservati nell'Archivio centrale;
- inviare qualche esemplare, oltre che a tutte le comunità dell'Ispettoria, anche *alle Ispettorie e comunità della Congregazione dove il confratello è conosciuto* (soprattutto nell'ambito della Conferenza ispettoriale o della Regione);
- in particolare si raccomanda di inviare la lettera *alle comunità formatrici*, dove la conoscenza della vita e del lavoro dei confratelli è di grande stimolo per la crescita dei giovani salesiani.

Questi adempimenti sono curati tempestivamente dalla stessa Segreteria ispettoriale.

Si fa presente anche di inviare sempre alla Segreteria generale (per la Biblioteca centrale) copie di eventuali *pubblicazioni dei confratelli*.

12.3.2 *Documentazione per ciascuna comunità.*

170 La documentazione da inviare alla Segreteria generale e interessante ogni comunità dell'Ispettorìa è soprattutto la seguente:

- a. *Ogni sei anni* si invii *una sintesi della cronaca di ciascuna Casa*, da cui risultino gli avvenimenti principali e le tappe più importanti di crescita della casa: non essendo possibile avere nell'Archivio centrale l'intera cronaca di ciascuna casa, è questo un modo per contribuire a conservare la storia delle case.
- b. Comunicazione degli *avvenimenti più importanti e significativi* delle case, quando si realizzano, soprattutto se hanno risonanza a livello ecclesiale e civile.

Questa comunicazione, oltre che alla Segreteria generale, può esser trasmessa anche al Bollettino salesiano — edizione italiana — quando si desidera avere in esso qualche notificazione.

- c. Molto opportunamente le notizie di cronaca saranno accompagnate da *documentazione fotografica*.

Riguardo a tale documentazione fotografica si ricordi che, per la conservazione nell'archivio, sul retro di ogni fotografia dovranno sempre esser indicati: 1) il luogo in cui la fotografia è stata scattata; 2) la data della stessa; 3) l'avvenimento cui si riferisce; 4) le persone che si intendono ricordare in particolare.

12.3.3 *Documentazione per ogni Ispettorìa.*

Per l'Ispettorìa nel suo insieme ci sono specialmente tre momenti nei quali si richiede che la Segreteria ispettoriale invii dei dati per l'utilità dell'intera Congregazione. Essi sono:

- a. La pubblicazione dell'ELENCO generale della Società.
- b. I dati statistici (FLASH) a fine anno
- c. La statistica di attività e opere

A. *ELENCO generale della Società.*

171 L'Elenco generale della Società è un prezioso aiuto per la conoscenza delle singole Ispettorìe, case e confratelli nell'intera Congregazione: è una tradizione che, per noi, risale a Don Bosco, e che si ritiene ancora assai utile. Evidentemente la sua utilità è legata alla tempestività e precisione dei dati: e ciò dipende in molta parte dalla rapidità ed esattezza delle informazioni che provengono dalle Ispettorìe.

I dati che vengono richiesti per l'aggiornamento annuale dell'Elenco riguardano specialmente i trasferimenti dei confratelli da

una casa all'altra o da un'Ispettoria a un'altra e inoltre gli incarichi dei confratelli nelle comunità. A questo riguardo si è presa la decisione di pubblicare nel catalogo gli incarichi principali che risultano dal nostro diritto proprio: direttore, economo, consigliere (locale o ispettoriale), parroco, preside di scuola, incaricato di oratorio, rettore di chiesa pubblica, delegato cooperatori, delegato exallievi, «incaricato» in una comunità non eretta.

Poiché per una effettiva utilità l'Elenco è stato diviso in due volumi (corrispondenti all'incirca ai due emisferi, con alcune eccezioni), le scadenze da non superarsi per l'invio dei dati sono:

- per il I volume: 15 settembre;
- per il II volume: 15 febbraio.

B. *STATISTICA («FLASH») DEL PERSONALE A FINE ANNO (31 dicembre).* 172

Questo quadro statistico del personale salesiano dell'Ispettoria (salesiani e novizi) presenta la situazione precisa dell'Ispettoria ad una data (31 dicembre) comune per tutte le Ispettorie: è un termine fisso di confronto annuale ed è la base della statistica della Congregazione che viene inviata alla Santa Sede (che chiede appunto i dati al 31 dicembre).

In Appendice è riportata copia del FLASH (cf. APPENDICE A-15).

È assai importante, per una valutazione esatta ed univoca in Congregazione, tener presente soprattutto le *norme per il computo dei confratelli* nel «Flash». Si riportano qui di seguito le norme desunte da ACS n. 284,7 (documenti, I parte):

a. NEL FLASH DELL'ISPETTORIA DEVONO ESSER COMPUTATI I CONFRATELLI CHE:

1. fanno parte dell'Ispettoria fin dalla loro prima professione;
2. sono entrati a farne parte per trasferimento definitivo decretato per iscritto dal Rettor Maggiore;
3. sono venuti temporaneamente in aiuto dell'Ispettoria in seguito a un accordo fra gli Ispettori interessati (trasferimento temporaneo);
4. risiedono temporaneamente in altra Ispettoria per motivi di studio o di salute (o per un lavoro specificamente in favore dell'Ispettoria di origine);
5. vivono fuori della casa religiosa avendo ottenuto il permesso di «absentia a domo» o l'Indulto di escaustrazione o anche vivono fuori irregolarmente (senza il dovuto permesso);
6. hanno in corso la pratica di dispensa dai voti, di secolarizzazione o di dispensa dal celibato, finché le pratiche non sono del tutto concluse.

- b. NEL FLASH DELL'ISPETTORIA *NON* DEVONO ESSER COMPUTATI I CONFRA-
TELLI CHE:
1. sono stati inviati in altra Ispettorìa in qualità di Ispettori, Direttori, Maestri dei Novizi, ecc., per tutto il tempo del loro mandato (questi vanno computati nell'Ispettorìa dove lavorano: cf. A.3);
 2. sono stati mandati temporaneamente (con accordo dei due Ispettori) in altra Ispettorìa o Visitatoria per offrire un aiuto all'Ispettorìa medesima (anche questi vanno computati nell'Ispettorìa dove lavorano: cf. A.3);
 3. hanno ottenuto il decreto di secolarizzazione «*praevio experimento*» (col «decreto esecutivo»), per tutto il tempo in cui permangono alle dipendenze del Vescovo locale;
 4. hanno ottenuto una qualche forma di Indulto: dispensa dai voti (accettata), incardinazione (col decreto relativo), dispensa dal celibato sacerdotale.
 5. sono insigniti dell'ordine episcopale, anche quando, rinunciato all'incarico, hanno scelto di risiedere in una casa salesiana.

C. *Statistica delle opere e delle attività.*

173 Ogni triennio viene pure richiesta alle Segreterie ispettoriali una statistica delle opere e delle attività che si svolgono nella Ispettorìa.

174 Oltre all'invio di questi dati riguardanti persone e opere, altri momenti di comunicazione col centro della Congregazione da parte delle Segreterie ispettoriali sono:

1. L'invio dei *Notiziari ispettoriali* (o Bollettini informativi ispettoriali) con le notizie periodiche della comunità ispettoriale: la trasmissione va fatta, oltre che ai Superiori interessati (Rettor Maggiore, Consigliere regionale ed eventualmente altri Consiglieri generali), alla Segreteria generale e all'Ufficio stampa (ANS).¹
2. La trasmissione di informazioni (con eventuali illustrazioni anche fotografiche) dei *più importanti avvenimenti ispettoriali*, perché possano esser conservate nell'Archivio centrale per la storia della Congregazione. È un prezioso servizio per i Salesiani che verranno dopo di noi e che vorranno conoscere il cammino dei predecessori e lo spirito che li ha animati.

¹ L'invio dei Notiziari può esser fatto anche in pacco unico alla Segreteria generale, ma indicando su ogni copia la persona o l'ufficio cui deve esser trasmesso.

12.4 **Rapporti con la Sede Apostolica.**

Quando ci siano pratiche da trattare con la Sede Apostolica, per il 175
tramite delle diverse Congregazione della Curia Romana, si tenga
presente il dettato dell'art. 109 dei Regolamenti generali: «Per un
più regolare espletamento delle pratiche con la Sede Apostolica, è
conveniente che queste siano inoltrate attraverso il Rettor Maggiore».

Invero in molti casi le pratiche indirizzate alla Sede Apostolica esi-
gono, per il diritto stesso, di passare attraverso il Superiore Gene-
rale e il suo Consiglio: così ad esempio tutte le pratiche relative a
Indulti o Dispense, o quelle concernenti autorizzazioni o licenze in
campo economico-amministrativo, che necessitano appunto del
previo consenso del Consiglio generale. Ma anche nei casi che ciò
non sia esigito dal diritto universale, il nostro diritto chiede che la
strada normale di inoltro di pratiche alla Santa Sede passi attra-
verso il Rettor Maggiore.

12.5 **Alcune norme procedurali di carattere generale.**

Si indicano qui alcune norme di carattere procedurale e tecnico
da tenere costantemente presenti nella reciproca comunicazione
tra Segreterie ispettoriali e Segreteria generale.

12.5.1 *Indicazione dei nomi dei confratelli.*

Per esigenze di uniformità e di precisione, in tutti i documenti o le 176
pratiche indirizzate al Rettor Maggiore o ai Dicasteri centrali i no-
minativi dei confratelli devono esser riportati secondo la seguente
modalità, adottata in Congregazione ufficialmente:

*si indica prima il COGNOME (Nome di famiglia) paterno (in carat-
teri tutti maiuscoli), seguito dal COGNOME materno [nelle nazioni
dove questo si usa] (pure in caratteri maiuscoli); poi segue il
nome di battesimo.*

Per esempio: ACCORNERO Flavio

oppure: ALVAREZ BLANCO José

I nomi dei confratelli, comunicati ufficialmente con l'entrata in
Noviziato (di qui l'importanza delle prime comunicazioni), *non
devono esser modificati*, se non per motivi reali, che vanno docu-
mentati.

Poiché nella Segreteria generale a ciascun confratello viene dato un *numero di codice*,² corrispondente alla collocazione nella memoria del computer dell'Archivio centrale, nelle pratiche relative ai confratelli si potrà utilmente indicare – soprattutto per evitare confusioni – anche il numero di codice.

12.5.2 *Indicazione dell'Ispettorìa e delle Case.*

177 Nei documenti ufficiali e nelle pratiche giuridiche l'Ispettorìa verrà indicata *col nome del Titolare e con la città in cui è la sede ispettoriale* (ad esempio: Ispettorìa «San Francesco di Sales» di Buenos Aires); nelle pratiche comuni basterà indicare l'Ispettorìa con il nome della città dove si trova la sede ispettoriale (ad esempio: Ispettorìa di Buenos Aires). *Utilmente, nelle pratiche comuni, si può aggiungere la «sigla» dell'Ispettorìa usata nell'Elenco generale (es: ABA).*

Per le Case: è bene che vengano sempre *indicate con il nome del luogo dove si trovano*. Se nello stesso luogo si trovano diverse Case, per distinguerle tra loro si aggiunge il nome della strada, del rione, o altra indicazione (per es. titolare dell'opera, tipo dell'opera...), che renda ciascuna chiaramente identificabile. Questo modo di indicare le Case è quello adottato nell'Elenco generale, per cui nelle pratiche che riguardano le Case si adotterà la segnalazione dell'Elenco.

Ad esempio: BUENOS AIRES – León XIII (titolare), BUENOS AIRES – Colegio Don Bosco (Tipo di opera), BUENOS AIRES – Floresta (rione), RÍO GRANDE – Scuola (Tipo di opera), RÍO GRANDE – Parrocchia (Tipo di opera), USHUAIA (unica opera presente).

Anche per le Ispettorìe e per le Case dalla Segreteria generale è stato assegnato un *«numero di codice»*.

12.5.3 *Forma delle domande indirizzate al Rettor Maggiore (o alla Sede Apostolica)*

178 Ogni domanda di autorizzazione, concessione, dispensa, ecc., indirizzata al Rettor Maggiore (o alla Sede Apostolica) deve esser sempre presentata *in foglio a parte per ogni singolo argomento*, non in lettere che trattino contemporaneamente di diverse richieste o di altri argomenti. Questo per la necessaria archiviazione di ogni pratica con tutta la documentazione relativa.

² Il numero di codice, che corrisponde anche alla specifica classificazione nell'Archivio centrale, è stato determinato in base all'anno di prima professione dei confratelli.

Se, ad esempio, l'Ispettore deve chiedere al Rettor Maggiore il decreto di erezione canonica di due Case, farà un'apposita domanda per ciascuna di esse, esprimendo in ciascuna le motivazioni proprie e il voto del Consiglio ispettoriale dato per il caso specifico, e allegando per ciascuna il parere scritto del Vescovo diocesano.

Ancora come esempio, se l'Ispettore deve domandare l'approvazione ad iniziare un'attività (per es. accettare una parrocchia) e insieme deve chiedere alla Santa Sede un Indulto per un confratello, non tratterà i due argomenti in un'unica lettera, ma farà due lettere distinte per ciascuno dei due argomenti, esprimendo per ognuno di essi il proprio giudizio e allegando la necessaria documentazione.

Si osserva ancora che tutti questi documenti, per norma, devono esser *dattiloscritti*.

Quando la domanda di un confratello è scritta in una lingua diversa da quelle più note, il Segretario ispettoriale allegherà una traduzione autentica, possibilmente in lingua italiana.

12.5.4 *Date dei documenti.*

Le date dei documenti devono corrispondere al contenuto dei medesimi ed anche ad eventuali precisazioni del diritto riguardanti singoli casi. 179

Così, ad esempio, un documento che data l'inizio del noviziato al 15 agosto non può esser datato 22 luglio, cioè non può esser compilato e datato in anticipo.

Ancora come esempio, un documento con cui l'Ispettore nomina l'Instructor causae per una pratica di dispensa dal celibato sacerdotale non può portare una data antecedente (o anche la stessa data) alla domanda del sacerdote richiedente; infatti, le norme per queste cause dicono che l'Ispettore, dopo aver considerato la domanda e giudicato se ci sono gli elementi per mandarla avanti, potrà nominare un'Instructor.

12.5.5 *Formato dei fogli.*

Per esigenze di uniformità nella conservazione della documentazione dell'Archivio centrale, si richiede alle Ispettorie che i fogli usati per le domande e per i documenti inviati al Rettor Maggiore o alla Segreteria generale siano sempre ed esclusivamente del formato UNI A4 (*cm. 21x29,7*). 180

13. L'ARCHIVIO ISPETTORIALE E GLI ARCHIVI DELLE CASE.

13.1 Importanza degli Archivi per la nostra Società.

181 Il Codice di diritto canonico parla dell'importanza che hanno gli Archivi diocesani e parrocchiali. Sancisce infatti il can. 486:

§ 1. Tutti i documenti che riguardano la diocesi o le parrocchie devono essere custoditi con la massima cura.

§ 2. In ogni curia si costituisca in luogo sicuro l'archivio o *tabularium* diocesano per custodirvi, disposti secondo un ordine determinato e diligentemente chiusi, gli strumenti e le scritture che riguardano le questioni spirituali e temporali della diocesi.

§ 3. Dei documenti contenuti nell'archivio si compili un inventario o catalogo, con un breve riassunto delle singole scritture».

Quanto è asserito dal diritto universale per gli Archivi ecclesiastici, si applica anche ai nostri Archivi: sia a livello dell'intera Società («*Archivio salesiano centrale*»), sia a livello di Ispettorìa (*Archivio ispettoriale*) che di singola Casa (*Archivio locale*).

Presentando il Regolamento rinnovato dell'Archivio salesiano centrale, il Rettor Maggiore Don E. Viganò sottolineava l'importanza dell'Archivio per la storia e la vita della Congregazione e della Famiglia salesiana; e aggiungeva: «È un'antica tradizione salesiana quella di attendere con particolare cura alla conservazione del patrimonio documentario della Congregazione... Tutti gli Archivi, quelli ispettoriali in primo luogo e quelli delle singole case, hanno la loro importanza e vanno accuratamente custoditi e ampliati, secondo le norme della scienza archivistica e delle tecniche più moderne».¹

¹ Cf. ACG n. 314, pp. 48-49

Già D. Pietro Ricaldone, in una circolare sugli Archivi delle Case del 24 ottobre 1943 aveva scritto: «I nostri Archivi forniranno, se ben organizzati e aggiornati, elementi e dati preziosi, anzi fondamentali, per la cronistoria della nostra Società. Mediante la loro documentazione i nostri soci non solo avranno dinanzi, a stimolo di nuove iniziative di zelo, il magnifico panorama delle multiformi attività salesiane, ma verranno come ricondotti per mano alle più pure sorgenti dello spirito e della operosità della Famiglia salesiana».²

Tutto questo si riflette nei nostri Regolamenti, dove si raccomanda: «Speciale importanza riveste la conservazione delle biblioteche, archivi e altro materiale di documentazione per il loro grande valore culturale e comunitario» (Reg. 62).

In questo Manuale ci si soffermerà in particolare sull'Archivio ispettoriale, con un cenno all'Archivio locale, indicando alcune norme per la conservazione dei documenti di maggior rilievo.

13. 2 **Archivio storico e corrente e Archivio «segreto».**

Nell'Archivio ispettoriale si può distinguere un triplice livello: 182

- a. L'Archivio propriamente *storico* comprende i documenti che fanno parte della «storia» dell'Ispettorato: documenti di fondazione, cronache degli avvenimenti succedutisi nei vari anni, corrispondenze degli Ispettori con il Consiglio generale e con i confratelli, documenti riguardanti i confratelli che hanno vissuto e lavorato nell'Ispettorato e sono defunti, ecc. (si veda can. 491, §2).³
- b. L'Archivio cosiddetto «*corrente*» comprende tutti i documenti che sono ancora oggetto di frequente consultazione e di aggiornamento, sia perché si tratta di documenti di persone viventi (ad esempio le cartelle coi documenti personali dei con-

² Cf. ACG n. 120, p. 279

³ In linea di massima si può considerare materiale «*storico*» tutta la documentazione risalente a 50 anni e oltre dalla data corrente. Nell'archivio salesiano centrale il Rettor Maggiore ha fissato come data limite il 1931 (morte di D. Rinaldi): la documentazione precedente a tale data, essendo considerata materiale storico, è accessibile alla consultazione di tutti gli studiosi.

fratelli), sia perché si tratta di pratiche non definitivamente chiuse...

- c. A norma del can. 489 vi deve essere nella sede ispettoriale «un archivio *segreto* o almeno, nell'archivio comune, vi sia un armadio o una cassa chiusi a chiave e che non possano essere rimossi dalla loro sede: in essi si custodiscano con estrema cautela i documenti che devono esser conservati sotto segreto». In analogia a quanto sancito dal can. 490 §1, solo l'Ispettore deve avere la chiave dell'Archivio segreto.

Nelle singole Case non sempre si può parlare propriamente di Archivio «segreto», né si può stabilire una netta distinzione tra Archivio storico e corrente. Importa che vi sia un luogo (uno o più armadi), accuratamente custodito, dove sono conservati i documenti che riguardano la storia e la vita della casa.

13.3 **Responsabili dell'Archivio.**

13.3.1 *Archivio ispettoriale.*

- 183 Il primo responsabile dell'Archivio dell'Ispettorìa è lo stesso Ispettore. Spetta a lui stabilire le norme per consultare e asportare atti e documenti, che possono esser consultati (cf. per analogia can. 491, §3).

Solo all'Ispettore, come si è detto, compete la custodia dell'Archivio «segreto».

Alle dipendenze dell'Ispettore e in accordo con lui opera il *Segretario ispettoriale* al quale, in qualità di cancelliere, il nostro diritto proprio affida la responsabilità della cura dell'Archivio. Dice infatti l'art. 159 dei Regolamenti: (Il Segretario ispettoriale) «è preposto all'Archivio dell'Ispettorìa».

13.3.2 *Archivio delle Case.*

- 184 In analogia alla responsabilità che il Codice di diritto canonico assegna al Vescovo per la cura degli Archivi locali (archivi delle chiese cattedrali, collegiate, parrocchiali...) (cf. can. 491, §1), anche l'Ispettore deve preoccuparsi che gli Archivi delle singole Case dell'Ispettorìa siano tenuti accuratamente. *È questo uno dei punti da verificare nelle Visite ispettoriali.*

A livello locale i Regolamenti affidano al *Direttore* la responsabilità

di curare l'Archivio della Casa. Dice infatti l'art. 178: «(Il Direttore) tenga ordinato e aggiornato l'archivio».

13.4 **Contenuti dell'Archivio.**

Non è possibile fare un elenco esaustivo di ciò che un Archivio ispettoriale o locale deve contenere. Ci si limiterà dunque a indicare, nei due casi, ciò che in un Archivio non deve mancare.

13.4.1 *Archivio ispettoriale.*

Nell'Archivio ispettoriale *non devono mancare i seguenti documenti:* 185

1. *Costituzioni e Regolamenti generali* della Società
2. Collezione degli *Atti dei Capitoli generali* (almeno dal CG XIX in poi) e degli *Atti dei Capitoli ispettoriali*;
3. Collezione completa degli *Atti del Consiglio generale* (prima «Capitolo Superiore» o «Consiglio Superiore»): da Don Albera fino al presente;
4. *Documenti di fondazione e di erezione canonica dell'Ispettorìa e delle singole Case* dell'Ispettorìa;
5. Moduli di nomina degli Ispettori che si sono succeduti nel governo dell'Ispettorìa, dei Consiglieri ispettoriali e dei Direttori delle singole Case dell'Ispettorìa;
6. Collezioni dei *Verbali del Consiglio ispettoriale*;
7. Copia delle osservazioni lasciate all'Ispettore e Consiglio (e all'Ispettorìa) nelle *Visite straordinarie*;
8. Copia delle lettere indirizzate dal Rettor Maggiore all'Ispettore (o all'Ispettorìa) a conclusione delle Visite straordinarie o in altre occasioni;
9. Corrispondenze degli Ispettori col Rettor Maggiore, coi Consiglieri generali e con i confratelli, che hanno rilievo per l'Ispettorìa (ad es. «circolari» degli Ispettori ai confratelli);
10. Documenti riguardanti la *storia dell'Ispettorìa*: in particolare la cronaca degli avvenimenti più importanti (con acclusa anche la *documentazione fotografica e/o audiovisuale*);
11. Documenti della Conferenza ispettoriale (nelle Ispettorie che fanno parte di una Conferenza ispettoriale) e/o documenti riguardanti la Regione salesiana;
12. Documenti riguardanti i rapporti coi Vescovi (corrisponden-

- za, convenzioni, permessi...)
13. Documenti dei confratelli dell'Ispettorìa vivi, defunti, usciti dalla Congregazione.
Per i confratelli *defunti*: si conservino la *lettera mortuaria* e quei documenti che possono ritenersi utili per futura fonte di notizie.
Per i confratelli *usciti*: si conservino i documenti che attestano l'uscita (Indulti o dispense o decreti di secolarizzazione) e quegli altri documenti che possono ritenersi ancora utili in futuro.
 14. Copia dei dati statistici annuali dell'Ispettorìa; utilmente si conserverà la raccolta degli Elenchi generali annuali della Società;
 15. Sintesi delle cronache delle Case dell'Ispettorìa (quella che si deve inviare anche all'Archivio centrale); dove sia possibile, può esser utilmente conservata copia delle stesse cronache delle Case;⁴
 16. Se si ritiene utile, la raccolta dei Notiziari ispettoriali.
 17. Le pubblicazioni dei confratelli dell'Ispettorìa (da inviare in copia anche alla Segreteria generale)
 18. Ci sarà poi una sezione dell'Archivio, le cui norme sono definite dal Capitolo ispettoriale o dall'Ispettore col suo Consiglio, che rappresenta *l'archivio amministrativo* per gli atti pubblici, convenzioni, testamenti, registri, libri di oneri, inventari, ecc. (cf. Reg. 190).

13.4.2 *Archivio locale.*

186

Nell'Archivio di ogni singola Casa non devono mancare i seguenti documenti:

1. *Costituzioni e Regolamenti generali* della Società;
2. Collezione degli *Atti dei Capitoli generali* (almeno a partire dal CG XIX) e degli *Atti dei Capitoli ispettoriali*;
3. Collezione completa degli *Atti del Consiglio generale*: da Don Albero al presente;
4. *Copia dei documenti di fondazione e di erezione canonica della Casa*; qualora la casa abbia annesso un oratorio o chiesa

⁴ Si ricorda che per le case soppresse la documentazione e le cronache devono esser conservate nell'archivio ispettoriale

- pubblica, si conservi copia del documento attestante la consacrazione o benedizione della chiesa; anche per le altre opere della Casa (per es. la scuola) si conservi copia degli atti di fondazione e dei documenti di riconoscimento civile;
5. Moduli di *nomina dei Direttori* che si sono succeduti nella Casa;
 6. Elenco completo annuale dei confratelli della Casa, con gli incarichi ricoperti; utilmente potranno esser conservati gli Elenchi generali annuali della Società;
 7. *Verbali del Consiglio della comunità* (Reg. 180);
 8. *La cronaca della Casa*, a norma di Reg. 178 (e la sintesi periodica inviata all'archivio ispettoriale e all'archivio centrale);
 9. Le lettere mortuarie dei confratelli della Ispettorìa.
 10. Le osservazioni lasciate dall'Ispettore (o dal Visitatore straordinario) a conclusione della *Visita ispettoriale* (Reg. 146,3);
 11. La corrispondenza del Rettor Maggiore o dell'Ispettore, che interessa in modo particolare la Casa. Utilmente si conserveranno le circolari dell'Ispettore.
 12. Elenco aggiornato degli *Exallievi* della Casa e dei *Cooperatori* salesiani.
 13. Elenco aggiornato dei *benefattori* della Casa.
 14. Nella sezione dell'*archivio amministrativo* saranno conservati: copia delle planimetrie della Casa e atti pubblici relativi, copia degli strumenti di compra-vendita degli stabili e della proprietà della Casa con le relative piante e mappe, le scritture private di qualsiasi genere, l'inventario dei beni (da aggiornarsi periodicamente), gli strumenti di eventuali pie fondazioni o pie volontà dei fedeli, il registro degli eventuali oneri di Messe, copia autentica di eventuali atti giudiziari.

Ci sarà inoltre una *sezione fotografica* dell'archivio dove sarà accuratamente conservata la documentazione fotografica (e audiovisuale) della vita e storia della casa.

13.5 **Ordinamento dell'Archivio.**

Affinché il materiale archivistico sia di facile reperimento e consultazione occorre un ordinamento razionale, secondo un TITOLARIO che contenga ed esprima tutti gli aspetti della vita e attività dell'Ispettorìa. 187

Si presenta, a titolo di saggio o modello, il titolare suggerito per gli Archivi dei Religiosi nel volume *Archivistica ecclesiastica*,⁵ con alcune integrazioni che tengono conto della nostra realtà salesiana.

1. SOCIETÀ SALESIANA (Rettor Maggiore e suo Consiglio)
 - Costituzioni e Regolamenti generali
 - Capitoli generali
 - Corrispondenza dell'Ispettore con il Rettor Maggiore e il suo Consiglio
 - Documenti e lettere del Rettor Maggiore e dei Dicasteri centrali
2. SEDE APOSTOLICA
 - Documenti e pratiche con la Santa Sede
3. ISPETTORIA
 - Capitolo ispettoriale
 - Ispettore
 - Consiglio ispettoriale
4. CONFERENZA ISPETTORIALE E/O REGIONE
 - Documenti relativi
5. RELAZIONI INTERISPETTORIALI
 - Una cartella per ogni Ispettorìa con cui si ebbero relazioni
6. ORDINARI DEL LUOGO
 - Una cartella per ognuno dei Vescovi della Ispettorìa con la corrispondenza e le pratiche svolte
7. ISTITUTI RELIGIOSI
 - Relazioni con altri Istituti religiosi e con le Conferenze dei Religiosi
8. AUTORITÀ CIVILI
 - Documenti relativi
9. STORIA DELLA ISPETTORIA
 - Documenti relativi alla fondazione della Ispettorìa
 - Documenti di nomina degli Ispettori e Consiglieri ispettoriali
 - Cronache di avvenimenti

⁵ Cf. *Archivistica ecclesiastica*, Città del Vaticano, 1967, pp. 47-49

10. CASE DELL'ISPETTORIA
 - Una cartella per ogni Casa, coi documenti che riguardano ciascuna comunità (sia le Case esistenti che le Case sopresse)⁶ *
11. FORMAZIONE
 - Una cartella per ciascuna delle fasi della formazione:
 - Aspirantato e prenoviziato
 - Noviziato
 - Postnoviziato
 - Tirocinio
 - Teologia
 - Specializzazione coadiutori
 - Formazione permanente
12. PASTORALE GIOVANILE
 - Documenti relativi (Scuola, Associazioni, ecc...)
13. PARROCCHIE E CHIESE PUBBLICHE
 - Documenti relativi
14. MISSIONI
 - Documenti relativi
15. FAMIGLIA SALESIANA
 - Consulta della Famiglia salesiana
 - F.M.A.
 - V.D.B.
 - Cooperatori salesiani
 - Exallievi
16. COMUNICAZIONI SOCIALI
 - Documenti relativi
17. PERSONE
 - Confratelli vivi
 - Confratelli defunti
 - Confratelli esclaustrati
 - Confratelli usciti per fine voti o per dispensa dai voti
 - Confratelli secolarizzati
 - Confratelli sacerdoti dispensati dal celibato
 - Confratelli dimessi

⁶ Riguardo alle Case sopresse, tutto l'Archivio delle Case deve passare all'Archivio ispettoriale, dove sarà accuratamente conservato.

18. DATI STATISTICI

- Statistiche dell'Ispettorìa
- Elenchi generali della Società

19. ARCHIVIO AMMINISTRATIVO (Reg. 190)

13.6 **Conservazione dei documenti.**

188

Sia il Codice di diritto canonico come anche i nostri Regolamenti generali raccomandano la massima cura per la conservazione del materiale archivistico (cf. can. 486 §1 e 491 §1; Reg. 62). L'Archivio infatti rappresenta un prezioso *patrimonio spirituale – culturale – storico* per la Congregazione, per la Chiesa e per la stessa nazione civile.

Per questo il Codice stesso prevede alcune norme per una accurata conservazione degli archivi: tali norme possono entrare in un eventuale «*Regolamento interno dell'Archivio*», che può essere utile - per gli Archivi ispettoriali - soprattutto quando siano aperti alla consultazione di esterni.

Si riportano qui alcune norme, che si applicano particolarmente agli Archivi ispettoriali:

1. Per una conservazione sicura *l'Archivio normalmente deve essere chiuso* e ne devono avere la chiave solo l'Ispettore e il Segretario ispettoriale (cf. can. 487, §1).
2. Nessuno deve entrare nell'Archivio se non dopo aver avuto il permesso dell'Ispettore e/o del Segretario ispettoriale (cf. can. 487, §1);
3. Ordinariamente *il materiale dell'Archivio non deve essere asportato*, ma consultato nello stesso Archivio; l'Ispettore e/o il Segretario ispettoriale possono permettere di asportare per breve tempo qualche documento per motivi particolari (cf. can. 488).

In tal caso il Segretario ispettoriale o l'archivista prenderà nota del documento in apposito registro e controllerà che il documento ritorni all'Archivio.⁷

4. Spetta all'Ispettore stabilire norme per la consultazione dei do-

⁷ Si vedano, ad esempio, le norme stabilite dal Rettor Maggiore a riguardo della consultazione dell'archivio salesiano centrale nel corrispondente Regolamento: cf. ACG n. 314, pp. 50-56.

cumenti dell'Archivio storico: ad esse si atterranno tutti coloro che vogliono accedere alla documentazione dell'Archivio.

5. Il can. 487, §2 precisa che «è diritto degli interessati ottenere, personalmente o mediante procuratore, copia autentica manoscritta o fotostatica dei documenti che per loro natura sono pubblici e che riguardano lo stato della propria persona».

Oltre a queste norme, di natura canonica, per garantire le migliori conservazione dei documenti, è utile richiamare alcuni orientamenti circa la selezione del materiale che deve essere depositato nell'Archivio. 189

- a. Ogni anno l'Ispettore (o il suo Vicario da lui delegato a ciò) farà una cernita della corrispondenza da lui ricevuta: manderà all'archivio quella che può avere valore storico o amministrativo, se ciò non l'ha fatto prima, e distruggerà quella puramente occasionale (o la conserverà a parte).
- b. Analogamente il Segreterario ispettoriale curerà che siano trasferiti in Archivio (storico o corrente) tutti i documenti sia dell'Ispettorato, come delle Case e dei singoli confratelli, che devono essere conservati. Per quanto riguarda i documenti di carattere amministrativo, essi si devono conservare finché si prevede che le relative pratiche avranno un seguito oppure uno strascico contenzioso. Vanno comunque sempre conservati i documenti di valore storico.
- c. *Circa i documenti dei confratelli:*
 - durante la vita si devono conservare, nell'apposita cartella, tutti i documenti o la corrispondenza (secondo il giudizio dell'Ispettore) che li interessano; in particolare, oltre i documenti del curriculum salesiano, si conservino i titoli scolastici, accademici, ecc... nonché il testamento fatto da ciascuno professore;
 - dopo la morte del confratello si devono conservare in Archivio qualche copia della lettera mortuaria e gli altri documenti (domande e giudizi di ammissione al noviziato, alle professioni, ai ministeri e ordini sacri, nomine), lettere o pubblicazioni, che potranno essere utili anche in futuro per informazioni sul confratello (profilo storico, notizie chieste da parenti, ex-allievi, ecc...);⁸

⁸ Per i confratelli che si sono distinti con pubblicazioni in qualche attività (teologia, filosofia e pedagogia, storica, musica, arte, ecc...) si conservi ben ordinata tutta la produzione con la documentazione relativa.

- per i confratelli usciti dalla Congregazione: si conservino il documento attestante l'uscita e gli altri documenti che possono risultare utili in futuro (anche per una eventuale riammissione): domande e giudizi di ammissione al noviziato, alle professioni, ai ministeri e ordini sacri, pratiche per l'uscita...
- d. Si tenga presente quanto prescrive il can. 489, §2: «Ogni anno si distruggano i documenti che riguardano le cause criminali in materia di costumi, se i rei sono morti oppure se tali cause si sono concluse da un decennio con una sentenza di condanna, conservando però un breve sommario del fatto con il testo della sentenza definitiva». Questa norma canonica va applicata con prudenza, tenendo conto di ciò che potrebbe ancora essere utile in futuro.
- e. Quando un confratello cambia Ispettorìa (in modo definitivo) la sua cartella personale, con tutti i documenti, venga trasmessa alla Segreteria ispettoriale della nuova ispettorìa (registrando estremi e data di trasmissione). Si conservino però nell'ispettorìa originaria gli elementi essenziali che riguardano il confratello, mediante annotazione nella sua scheda anagrafica.

ELENCO DEI FORMULARI («MODULI») IN USO PER L'ARCHIVIO

Formulario	Contenuto	Tempo di invio alla Segreteria gen.
F1 PN'85	PROPOSTA DI AMMISSIONE AL NOVIZIATO	* Conservare in Ispettorìa
F2 AN'85	AMMISSIONE AL NOVIZIATO	Inviare subito dopo l'ammissione al Noviziato
F3 PP'85	PROPOSTA DI AMMISSIONE ALLA PRIMA PROFESSIONE	Inviare dopo l'ammissione alla prima professione
F4 PR'85	PROPOSTA DI AMMISSIONE ALLA PROFESSIONE	* Per le rinnovazioni dei voti temporanei tenere in Ispettorìa Inviare per la professione perpetua
F5 Mod. e	ATTESTATO PROFESSIONE	Inviare subito dopo l'emissione di ogni professione
F6 MM'85	PROPOSTA AL MINISTERO...	* Conservare in Ispettorìa
F7 OL979	ATTESTATO DI CONFERIMENTO DEL LETTORATO	Inviare subito dopo il conferimento del Lettorato
F8 OA979	ATTESTATO DEL CONFERIMENTO DELL'ACCOLITATO	Inviare subito dopo il conferimento dell'Accolitato
F9 OD'85	PROPOSTA ALLA ORDINAZIONE DEL DIACONATO	Inviare subito dopo l'ammissione al Diaconato
F10 OD979	ATTESTATO DI AVVENUTA ORDINAZIONE DEL DIACONATO	Inviare subito dopo l'avvenuta ordinazione del Diaconato
F11 OP'85	PROPOSTA ALLA ORDINAZIONE DEL PRESBITERATO	Inviare subito dopo l'ammissione al Presbiterato
F12 OP979	ATTESTATO DI AVVENUTA ORDINAZIONE DEL PRESBITERATO	Inviare subito dopo l'avvenuta ordinazione del Presbiterato
F13 CV'85	RISULTATI CONSULTAZIONE VICARIO ISPETTORIALE	Inviare per la nomina del Vicario dell'Ispettore
F14 PV'85	PROPOSTA PER LA NOMINA DEL VICARIO ISPETTORIALE	Inviare per la nomina del Vicario dell'Ispettore
F15 CE'85	RISULTATI CONSULTAZIONE DELL'ECONOMO ISPETTORIALE	Inviare per la nomina dell'Economo ispettoriale

F16	PE'85	PROPOSTA PER LA NOMINA DELL'ECONOMO ISPETTORIALE	Inviare per la nomina dell'Economo ispettoriale
F17	CC'85	RISULTATI CONSULTAZIONE CONSIGLIERE ISPETTORIALE	Inviare per la nomina di Consigliere ispettoriale
F18	PC'85	PROPOSTA PER LA NOMINA DI CONSIGLIERE ISPETTORIALE	Inviare per la nomina di Consigliere ispettoriale
F19	ND'85	APPROVAZIONE DELLA NOMINA A DIRETTORE	Inviare per l'approvazione di nomina a Direttore
F20	NM'87	APPROVAZIONE DELLA NOMINA A MAESTRO DEI NOVIZI	Inviare per l'approvazione di Maestro dei Novizi
F21		NOTIFICA CONFERMA 2° TRIENNIO	Inviare appena avvenuta la conferma di Direttore per il 2° triennio
F22	FV'86	COMUNICAZIONE USCITA ALLA SCADENZA DEI VOTI TEMPORANEI	Inviare subito alla uscita di un confratello «a fine voti»
F23	DEF'86	NOTIFICA DELLA MORTE DI UN CONFRATELLO	Inviare subito alla morte di un confratello
F24		«FLASH» AL 31 DICEMBRE	Inviare entro il 10 gennaio

Nelle pagine seguenti vengono riprodotti quattro dei suddetti Formulari (AMMISSIONE AL NOVIZIATO, USCITA A FINE VOTI, COMUNICAZIONE DELLA MORTE DI UN CONFRATELLO, «FLASH» AL 31 DICEMBRE) per dare il quadro dei dati richiesti.



SOCIETA' DI S. FRANCESCO DI SALES Ispettorìa di (1)

AMMISSIONE AL NOVIZIATO

(Modulo AN '85)

Il Sig. è stato regolarmente ammesso al Noviziato, a norma del Diritto Canonico e delle Costituzioni salesiane, dal Rev.mo Ispettore, in qualità di (2)

GENERALITA' DELL'ASCRITTO estratte dai documenti autentici conservati nell'Archivio ispettoriale:

COGNOME e Nome (3)

Padre Madre (Cognome e Nome) (Cognome e Nome)

Nato il a (giorno-mese-anno) (Luogo di nascita)

Diocesi Provincia (4) NAZIONE

Battezzato il

Cresimato il

Studi fatti o arte esercitata prima del Noviziato

Prenoviziato a da a (mese-anno) (mese-anno)

Inizio del NOVIZIATO il a

Luogo e data

Sac. Segretario ispettoriale

Timbro

Sac. Ispettore

Di questo verbale si spedisca copia al Segretario Generale e alla Casa del Noviziato.

(1) Ispettorìa di appartenenza del novizio.
(2) Coadiutore; oppure: aspirante al Presbiterato; oppure: Diacono o Presbitero (se già ordinato).
(3) Si metta prima il COGNOME paterno, seguito eventualmente dal COGNOME materno (nelle nazioni in cui si usa); quindi il nome di battesimo.
(4) Provincia o Dipartimento o Stato.



SOCIETÀ DI S. FRANCESCO DI SALES

Mod. FV '86

Ispettorìa di

COMUNICAZIONE
PER L'USCITA DI UN CONFRATELLO DALLA CONGREGAZIONE
ALLA SCADENZA DEI VOTI TEMPORANEI
INFORMATION
RE CONFRES LEAVING CONGREGATION AFTER TEMPORARY VOWS

COD.

GENERALITÀ GENERAL INFORMATION

Form with fields for COGNOME, Data di nascita, Luogo di nascita, Data della prima professione, Data della scadenza dei voti, and Uscita dalla Casa Salesiana di.

MOTIVAZIONI ESPRESSE DAI SUPERIORI RESPONSABILI

Per una più ampia esplicitazione delle motivazioni, cf retro

Table with columns for Motivazione determinante, presente further reasons, and rows for various reasons like 'Inconsistenza vocazionale fin dall'inizio'.

Luogo e data Place and date

Firma dell'Ispettore o Vicario Signature of Provincial or Vice-Provincial

ESPLICITAZIONI DELLE MOTIVAZIONI ESPRESSE

3.1 Inconsistenza vocazionale fin dall'inizio

- 1 Entrata in Congregazione dietro pressioni familiari o ambientali
- 2 Fuga dall'ambiente familiare o sociale
- 3 Ambiente formativo poco favorevole ad una presa di coscienza libera

3.2 Perdita progressiva del senso della vocazione

- 1 Oscuramento del significato della vocazione religiosa salesiana
- 2 Senso di incapacità a portare il peso della vita religiosa
- 3 Rifiuto dello sforzo per una ripresa

3.3 Difficoltà Ideologiche

- 1 Scontentezza per il ruolo del salesiano nella società
- 2 Scontentezza per il ruolo in Congregazione
- 3 Perdita della fede
- 4 Rifiuto, per motivi ideologici, delle norme ecclesiastiche
- 5 Assunzione di ideali politici incompatibili con le norme eccl.
- 6 Difficoltà in seguito a studi specializzati

3.4 Disagio nei rapporti comunitari

- 1 Disagio per cause soggettive
- 2 Disagio per cause oggettive
- 3 Autorealizzazione impossibile in Congregazione
- 4 Disagio dovuto all'identificazione con gruppi esterni (per attività, sintonia affettiva e ideologica)

3.5 Difficoltà relative all'obbedienza religiosa

- 1 Reazione ad una specifica obbedienza
- 2 Critica e rifiuto di opere, stili della Congregazione
- 3 Si è sentito trattato ingiustamente

3.6 Difficoltà relative alla povertà religiosa

- 1 Contestazione e ricerca di una povertà più totale
- 2 Uso non controllato di denaro
- 3 Ricerca di comodità

3.7 Difficoltà relative al celibato consacrato

- 1 Bisogno di rapporto affettivo intimo
- 2 Esperienze traumatiche nella fanciullezza o adolescenza
- 3 Deviazioni sessuali (autoerotismo, omosessualità, ecc.)
- 4 Difficoltà sorte nel lavoro con gruppi giovanili, femminili; con collaboratrici
- 5 Ideologia che nega il valore della castità
- 6 Solitudine e isolamento

3.8 Calo della vita spirituale

- 1 Abbandono della preghiera comunitaria
- 2 Abbandono progressivo dell'impegno spirituale
- 3 Accidia spirituale dovuta alla priorità degli impegni professionali o altri centri d'interesse

3.9 Handicap psico/somatico

- 1 Gravi disturbi psichiatrici (psicosi)
- 2 Disturbi nevrotici (ansie, conflitti, compulsività)
- 3 Tare fisiche o psichiche di origine familiare

3.10 Situazione di fatto

- 1 Attività incompatibile con la vita religiosa
- 2 Convivenza o relazione matrimoniale
- 3 Appartenenza a movimenti o partiti ostili alla religione
- 4 Incapacità di reinserimento nella vita religiosa in seguito a situazioni eccezionali (servizio militare, ecc.)

CLARIFICATIONS OF MOTIVES

3.1 No strong vocation right from the beginning

- 1 Entered Congregation under pressure from family or circumstances
- 2 Entered to escape family or social conditions
- 3 Formation not conducive to free and aware choice

3.2 Gradual loss of sense of religious vocation

- 1 Lessened awareness of real meaning of Salesian vocation
- 2 Feeling of being unequal to burdens of religious life
- 3 Unwillingness to make genuine effort to reform

3.3 Problems of ideology or principles

- 1 Dissatisfaction with Salesian role in society
- 2 Dissatisfaction with personal role in the Congregation
- 3 Loss of faith
- 4 Ideological rejection of ecclesiastical procedures
- 5 Political ideals incompatible with Church standards
- 6 Problems arising after specialised studies

3.4 Problems with community life

- 1 Problems due to subjective reasons
- 2 Problems due to objective reasons
- 3 Self-fulfilment impossible in Congregation
- 4 Dissatisfaction due to identification with external groups (through activities, or emotional or ideological sympathies)

3.5 Problems relating to obedience

- 1 Reaction to a specific obedience
- 2 Criticism and rejection of works, aims and ways of the Congregation
- 3 Feeling of having been treated unjustly

3.6 Problems with poverty

- 1 Desire for stricter poverty
- 2 Free use of money
- 3 Seeking material comforts

3.7 Problems relating to celibacy

- 1 Need of an intimate emotional relationship
- 2 Traumatic experiences in childhood or adolescence
- 3 Sexual deviations (autoerotism, homosexuality, etc.)
- 4 Problems arising from working with young boys or girls or women
- 5 Ideological rejection of the value of chastity

3.8 Loss of interior life

- 1 Neglect of community prayer
- 2 Gradual neglect of spiritual dedication
- 3 Spiritual sloth due to priority of professional duties or other interests

3.9 Mental disabilities

- 1 Severe mental disturbances
- 2 Neurotic anxieties, conflicts, compulsions, etc.
- 3 Hereditary physical or psychological defects

3.10 Peculiar factual situations

- 1 Activities incompatible with the religious life
- 2 Co-habitation or marriage
- 3 Membership in anti-religious movements
- 4 Inability to re-enter religious life because of exceptional situations such as military service, etc.



SOCIETÀ DI S. FRANCESCO DI SALES

Ispettorìa di

NOTIFICA DELLA MORTE DI UN CONFRATELLO

Comunico che il confratello

COD.

(1)

è morto il (2)

a (3)

Luogo e data di nascita

Data della prima professione

Data dell'ordinazione presbiterale (per i presbiteri)

OSSERVAZIONI (4):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Luogo e data

Il Segretario ispettoriale

NOTE

- (1) **sac.** oppure **coad.** seguito dal COGNOME (maiuscolo) e Nome (minuscolo) come risulta dall'ELENCO generale dei Confratelli
- (2) **Data** precisa della morte
- (3) **Luogo** della morte (città o paese)
- (4) Si possono aggiungere succintamente notizie utili sulla vita e sulla persona del confratello defunto.

«CURRICULUM VITAE»

Si riportano gli elementi essenziali che devono esser inclusi nel «curriculum vitae» di un confratello, quando richiesto per alcune pratiche (ad esempio: secolarizzazione, dispensa dai voti, dispensa dal celibato sacerdotale).

1. COGNOME NOME (Family Name/s - First Name/s)
2. LUOGO E DATA DI NASCITA
3. CITTADINANZA
4. LUOGO E DATA DI BATTESIMO
5. TITOLI DI STUDIO
6. INCONTRO COI SALESIANI avvenuto a; ASPIRANTATO fatto a; PRENOVIZIATO fatto a
7. NOVIZIATO compiuto a dal
8. PRIMA PROFESSIONE emessa a il
9. POSTNOVIZIATO compiuto a dal al
10. TIROCINIO compiuto a negli anni
11. PROFESSIONE PERPETUA emessa a il.....
12. LUOGO E TEMPO DEGLI STUDI TEOLOGICI
13. MINISTERI: – LETTORATO il
– ACCOLITATO il
14. ORDINAZIONE DIACONALE a il
15. ORDINAZIONE PRESBITERALE a il
16. INCARICHI SVOLTI IN CONGREGAZIONE:

Dal	al	Incarico	Luogo
.....
.....
.....

17. OSSERVAZIONI PARTICOLARI

.....

NB. Per le pratiche di DISPENSA DAI VOTI PERPETUI e di DISPENSA DAL DIACONATO occorre riportare per disteso tutte le osservazioni date sia nei Consigli locali che ispettoriali per le ammissioni al Noviziato, alle Professioni, ai Ministeri e agli Ordini sacri.

Per le pratiche di DISPENSA DAL CELIBATO SACERDOTALE si allegano al «curricolo» tutte le domande coi relativi verbali e giudizi delle ammissioni al Noviziato, alle Professioni, ai Ministeri e agli Ordini sacri.

«LITTERAE DIMISSORIAE»

SOCIETAS S. FRANCISCI SALESII

..... sac.
Superior Maior Inspectoriae « »
in Civitate

Dilecto Nobis in Christo Filio

.....
in Domino salutem.

Quoniam religiosorum Moderatores maximam curam gerere debent de iis, quae ad maiorem Dei gloriam et animarum salutem iuxta Instituti finem conferre censentur, Nobis in Domino bonum visum est te ad Sacrum..... Ordinem promoveri posse.

Ideoque declaramus te, Nostrae Societatis Sodalem professum perpetuum, bonis moribus praeditum, aetatem ab Ecclesia requisitam ad normam can. 1031 CJC assecutum, praescripta studiorum curricula ex integro emensum ad normam can. 1032 §1 et §2, nullo canonico impedimento detineri quin ad praedictam sacram ordinationem promovearis.

Quapropter cum omnia praestiteris, quae in canonibus Codicis Juris Canonici praescribuntur, te ad normam can. 1019 §1 apud Reverendissimum et Benevolentissimum Episcopum.....

commendamus vel, ipso impedito, apud quemcumque alium Episcopum communionem cum Sede Apostolica habentem ordinationes habiturum; Eumque rogamus, ut pro Nostrae Salesianae Societatis necessitate, tibi praedictam sacram ordinationem conferat, susceptique Ordinis Testimoniales Litteras tibi concedat.

In quorum fidem has dedimus dimissorias ac testimoniales litteras, manu nostra subscriptas ac nostro sigillo munitas.

Datum

sigillum

.....
A Secretis

.....
Superior Maior

«PROFESSIO FIDEI»

Ego N. firma fide credo et profiteor omnia et singula quae continentur in Symbolo fidei, videlicet:

Credo in unum Deum, Patrem omnipotentem, factorem coeli et terrae, visibilium omnium et invisibilium, et in unum Dominum Jesum Christum, Filium Dei unigenitum, et ex Patre natum ante omnia saecula, Deum de Deo, lumen de lumine, Deum verum de Deo vero, genitum non factum, consubstantialem Patri per quem omnia facta sunt; qui propter nos homines et propter nostram salutem descendit de coelis, et incarnatus est de Spiritu Sancto, ex Maria Virgine, et homo factus est; crucifixus etiam pro nobis sub Pontio Pilato, passus et sepultus est; et resurrexit tertia die secundum Scripturas, et ascendit in coelum, sedet ad dexteram Patris, et iterum venturus est cum gloria iudicare vivos et mortuos, cuius regni non erit finis; et in Spiritum Sanctum Dominum et vivificantem, qui ex Patre Filioque procedit; qui cum Patre et Filio simul adoratur et conglorificatur, qui locutus est per prophetas; et unam sanctam catholicam et apostolicam Ecclesiam.

Confiteor unum baptisma in remissionem peccatorum, et expecto resurrectionem mortuorum, et vitam venturi saeculi. Amen

Firmiter quoque amplector et retineo omnia et singula quae circa doctrinam de fide et moribus ab Ecclesia, sive solemniter iudicio definita sive ordinario magisterio adserta ac declarata sunt, prout ab ipsa proponuntur, praesertim ea quae respiciunt mysterium sanctae Ecclesiae Christi, eiusque Sacramenta et Missae Sacrificium atque Primatum Romani Pontificis.

La suddetta professione di fede è da emettersi dai Superiori all'atto della presa di possesso dell'incarico (cf. Cost 121) e da altri, che assumono un ufficio, a norma del diritto.

Emessa la professione di fede davanti a testimoni, deve essere debitamente sottoscritta.(1)

(1) La formula della «professio fidei» è quella riportata in AAS 1967, p. 1058, tuttora in vigore.

ASSENZA DALLA CASA RELIGIOSA

Si riproduce un Modello della Lettera con cui l'Ispettore accorda ad un socio il permesso di «assenza dalla Casa religiosa» per un anno, a norma del can. 665, precisando le condizioni dello stato giuridico del socio durante l'assenza. La Lettera deve esser sottoscritta dal socio in segno di accettazione.

Il sottoscritto, sac., Superiore Provinciale della Ispettorìa salesiana con sede in
 – avendo il confratello chiesto il permesso di assenza dalla Casa religiosa per motivi
 – avuto il consenso del Consiglio ispettoriale nella riunione del
 – in virtù della facoltà accordata dal can. 665 §1,

CONCEDE

al il permesso di ASSENZA DALLA CASA RELIGIOSA SALESIANA PER UN ANNO, a partire dafino a

Il permesso è soggetto alle seguenti condizioni:

- Il confratello è esente dal solo obbligo di risiedere nella casa religiosa e da tutto ciò che necessariamente e direttamente è collegato con quest'obbligo.
 In particolare il confratello non potrà assumere impegni che lo vincolino oltre la durata di questo permesso; non potrà compiere atti amministrativi in contrasto con gli art. 74-76 delle Costituzioni o contrari agli art. 51 e seguenti dei Regolamenti generali.
- La Società salesiana e l'Ispettorìa di non assumono alcuna responsabilità degli atti posti dal confratello assente in violazione delle suddette norme.
- Il rientro in comunità allo scadere di questo permesso deve essere tempestivo. Qualora sopravvenissero giusti motivi, che impediscano il rientro in comunità, il confratello dovrà per tempo e d'intesa con l'Ispettore provvedere a regolare in altro modo la propria situazione giuridica, non essendo in facoltà dell'Ispettore prolungare il permesso di assenza.
- Resta sempre in facoltà dell'Ispettore di richiamare il confratello durante il periodo di assenza, per giusta causa. Questa facoltà è sotto l'esclusiva responsabilità dell'Ispettore.

In fede.

Luogo e data
(Firma dell'Ispettore)

Dichiaro di aver preso visione delle condizioni a cui è legato il permesso accordatomi. (Dichiaro altresì di rinunciare liberamente, per tutto il tempo di assenza alla voce attiva e passiva). In segno di esplicita accettazione mi sottoscrivo

Luogo e data
(Firma del confratello)

INDULTO DI SECULARIZZAZIONE - MODELLO DI DOMANDA

Luogo e data,

Beatissimo Padre,
il sottoscritto
(Nome e Cognome)
professo nella
Società Salesiana di san Giovanni Bosco dal.....
(Data della prima professione)
sacerdote dal
(Data dell'ordinazione) appartenente all'Ispettorato salesiano di,
presenta alla Santità Vostra umile domanda per ottenere l'Indulto di Secolarizzazione (pure et simpliciter; oppure: praevio experimento), affinché possa essere accolto e incardinato tra il Clero della Diocesi (Arcidiocesi) di

I motivi che mi inducono a questo passo sono principalmente:

Qui il richiedente espone con sincerità i motivi che hanno determinato, dopo adeguato discernimento, la sua decisione. A modo di esempio i motivi potrebbero essere tra i seguenti:

- *difficoltà crescenti, divenute troppo gravose e insopportabili, nella vita comunitaria, nella disciplina religiosa, nella pratica della povertà o dell'obbedienza religiosa;*
- *senso di insoddisfazione e desiderio di dedicarsi all'apostolato sacerdotale in luogo e circostanze diverse da quelle in cui è vissuto finora;*
- *necessità di provvedere personalmente all'assistenza morale e materiale dei familiari (padre, madre, fratelli o sorelle), anziani o soli e bisognosi...*

L'Ecc.mo Vescovo (Arcivescovo) di è benevolmente disposto ad accogliermi (pure et simpliciter; oppure: praevio experimento) tra il suo Clero.

Fiducioso nel benigno accoglimento di questa mia domanda, chiedo alla Santità Vostra la sua paterna benedizione.

dev.mo in Cristo

sac.

DIMISSIONE DI UN SOCIO
Dimissione «ipso facto» a norma del can. 694 §1, 2

Fac-simile della DICHIARAZIONE di dimissione da parte dell'Ispettore col suo Consiglio:

Carta intestata dell'Ispetoria.

DICHIARAZIONE DI DIMISSIONE

Il sottoscritto, sac., Superiore Provinciale dell'Ispetoria salesiana con sede in (titolare) in data (data) (città), riuni il Consiglio ispettoriale nella Casa salesiana di Erano presenti n. Consiglieri.

L'Ispettore espose ai Consiglieri che il sac. contrasse il cosiddetto matrimonio civile a (luogo) con la sig.ra in data (nome e cognome della donna) (data) e ne diede le prove.

L'Ispettore col suo Consiglio, preso atto delle prove addotte, procedette alla seguente DICHIARAZIONE ufficiale:

«DICHIO che il sacerdote salesiano, professo perpetuo, don si è reso colpevole del reato previsto dal can. 694 §1, 2 e pertanto, a norma del medesimo canone, è DIMESSO «ipso facto» dalla Società salesiana»

In fede.

Luogo e data

.....
 N.N.
 Vicario dell'Ispettore

.....
 N.N.
 Ispettore

.....
 N.N.
 Consigliere

.....
 N.N.
 Economo ispettoriale

Timbro dell'Ispetoria

.....
 N.N.
 Segretario ispettoriale

.....
 N.N.
 Consigliere

DIMISSIONI DI UN SOCIO
Modelli di monizione canonica

Si propongono dei modelli di MONIZIONE CANONICA (prima e seconda monizione) in vista della dimissione di un confratello, dopo che gli è stato dato un precetto formale di obbedienza per il rientro nella comunità o per recedere da un determinato comportamento contrario alla disciplina religiosa (vedi can. 695 ss.).

I.

Caro,
(nome del socio)
 con la mia lettera del ti davo formalmente un precetto di
(data)
 obbedienza ben preciso (*esplicitare*).

Con vivo dispiacere debbo constatare che non hai obbedito e purtroppo non ho alcuna valida giustificazione da parte tua del comportamento assunto.

Questo fatto mi impone il grave dovere di richiamarti seriamente e di farti presente la gravità della posizione da te assunta, in contrasto con le nostre Costituzioni e con le leggi ecclesiastiche.

Perciò, in accordo con le prescrizioni del can. 697, 2 del Codice di diritto canonico e sentito il parere del mio Consiglio, debbo farti una *prima formale monizione canonica*, ammonendoti appunto che si procederà alla tua dimissione dalla Congregazione, qualora tu abbia a continuare nella tua pertinace disobbedienza.

Ti rinnovo quindi il precetto formale, in virtù del voto di obbedienza da te liberamente professato, di (*qui si ripete il precetto di obbedienza già dato antecedentemente, fissando con chiarezza le scadenze del precetto*).

Permettimi di esortarti vivamente a considerare con tutta sincerità davanti a Dio la grave situazione, in cui ti sei posto, e a non resistere più oltre al compimento di quei doveri di vita religiosa, che hai liberamente e pubblicamente assunti. Naturalmente hai tutto il diritto, e ne hai anche il dovere, di presentare a me, personalmente o per iscritto, le tue eventuali giustificazioni. Hai anche il diritto di rivolgerti direttamente al Rettor Maggiore, qualora ritenessi di avere prove a tua difesa da far presenti a lui. Ma non puoi pretendere di imporre il tuo punto di vista ai legittimi superiori.

Ti assicuro la mia preghiera, affinché con la grazia del Signore possa avere l'umiltà e il coraggio di rispondere alle esigenze della tua vocazione.

Luogo, data, timbro dell'Ispezzoria, firma dell'Ispezzore

II.

Caro.....
debbo dolorosamente constatare che il precetto di obbedienza che ti ho dato in data di rientrare in comunità entro il.....
(data della I monizione)
non è stato da te portato ad esecuzione, nonostante la monizione canonica che l'accompagnava (e neppure ho ricevuto da te una ragione giustificativa / *oppure*: non posso ritenere valide le ragioni e le giustificazioni da te portate.....).

Devo perciò procedere, secondo quanto di avevo già preannunciato, a norma delle leggi canoniche e delle nostre Costituzioni.

Rinnovo perciò il precetto formale di rientrare nella Casa di entro il (*tutto come nella prima monizione cambiando la data di scadenza del precetto*).

E ti faccio la *seconda monizione*, a norma del can. 697, 2, avvertendoti che, se anche il nuovo termine che ti è dato dovesse trascorrere inutilmente, si passerà agli atti ulteriori per la tua dimissione dalla Congregazione salesiana.

(Seguono parole di esortazione, ecc., come nelle precedenti lettere; è bene ricordare sempre il diritto a produrre le ragioni a propria difesa).

Luogo, data, timbro dell'Ispezzoria, firma dell'Ispezzore.

**«EDITTO»
PER LA DIMISSIONE DI UN CONFRATELLO IRREPERIBILE**

Si riporta, come esempio, un modello di «editto» per comminare la monizione canonica (prima o seconda) ad un confratello irreperibile: tale editto viene esposto all'albo riservato dell'Ispettorato e della Casa di appartenenza del confratello.

Carta intestata dell'Ispettorato

A TUTTI I CONFRATELLI DELL'ISPETTORIA « » CON SEDE IN

Dopo aver ricevuto il precetto formale di trasferimento dalla Casa salesiana di alla Casa di, il confratello (sac.) N.N. si è allontanato dalla Casa di il e fino ad oggi.....
(data)

non ha raggiunto la nuova destinazione.

Ha fatto perdere le sue tracce e tutti gli sforzi per rintracciarlo sono risultati vani. Pertanto, dovendo io per ufficio vegliare sull'osservanza e disciplina religiosa, rinnovo ora, per editto, al confratello (sac.) N.N. il precetto formale, in virtù del voto di obbedienza da lui emesso, di recarsi nella Casa salesiana di, in via entro e non oltre il giorno e di mettersi sotto l'obbedienza del sac. Direttore della medesima Casa.

Nel contempo, per la grave disobbedienza gli commino la *prima monizione canonica* in vista della sua dimissione dalla Congregazione, qualora non receda dal comportamento contrario alla nostra Regola.

Gli ricordo che ha diritto di presentare le ragioni del suo comportamento a me personalmente o al rev.mo Rettor Maggiore.

Invito tutti i confratelli che conoscessero l'attuale indirizzo del confratello (sac.) N.N. di comunicarlo immediatamente a me.

Prego il Signore perché, per l'intercessione di Maria SS. Ausiliatrice e di San Giovanni Bosco, illumini il confratello e lo aiuti ad ubbidire, rientrando nella disciplina religiosa con generosità e senza sotterfugi.

Questo documento viene affisso nell'albo della Casa ispettoriale e della Casa dalla data odierna fino al.....

(almeno quindici giorni)

Data

sac.....
Ispettore

Timbro

.....
Segretario ispettoriale

DISPENSA DAL CELIBATO SACERDOTALE

Si riproducono schemi di documenti e attestati e modelli degli interrogatori del sacerdote richiedente e dei testi, che possono essere utili.

A-13-1 NOMINA DELL'INSTRUCTOR CAUSAE

Il sottoscritto, sac....., Superiore Provinciale dell'Ispettorìa salesiana con sede in, NOMINA il confratello salesiano sac..... Instructor causae nel processo di dispensa dal celibato sacerdotale del sac. salesiano, appartenente alla Ispettorìa di.....

Con' la presente conferisce al predetto Instructor causae tutte le facoltà per l'indagine istruttoria previste dalla legge ecclesiastica.

In fede.

Luogo e data.

Timbro dell'Ispettorìa

.....
N.N.
Ispettore

A-13-2 NOMINA DEL NOTAIO

Il sottoscritto, sac., Superiore Provinciale dell'Ispettorìa salesiana con sede in, NOMINA il confratello..... a svolgere la funzione di NOTAIO nel processo per la dispensa dal celibato sacerdotale del sacerdote salesiano, appartenente alla Ispettorìa di

In fede.

Luogo e data.

Timbro dell'Ispettorìa

.....
N.N.
Ispettore

A-13-3 AUTENTICAZIONE DI COPIA DEGLI ATTI

Il sottoscritto,, in qualità di notaio, dopo aver comparato la presente copia con l'originale, certifica e dichiara che essa è una fedele ed esatta copia del documento, e viene inviata alla Congregazione per la Dottrina della Fede in ordine alla richiesta di dispensa dal celibato sacerdotale del sac. salesiano.

In fede.

Luogo e data,

Timbro dell'Ispettorìa

.....
N.N.
Notaio

A-13-4 ESEMPIO DI QUESTIONARIO PER L'INTERROGATORIO DEL RICHIEDENTE

Si presenta qui l'esempio di un questionario per l'interrogatorio del sacerdote che chiede la dispensa dal celibato. Evidentemente, trattandosi di un esempio, esso DEVE ESSER ADATTATO ai casi singoli, aggiungendo anche quelle domande particolari che si ritengono più utili. Anche le domande qui proposte possono essere scelte a seconda del caso, eliminando quelle che si ritengono non necessarie. Si ricordi che l'interrogatorio ha come base la domanda stessa del sacerdote che chiede la dispensa e deve tendere a chiarirne e documentarne le motivazioni.

Oggi(giorno mese anno), davanti al sottoscritto sac. Superiore Provinciale della Ispettorìa salesiana di (oppure: Delegato dal Superiore Provinciale dell'Ispettorìa di come Instructor causae nel processo di dispensa dal celibato sacerdotale) si è presentato, debitamente convocato, il Rev. sac., SDB, che ha fatto domanda al Santo Padre di dispensa dal celibato sacerdotale, per rispondere alle domande sulle motivazioni della sua richiesta.
Funge da notaio il (Rev. sac.), SDB.

Dopo aver dichiarato, con giuramento, di esprimere la verità in coscienza e davanti a Dio, il suddetto sacerdote risponde come segue alle domande da me poste:

1) DATI GENERALI

– COGNOME, Nome, data e luogo di nascita, data e luogo di Battesimo e di Cresima, Professo nella Società salesiana dal, Presbitero dal

- Figlio di, e di (*specificare se i genitori sono vivi o defunti*)
- Composizione della famiglia (*fratelli e sorelle*)
- Qual è l'attuale residenza (*specificare con chi abita*)?

2) DATI RIGUARDANTI L'AMBIENTE FAMILIARE

- Qual era la condizione sociale, economica, religiosa del luogo (paese, zona) e della famiglia al tempo dell'infanzia? E attualmente?
 - Come era l'ambiente familiare in cui ha trascorso la fanciullezza? Quale educazione ha ricevuto dalla famiglia?
 - Studi fatti prima di intraprendere il curriculum formativo salesiano (*specificare il luogo e gli anni degli studi*); eventuali diplomi o titoli conseguiti.
- 3) Qual è la sua presente condizione giuridica, sia ecclesiastica che civile; quale la occupazione attuale?

IL CURRICOLO FORMATIVO

- 4) Quando e come ha conosciuto i Salesiani? Quando pensò per la prima volta di farsi salesiano e sacerdote? I genitori, i parenti, o altri, ebbero qualche influenza nella decisione di entrare nella casa o scuola salesiana (aspirantato o altro istituto)? Che età aveva? Quale conoscenza aveva della «vocazione»?
- 5) Durante la giovinezza, nella famiglia o nella scuola, e in generale prima di entrare nella vita religiosa, è capitato qualcosa che abbia disturbato in qualche modo il suo equilibrio psico-fisico o il normale sviluppo della personalità?
- 6) Dove e in quali anni ha compiuto il suo curriculum formativo (Noviziato, Postnoviziato, Tirocinio, Studi teologici)? Descriva l'ambiente formativo, i Superiori che l'hanno accompagnato, gli eventuali problemi incontrati durante la formazione. Qual era la confidenza coi Superiori e col Direttore spirituale?
- 7) La decisione di professare nella Società salesiana è stata libera e responsabile, oppure condizionata da qualche persona o avvenimento, oppure non sufficientemente motivata? In questo caso perché?
- 8) Durante il tempo della formazione religiosa e sacerdotale può dire di aver approfondito adeguatamente il concetto della consacrazione religiosa e del sacerdozio ministeriale, e degli obblighi di vita che essi comportano? Quali conseguenze avevano queste convinzioni sulla vita pratica: osservanza dei voti religiosi, vita di preghiera, apostolato...
- 9) Prima di emettere i voti e di accedere agli Ordini sacri è stato esaminato dai Superiori circa le intenzioni, le difficoltà, gli ostacoli... Aveva qualche incertezza o dubbio circa il passo che stava per compiere, specialmente in vista dell'ordinazione diaconale? Si è confidato col Confessore, coi Superiori, con qualche altra persona?
- 10) Se ci sono state difficoltà o dubbi durante il periodo di formazione, come giudica ora il modo con cui le ha risolte? Quali sono i motivi che lo hanno spinto ad andare avanti?
- 11) In particolare riguardo alla castità consacrata: come ha apprezzato questo dono e impegno? quale formazione ha avuto al riguardo? durante gli studi teologici è giunto ad una piena comprensione del significato del celibato sacerdotale? Ha avuto delle particolari crisi affettive, nel periodo della formazione? Cerchi di indicare le cause ed i modi con cui ha reagito.

Pensa che, al momento di accedere al diaconato, avesse le sufficiente maturità fisica e psicologica per assumerne gli impegni?

- 12) In generale, secondo la sua opinione, ci sono altri motivi che possono spiegare le attuali difficoltà?

ESERCIZIO DEL MINISTERO SACERDOTALE

- 13) Dopo l'ordinazione sacerdotale, in quali case o comunità ha svolto il suo ministero? quali sono state le attività affidategli dai Superiori? Ha compiuto ulteriori studi di specializzazione dopo l'ordinazione?
Esprima un giudizio sul modo con cui ha esercitato e vissuto il ministero di sacerdote salesiano. Quali le difficoltà incontrate?

CAUSE E CIRCOSTANZE DELLA CRISI

- 14) Quali sono, secondo lei, le cause remote della crisi che l'ha investito fino a farle chiedere la dispensa dal celibato e dagli obblighi sacerdotali?
Difficoltà già presenti fin da prima di entrare nel noviziato salesiano? Difficoltà durante il tempo della formazione, in particolare per quanto riguarda la vita affettiva? Non sufficiente maturità o libertà per assumere gli impegni del ministero presbiterale?
- 15) Quali sono le cause prossime della crisi? Quando ha incominciato ad avvertirne i segni? Cosa ha fatto per superare le difficoltà e per reagire positivamente alla crisi? Chi ha consultato per ricevere un aiuto (Superiori, direttore spirituale, confessore, medici, altri)?
- 16) Quando ha preso la decisione di chiedere la dispensa dal celibato sacerdotale? Quali sono le motivazioni di fondo che l'hanno determinata a fare questo passo? Le ritiene valide? Perché?
- 17) Se la dispensa verrà concessa, intende contrarre matrimonio? Qual è la sua attuale situazione? Crede davvero che il matrimonio sarà la soluzione dei suoi problemi? Ha già lasciato l'esercizio del ministero sacerdotale?
- 18) Nel luogo dove ora abita, dove lavora, è nota la sua condizione di sacerdote? Ci sarà pericolo che l'eventuale dispensa impressioni in senso negativo o susciti scandalo?
- 19) Sa che la dispensa viene concessa «sine spe readmissionis»?
- 20) C'è qualcuno che possa dar testimonianza circa i vari stadi della sua vita e circa le sue difficoltà? Che possa confermare le sue asserzioni e i suoi argomenti?
- 21) Ha qualche altra cosa da aggiungere?

Al termine dell'interrogatorio:

Concluso l'interrogatorio dell'oratore, il sottoscritto sac. (Ispettore o *Instructor causae*) ha riletto l'integra deposizione, ha dato facoltà all'oratore di aggiungere o correggere quello che credeva necessario. L'oratore ha ratificato e confermato la deposizione con le seguenti parole: «Giuro di aver detto la verità in tutta la mia deposizione e confermo tutto quanto da me detto e qui fedelmente trascritto»

Luogo e data

.....
(firma del sac. richiedente)

.....
(firma dell'istruttore)

.....
Timbro dell'ispettorato

.....
(firma del notaio)

A-13-5 SCHEMA DI INTERROGAZIONE DEI TESTIMONI

Si presenta un insieme di quesiti da rivolgere ai testimoni: anche in questo caso il colloquio DEVE ESSER ADATTATO poi ai casi singoli.

Il sottoscritto, sac., Superiore Provinciale (Ispettore) della Ispettorìa salesiana(oppure: Istruttore della causa.....), in data, ha interrogato il per avere delle testimonianze sul sac. SDB, che ha fatto domanda di dispensa dal celibato sacerdotale.

Funge da notaio il SDB.

1) DATI GENERALI DEL TESTE

- COGNOME, Nome, data e luogo di nascita
- Professo nella Società salesiana dal (se salesiano)
- Ordinato presbitero il (se sacerdote)
- Residenza attuale:
- Occupazione:

- 2) Attesta, sotto giuramento, di testimoniare la verità secondo coscienza e davanti a Dio?
- 3) Conosce il sac.? da quanto tempo? È stato con lui? Quando? Quali rapporti ha avuto e ha con lui?
- 4) Quale opinione si è fatta di lui all'inizio e con il decorrere del tempo?
- 5) Crede che abbia scelto la vita salesiana e sacerdotale coscientemente e liberamente? Oppure sotto la pressione di parenti e/o superiori o condizionato dall'ambiente o da altre circostanze?
- 6) Pensa che abbia avuto vera vocazione e debite qualità per essa?
- 7) Durante gli anni della formazione le risulta che sia andato avanti sereno, sicuro di sé? Oppure ha manifestato dubbi, perplessità, incertezze? Le risulta che abbia avuto delle crisi o difficoltà riguardo alla vocazione, in particolare riguardo alla castità?
- 8) Con quale stato d'animo emise i voti e ricevette gli Ordini sacri, soprattutto il Presbiterato? Ricorda il giudizio dei Formatori e dei Superiori nei confronti di?
- 9) Dopo l'ordinazione come visse il suo Sacerdozio? Come adempì gli obblighi sacerdotali e come svolse il suo ministero? Quale reputazione godeva presso i confratelli, i giovani, la gente? Quali relazioni aveva con la comunità?
- 10) La sua condotta ha dato luogo a dicerie, accuse o scandali? Le consta che abbia avuto relazioni sconvenienti o eccessiva familiarità con donne?
- 11) Conosce che ha fatto domanda di dispensa dal celibato sacerdotale? Come ne è venuto a conoscenza?
- 12) Post factum, le risulta che nella vita passata di qualche particolare abbia potuto far prevedere, o almeno sospettare, una simile decisione?
- 13) Conosce i motivi per i quali chiede la dispensa? Quale giudizio ne dà, con riferimento all'iter formativo e alla vita da lui passata in Congregazione?
- 14) A suo parere, è credibile nelle sue affermazioni e negli argomenti

- che adduce per la sua richiesta? Ha trattato con lei di questo problema?
- 15) Crede che esistano possibilità o speranze di recuperarlo alla vita sacerdotale?
- 16) ha lasciato la comunità e l'esercizio del sacro ministero. Sa come egli vive nel secolo?
- 17) La concessione della dispensa e l'eventuale matrimonio potrebbero causare scandalo nell'ambiente in cui vive?
- 18) Ritieni necessaria ed opportuna la dispensa?
- 19) Ha altro da aggiungere?

A-13-6 RELAZIONE (O VOTO FINALE) DELL'ISTRUTTORE DELLA CAUSA

Si presenta una bozza orientativa della possibile relazione dell'Istruttore della causa per la dispensa dal celibato di un sacerdote. Tale bozza, ovviamente, deve essere completata e adattata alla causa specifica. Quando l'Istruttore della causa è lo stesso Ispettore, egli unirà le idee contenute in questa relazione con quelle presentate nella bozza A-13-7 («de rei veritate»), facendo un'unica relazione.

In data il mio Ispettore sac. mi nominò Istruttore della causa per la dispensa dal celibato sacerdotale del sacerdote salesiano N. N. della nostra Ispettorìa

Avuta la domanda indirizzata al Santo Padre, la lessi e la studiai attentamente. Studiai pure il «curriculum vuitae» del citato sacerdote, esaminando particolarmente i giudizi formulati dai corrispondenti Consigli riguardanti le successive ammissioni alle professioni religiose, ai ministeri e agli Ordini sacri, dal Noviziato fino al Presbiterato.

Lessi pure tutte le domande formulate dall'oratore per le varie ammissioni.

Questo lavoro preparatorio mi pose in grado di selezionare i punti per un approfondito colloquio, che realizzammo in data, come risulta dal presente incartamento.

Procurai quindi di scegliere le persone, che avrebbero potuto fornire chiarimenti e mi intrattenni con ognuna di loro per verificare, in quanto mi fu possibile, la validità delle ragioni presentate dall'oratore nella sua domanda.

Ora, terminato tutto il lavoro di documentazione e di studio, sintetizzo la mia opinione con la seguente relazione.

(Segue la relazione sui motivi della dispensa con il voto dell'Istruttore sulla opportunità della dispensa)

Luogo e data

Timbro

.....
Instructor causae

A-13-7 RELAZIONE FINALE DELL'ISPETTORE E VOTO «DE REI VERITATE»

Si presenta una bozza orientativa per la relazione finale dell'Ispettore sulla pratica di dispensa dal celibato di un sacerdote: trattandosi di semplice bozza «orientativa», essa deve esser completata e adattata al caso singolo. Si osserva che la relazione è concepita nella eventualità che l'Ispettore abbia affidato la pratica a un Instructor causae, ma può facilmente esser modificata qualora sia l'Ispettore stesso che ha istruito la causa.

Nel (specificare il tempo: per es. ottobre 1982) il sac. mi manifestò la sua intenzione di abbandonare il sacerdozio e di chiedere la dispensa dal celibato sacerdotale.

Durante il periodo (specificare il periodo: per es. 1982/83) ebbi con lui vari colloqui, e scambiai con lui alcune lettere sul problema, con la finalità di aiutarlo nel discernimento e di vedere se esistevano motivi sufficienti per la domanda di dispensa dal celibato sacerdotale.

Alla fine, in data, il sac. mi consegnò la domanda formale, indirizzata al Santo Padre.

Nella convinzione che c'era causa sufficiente e che perciò dovevo dar corso alla domanda, nominai attuario il confratello salesiano, e Istruttore della causa il sac., come consta dai rispettivi documenti, firmati il (data), e incorporati al presente incartamento

Ora, giunta nelle mie mani tutta la documentazione, ho studiato con attenzione l'interrogatorio dell'interessato, gli interrogatori e le deposizioni o dichiarazioni giurate dei testimoni, gli altri documenti aggiunti, e il giudizio conclusivo dell'Istruttore della causa.

Dalla valutazione oggettiva delle deposizioni e testimonianze, dalla serietà con cui si è proceduto, e dalla conoscenza personale che ho dell'interessato e di quanti sono intervenuti nel procedimento, concludo dando il mio voto «de rei veritate».

Nulla mi resta da aggiungere. Come Ispettore dò il mio voto favorevole alla concessione della dispensa dal celibato sacerdotale e dagli obblighi della professione religiosa a, con la convinzione che con ciò si fa un bene al richiedente e alla Chiesa, nella quale egli non può continuare a servire come sacerdote e religioso. In fede.

Luogo (sede ispettoriale) e data.

Timbro

.....
N.N.
Ispettore

A-13-8 COMUNICAZIONE DELLA NOTIFICA DELLA CONCESSIONE

Il sottoscritto, sac., Superiore Provinciale dell'Ispettorato salesiano con sede in dichiara che il^(data)..... ha notificato personalmente (*oppure*: per lettera raccomandata) in forma ufficiale al sig. il rescritto della Congregazione per la Dottrina della Fede, prot. n. del col quale gli è stata concessa la dispensa dal celibato sacerdotale con la conseguente perdita dello stato clericale, la dispensa dai voti religiosi e l'assoluzione di eventuali pene canoniche.

Dichiara altresì:

- a. di avergli fatto conoscere distintamente e singolarmente tutte le clausole del rescritto suddetto;
- b. di aver comunicato la concessione all'Ordinario del luogo in cui il dispensato attualmente dimora;
- c. di aver comunicato la concessione alla parrocchia in cui è registrato il battesimo del dispensato, come risulta dai dati dell'archivio.

In fede.

Luogo e data.

Timbro

.....
Segretario ispettoriale

.....
Ispettore

ACCETTAZIONE PARROCCHIA – SCHEMA DI CONVENZIONE

Si propone uno schema di CONVENZIONE tra Vescovo e Ispettore per l'accettazione di una Parrocchia. Come detto al n. 126, prima della firma definitiva della Convenzione, occorre che lo schema sia sottoposto all'esame del Rettor Maggiore e del suo Consiglio.

Tra la Diocesi di nella persona dell'Ecc.mo Vescovo diocesano e la Società Salesiana di San Giovanni Bosco, Istituto religioso clericale con sede in Roma, legittimamente rappresentata dal Rev. sac., Superiore Provinciale dell'Ispettorato con sede in con l'approvazione del Rettor Maggiore, viene sottoscritta la presente CONVENZIONE, a norma del can. 520, per l'affidamento della parrocchia di

1. Il Vescovo diocesano..... affida alla Società Salesiana di San Giovanni Bosco, che nella persona del Superiore Provinciale, a norma delle Costituzioni, accetta, la cura pastorale della parrocchia con sede in nelle condizioni descritte nel Decreto relativo ai confini (*allegato A*) e nella situazione di fatto e di diritto in cui si trova.
2. L'Ispettore salesiano si impegna a destinare alla parrocchia un parroco e almeno 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 n. 3; l'Ispettore 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 CJC.
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 Salesiani, addetti alla parrocchia.

Le parti convengono che:

(si danno qui due possibilità, che possono esser 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 salesiane, 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 della Società 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 dell'Ordinario 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 della Società salesiana, in fraterna collaborazione con i religiosi della comunità salesiana, 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 Salesiani nella Diocesi costituisce per essa un arricchimento. Incoraggia perciò i Salesiani 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, promuovendo attività specifiche di promozione ed educazione, animando gruppi che si ispirano al metodo di Don Bosco, 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 o 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 (cf. can. 1267 §1), a meno che non consti diversamente dalla dichiarazione del donante. *Nel caso che la chiesa abbia funzioni pastorali distinte dal servizio parrocchiale (per es. santuari, servizi interparrocchiali, ecc.), si specificherà nella Convenzione, con accordo tra le parti, la destinazione delle altre offerte.*(1) 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 alla amministrazione della comunità religiosa. A questa spetteranno anche le offerte per le sante messe ce-

lebrate dai singoli religiosi. Le offerte per le messe binate saranno date all'Ordinario religioso.

Sono a carico dell'amministrazione della casa religiosa le spese personali dei religiosi,(2) le spese per il 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 dell'Ordinario diocesano e del Superiore religioso competente, a norma delle Costituzioni. *(Altre norme possono esser 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 parrocchia:* i lavori straordinari sulla chiesa e sui locali parrocchiali verranno eseguiti dal parroco con il permesso scritto dell'Ordinario diocesano. 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, comuni, privati, ecc.), se 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 alla Società salesiana, alle condizioni predette, è convenuto con decorrenza dal
- in perpetuo
 - *oppure:* a tempo indeterminato: potrà esser disdetto da parte dei Salesiani 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.

(Si può aggiungere, per le parrocchie che erano già affidate e di cui si rifà la convenzione: Le parti si danno atto che la parrocchia è stata già in passato affidata ai Salesiani dall'anno)

La presente Convenzione può esser modificata in qualsiasi momento con il consenso delle due parti.

Luogo e data

.....
Ispettore salesiano

.....
Vescovo diocesano

(1) Se la chiesa ha anche funzioni pastorali distinte dal servizio pastorale (per es. santuario, servizio interparrocchiale, ecc.) il criterio da seguire per l'attribuzione delle offerte è quello indicato che si può ricavare dal can. 1267,1 (di portata generale):

– sono destinate alla parrocchia le offerte che vengono fatte per un servizio proprio della parrocchia;

– sono da attribuire alla «chiesa-santuario» o al servizio speciale prestato negli altri casi.

(2) Spese personali dei religiosi sono, ad esempio, quelle per le assicurazioni sociali, cure e ricoveri ospedalieri, partecipazione a giornate e corsi di aggiornamento religioso...

STATISTICHE DI FINE ANNO («FLASH»)

Si riporta il formulario del «FLASH AL 31 DICEMBRE» che dà i dati statistici dell'Ispettorìa a fine anno.

Movimento del personale salesiano
dal 1° gennaio al 31 dicembre 19....., dell'Ispettorìa:

N = Novizi

L = Coadiutori

D = Diaconi permanenti

S = Chierici e Diaconi non permanenti

P = Sacerdoti

1. NOVIZI

- 1.0 Riporto dati 31 dicembre 19..... (anno precedente)
- 1.1 Novizi entrati durante l'anno (dal 1° gen. al 31 dic.)
- 1.2 Novizi usciti durante l'anno
- 1.3 Novizi defunti
- 1.4 Novizi che hanno fatto la prima professione
- 1.5 Presenti al 31 dicembre 19..... (anno corrente)

	N
+	
-	
-	
-	
=	=

2. PROFESSI TEMPORANEI

- 2.0 Riporto dati 31 dicembre 19..... (anno precedente)
- 2.1 Neo-professi temporanei
- 2.2 Passati allo stato clericale o laicale
- 2.3 Trasferiti ad altra Ispettorìa
- 2.4 Provenienti da altra Ispettorìa o riammessi
- 2.5 Dispensati dai voti
- 2.6 Usciti alla scadenza dei voti
- 2.7 Defunti
- 2.8 Neo-professi perpetui
- 2.9 Presenti al 31 dicembre 19..... (anno corrente)

	L	S	D	P
+				
-			•	•
+		✕	•	•
-				
+				
-				
-				
-				
-				
=	+	+	+	=

3. PROFESSI PERPETUI

- 3.0 Riporto dati 31 dicembre 19..... (anno precedente)
- 3.1 Neo-professi perpetui
- 3.2 Neo-sacerdoti
- 3.3 Neo-diaconi permanenti
- 3.4 Passati allo stato clericale o laicale
- 3.5 Eletti Vescovi
- 3.6 Passati ad altro Istituto religioso
- 3.7 Trasferiti ad altra Ispettorìa
- 3.8 Provenienti da altra Ispettorìa o riammessi
- 3.9 Dispensati dai voti
- 3.10 Dispensati dal celibato sacerdotale (o diaconale)
- 3.11 Secolarizzati (entrati nel clero diocesano)
- 3.12 Dimessi
- 3.13 Defunti
- 3.14 Presenti al 31 dicembre 19.....

	L	S	D	P
+				
-	•			•
+	•			
-			•	•
+				•
-		✕	•	•
+	•	•	•	
-				
-				
+				
-			•	•
-	•	•		
-	•			
-				
-				
=	+	+	+	=

Totale generale: _____

NOTE ESPLICATIVE

NOVIZI

- 1.0 Riportare il numero esatto dei Novizi della propria Ispettorìa quale era alla fine dell'anno precedente.
- 1.1 Novizi entrati durante l'anno (dal 1 gennaio al 31 dicembre).
- 1.2 Novizi che hanno lasciato il Noviziato durante l'anno. *Si indichino in foglio a parte i loro nomi.*
- 1.3 Eventuali novizi defunti durante l'anno.
- 1.4 Novizi della propria Ispettorìa che hanno emesso la prima professione.
- 1.5 Numero dei Novizi della propria Ispettorìa presenti in Noviziato al 31 dicembre (anche se fanno il Noviziato fuori Ispettorìa).

Note: Si osservi che nel quadro vanno riportati i *Novizi della propria Ispettorìa* (anche se fanno il Noviziato in altra Ispettorìa).
Si noti anche che per i Novizi si mette il numero globale, non distinguendo la qualifica (coadiutori, chierici, diaconi, preti).

PROFESSI TEMPORANEI

- 2.0 *Si riportino fedelmente gli stessi dati segnalati nel Flash dell'anno precedente.*
- 2.1 Si riportino i neo-professi temporanei dell'anno: sono i dati già indicati globalmente al n. 1.4, ma qui sono distinti per qualifica (coadiutori, chierici, diaconi permanenti, preti).
- 2.2 Per la spiegazione vedi la nota (1). *Riportare in foglio a parte i loro nomi.*
- 2.3 Numero dei professi temporanei passati ad altra Ispettorìa sia definitivamente con autorizzazione del Rettor Maggiore sia temporaneamente per accordo tra gli Ispettori interessati. *Riportare a parte i nomi dei confratelli trasferiti.*
- 2.4 Numero dei professi temporanei venuti in Ispettorìa (per i motivi di cui al n. 2.3, cioè per trasferimento definitivo o temporaneo, eccetto che nel caso di studi o per malattia) e dei professi riammessi in Congregazione senza la prova del Noviziato (con autorizzazione del Rettor Maggiore). *Indicare a parte i loro nomi.* (Si osservi che, per norma, i confratelli riammessi in Congregazione fanno professione temporanea prima di esser ammessi alla perpetua)
- 2.5 Confratelli dispensati dai voti dal Rettor Maggiore durante l'anno. Si indichino tutti i confratelli dispensati, ma si ricordi di inviare quanto prima la accettazione della dispensa.
- 2.6 Professi temporanei che sono usciti alla scadenza dei loro voti (sia perché non hanno fatto domanda di rinnovo sia perché non sono stati ammessi). Si indichino solo i confratelli i cui voti sono già scaduti. *Si elenchino a parte i loro nomi* (che saranno già stati comunicati con l'apposito modulo).
- 2.7 Eventuali professi temporanei defunti durante l'anno.
- 2.8 Confratelli di voti temporanei che hanno emesso la professione perpetua.
- 2.9 *Questa riga presenta la somma algebrica delle righe dal 2.0 al 2.8.*

PROFESSI PERPETUI

- 3.0 *Si riportino fedelmente gli stessi dati segnalati nel Flash dell'anno precedente.*
 3.1 Riportare gli stessi dati del n. 2.8.
 3.2 Numero dei Diaconi non permanenti (S) o permanenti (D) che sono stati ordinati presbiteri. Il numero dei diaconi viene sottratto dal numero dei chierici (S) o diaconi permanenti (D) e aggiunto a quello dei preti (P). Ad esempio:

	L	S	D	P
-	•	1		•
+	•			1

- 3.3 Coadiutori o chierici che hanno ricevuto il diaconato permanente. In questo caso il numero dei neodiaconi viene sottratto dal numero dei coadiutori (L) o dei chierici (S) e viene aggiunto a quello dei diaconi permanenti (D). Ad esempio:

	L	S	D	P
-	1			•
+			1	•

Si osservi che qui non vanno computati i chierici che hanno ricevuto il diaconato in vista del presbiterato: essi rimangono chierici (S). *Si indichino a parte i diaconi permanenti ordinati lungo l'anno.*

- 3.4 Per la spiegazione si veda la nota (1). *Indicare in foglio a parte i loro nomi.*
 3.5 Confratelli presbiteri che, durante l'anno, sono stati eletti Vescovi.
 3.6 Confratelli professi perpetui che, durante l'anno, sono passati ad un altro Istituto religioso (o Società di vita apostolica).
 3.7 Numero dei professi perpetui trasferiti ad altra Ispettorìa sia definitivamente per delibera del Rettor Maggiore sia temporaneamente per accordo tra gli Ispettori interessati (vedi spiegazione al n. 2.3). *Si indichino a parte i nomi dei confratelli trasferiti.*
 3.8 Numero dei confratelli venuti in Ispettorìa da altra Ispettorìa (sia per trasferimento definitivo che temporaneo, eccetto il caso di studi o malattia) e dei confratelli che ritornano in Ispettorìa da precedenti trasferimenti. Si aggiungono (riammessi) anche i presbiteri «secolarizzati previo esperimento», che durante il tempo di prova sono rientrati in Congregazione. *Si indichino a parte i nomi dei suddetti confratelli.*
 3.9 Professi perpetui (laici o chierici) dispensati dai voti. Si indichino tutti i dispensati durante l'anno, ricordando che va subito comunicata la accettazione della dispensa.
 3.10 Presbiteri o diaconi che hanno ottenuto la dispensa dal celibato ecclesiastico, in seguito a Rescritto della Santa Sede. Si indicano solo i sacerdoti (o diaconi) che hanno avuto il Rescritto di dispensa e che non siano già stati precedentemente dimessi.
 3.11 Presbiteri o diaconi entrati in una Diocesi sia definitivamente (per decreto di incardinazione) sia previo esperimento. Si indicheranno solo i presbiteri o diaconi che, oltre il Rescritto della Santa Sede, hanno avuto il *Decreto di esecuzione o di incardinazione* da parte del Vescovo.
 3.12 Numero dei confratelli che sono stati dimessi sia per il can. 694 («ipso facto») (quando è stata emessa la dichiarazione dell'Ispettore col suo Consiglio) sia per decreto del Rettor Maggiore.

- 3.13 Numero dei professi perpetui defunti durante l'anno.
 3.14 Questa riga contiene la *somma algebrica della righe precedenti (dal 3.0 al 3.13)* e dà il numero totale dei professi perpetui al 31 dicembre dell'anno corrente.

Nota (1) Se un chierico diventa coadiutore lo si deve sottrarre dal numero dei chierici (S) e aggiungere al numero dei coadiutori (L). Viceversa nel caso in cui un coadiutore diventa chierico.

Esempi:

	L	S	D	P
-		1	•	•
+	1	*	•	•

	L	S	D	P
-	1	*	•	•
+	*	1	•	•

NOTE CONCLUSIVE:

1. Come è stato indicato nella spiegazione delle varie righe, *si allega al Flash un foglio* con l'indicazione dei nomi dei confratelli che durante l'anno hanno avuto particolari situazioni (trasferimenti, riammissioni, uscite nelle varie forme, morti), indicando chiaramente la riga cui ci si riferisce.

Per comodità si riportano le voci da segnalare:

- 1.2 Novizi usciti durante l'anno:
- 1.3 Novizi morti durante l'anno:
- 2.2 Chierici temporanei passati a coadiutori:
 Coadiutori temporanei passati a chierici:
- 2.3 Professi temporanei trasferiti: all'Ispeatoria
 all'Ispeatoria
- 2.4 Professi temporanei provenienti: dall'Ispeatoria
 dall'Ispeatoria
 Riammessi in Congregazione:
- 2.5 Professi temporanei dispensati dai voti: data
- 2.6 Professi usciti a fine voti: data
- 2.7 Professi temporanei morti:
- 3.4 Chierici perpetui passati a coadiutori:
 Coadiutori perpetui passati a chierici:
- 3.5 Sacerdoti eletti a Vescovi:
- 3.6 Professi passati ad altro Istituto: all'Istituto
- 3.7 Professi trasferiti: dall'Ispeatoria
- 3.8 Professi provenienti: dall'Ispeatoria
 dalla Diocesi
- 3.9 Chierici o coad. dispensati dai voti: data.....
- 3.10 Preti (o diac.) dispensati dal celibato: data
- 3.11 Preti secolarizzati: nella Diocesi (data del decreto)
- 3.12 Confratelli dimessi: data
- 3.13 Professi perpetui defunti: data
2. Nel secondo foglio del Flash sono riportate alcune notizie relative sia al personale in formazione che all'età che alla divisione territoriale della Ispeatoria (quando un'Ispeatoria comprende più nazioni).
3. Unitamente al Flash (dati statistici) è bene ogni anno inviare *la lista dei confratelli dell'Ispeatoria divisi per categorie* (temporanei: coadiutori, chierici, eventuali dia-

coni permanenti e preti; perpetui: coadiutori, chierici, diaconi permanenti, presbiteri). Nella lista si riportano i confratelli che vivono e lavorano nella Ispettorìa, anche quelli che sono trasferiti solo temporaneamente (eccetto che per studio o malattia); si includono anche i confratelli in posizione non regolare, ma che non hanno ancora la conclusione delle pratiche per la separazione dalla Società (accanto al nome di questi confratelli non regolari si potrà indicare la loro posizione: assente, in tramite la domanda di DCS o di secolarizzazione o di dimissione, ecc...). Non si includono nella lista i confratelli già usciti (con le pratiche concluse) né i confratelli trasferiti ad altra Ispettorìa, anche temporaneamente (eccetto per studi o per malattia).

4. Del Flash si fanno *due copie*: una per la Segreteria generale e una per l'Archivio ispettoriale.
5. La data di spedizione del Flash è *entro e non oltre il 10 gennaio* di ogni anno.

SCHEDA ANAGRAFICA DEI CONFRATELLI

Si riporta il modello della scheda anagrafica di ogni confratello come è in uso presso l'Archivio centrale della Congregazione (stampa dei dati inseriti nel computer). Il modello può essere utile per sapere i dati essenziali che vengono conservati a livello centrale. Nelle singole Ispettorie la scheda sarà completata con dati locali. La scheda si compone di due parti: a) scheda anagrafica; b) scheda storica (dati principali del «curriculum vitae»).

ANAGRAFICA CENTRALE SALESIANA

scheda anagrafica

```

--> XXXXXX <-- Classe: XXX Qualif.: X Nazion.: XXX XXXXXXXXXXXXXXXX

Cognom.: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Incard.: AA9999
Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Casa: AA9999

Nato il: 99-99-9999 | Noviz. il: 99-99-9999
a: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | a: AA9999

Diocesi: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Uscito il: 99-99-9999 Causa: XXX
Stato: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Morto il: 99-99-9999
a: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Padre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Famiglia: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Madre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Via: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CAP: XXXXX | CAP: XXXXX
Citta': XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Citta': XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Stato: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | Stato: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
    
```

scheda storica

```

--> 99A999 <-- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cod Casa Inizio Fine Cod Civ. Ecc.
Incarico: XXX AA9999 99-99-9999 99-99-9999 Lingua: XXX Titolo: XXX XXX
Incarico: XXX AA9999 99-99-9999 99-99-9999 Lingua: XXX Titolo: XXX XXX
    
```

Professioni		Ministeri/Ordini	
Cod	Data	Cod	Data
XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 99-99-9999	XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 99-99-9999
XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 99-99-9999	XXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 99-99-9999

Note:XX
 Note:XX

1 Incarichi	3 Lingue	5 Titoli		X
2 Professioni	4 Ministeri	6 Note	7 Fine	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SCHEDA DELLE SINGOLE CASE

Si riporta, per conoscenza, la scheda delle singole Case che è in uso presso l'Archivio centrale della Congregazione.

ANAGRAFICA CENTRALE SALESIANA

scheda_case

--> AA9999 <-- Ispett.: AA9999 XXXXXXXXXXXXX

Denominaz.:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Titoli:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Protettore:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Via:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Diocesi:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	CAP:	XXXXX CP: XXXX
Inizio:	99-99-9999	Citta':	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Erezione:	99-99-9999	Stato:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Termine.:	99-99-9999	Conto Corr.:	XXXXXXXXXX
		Telegrafo:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Attiv.	Descrizione	Telefono	Descrizione
999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	X
------------------------------	---

SCHEDA PER L'ARCHIVIO CENTRALE

Si presenta copia della scheda per i documenti usata presso l'Archivio salesiano centrale con la relativa spiegazione

ARCHIVIO SALESIANO CENTRALE

Collocaz. XXXX/XX/XX Classificaz. XXXXXX Tipo Docum. XX/X Data XX-XX-XXXX

Luogo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Riferimento ad altri archivi XXXXXX

Autore/i XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Destinatario/i XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Titolo/Regesto

XX
 XX
 XX

Supporto XX	N. XXXX	Presentazione X	Autenticita X	Publicato X
Chiavi:	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
Chiavi:	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
Chiavi:	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX

XX X

SPIEGAZIONE

Collocazione: le prime quattro cifre fanno riferimento alla scatola o al volume; le altre due cifre fanno riferimento al fascicolo o alla cartella o camicia interna alla scatola; le ultime due cifre fanno riferimento al documento. La numerazione delle scatole va da A000 ad A999 per il primo migliaio fino a Z000-Z999 per il 25° migliaio. Dal 26° al 50° migliaio si sposta la lettera alfabetica alla fine: 000A-999A. 000Z-999Z.

Classificazione: fa riferimento al Titolare, è in codice alfanumerico e non supera le 6 unità (per es. Giovanni Bosco - 78A001)

Tipo: indicare con due lettere se si tratta di Corrispondenza (CO), Relazione (RO), ecc.: vedi il Siglarlo apposito. La terza casella è per indicare la chiave d'accesso ai documenti riservati o segreti.

Data: non supera le 6 unità.

Riferimento: si indicano qui altri Archivi dove reperire il documento, soprattutto se il documento conservato nell'Archivio Salesiano Centrale non è originale.

Titolo e/o Regesto: fa riferimento al titolo del documento (se ve n'è uno) e/o al contenuto di esso, espresso in maniera sintetica (da contenere nelle tre righe indicate).

Supporto: indicare con due lettere se si tratta di Manoscritto (Ms), Dattiloscritto (Dt), Stampa (St), Grafico a mano (Gr), Registrazione audio/video (Rg), Fotoriproduzione (Ft).

N° p/f/c/n: fa riferimento al numero delle pagine (sulle due facce), dei fogli (su una sola faccia), delle carte, dei nastri o cassette.

Presentazione: indicare con la lettera L i fogli/pag. legati, con la lettera S i fogli/pag. sciolti.

Autenticità: la lettera O indica i Ms Originali e la lettera A gli Autografi.

Chiavi: sono le voci o i codici alfanumerici della Classificazione o del Titolare, che rendono possibile la ricerca del documento secondo i suoi contenuti diversi.

INDICE ANALITICO

Accollitato

ammissione al ministero dell'— 74; interstizio tra l'— e il diaconato 76

Amministrazione

— dei beni temporali 149; operazioni straordinarie 150-152; compera di beni immobili 153; alienazione di beni immobili 154; prestiti e mutui 155; accettazione di eredità, lasciti o donazioni 156; demolizione di edifici esistenti, costruzione di nuovi, trasformazioni importanti in una Casa 157; costituzione di vitalizi, borse di studio, obblighi di messe o fondazioni 158; altri adempimenti regolamentari 159-163; rapporti economici tra casa salesiana e parrocchia salesiana 163; norme canoniche circa eredità, lasciti, donazioni e altre «pie volontà» 164

Ammissione

— al prenoviziato 43; — al noviziato 52-54; — alla prima professione 62; — alla rinnovazione della professione temporanea 64; — alla professione perpetua 66; — ai ministeri del Lettorato e dell'Accollitato 74; — al Diaconato 79; — al Presbiterato 85

Anticipazione

— della prima professione 60; — della rinnovazione della professione temporanea 64; — della professione perpetua 67

Apertura

— di una presenza o casa salesiana 115;

Approvazione

— della nomina del Maestro dei novizi 50; — della nomina del Direttore da parte del RM 118-120; — del Delegato per una Delegazione ispettoriale 131;

Archivio

importanza degli archivi per la nostra Società 181; — storico, corrente e «segreto» 182; responsabili dell'archivio ispettoriale 40.183; responsabili dell'archivio locale 184; contenuti dell'— ispettoriale 185; contenuti dell'— locale 186; ordinamento dell'— 187; conservazione del materiale di — 188-189; scheda usata nell'— salesiano centrale APPENDICE A-18

Ascrizione

— di un socio ad una Casa 125; — di un socio ad un'Ispezzoria 133

Assenza

— durante il Noviziato 56; permesso di «assenza dalla Casa religiosa» dato dall'Ispezz-

tore (per un anno) 91; assenza illegittima motivo di divisione 107; «specimen» del documento di concessione dell'assenza dalla casa religiosa APPENDICE A-8

Attuario

vedi: *notaio*

Autorità

servizio dell'— per l'attuazione delle norme comunitarie 4; — dell'Ispettore come Superiore maggiore e Ordinario religioso 5; facoltà particolari dell'Ispettore come Ordinario religioso 137-147

Bollettino salesiano

comunicazione al — di notizie sui confratelli defunti 169; comunicazione al — di avvenimenti importanti 170

Borse di studio

procedura per la costituzione di — 158

Beni immobili

procedura per operazioni sui — 152; compera di — 153; alienazione di — a titolo oneroso o gratuito 154;

vedi anche: *Amministrazione*

Cambio

vedi: *modifica*

Capitolo generale

compiti del Capitolo ispettoriale riguardo al — 22; Atti del — da conservare nell'archivio ispettoriale e nell'archivio locale 185-186

Capitolo ispettoriale

natura del — 21; compiti del — 22; convocazione del — 23; frequenza del — 24; — straordinario 25; composizione del — 26; procedure per le elezioni al — 27.28; partecipazione dei soci alle elezioni per il — 29; votazione per lettera 30; rappresentatività dei soci laici e chierici al — 31; nomina del regolatore del — 32; periti e osservatori al — 33; regolamento interno del — 34;

Cappella

vedi: *Luoghi di culto*

Casa ispettoriale

vedi: *sede ispettoriale*

Casa salesiana

— di Noviziato: erezione, soppressione o trasferimento 47; facoltà del RM di concedere ad un novizio di fare il Noviziato in altra Casa della Società 48; facoltà dell'Ispettore di permettere al gruppo dei novizi di passare un determinato tempo in una Casa della Società 49; apertura ed erezione canonica di una — 115; divisione di una Casa in due o più nuove Case 116; chiusura canonica (soppressione) di una — 127; cambio delle finalità di una — 117; archivio della — 181.184.186; cronaca della — 186; sintesi della cronaca della — 170

Celebrazione

— della professione 69

Chiusura

— canonica di una Casa 127; — di un'Ispettorìa 128; documentazione delle case sopresse da trasferire all'archivio ispettoriale 185 nota; 187 nota

Circoscrizione

ascrizione di un socio ad una — giuridica della Società 133; trasferimento di un socio da una — ad un'altra 134-135

vedi: *Ispettorìa, Visitatoria*

Coadiutore/i

presenza dei — nei Capitoli e nei Consigli 31; domanda di un — di diventare diacono permanente o prete 83

Compera

— di beni immobili 153;

Comunicazione

segretario ispettoriale e comunicazione 39; — fra l'Ispettore e il Consiglio generale 165; — fra l'Ispettore e il Consigliere regionale 166; — della Segreteria generale alle Ispettorie 167; — dei documenti riguardanti ciascun confratello 168; — della morte di un confratello 169; — degli avvenimenti importanti delle Case 170; — degli avvenimenti importanti dell'Ispettorìa 174

Comunità

elezioni per il Capitolo ispettoriale nella — locale 27.29; elezioni nella — ispettoriale 28.29; parere della — locale per l'ammissione alla professione perpetua 66; parere della — locale per l'ammissione al Diaconato 79; parere della — locale per l'ammissione al Presbiterato 85

vedi anche *Casa salesiana*

Condizioni

— per l'ammissione al Noviziato 52; — per la validità della prima professione 61; — per la domanda di dispensa dal celibato sacerdotale 100; — per l'erezione canonica di una Casa 115; — per l'erezione di un'Ispettorìa 128; — per l'erezione di una Visitatoria 129; — per la costituzione di una Delegazione ispettoriale 131

vedi anche: *Requisiti, Qualità*

Conferma

— conferma del Maestro dei novizi 51; — del Direttore per un secondo triennio nella stessa Casa 119; — di un Direttore per un terzo triennio (ed oltre) 120

Confessione

vedi *Penitenza*

Congregazioni romane

rapporti con le — 175

Consenso

significato del «consenso» che i superiori devono chiedere al Consiglio 18; casi in cui si richiede il consenso del consiglio ispettoriale 19

Consiglio ispettoriale

necessità e natura del — 12; convocazione del — da parte dell'Ispectore 12; composizione del — 13; nomina dei consiglieri ispettoriali 14.15; consultazione per la nomina dei consiglieri ispettoriali 16; durata in carica dei consiglieri ispettoriali 17; esonero di un consigliere durante la carica 17; casi in cui si richiede il consenso del — 19; casi in cui si richiede il parere del — 20; consenso del — per l'ammissione al noviziato 54; consenso del — per l'ammissione alla prima professione 62, alla rinnovazione della professione temporanea 64, alla professione perpetua 66; consenso del — per l'ammissione ai ministeri 74, al diaconato 79, al presbiterato 85; consenso del — per la concessione dell'assenza dalla Casa religiosa 91; parere del — per la dispensa dai voti 95-96; dichiarazione del — per la dimissione «ipso facto» 105; voto del — per procedere alla dimissione di un socio 108

Consiglio locale

parere del — per l'ammissione al Noviziato 54; parere del — per l'ammissione alla prima professione 62, alla rinnovazione della professione temporanea 64, alla professione perpetua 66; parere del — per l'ammissione ai ministeri 74, al diaconato 79, al presbiterato 85; nomine dei membri del — 121-124

Consultazione

— per la nomina dell'Ispectore 9; — per la nomina dei consiglieri ispettoriali 16; — per la nomina del Direttore 118; — per l'erezione di una Ispettoria 128; — per l'erezione di una Visitatoria 129; — per la nomina del Delegato di una Delegazione ispettoriale 131

Contributo

— annuale di ciascuna Casa all'Ispettoria 160

Convenzione

— col Vescovo diocesano per l'accettazione di una parrocchia 126.163; — con l'istituzione ecclesiale o civile per i confratelli che vi lavorano 136; — col Vescovo diocesano per ogni opera affidata dal Vescovo ai religiosi 141

Cooperatori

compiti dell'Ispectore nei riguardi dei — 6

Costituzioni

codice fondamentale della Società 3

Costruzioni

— di nuovi edifici 157

Cronaca

— della casa nell'archivio locale 186; sintesi della — della casa (da inviare alla Segreteria generale) 170

Curricolo

opportunità di tener presente tutto il — formativo per l'ammissione alla professione perpetua 66; — per l'ammissione al Diaconato 79; — per l'ammissione al Presbiterato 85; — necessario per le pratiche di escaustrazione 92; — per le pratiche di dispensa dai voti 95-96; — per le pratiche di secolarizzazione 97; — per le pratiche di dispensa dal diaconato 98; — per le pratiche di dispensa dal celibato sacerdotale 102; elementi essenziali da includere nel «curriculum vitae» APPENDICE A-5

Danaro

uso del — eccedente 161

Data

modalità per la — dei documenti 179

Decreto

— di esecuzione di secolarizzazione previo esperimento 97; — di incardinazione 97; — di dimissione 109

Delegazione

— ispettoriale 131

Delegato/i

delegati eletti dal CI per il Capitolo generale 22; delegato in una Delegazione ispettoriale 131

Diaconato

requisiti previ per l'ammissione al — 78; ammissione al — 79; lettere dimissorie 80; documentazione 81; esercizio del ministero diaconale 82; diaconato permanente 83; dispensa dal — 98

Dichiarazione

— della dimissione «ipso facto» 105; «specimen» della — di dimissione «ipso facto» APPENDICE A-10

Dimissione

— di un novizio 57; — dalla Società: varie forme 104; — «ipso facto» 105; — «obbligatoria» 106; — decretata dal Superiore generale 107-111: motivi di — 107; procedura per la — 108; notifica del decreto di — 109; effetti della — 110; note di carattere procedurale 111; «specimen» della dichiarazione di dimissione «ipso facto» APPENDICE A-10; modelli di «monizione canonica» APPENDICE A-11; modello di «editto» per la dimissione un confratello irreperibile APPENDICE A-12

Direttore

esame della domanda del candidato per l'ammissione al Noviziato da parte del — 54; giudizio del Direttore e Consiglio locale per l'ammissione alla prima professione 62, alla rinnovazione della professione temporanea 64, alla professione perpetua 66; giudizio del Direttore e del Consiglio locale per l'ammissione ai ministeri 74, al diaconato 79, al presbiterato 85; procedura per la nomina del — 118; conferma del — per un secondo triennio nella stessa Casa 119; conferma del — per un terzo triennio 120; dovere del — di provvedere alle confessioni dei suoi sudditi 137; facoltà del — circa

l'amministrazione del sacramento della Penitenza per quelli che vivono giorno e notte nella Casa 138; — responsabile dell'archivio locale 184

Direttorio

direttori generali e ispettoriali nel diritto proprio 3; competenza del CI circa il direttorio ispettoriale 22; norme che il direttorio ispettoriale deve stabilire circa il prenoviziato 43.45;

Diritto

diritto universale e diritto proprio 2; fonti del diritto proprio della nostra Società 3

Dispensa

— dalla professione temporanea 95; — dalla professione perpetua 96; — dal diaconato 98; — dal celibato sacerdotale 99-103: condizioni 100; procedura da seguire 101; documenti richiesti 102; notifica della dispensa dal celibato 103; — dai voti privati 140; — dalle leggi disciplinari 147; — dal digiuno e dall'astinenza 147; — dalla liturgia delle Ore 147; modelli per le pratiche di dispensa dal celibato sacerdotale APPENDICE A-13

Documentazione

— necessaria per l'ammissione al Noviziato 53; attestato di ammissione al Noviziato (in tre copie) 54; — della prima professione 63; — delle professioni temporanee 64; — della professione perpetua 68; — del conferimento dei ministeri 77; — dell'ordinazione diaconale 81; — dell'ordinazione presbiterale 87; — per avere l'Indulto di escaustrazione 92; — per la dispensa dalla professione temporanea 95; — per la dispensa dalla professione perpetua 96; — per avere l'Indulto di secolarizzazione 97; — per la dispensa dal diaconato 98; — per la dispensa dal celibato sacerdotale 102; — per la dimissione dalla Società (decretata dal Superiore generale) 108; — che la Segreteria ispettoriale deve inviare per ciascun confratello 168-169; — che la Segreteria ispettoriale deve inviare per ciascuna comunità 170; — che la Segreteria ispettoriale deve inviare per l'Ispettorato 171-173; elenco dei formulari per la — da conservare in Archivio centrale APPENDICE A-1

Domanda

— per l'ammissione al Noviziato 53; — per l'ammissione alla prima professione 62; — per la rinnovazione della professione temporanea 64; — per l'ammissione alla professione perpetua 66; — per l'ammissione ai ministeri 74; — per l'ammissione al Diaconato 79; — per l'ammissione al Presbiterato 85; — di «assenza dalla casa religiosa» 91; — di escaustrazione 92; — di dispensa dalla professione temporanea 95; — di dispensa dalla professione perpetua 96; — di secolarizzazione 97; — di dispensa dal diaconato 98; — di dispensa dal celibato sacerdotale 101; modo di presentare le domande al Rettor Maggiore 178; modello di — di secolarizzazione APPENDICE A-9

Donazione

— di beni immobili 154; accettazione di — 156; norme canoniche circa le donazioni 164

Durata

— in carica dell'Ispettore 11; — in carica dei Consiglieri ispettoriali 17; — in carica del segretario ispettoriale 42; — in carica del Maestro dei Novizi 51; — del Prenovi-

ziato 46; — del Noviziato 55; — del periodo della professione temporanea 59; — della preparazione alla professione perpetua 65

Economia

vedi: *Amministrazione*

Economo

— ispettoriale: procedura per la nomina 15-16; — locale: nomina 122; — ispettoriale: responsabile dell'amministrazione dei beni insieme con l'Ispettore 149

Edifici

demolizione di —, costruzione di nuovi —, trasformazione di — 157

Elenco

— generale della Società 171

Elezioni

procedura per le — al CI a livello di ciascuna casa 27; procedura per le — al CI a livello ispettoriale 28; partecipanti alle elezioni per il CI 29

Eredità

accettazione di — 156; norme canoniche circa le — 164

Erezione canonica

— di una Casa 115; — di un'Ispettoria 128; — di una Visitatoria 129; — di una Delegazione ispettoriale 131

Esclusura

— concessa dal Rettor Maggiore (fino a tre anni) 92; prolungamento dell'esclusura concessa dalla Sede Apostolica 92; — imposta dalla Sede Apostolica 93

Esercizio

— dei ministeri del Lettorato e dell'Accolitato 76; — del Diaconato 82

Esonero

— di un consigliere ispettoriale durante il suo incarico 17

Espulsione

— di un confratello dalla comunità in casi urgenti 113

Età

— minima per il Noviziato 52; — minima per la prima professione 61; — per il Presbiterato 84

Exallievi

impegno dell'Ispettore nei riguardi degli — 6

Facoltà

— particolari dell'Ispettore desunte dal CJC 137-148

Famiglia salesiana

impegno dell'Ispettore nei riguardi della — 6

Figlie di Maria Ausiliatrice

impegno dell'Ispettore nei riguardi delle — 6

Flash

— statistiche al 31 dicembre di ogni anno 172; formulario del — APPENDICE A-15

Fondazioni

costituzione di particolari — 158

Formulari

Elenco dei — in uso per l'Archivio APPENDICE A-1; — per l'ammissione al Noviziato APPENDICE A-2; — per la comunicazione dell'uscita di un confratello alla scadenza dei voti temporanei APPENDICE A-3; — per la notifica della morte di un confratello APPENDICE A-4; — del FLASH (statistiche a fine anno) APPENDICE A-15

Impedimenti

— per l'ammissione al Noviziato 52; — per l'ammissione al Diaconato 78; — per l'ammissione al Presbiterato 84

Incardinazione

— in una Diocesi (tramite secolarizzazione) 97; incardinazione (= ascrizione) in un'Ispettorato 133

Indulto

— di escaustrazione 92; — di lasciare l'Istituto per un professo temporaneo 95; — di lasciare l'Istituto per un professo perpetuo (tramite dispensa dai voti) 96; — di secolarizzazione 97

Informazione

vedi: *Comunicazione*

Interstizi

tra i ministeri del Lettorato e dell'Accolitato e tra l'Accolitato e il Diaconato 76; tra il Diaconato e il Presbiterato 82.84

Ispettore

figura dell'Ispettore 5; — Superiore maggiore 5; — Ordinario religioso 5; compiti dell'Ispettore secondo Cost e Reg 6-7; qualità per la nomina a — 8; nomina dell'— 9; presa di possesso dell'incarico di — 10; durata in carica dell'— 11; dovere dell'— di provvedere alle confessioni dei sudditi 137; facoltà dell'— circa l'amministrazione del sacramento della Penitenza 138-139; facoltà dell'— di dispensare dai voti privati 140; — e apostolato dei professi 141; — e luoghi di culto 142; facoltà dell'— di comminare sanzioni penali 144-46; facoltà dell'— di dispensare dalle leggi disciplinari 147; facoltà dell'— di dispensare dal digiuno e dall'astinenza 147; facoltà dell'— di dispensare dalla liturgia delle Ore 147; facoltà dell'— di sospendere l'esecuzione di una disposizione superiore 148; — responsabile dell'amministrazione dei beni temporali 149; — responsabile dell'archivio ispettoriale 183

Ispettorìa

autorità e responsabilità dell'Ispettore sulla — 5; compiti del CI per il buon andamento della — 22; relazione dell'Ispettore sullo stato della — 22; erezione e soppressione di una — 128; indicazione dell'— nelle pratiche giuridiche 177

Istruttore della causa

— per una pratica di dispensa dal celibato sacerdotale 101;

Laici

impegno dell'Ispettore nei riguardi dei collaboratori — 6

Lasciti testamentari

accettazione di — 156

Legati testamentari

accettazione di — 156

Lettera mortuaria

— dovere del Direttore, da inviare alle sedi opportune 169; — da conservare nell'archivio locale 186

Lettere dimissorie

— per l'ordinazione diaconale 80; — per l'ordinazione presbiterale 86; formulario per le — APPENDICE A-6

Lettorato

ammissione al ministero del — 74; adempimenti per il ministero del — 75-77

Licenze

— e dispense che l'Ispettore può dare secondo il diritto 147-148

Luoghi di culto

doveri e facoltà dell'Ispettore circa i — 142

Maestro dei novizi

nomina del — 50; durata in carica del — 51; eventuale riconferma del — 51

Messe

doveri e diritti dell'Ispettore circa la celebrazione delle — 143; costituzione di oneri di — 158

Militare

richiesta di rinvio o esonero dal servizio militare 53.73; religiosi in servizio militare 73

Ministeri

obbligo dei — per i candidati al Diaconato e Presbiterato 74; ammissione ai — del Lettorato e dell'Accolitato 74; conferimento dei — 75; esercizio dei — 76; documentazione dell'avvenuto conferimento dei — 77

Modifica

— delle finalità di una Casa 117; — della sede ispettoriale 132; modifiche importanti negli edifici di una casa 157; — della struttura ordinaria e dei ruoli all'interno della comunità 124

Morte

notifica della morte di un confratello 169 (formulario APPENDICE A-4); lettera mortuaria 169

Mutui

accensione di — 155

Nome

modalità per l'indicazione del — e cognome dei confratelli 176

Nomina

— dell'Ispettore 9; — dei Consiglieri ispettoriali 15-16; — del Regolatore del CI 32; — del Segretario ispettoriale 42; — del Maestro dei novizi 50; — del Direttore di una Casa 118-120; — del Vicario del Direttore 121; — dell'Economo locale 122; — dei membri del Consiglio della comunità 123; — di un religioso a un ufficio ecclesiastico 141

Norme

significato delle norme comunitarie 1; norme comunitarie contenute nel diritto universale e proprio 2; norme generali per la documentazione della Segreteria 176-180

Notaio

segretario ispettoriale come notaio 37; — nelle cause per la dispensa dal celibato sacerdotale 101; — nelle pratiche di dimissione dalla Società 106. 108

Notiziario ispettoriale

— da trasmettere all'Ufficio stampa e alla Segreteria generale 174; — da conservare nell'archivio ispettoriale 185

Noviziato

casa del — : erezione, soppressione o trasferimento 47; facoltà del RM di concedere ad un novizio di far il Noviziato in altra Casa della Società 48; facoltà dell'Ispettore di permettere al gruppo dei novizi di trascorrere un periodo di tempo in altra Casa della Società 49; ammissione al — 52-54; durata del — 55; interruzioni (assenze) durante il — 56; conclusione del — 57

Operazioni economiche

— per le quali necessita l'autorizzazione del RM col suo Consiglio 150; limiti di competenza dell'Ispettore per le — 151; procedura da seguire per le — 152

Ordinamento

— dell'archivio ispettoriale 187

Ordinario del luogo

competenza dell'— a conferire ai presbiteri religiosi la facoltà di confessare 138; rap-

porti tra — e Ispettore per l'apostolato dei professi 141;
vedi anche: *Vescovo*

Parere

significato del «parere» che i superiori devono chiedere al Consiglio 18; casi in cui si richiede il — del consiglio ispettoriale 20

Parrocchia

accettazione di una — salesiana 126 (procedura); rapporti economici tra — salesiana e casa salesiana 163; schema di Convenzione per l'accettazione di una — APPENDICE A-14

Parroco

parere del Consiglio ispettoriale per la nomina del — 20; nomina all'ufficio di — da parte del Vescovo 141; facoltà del — «ex officio» circa l'amministrazione del sacramento della penitenza 138; dovere del — di tenere il registro delle Messe 143

Passaggio

— di un salesiano professo perpetuo ad altro istituto religioso 88; — di altro religioso alla Società salesiana 89; — di un salesiano ad un Istituto secolare o Società di vita apostolica 90; — di un socio da una circoscrizione ad un'altra (trasferimento) 134-135

Pena

vedi: *sanzioni penali*

Penitenza

dovere dell'Ispettore di provvedere perché i sudditi abbiano comodità di accedere al sacramento della — 137; facoltà dell'Ispettore circa la giurisdizione per l'amministrazione del sacramento della — 138; revoca della facoltà di amministrare il sacramento della — 139

Prenoviziato

norme riguardanti il — 43-46; ammissione al — 43; obiettivi del — 44; ambiente formativo del — 45; durata del — 46

Preparazione

— al Noviziato (prenoviziato) 43-46; — immediata alla professione perpetua 65

Presa di possesso

— da parte dell'Ispettore 10; — da parte del Direttore 118

Presbiterato

requisiti previ per l'ammissione al — 84; ammissione al — 85; lettere dimissorie 86; documentazione 87;

Prestiti

contrazione di — 155

Professione religiosa

professione temporanea e professione perpetua 59; ammissione alla prima — 60-63; durata della — temporanea 59; prolungamento della — temporanea 59; rinnovazione della — temporanea 64; preparazione immediata alla — perpetua 65; ammissione alla — perpetua 66; tempo della — perpetua 67; celebrazione della — 69;

Professione di fede

— da parte dell'Ispettore 10; — da parte del Vicario dell'Ispettore 14; — da parte del Direttore 118; formula della — APPENDICE A-7

Progetto educativo pastorale

compiti del CI nei riguardi del — 22;

Prolungamento

— del Noviziato 57; — del tempo della professione temporanea 59.64.67;

Protocollo

segretario ispettoriale responsabile del — ispettoriale 38

Pubblicazioni

— di scritti da parte dei religiosi: necessaria licenza 141; — dei confratelli da trasmettere alla Segreteria generale 169

Qualità

— per la nomina a Ispettore 8; — per la nomina a Consigliere ispettoriale 14; — per la nomina a Vicario dell'Ispettore 14; — del Segretario ispettoriale 41
vedi anche: *Requisiti*

Rapporti

— dell'Ispettore con la Famiglia salesiana 6; — con i collaboratori laici 6; — con la realtà sociale ed ecclesiale 6; — con i Vescovi circa l'apostolato dei professi 141; — dell'Ispettore col Rettor Maggiore e coi Consiglieri generali 165-166

Regolamento/i

Regolamenti generali della Società 3; regolamento interno del CI 34; regolamento interno dell'archivio 188

Regolatore

nomina del — del CI 32;

Rendiconto

— annuale 159

Requisiti

— per l'ammissione al Diaconato 78; — per l'ammissione al Presbiterato 84
vedi anche: *Condizioni, Qualità*

Rettor Maggiore

nomina dell'Ispettore da parte del — col suo Consiglio 9; nomina dei Consiglieri ispettoriali da parte del — col suo Consiglio 15; consultazione del — per la convocazione del CI straordinario 25; approvazione della nomina del Maestro dei novizi da

parte del — 50; competenza del — per la riammissione di un socio o di un novizio 70-71; consenso del — per il passaggio di un socio ad altro Istituto o viceversa 88-89; facoltà del — col suo Consiglio per concedere l'esclaustrazione 92; dispensa dai voti da parte del — col suo Consiglio 95-96; parere del — col suo Consiglio per la secolarizzazione di un salesiano 97; parere del — col suo Consiglio per la dispensa dal celibato sacerdotale 101; competenza del — col suo Consiglio per la dimissione di un socio 108; autorizzazione del — col suo Consiglio per l'apertura e l'erezione canonica di una Casa 115; per il cambio di finalità di una Casa 117; per la chiusura di una Casa 127; per l'accettazione di una parrocchia 126; approvazione della nomina del direttore da parte del — 118-120; competenza del — col suo Consiglio per l'erezione o soppressione di un'Ispettorato 128; di una Visitatoria 129; competenza del — per il trasferimento definitivo di un socio da una circoscrizione ad un'altra 134; autorizzazione del — col suo Consiglio per le operazioni economiche previste dall'art. 188 delle Cost. 150ss.; facoltà del — circa gli oneri di Messe 164; rapporti dell'Ispettore col — 165; dialogo dell'Ispettore col — per l'apertura di scuola mista 165

Riammissione

— di un novizio uscito legittimamente al termine del Noviziato 70; — di un professore (temporaneo o perpetuo) uscito legittimamente dalla Società 71; — di un professore che fu dimesso dalla Società 72

Sanzioni penali

facoltà di comminare — 144; forme diverse di — 145; applicazione delle — 146

Secolarizzazione

— di un prete salesiano 97

Sede Apostolica

competenza della — per la riammissione di un socio precedentemente dimesso 72; competenza della — per il prolungamento dell'Indulto di esclaustrazione 92; per l'esclaustrazione imposta 93; per la secolarizzazione di un religioso 97; per la dispensa dal diaconato 98; per la dispensa dal celibato sacerdotale 99ss; ratifica delle dimissioni da parte della — 108; rapporti con la — (Congregazioni romane) 175

Sede ispettoriale

determinazione della — e suo eventuale trasferimento 132

Segretario ispettoriale

figura del — 36; compiti del — 37-40; qualità del — 41; nomina e durata in carica 42

Segreteria

— generale: servizio che deve rendere 167; — ispettoriale servizio che deve rendere e documentazione principale da inviare al centro 168-174; comunicazione fra segreteria ispettoriale e segreteria generale 167-180

Separazione dalla Società

— tramite passaggio ad altro Istituto 88-90; — tramite assenza temporanea dalla comunità 91; — di un professore temporaneo «a fine voti» 94; — tramite dispensa dalla professione temporanea 95; — tramite dispensa dalla professione perpetua 96; — tramite secolarizzazione 97; — tramite dispensa dal diaconato 98; — tramite dispen-

sa dal celibato sacerdotale 99-103; — tramite dimissione dalla Società 104-111; aiuto ai confratelli che si separano dalla Società 114

Si veda anche: *dispensa, escaustrazione, indulto, passaggio, secolarizzazione, uscita*

Sospensione

— dell'esecuzione di una disposizione superiore in casi urgenti 147

Soppressione

— di una Casa o di un'Ispettorìa: vedi *chiusura*

Statistica

compito del Segretario di raccogliere i dati statistici 38; — contenuta nell'Elenco generale 171; — del personale al 31 dicembre (Flash) 172; — delle opere e attività 173

Storia

importanza degli archivi per la — 181; — dell'Ispettorìa da conservare nell'archivio ispettoriale 185.187; — della casa da conservare nell'archivio locale 186

Strutture

significato delle — comunitarie 1; — non salesiane: confratelli che lavorano in esse 136

Tempo

computo del — per la validità del Noviziato 55-56; — della prima professione 60; — della professione perpetua 67; — di esercizio dei ministeri 76; — dell'ordinazione diaconale 78; — dell'ordinazione presbiterale 84

Testamento

— da fare prima della professione perpetua 67

Trasferimento

— di un Ispettore durante il suo mandato 11; — della sede ispettoriale 132; — definitivo di un socio da una circoscrizione ad un'altra 134; — temporaneo di un socio da una circoscrizione ad un'altra 135

Trasformazione

vedi: *Modifica*

Uscita

— di un novizio 57; — di un professo temporaneo «a fine voti» 94; — di un professo perpetuo mediante passaggio ad altro Istituto 88. 90; — di un professo temporaneo mediante dispensa dai voti 95; — di un professo perpetuo mediante dispensa dai voti 96; — di un presbitero mediante secolarizzazione 97; — di un diacono mediante dispensa dal celibato 98; di un presbitero mediante dispensa dal celibato 99-103; — di un professo mediante dimissione 104-111; aiuto ai confratelli che si separano dalla Società 114

Vendita

— di beni immobili 154

Vescovo

convenzione tra il — e l'Ispettore per l'accettazione di una parrocchia 126; rapporti tra — e Ispettore per l'apostolato dei professi 141; competenza del — diocesano per la benedizione delle chiese 142; visita del — in occasione della visita pastorale 141
vedi anche: *Ordinario del luogo*

Vicario

— dell'Ispettore: condizioni per la nomina, professione di fede 14; — dell'Ispettore: procedure per la nomina 15-16; — del Direttore: nomina 121

Visita

— ispettoriale 7; — straordinaria 166; — del Vescovo alle comunità religiose 141

Visitatoria

erezione di una — 129; superiore della — 130

Volontarie di Don Bosco

impegni dell'Ispettore riguardo alle — 6

Votazione

modalità delle votazioni per il CI 27.28; votazione per lettera 30