

MANUALE
DI
AMMINISTRAZIONE

AD USO DELLE
CASE SALESIANE

TORINO
SCUOLA GRAFICA SALESIANA
VIA MARIA AUSILIATRICE 32

1960

MANUALE
DI
AMMINISTRAZIONE
AD USO DELLE
CASE SALESIANE



007167

TORINO
SCUOLA GRAFICA SALESIANA
VIA MARIA AUSILIATRICE, 32
1960

PROPRIETÀ RISERVATA

Carissimi Ispettori e Direttori,

In questa nuova ristampa del « Manuale di Amministrazione » per le Case Salesiane, troverete precisate e aggiornate, sempre nella forma più breve e più chiara possibile, le principali norme pratiche necessarie per tener in buon ordine la contabilità e l'amministrazione nei nostri Istituti.

Richiamo particolarmente la vostra attenzione sopra quanto è stato aggiunto nella Parte terza relativamente a quelle nostre Case che hanno recentemente ottenuto il riconoscimento giuridico. Occorre prendere esatta cognizione delle disposizioni della legge in confronto degli Enti morali, per non frustrare lo scopo del riconoscimento.

Il Manuale non è destinato solo ai Prefetti e agli Economi Ispettoriali, che sono direttamente incaricati di tenere la contabilità delle singole Case e Ispettorie, ma anche ai Direttori e agli Ispettori che devono averne copia personale ed essere in grado di controllare, con la necessaria competenza, i registri e i rendiconti degli uni e degli altri, in conformità alle disposizioni delle Costituzioni e dei Regolamenti.

Sarà nostro impegno di rivedere e aggiornare periodicamente il presente Manuale: torneranno quindi opportune e gradite le osservazioni che al riguardo crederete bene di fare e che potrete inviare direttamente al Sig. Don Paolo Valle, che ha curato diligentemente anche questa nuova edizione.

Esprimo l'augurio che il Manuale raggiunga lo scopo per cui fu compilato, di introdurre cioè un unico ed esatto sistema di registrazione e di amministrazione a vantaggio materiale e morale della nostra Società.

Torino, 31 gennaio 1960
Festa di S. Gio. Bosco.

D. FEDELE GIRAUDI
Economo Generale

PARTE PRIMA

NORME E OPERAZIONI GENERALI

- CAPO I — Avvisi generali.
- » II — Pagamenti - Fatture - Ricevute - Imposta generale sull'entrata con marche a due sezioni - Marca da bollo semplice e suo uso.
- » III — Spedizioni postali.
- » IV — Prestiti - Interesse semplice e composto - Calcoli relativi.
- » V — Cambiali.
- » VI — Assegni bancari e postali - Vaglia postali.
- » VII — Sconto mercantile e bancario.
- » VIII — Fondi pubblici e privati - Listino di Borsa - Calcoli relativi.
- » IX — Società azionarie.

CAPO I

AVVISI GENERALI

“ Ubi manus multae sunt, claudere; et quodcumque trades, numera et appende; datum vero et acceptum omne describe ”.

(Eccli. XLII, 7)

1. Prima qualità di un buon amministratore è la diligenza nel prendere nota pronta e precisa di tutti gli atti e operazioni riflettenti il suo ufficio. Un errore commesso nel calcolo, una omissione di registrazione avvenuta per sua negligenza, lo renderà responsabile del danno che ne potrà risultare.

2. Egli non deve fidarsi della memoria, quando si tratta di cifre o di date, perchè anche la memoria più felice va talora soggetta a gravi sviste e dimenticanze.

3. Non esca dall'ufficio prima di aver preso nota di quanto deve essere ricordato; e faccia in modo di aver sempre sott'occhio tali appunti, finchè non siano state fatte le regolari registrazioni. Sia fornito di un piccolo registro tascabile ove segnerà tutte quelle altre operazioni che dovesse compiere fuori ufficio, riportando dette annotazioni sui libri di contabilità il più presto possibile.

4. Tenendo presso di sè denari, francobolli, vaglia od altri oggetti di valore, li conservi sotto chiave; apra e chiuda ogniqualvolta deve servirsi di denaro depositato nella cassaforte, ed ogni volta ritiri la chiave e la riponga in tasca. Allontanarsi dall'ufficio, sia pure per brevi istanti e per motivo urgente, lasciando denaro sul tavolo o la cassaforte aperta, è cosa pericolosa assai. Qualche estraneo potrebbe approfittare di questa momentanea assenza per compiere il furto.

5. Nell'eseguire i pagamenti prima registri e poi versi il denaro; nell'incassare, prima verifichi attentamente e ritiri la somma consegnata, poi rilasci la ricevuta d'uso e faccia le opportune annotazioni. Questa norma, suggerita dall'esperienza, serve ad impedire pericolose dimenticanze in fatto di registrazioni.

CAPO II

PAGAMENTI - RICEVUTE - IMPOSTA SULL'ENTRATA CON MARCHE A DUE SEZIONI MARCA DA BOLLO SEMPLICE E SUO USO

6. Nel fare i pagamenti, si ricordi il Prefetto di registrare la somma che versa e di richiedere la relativa ricevuta. A chi facesse osservazioni risponda che ha bisogno di tale documento per render conto ai Superiori della sua amministrazione.

Si presenta abbastanza frequente il caso di essere richiesti una seconda volta di eseguire un pagamento già fatto qualche tempo prima. Non sempre le affermazioni orali e la presentazione delle registrazioni fatte valgono a soddisfare il richiedente, che può continuare ad insistere e minacciare un ricorso per vie legali. Solamente col mostrare la ricevuta del pagamento fatto si risolve ogni questione e si evita il pericolo di dover pagare una seconda volta.

7. È pertanto necessario ogni anno, alla fine di dicembre, raccogliere tutte le ricevute dell'annata, ordinarle mese per mese e raporle a parte in modo da poterle avere alla mano con facilità in caso di bisogno.

Le ricevute sono altrettanti titoli di valore, che si debbono conservare indefinitamente, o almeno per un certo numero di anni. Anche dopo molto tempo può succedere di doverle produrre o per testimoniare pagamenti fatti o per giustificare la propria gestione.

Si può essere, per es., richiesti del saldo di fatture già pagate, relative a merci acquistate o a lavori eseguiti da molto tempo, quando altri presiedevano all'amministrazione della Casa. Rivedendo i conti e presentando le ricevute, conservate regolarmente nell'archivio, si può rinviare l'indiscreto richiedente e risparmiare non poche noie e spese.

8. Nel caso in cui si riceva del denaro non si rifiuti di lasciare la relativa ricevuta, ogniqualvolta questa venga richiesta; anzi, la si esibisca spontaneamente.

9. Non si deve rilasciare o ricevere note, conti, fatture e quietanze che non siano in regola col bollo. In Italia vige l'*imposta generale sull'entrata* (I. G. E.) che, oltre a sostituire la tassa scambio, ha assorbito la vecchia tassa di bollo sulle *note, conti e fatture* (D. L. 9-I-1940, n. 2).

10. Per l'applicazione dell'imposta sull'entrata bisogna tener presente quanto segue:

a) L'imposta si può corrispondere in vari modi, e cioè: con abbonamento o con versamento in conto corrente postale o con applicazione di marche speciali a due sezioni, seguendo in ciò le norme fissate dalla legge sul bollo.

b) Le note, conti, fatture e simili, soggette all'imposta sull'entrata (I. G. E.), devono essere fatte in doppio esemplare e su ciascuno deve essere applicata una delle due sezioni di cui si compone la marca.

c) I documenti di cui sopra devono essere conservati, perchè potrebbero essere richiesti in visione da agenti fiscali.

11. Soggetto dell'imposta sull'entrata. — L'art. 1 della Legge dichiara che è soggetta ad imposta l'entrata conseguita nello Stato da persone fisiche, persone giuridiche ed Enti di ogni specie *in quanto compiano atti economici o esercitino attività economiche* che diano luogo ad una entrata imponibile. Dal punto di vista soggettivo non esistono, pertanto, privilegi; e ogni entrata da chiunque conseguita, sempre che la legge la dichiari imponibile, è soggetta al tributo.

12. Sono esenti dall'imposta sull'entrata e soggette invece alla vecchia tassa del *bollo semplice* con le norme di legge:

a) le somme incassate a titolo di capitale, comprese quelle provenienti da alienazione di immobili, di titoli pubblici e privati, da accensioni ed estinzioni di debiti;

b) le somme provenienti da interessi prodotti dal puro impiego di capitali, da interessi e dividendi derivanti da depositi di banca, da titoli pubblici e privati;

c) le ricevute per stipendi, salari, pensioni, rendite vitalizie.

13. L'applicazione delle marche prescritte sulle fatture e ricevute è di tale importanza che il Prefetto la deve praticare anche con le persone più amiche e confidenti. Tali documenti presentati potrebbero cadere in mano ad eredi o a persone estranee; potrebbero forse essere presentati, per circostanze imprevedibili, alle autorità fiscali; potrebbero anche andare smarriti.

In qualunque caso, mancando delle marche prescritte sarebbero considerati illegali, non verrebbero ammessi a far prova in giudizio, nè citati in atti pubblici, sentenze, ordinanze, nè ricevuti da pubblici uffici fino a tanto che non fossero regolarizzati e pagate le annesse multe.

Chi li avesse rilasciati dovrebbe aspettarsi da un momento all'altro l'intimazione di pagare molto caramente l'omissione commessa.

Tanto l'imposta entrata, quanto la marca da bollo semplice sono sempre a carico di colui che fa il pagamento.

14. I pagamenti che si fanno per obblighi provenienti da atti notarili, da testamenti e scritture registrate vogliono la quietanza su carta bollata.

15. Le ricevute per *oblazioni* fatte ad Enti od Istituti aventi finalità religiose o di beneficenza, quelle per elemosine o per collette in favore di poveri o per scopo esplicito di beneficenza si stendono su carta comune e senza applicazione di marche, essendo esenti sia dall'imposta sull'entrata (D. L. 9-I-1940, art. 1, c), sia dalla tassa di bollo semplice (Legge sul bollo, art. 177 della Tariffa - Parte III).

CAPO III

SPEDIZIONI POSTALI

16. Per regola generale nelle Case Salesiane è il Prefetto che cura le spedizioni postali. Egli deve avere a sua disposizione:

1) una bilancia, per sapere il peso delle lettere e degli altri oggetti da spedirsi per posta;

2) *l'indicatore postale*, per conoscere le diverse tariffe di affrancazione e il mezzo più economico per fare le spedizioni.

Tale ufficio importantissimo non lo ceda a chi manca di esperienza e di pratica e non dà serio affidamento di buona riuscita.

17. Conservi con diligenza le ricevute delle raccomandate, delle assicurate, dei vaglia postali e dei telegrammi per poterle produrre in caso di necessità. Le disponga per ordine di data in apposite cartelle onde sia facile rintracciarle al momento opportuno.

18. Faccia uso del copialettere per la corrispondenza d'ufficio onde poter all'occorrenza aver presenti i termini precisi delle relazioni epistolari coi vari clienti o coi parenti dei giovani; ciò torna utilissimo, anzi necessario, potendo in seguito sorgere questioni da dover risolvere per via legale.

Nella corrispondenza d'ufficio eviti assolutamente di copiare la risposta sullo stesso foglio della lettera che ha ricevuto; in mancanza del copialettere la trascriva su foglio a parte, che terrà unito alla lettera stessa alla quale risponde. Così occorrendo potrà presentare la lettera, alla quale risponde, a chi di dovere senza essere obbligato per questo a far conoscere anche la risposta data.

19. Ricevendo lettere contenenti valori non le lasci sul tavolo, ma ritiri tosto il denaro, lo registri ed accusi ricevuta.

20. Quando deve spedir denaro in lettera raccomandata od assicurata, procuri di eseguire la spedizione appena terminata la lettera, e non aspetti altro tempo, giacchè tale lettera può confondersi con le altre ed essere spedita senza raccomandazione col pericolo di andare smarrita; non potendo spedirla subito la metta sotto chiave.

PRESTITI - INTERESSE SEMPLICE E COMPOSTO CALCOLI RELATIVI

21. Può succedere che un Prefetto novello trovi nella sua amministrazione degli interessi da pagare per somme tolte ad imprestito. In tal caso procurerà di conoscere esattamente le condizioni con le quali si è fatto il mutuo; prenderà nota della scadenza degli interessi e cercherà di *soddisfarli puntualmente*. Si adoprerà quindi con tutte le forze a restituire al più presto possibile le somme mutate, ritenendo per principio che il denaro preso ad imprestito rappresenta sempre un grave peso e pericolo per la vita economica della Casa specialmente quando si tratta di somme importanti e ad un interesse piuttosto elevato.

22. A servizio poi di chi, per caso, non conoscesse il modo di calcolare l'interesse di una somma, o lo avesse dimenticato, si espongono qui le regole più elementari per farne la ricerca.

23. Premettiamo alcune definizioni:

Prestito o *mutuo* è il contratto per cui una delle parti (mutuante) consegna all'altra (mutuatario) una data quantità di denaro, coll'obbligo di restituirla in tempo stabilito.

Interesse è il compenso che riceve il mutuante per il servizio reso al mutuatario. L'interesse, che si chiama anche *frutto* o *rendita*, si calcola in ragione di un tanto per ogni 100 lire di capitale dato ad imprestito e per ogni anno d'impiego. Questo tanto per cento annuo si chiama *misura*, *tasso* od anche *ragione dell'interesse*.

L'interesse può essere semplice o composto:

Semplice, quando alla scadenza l'interesse viene pagato dal mutuatario e quindi non frutta nel periodo successivo.

Composto, quando alla scadenza l'interesse non viene pagato dal mutuatario, ma si unisce al capitale per fruttare anch'esso nel periodo successivo.

24. Calcolo dell'interesse semplice. — Il computo dell'interesse può essere fatto con i due seguenti metodi:

a) METODO DELLE FORMULE. — Si chiami c il capitale, r il tasso o ragione dell'interesse, t il tempo, i l'interesse. L'interesse semplice vien dato dalla seguente formula:

$$i = \frac{c \times r \times t}{100},$$

se il tempo è espresso in anni.

Se il tempo è espresso in mesi la formula diventa:

$$i = \frac{c \times r \times t}{1.200}.$$

Se il tempo è espresso in giorni si hanno le due seguenti formule:

$$i = \frac{c \times r \times t}{36.000}$$

per l'anno commerciale (12 mesi di 30 giorni);

$$i = \frac{c \times r \times t}{36.500}$$

per l'anno civile (di 365 giorni).

Nel caso che il tempo fosse espresso in anni e mesi si riduce tutto a mesi; se espresso in anni, mesi e giorni si riduce tutto a giorni; quindi nel primo caso si applica la formula dei mesi, nel secondo quella dei giorni.

ESEMPIO 1° — Qual è l'interesse di L. 17.000 impiegate al 3% per 4 anni?

$$i = \frac{c \times r \times t}{100} = \frac{17.000 \times 3 \times 4}{100} = \frac{204.000}{100} = \text{L. } 2.040.$$

ESEMPIO 2° — Qual è l'interesse di L. 15.000 impiegate al 3% per 5 mesi?

$$i = \frac{c \times r \times t}{1.200} = \frac{15.000 \times 3 \times 5}{1.200} = \frac{225.000}{1.200} = \text{L. } 187,50.$$

ESEMPIO 3^o — Qual è l'interesse di L. 17.000 impiegate al 3% per 50 giorni? (anno commerciale).

$$i = \frac{c \times r \times t}{36.000} = \frac{17.000 \times 3 \times 50}{36.000} = \frac{2.550.000}{36.000} = \text{L. } 70,83.$$

ESEMPIO 4^o — Qual è l'interesse di L. 27.000 impiegate al 3% per anni 2 e mesi 8?

Anni 2 e mesi 8 danno mesi 32. Applicando la formula dei mesi si ottiene:

$$i = \frac{c \times r \times t}{1.200} = \frac{27.000 \times 3 \times 32}{1.200} = \frac{2.592.000}{1.200} = \text{L. } 2.160.$$

ESEMPIO 5^o — Qual è l'interesse di L. 10.000 impiegate al 3% per anni 2, mesi 5 e giorni 20? (anno commerciale).

Anni 2, mesi 5, giorni 20 danno giorni 890. Applicando la formula dei giorni si ottiene:

$$i = \frac{c \times r \times t}{36.000} = \frac{10.000 \times 3 \times 890}{36.000} = \frac{26.700.000}{36.000} = \text{L. } 741,66.$$

b) METODO DEI DIVISORI FISSI. — La formula da applicarsi è la seguente:

$$i = \frac{c \times t}{d}$$

in cui **c** indica il *capitale*, **t** il *tempo espresso in giorni* e la lettera **d** rappresenta il *divisore fisso*, che in ciascun caso si ricava da apposita tabella, di cui è facile provvedersi.

ESEMPIO 1^o — Qual è l'interesse di L. 120.000 impiegate al 4% per anni 8? (anno commerciale).

Tenendo presente che anni 8 corrispondono a giorni 2.880 dell'anno commerciale e applicando la formula di cui sopra, si ottiene:

$$i = \frac{c \times t}{d} = \frac{120.000 \times 2.880}{9.000} = 38.400.$$

Risposta: L'interesse richiesto è di L. 38.400.

ESEMPIO 2^o — Qual è l'interesse di L. 8.500 impiegate al 6% per mesi 8? (anno civile).

Supponendo 8 mesi uguali a giorni 244 si ha:

$$i = \frac{c \times t}{d} = \frac{8.500 \times 244}{6.083} = \text{L. } 340,95.$$

ESEMPIO 3° — Qual è l'interesse di L. 5.000 impiegate al 5% per anni 1 e mesi 2? (anno commerciale).

Anni 1 e mesi 2 danno giorni 420. Si ha quindi:

$$i = \frac{c \times t}{d} = \frac{5.000 \times 420}{7.200} = \text{L. } 291,66.$$

25. Interesse composto. — Come già sopra si disse, l'interesse è *composto* quando alla scadenza non viene pagato dal mutuatario, ma si unisce col capitale per fruttare anch'esso nel periodo successivo. Questa operazione dicesi *capitalizzazione degli interessi*.

Dicesi *montante* il capitale unito al suo interesse.

PRONTUARIO PER I DIVISORI FISSI

SECONDO L'ANNO COMMERCIALE DI 360 GIORNI				SECONDO L'ANNO CIVILE DI 365 GIORNI			
Tasso	Divisore	Tasso	Divisore	Tasso	Divisore	Tasso	Divisore
1 — %	36.000	4,25%	8.471	1 — %	36.500	4,25 %	8.588
1,25 »	28.800	4,50 »	8.000	1,25 »	29.200	4,50 »	8.111
1,50 »	24.000	4,75 »	7.579	1,50 »	24.333	4,75 »	7.684
1,75 »	20.571	5 — »	7.200	1,75 »	20.857	5 — »	7.300
2 — »	18.000	5,25 »	6.857	2 — »	18.250	5,25 »	6.952
2,25 »	16.000	5,50 »	6.545	2,25 »	16.222	5,50 »	6.636
2,50 »	14.400	5,75 »	6.261	2,50 »	14.600	5,75 »	6.348
2,75 »	13.091	6 — »	6.000	2,75 »	13.272	6 — »	6.083
3 — »	12.000	6,25 »	5.760	3 — »	12.167	6,25 »	5.840
3,25 »	11.077	6,50 »	5.538	3,25 »	11.231	6,50 »	5.615
3,50 »	10.286	6,75 »	5.333	3,50 »	10.428	6,75 »	5.407
3,75 »	9.600	7 — »	5.143	3,75 »	9.733	7 — »	5.214
4 — »	9.000	8 — »	4.500	4 — »	9.125	8 — »	4.563

TAVOLA DEI MONTANTI DI 1 LIRA AD INTERESSE COMPOSTO

Anni	3	3 $\frac{1}{2}$	4	4 $\frac{1}{2}$
1	1,030.000	1,035.000	1,040.000	1,045.000
2	1,060.900	1,071.225	1,081.600	1,092.025
3	1,092.727	1,108.717	1,124.864	1,141.166
4	1,125.508	1,147.523	1,169.858	1,192.518
5	1,159.274	1,187.686	1,216.652	1,246.181
6	1,194.052	1,229.255	1,265.319	1,302.260
7	1,229.873	1,272.279	1,315.931	1,360.861
8	1,266.770	1,316.809	1,368.569	1,422.100
9	1,304.773	1,362.897	1,423.311	1,486.095
10	1,343.916	1,410.598	1,480.244	1,552.969
11	1,384.233	1,459.969	1,539.454	1,622.853
12	1,425.760	1,511.068	1,601.032	1,695.881
13	1,468.533	1,563.956	1,665.073	1,772.196
14	1,512.589	1,618.694	1,731.676	1,851.944
15	1,557.967	1,675.348	1,800.943	1,935.282
16	1,604.706	1,733.986	1,872.981	2,022.370
17	1,652.847	1,794.675	1,947.900	2,113.378
18	1,702.433	1,857.489	2,025.816	2,208.478
19	1,753.506	1,922.501	2,106.849	2,307.860
20	1,806.111	1,989.788	2,191.123	2,411.714
21	1,860.294	2,059.431	2,278.768	2,520.241
22	1,916.103	2,131.511	2,369.918	2,633.652
23	1,973.586	2,206.114	2,464.715	2,752.166
24	2,032.794	2,283.328	2,563.304	2,876.013
25	2,093.777	2,363.244	2,665.836	3,005.434
26	2,156.591	2,445.958	2,772.469	3,140.679
27	2,221.289	2,531.567	2,883.368	3,282.009
28	2,287.927	2,620.171	2,998.703	3,429.699
29	2,356.565	2,711.877	3,118.651	3,584.036
30	2,427.262	2,806.793	3,243.397	3,745.318
31	2,500.080	2,905.031	3,373.133	3,913.857
32	2,575.082	3,006.707	3,508.058	4,089.981
33	2,652.335	3,111.942	3,648.381	4,274.030
34	2,731.905	3,220.860	3,794.316	4,466.361
35	2,813.862	3,333.590	3,946.088	4,667.347
36	2,898.278	3,450.266	4,103.932	4,877.378
37	2,985.226	3,571.025	4,268.089	5,096.860
38	3,074.703	3,696.011	4,438.813	5,326.219
39	3,167.026	3,825.371	4,616.365	5,565.899
40	3,262.037	3,959.259	4,801.020	5,816.364

TAVOLA DEI MONTANTI DI 1 LIRA AD INTERESSE COMPOSTO

Anni	5	5 $\frac{1}{2}$	6	7
1	1,050.000	1,055.000	1,060.000	1,070.000
2	1,102.500	1,113.025	1,123.600	1,144.900
3	1,157.625	1,174.241	1,191.016	1,225.043
4	1,215.506	1,238.824	1,262.476	1,310.796
5	1,276.281	1,306.960	1,338.225	1,402.551
6	1,340.095	1,378.842	1,418.519	1,500.730
7	1,407.100	1,454.679	1,503.630	1,605.781
8	1,477.455	1,534.686	1,593.848	1,718.186
9	1,551.328	1,619.094	1,689.478	1,838.459
10	1,628.894	1,708.144	1,790.847	1,967.151
11	1,710.339	1,802.092	1,898.298	2,104.851
12	1,795.856	1,901.207	2,012.196	2,252.191
13	1,885.649	2,005.773	2,132.928	2,409.845
14	1,979.931	2,116.091	2,260.903	2,578.534
15	2,078.928	2,232.476	2,396.558	2,759.031
16	2,182.874	2,355.262	2,540.351	2,952.163
17	2,292.018	2,484.802	2,692.772	3,158.815
18	2,406.619	2,621.466	2,854.339	3,379.932
19	2,526.950	2,765.646	3,025.599	3,616.527
20	2,653.297	2,917.757	3,207.135	3,869.684
21	2,785.962	3,078.234	3,399.563	4,140.562
22	2,925.260	3,247.537	3,603.537	4,430.401
23	3,071.523	3,426.151	3,819.749	4,740.529
24	3,225.099	3,614.589	4,048.934	5,072.366
25	3,386.354	3,813.392	4,291.870	5,427.432
26	3,555.672	4,023.128	4,549.382	5,807.352
27	3,733.456	4,244.401	4,822.345	6,213.867
28	3,920.129	4,477.843	5,111.686	6,648.838
29	4,116.135	4,724.124	5,418.387	7,114.257
30	4,321.942	4,983.951	5,743.491	7,612.255
31	4,538.039	5,258.068	6,088.100	8,145.112
32	4,764.941	5,547.262	6,453.386	8,715.270
33	5,003.188	5,852.361	6,840.589	9,325.339
34	5,253.347	6,174.241	7,251.025	9,978.113
35	5,516.015	6,513.825	7,686.086	10,676.581
36	5,791.816	6,872.085	8,147.252	11,423.942
37	6,081.406	7,250.050	8,636.087	12,223.618
38	6,385.477	7,648.802	9,154.252	13,079.271
39	6,704.751	8,069.486	9,703.507	13,994.820
40	7,039.988	8,513.308	10,285.717	14,974.457

ESEMPIO: Se il capitale di L. 5.000 in un dato periodo di tempo a un dato tasso mi frutta L. 380, il montante relativo è: $L. 5.000 + L. 380 = L. 5.380$.

Per calcolare l'*interesse composto* si possono seguire i due seguenti metodi:

1) Si fanno tante operazioni quanti sono gli anni o i periodi di capitalizzazione: si calcola cioè l'interesse per il primo anno e tale interesse si aggiunge al capitale; sul montante così ottenuto si calcola l'interesse per il secondo anno, e questo si aggiunge di nuovo; così di seguito tante volte quanti sono gli anni o i periodi di capitalizzazione.

2) Quando si tratta di una lunga serie di anni, non è consigliabile il metodo descritto, perchè sarebbe troppo lungo; si ricorre allora al metodo dei *montanti di una lira impiegata all'interesse composto*.

Vi sono dei prontuari in commercio che danno il montante di una lira a un dato interesse e per un certo numero di anni. Basta quindi moltiplicare il conveniente montante di una lira per il capitale e si avrà l'interesse composto cercato.

ESEMPIO 1° — *S'impiegano L. 5.000 all'interesse composto annuo del 4% per anni 8 e mesi 7. Qual è il montante e qual è l'interesse composto?*

Soluzione: Facendo tante operazioni distinte quanti sono i periodi di capitalizzazione si ottiene:

CAPITALE PRIMITIVO	L. 5.000 —
Interessi 1° anno	» 200 —
Montante dopo il 1° anno	L. 5.200 —
Interessi 2° anno	» 208 —
Montante al termine del 2° anno	L. 5.408 —
Interessi 3° anno	» 216,32
Montante al termine del 3° anno	L. 5.624,32
Interessi 4° anno	» 224,97
Montante al termine del 4° anno	L. 5.849,29
Interessi 5° anno	» 233,97
Montante al termine del 5° anno	L. 6.083,26
Interessi 6° anno	» 243,33
Montante al termine del 6° anno	L. 6.326,59

Montante al termine del 6° anno	L. 6.326,59
Interessi 7° anno	» 253,06
Montante al termine del 7° anno	L. 6.579,65
Interessi 8° anno	» 263,19
Montante al termine dell'8° anno	L. 6.842,84
Interessi 7 mesi	159,67
MONTANTE FINALE	<u>L. 7.002,51</u>

E quindi si ha:

Montante finale	L. 7.002,51
Capitale primitivo	» 5.000 —
INTERESSE COMPOSTO	<u>L. 2.002,51</u>

ESEMPIO 2° — *S'impiegano L. 4.000 all'interesse composto annuo del 5% per anni 5 e mesi 2. Qual è il montante e l'interesse composto?*

Soluzione: Risolviamo col metodo dei montanti di una lira.

Dalla tabella riportata a pagg. 12-13 ricaviamo il montante di una lira dopo 5 anni: esso è L. 1,276281; il montante di L. 4.000 sarà perciò $4.000 \times 1,276281$ ossia

L. 5.105,12

Si calcola quindi l'interesse per 2 mesi su L. 5.105,12; esso è » 42,54

Totale 5.147,66

Risposta: Il montante richiesto è L. 5.147,66; l'interesse composto è $5.147,66 - 4.000 = L. 1.147,66$.

ESEMPIO 3° — Il montante non è compreso nella tabella.

Si contrae un mutuo di L. 100.000 all'interesse composto del 5% per anni 45. Qual è il montante e quale l'interesse?

Soluzione: Si calcola in un primo tempo il montante per anni 40, periodo massimo di anni contemplati nella tabella.

Siccome il montante di una lira al 5% dopo 40 anni è di L. 7,039988, il montante di 100.000 lire dopo 40 anni sarà:

$$100.000 \times 7,039988 = L. 703.998,80.$$

Sull'importo così ottenuto non rimane che calcolare il nuovo montante per il rimanente periodo di 5 anni.

Poichè il montante di una lira al 5% dopo 5 anni è di L. 1,276281, il montante definitivo richiesto sarà:

$$703.998,80 \times 1,276281 = L. 898.500,29.$$

Risposta: Il montante richiesto è L. 898.500,29; l'interesse composto è di L. 898.500,29 — 100.000, ossia 798.500,29.

26. Norme pratiche. — 1. Presentandosi la necessità di contrarre un prestito, si proceda in base alle disposizioni contenute nel Codice di Diritto Canonico (Can. 534-536), che possiamo riassumere brevemente così: *a)* Non è lecito ai Religiosi contrarre alcun debito senza l'autorizzazione scritta del proprio Superiore; *b)* se si tratta di somma rilevante, è necessaria l'autorizzazione della S. Sede.

2. Accade qualche volta che famiglie bisognose si presentino per ottenere prestiti di somme, con promessa di restituire al più presto possibile. Anche tali operazioni si devono evitare e non sono lecite senza il permesso del Superiore. Conviene sempre, in simili casi, con tutta delicatezza e prudenza rifiutarsi, tenendo presente quanto segue: *a)* Come amministratori dei beni della Provvidenza non ne possiamo disporre a nostro piacimento, ma solo per i bisogni della Casa, secondo l'intesa coi Superiori e in base alle prescrizioni delle nostre Regole e Regolamenti; *b)* non abbiamo margini di cassa da impiegare per tali operazioni *aleatorie*, poichè a norma dei nostri Regolamenti (artt. 167-168) l'eventuale sopravanzo deve essere trasmesso all'Ispettore per i bisogni dell'Ispettorìa o depositato presso di esso; *c)* viviamo della carità dei nostri benefattori, carità che il più delle volte è accompagnata da privazioni e sacrifici non indifferenti; quale offesa grave a questa carità se disponessimo di denaro per fare prestiti o per altre operazioni, più o meno pericolose, in nessun modo giustificabili e del tutto estranee ai bisogni ed agli scopi delle Opere nostre!

3. *Mutuo su pegno.* Il mutuo su pegno è quello che si fa con garanzia sopra un oggetto di valore. Si conviene che se il debitore non pagherà, il creditore avrà un diritto di privilegio su quell'oggetto. Il contratto si deve fare per iscritto colla firma delle parti, e l'oggetto di pegno deve essere materialmente consegnato nelle mani del creditore e trattenuto dallo stesso. Questi contratti si devono però assolutamente evitare. In essi c'è tutto da perdere: il debitore diventerà un nemico diffamatore; il privilegio non si potrà far valere *se non facendo vendere all'asta pubblica* l'oggetto del pegno, che non si può, con nessun patto, trattenere in pagamento; poi si dovrà discutere con gli altri creditori per la divisione del valore ricavato dalla vendita; si avranno noie infinite e grattacapi di ogni genere. Ci sono i Monti di pietà, per quelli che invocassero aiuti,

offrendo pegni. Noi non dobbiamo prestarci affatto a contrattazioni simili.

4. Si tenga ben presente che non si può mai parlare di *interesse composto*, se non è espressamente convenuto. L'interesse semplice è quello *legale*, del 5%. Si applica nei casi in cui l'interesse sia dovuto e manchi una convenzione che ne stabilisca la misura. L'interesse superiore al legale deve risultare da atto scritto, altrimenti è dovuto nella misura legale (art. 1284 Cod. Civ.). È bene conoscere anche il disposto dell'art. 1815 del Cod. Civ. riguardo agli interessi eccessivi: « Se sono convenuti interessi usurari, la clausola è nulla e gli interessi sono dovuti solo nella misura legale ». Gli interessi si prescrivono in 5 anni; passato tale periodo non si ha più diritto di richiedere legalmente gli interessi anteriori al quinquennio (art. 2948 Cod. Civ.).

CAMBIALI

27. Ai tempi nostri sono molto in uso le *cambiali*, che contengono l'obbligo di pagare in giorno fisso una determinata somma di denaro. Premettiamo alcuni cenni sulle cambiali cui faranno seguito le principali norme pratiche relative ad esse.

28. *Cambiale* o *lettera di cambio* è uno scritto contenente l'obbligazione di pagare o di far pagare alla scadenza una data somma di denaro al legittimo possessore di essa; se contiene l'obbligazione di pagare si ha il *pagherò cambiario* o *vaglia cambiario*; se invece contiene l'obbligazione di far pagare si ha la *tratta* o *cambiale tratta*.

29. Nel *pagherò cambiario* si chiama *emittente*, *obbligato*, *sottoscrittore* colui che si obbliga di pagare; *beneficiario* o *prenditore* colui a vantaggio del quale è emessa la cambiale.

30. Nella *tratta* si chiama *traente* o *emittente* chi spicca l'ordine di pagamento, *trattario* chi viene obbligato a pagare, *beneficiario* o *prenditore* colui a favore del quale è emessa la tratta.

I requisiti essenziali della cambiale sono i seguenti:

- a) la data (luogo, giorno, mese, anno);
- b) la scadenza, ossia il giorno fissato per il pagamento, che può essere *a vista*, *a certo tempo vista*, *a certo tempo data*, *a giorno fisso*;
- c) la denominazione di *cambiale* o *lettera di cambio*, espressa nel contesto;
- d) la somma da pagare, che generalmente si scrive in cifre in alto

a destra ed in lettere nel contesto. Se le due somme così scritte sono discordanti, la cambiale ha valore solo per la somma minore;

- e) l'indicazione del beneficiario o prenditore;
- f) l'indicazione del luogo di pagamento;
- g) la firma dell'emittente;
- h) l'indicazione del trattario nella cambiale tratta.

L'*accettazione* è l'atto con cui il trattario si dichiara disposto a pagare a suo tempo la tratta; si esprime firmando la cambiale sulla facciata anteriore ed accompagnando la firma con l'espressione « *accetto* ».

ESEMPIO 1° — *Enrico Savelli di Torino è debitore verso Bruni Alberto di L. 3.560; invitato a rilasciare una cambiale per l'ammontare del suo debito, firma e consegna al suo creditore il seguente pagherò con scadenza a tre mesi data:*

MODELLO DI PAGHERÒ

Torino, 1° febbraio 1959	B. P. L. 3.560//
Bollo	<i>A tre mesi data pagherò per questa cambiale all'ordine del Sig. Bruni Alberto la somma di</i>
	<i>Lire it.</i> Tremilacinquecentosessanta —
	ENRICO SAVELLI
Pagabile al mio domicilio Via Napoli, 32 - Torino	

ESEMPIO 2° — *Ernesto Ferrari di Torino deve L. 9.600 alla Ditta Enrico Forni di Roma. Il giorno 20 gennaio 1959 la Ditta Forni emette una tratta sul Ferrari per l'ammontare del suo credito a favore di Carlo Rossi residente in Torino con scadenza a due mesi vista. La tratta viene presentata al Ferrari, che accetta.*

Ecco come è compilata l'obbligazione relativa:

MODELLO DI TRATTA

Roma, 20 gennaio 1959	B. P. L. 9.600 //
Bollo	<i>A due mesi vista pagate per questa cambiale all'ordine del Sig. Carlo Rossi la somma di</i>
	<i>Lire it.</i> Novemilaseicento —
	ENRICO FORNI
<i>Al Sig. Ferrari Ernesto - Torino</i>	
<i>Accetto: Ferrari Ernesto</i>	

31. Bollo. — Il bollo ha una grande importanza perchè la cambiale possa conservare la sua efficacia come mezzo di pagamento. Infatti l'irregolarità di bollo priva la cambiale degli effetti cambiari. La tassa di bollo si corrisponde in base alla legge vigente. Sono in vendita appositi fogli di carta filigranata che variano di valore col variare delle somme e delle scadenze.

32. Avallo. — È un impegno di pagare nel caso che altri obbligati manchino. Basta a tale scopo firmare la cambiale sulla facciata anteriore con l'espressione « *per avallo* ». Dicesi *avallante* chi dà tale garanzia, *avallato* chi la riceve.

33. Cambiale in bianco. — Una cambiale è in bianco quando manca dei suoi requisiti essenziali (o non li ha tutti) ad eccezione della firma e del bollo. Prima di essere presentata per il pagamento verrà riempita in conformità dei patti intercorsi fra l'emittente e il beneficiario.

34. Protesto. — È l'atto pubblico con cui il notaio o l'ufficiale giudiziario certifica legalmente la mancanza di accettazione o di pagamento di una cambiale.

35. Azione cambiaria. — Comprende l'insieme degli atti legali a cui si ricorre per ottenere alla scadenza il pagamento di una cambiale, più gli interessi e le spese, nel caso in cui l'obbligato si rifiutasse.

La cambiale è un *titolo esecutivo* ed è questo uno dei suoi più importanti pregi. Si può in conseguenza di esso far procedere giudizialmente al pignoramento ed alla vendita dei beni mobili del debitore e in caso di bisogno anche all'espropriazione dei beni immobili; se si tratta poi di un commerciante si può ottenere la dichiarazione di fallimento.

36. Girata. — La proprietà della cambiale si trasferisce mediante *girata*; si usa a tale scopo scrivere a tergo della cambiale l'espressione: « *per me pagate...* », cui si fa seguire la data e la firma. La girata è valida anche se il girante scrive soltanto il suo nome e cognome o la sua ditta a tergo della cambiale (art. 2009 Cod. Civ.). Alle girate non è fissato alcun limite; così la cambiale si può trasmettere da una persona all'altra con tutta facilità. Dicesi *girante* chi cede la cambiale, *giratario* chi la riceve.

Si tenga presente che i giranti, quando trasmettono con la loro firma a tergo la proprietà della cambiale, si obbligano, solidalmente con tutti i giranti che li precedono e con gli emittenti o accettanti, di pagare la cambiale stessa. Fra l'obbligazione loro e quella degli emittenti o accettanti vi è però differenza. Nel caso che la cambiale non sia pagata alla scadenza dall'emittente o dall'accettante, *deve essere protestata* dal possessore denunciando con lettera raccomandata il mancato pagamento, entro due giorni dalla data del protesto, al suo girante; e questo deve nello stesso modo denunciarlo al suo girante; e così di seguito fino al traente o al primo giratario del pagherò. Inoltre il possessore della cambiale deve procedere all'*azione cambiaria di rivalsa*, facendo notificare al girante il precetto *entro 15 giorni* dal giorno in cui ricevette l'avviso del mancato pagamento. Il possessore della cambiale può agire verso il giratario che crede, ma se ne salta qualcuno, questi sono liberati dal pagamento qualora vengano dopo il girante precettato.

37. Norme pratiche relative alle cambiali. — Ed ora alcune norme pratiche da tenere ben presenti per qualsiasi eventualità.

1. Non bisogna mai lasciarsi indurre a firmare cambiali senza aver prima consultato i propri Superiori o altre esperte e prudenti persone. Se qualche creditore insistesse per essere soddisfatto si fissi di preferenza un pagamento rateale e si procuri alle date stabilite di soddisfare puntualmente e fedelmente gli impegni assunti, ma si eviti per quanto

si può di firmare simili obbligazioni. La cambiale firmata verrà messa in circolazione, passerà per molte mani a mezzo delle girate, e finalmente sarà presentata il giorno della scadenza. Se non si soddisferà verrà tosto consegnata al notaio per il protesto. Chi si lascia protestare una cambiale perde la reputazione, la fa perdere all'Istituto a cui appartiene e va soggetto a spese e a disturbi non indifferenti. Si dice che la cambiale è un mezzo molto comodo per il commercio; è però molto pericolosa per il giorno fisso in cui si deve pagare, e per noi non è affatto conveniente. Il nostro santo Fondatore ci raccomandava caldamente di evitarle quanto è possibile e noi seguendo il suo esempio ascoltiamo la sua saggia e prudente raccomandazione.

2. Se poi per ragioni gravi, specialissime, col permesso del Superiore, non si potesse affatto evitare la firma a qualche cambiale, allora si prenda nota esatta del giorno di scadenza e della somma da pagarsi; si tenga sempre sotto gli occhi tale obbligazione e si cerchi di soddisfarla puntualmente a costo di qualsiasi sacrificio. Se si prevedessero gravissime difficoltà al pagamento si scriva in tempo al creditore onde tentare amichevolmente una modifica alle condizioni fatte, proponendo per esempio di versare solo una parte dell'ammontare, oppure una scadenza più lunga, ecc. Ma non sempre ciò è possibile perchè con le girate può diventare creditore una persona che non si sa chi sia, nè dove stia. Bisogna in tal caso tenersi pronti a pagare la cambiale alla scadenza a chiunque la presenti.

3. Non si ponga mai su una cambiale la propria firma *per avallo*, anche se pregati da persone amiche, benefattori o conoscenti, perchè se queste per una ragione qualsiasi non pagassero, il possessore della cambiale si rivolgerà a chi firmò per avallo e questi dovrà soddisfare interamente come se fosse il vero debitore. Il possessore della cambiale non ha del resto neppur l'obbligo di rivolgersi a chi ha firmato la cambiale, ma può senz'altro richiedere il pagamento direttamente all'avalante. Quante famiglie caddero dall'agiatezza nella miseria per simili operazioni ed accondiscendenze! Si ricordino il Direttore e il Prefetto che sono dei semplici amministratori dinanzi alla Congregazione e alla Chiesa; con tale ragione sarà facile esimersi, al momento opportuno, da operazioni pericolose ed affatto illecite a persone religiose.

4. Non si firmi mai una *cambiale in bianco*, per nessun motivo. L'aderire ad una tale proposta potrebbe avere le più disastrose conseguenze.

5. Per quanto è possibile non si accettino mai cambiali in pagamento, adducendo come ragione che non è nostro costume procedere in tal modo. Se poi, in qualche circostanza speciale, non se ne potesse fare a meno e non ci fosse altro mezzo che la *garanzia cambiaria* per avere in mano un qualche pegno di pagamento, si tenga ben presente la data di scadenza e qualche giorno prima di detta scadenza si consegna la cambiale al proprio legale (notaio od avvocato), affinché provveda all'incasso e, in caso di rifiutato pagamento, proceda alle operazioni prescritte dalla legge. La cambiale, che si lascia scadere senza procedere all'operazione di protesto nel termine stabilito, perde il suo effetto di *titolo esecutivo* verso i giranti.

6. Per facilitare i pagamenti molte ditte, previo avviso all'interessato, emettono delle *tratte*, senza richiedere la firma di accettazione da parte del debitore, con la dicitura « *senza spese* » o « *senza protesto* », consegnandole ad una banca perchè questa provveda al relativo incasso. Tali tratte, specialmente se manca il preavviso, possono essere respinte senza inconvenienti; il più delle volte però rappresentano un mezzo comodo di pagamento, facendo evitare la spesa necessaria per l'invio diretto del saldo alla ditta fornitrice. Accettando il pagamento sotto questa forma si versa il denaro alla banca nel giorno prescritto e si ritira la relativa tratta, che si deve conservare come documento del saldo effettuato.



ASSEGNI BANCARI E POSTALI
VAGLIA POSTALI

La trasmissione di denaro a saldo di debiti si può effettuare in vari modi.

Esponiamo qui i più comuni.

38. Assegno bancario (o chèque). — Chi ha somme depositate presso una banca ne può disporre a favore proprio o d'un terzo. La banca rilascia al correntista un libretto contenente un certo numero di assegni a madre e figlia, contro pagamento di una piccola somma di denaro risultante dal costo del libretto e dall'ammontare dei bolli. Il correntista compilerà l'assegno scrivendo su di esso tutte le indicazioni necessarie, senza dimenticarsi di riportarne sulla matrice le principali. I requisiti essenziali dell'assegno bancario sono: la data, la somma, la firma e il bollo; la somma si indica come per le cambiali; riguardo al bollo la banca stessa provvede alla bollatura dei libretti prima di metterli in circolazione.

Lo *chèque* va presentato al trattario entro 8 giorni dalla data, se pagabile nel luogo in cui è emesso; entro 15 giorni se emesso in luogo diverso. Questi termini di tempo hanno grande importanza, perchè se il possessore non li osserva corre pericolo di vedersi annullato lo *chèque*.

Molte disposizioni già viste per la cambiale si possono ripetere per l'assegno bancario; importanti quelle riguardanti la girata e il protesto in caso di mancato pagamento.

Il correntista con gli assegni emessi non deve mai superare la somma che ha disponibile presso la banca, salvo accordi speciali.

Quando l'assegno viene emesso senza avere presso la banca il necessario a propria disposizione, si ha l'*assegno a vuoto*; operazione affatto illecita, passibile di multa pecuniaria e denunziabile anche come reato di truffa.

MODELLO DI ASSEGNO BANCARIO O CHÈQUE

<p>Saldo precedente L. 14.000</p> <p>Meno questo assegno » 2.000</p> <hr style="width: 10%; margin-left: 300px;"/> <p>Rimanenza L. 12.000</p> <p>Emesso il 2 febbraio 1957 a favore di <i>Penna Luigi</i>.</p> <p style="text-align: center;">N. 90.756</p>	<p>Torino, li 2 febbraio 1957. B. P. L. 2.000 //</p> <p style="text-align: center;">BANCA COMMERCIALE ITALIANA</p> <p style="text-align: center;">SEDE DI TORINO</p> <p><i>A vista pagate per questo Assegno bancario all'ordine del</i></p> <p><i>Sig. Penna Luigi la somma di Lire it.</i> Duemila —</p> <p style="text-align: right;">ROSSI LUIGI</p> <p style="text-align: center;">N. 90.756</p>
---	---

Per eliminare del tutto tale pericolo il correntista deve annotare con precisione sulla matrice di ogni *chèque* il residuo fondo che rimane disponibile presso la banca, come nel modello di assegno esposto a pag. 25.

39. Assegno bancario circolare. — Per la trasmissione di somme a distanza, cioè da una città all'altra, tornano comodissimi gli assegni circolari che si possono ottenere gratuitamente da qualunque banca dietro versamento della somma corrispondente. Il versamento del denaro si accompagna con una *distinta di versamento* su modulo fornito dalla banca stessa. Se il richiedente è *correntista*, non occorre tale versamento perchè l'assegno gli viene addebitato in conto corrente. L'assegno può essere rilasciato *all'ordine* di chi lo richiede o di altra persona indicata. Una particolarità dell'assegno circolare è di poter essere *sbarrato*; ciò che si ottiene quando la facciata anteriore è attraversata da due sbarre parallele, di solito trasversali, non cancellabili. L'*assegno sbarrato* (*chèque barré*) non può essere riscosso che a mezzo di un banchiere o di una banca. Sull'assegno può anche essere messa la clausola « *non trasferibile* »; con ciò l'assegno diventa quasi un titolo nominativo, ossia non è più cedibile. Con tali espedienti si mira ad evitare le conseguenze e i pericoli provenienti da smarrimento o da furto.

La proprietà degli assegni può essere trasferita da una persona all'altra mediante girata scritta a tergo come per le cambiali. La spedizione degli assegni conviene farla sempre a mezzo lettera raccomandata, conservando con cura: 1) lo scontrino di ricevuta dell'assegno; 2) la ricevuta della raccomandata.

Presentiamo due modelli di assegni circolari, uno comune e uno sbarrato (pag. 27).

40. Assegni postali. — Un altro mezzo assai comodo per eseguire pagamenti è rappresentato dall'*assegno postale*. Solo chi ha aperto un conto corrente postale, ossia chi è *correntista*, può usufruire di tali assegni. A tale scopo basta far domanda all'Ufficio postale; si riceverà in consegna un libretto di assegni da usufruire per eventuali pagamenti fino ad esaurimento della somma di cui si dispone presso l'Amministrazione delle Poste. Quando il creditore, a favore del quale si spicca l'ordine di pagamento, è anche lui correntista, l'assegno prende il nome di *postagiuro*; la somma indicata non viene versata dall'Amministrazione delle Poste, ma accreditata sul conto corrente del *beneficiario*.

Se il creditore non è correntista l'assegno allora può essere *all'ordine*

MODELLO DI ASSEGNO CIRCOLARE

<p style="text-align: center;">CREDITO ITALIANO</p> <hr style="width: 10%; margin: auto;"/> <p>A favore di <i>Pagano Andrea</i>.</p> <p>L. 4.000.</p> <p>Torino, 15 febbraio 1957</p> <p>N. 32.594</p>	<p style="text-align: right;">Torino, 15 febbraio 1957. B. P. L. 4.000 //</p> <p style="text-align: center;">IL CREDITO ITALIANO</p> <p><i>pagherà a vista per questo Assegno circolare all'ordine del Sig. Pagano Andrea la somma di Lire it.</i> Quattromila —</p> <p style="text-align: right;">CREDITO ITALIANO - TORINO Ufficio Assegni G. Arrigo</p> <p>N. 32.594</p>
--	--

MODELLO DI ASSEGNO CIRCOLARE SBARRATO

<p style="text-align: center;">BANCA COMMERCIALE ITALIANA</p> <hr style="width: 10%; margin: auto;"/> <p>A favore di <i>Castelli Pietro</i>.</p> <p>L. 7.000</p> <p>Torino, 1° marzo 1957</p> <p>N. 723.584</p>	<p style="text-align: right;">Torino, 1° marzo 1957. B. P. L. 7.000 //</p> <p style="text-align: center;">LA BANCA COMMERCIALE ITALIANA</p> <p><i>pagherà a vista per questo Assegno circolare all'ordine del Sig. Castelli Pietro la somma di Lire it.</i> Settemila —</p> <p style="text-align: right;">BANCA COMMERCIALE ITALIANA F. Suardi</p> <p>N. 723.584</p>
---	--

oppure *localizzato*: se *all'ordine*, è pagabile presso qualsiasi Ufficio postale; se *localizzato*, è pagabile solo all'Ufficio indicato sull'assegno stesso.

Per i *postagi* il servizio è gratuito; per gli assegni *all'ordine* o *localizzati* la tassa, che si paga all'Amministrazione, varia a seconda dell'importo.

Per coloro che, pur non avendo aperto un conto corrente postale, debbono fare pagamenti a favore di correntisti, il servizio dei conti correnti e assegni postali offre notevoli vantaggi di semplicità e sicurezza. Infatti, per effettuare in questo caso un pagamento, basta depositare la somma al nome del correntista stesso presso un qualsiasi Ufficio di posta, ritirando e compilando un apposito modulo sul quale deve figurare il numero del conto corrente postale del correntista in favore del quale si vuol fare il versamento. La tassa varia a seconda dell'importo.

41. Vaglia postali. — Per la trasmissione di piccole somme si può usufruire del *vaglia postale*. Bisogna richiedere il *modulo* all'Ufficio postale, compilarlo e poi consegnarlo allo stesso Ufficio accompagnato dal relativo versamento di denaro. Si deve conservare lo scontrino-ricevuta, che viene rilasciato dall'Ufficio postale, onde far valere i propri diritti in caso di smarrimento. I vaglia postali sono soggetti ad una tassa graduale.

SCONTO MERCANTILE E BANCARIO

42. Sconto mercantile. — È il ribasso percentuale che il venditore concede al compratore sulla somma da versarsi, se il pagamento si eseguisce *a pronti* invece di accettare la dilazione concessa o d'uso. Per calcolare lo sconto basta moltiplicare la somma da scontarsi per la quota percentuale di una lira.

ESEMPIO 1° — *Laveggi Carlo compra merce per l'ammontare di L. 7.580; pagamento a 60 giorni oppure a pronti con sconto del 2%. Preferendo il pagamento a pronti, quale sarà lo sconto complessivo e quale la somma che dovrà versare?*

Soluzione: La quota percentuale di una lira è 0,02 ossia $\frac{2}{100}$; perciò lo sconto complessivo sarà:

$$7.580 \times \frac{2}{100} = \frac{15.160}{100} = 151,60.$$

Somma da scontarsi	L. 7.580,—
Sconto da dedurre	» 151,60
Somma scontata	L. 7.428,40

Risposta: Lo sconto concesso è di L. 151,60 e la somma da versarsi è di L. 7.428,40.

ESEMPIO 2° — *Capra Ernesto ha un debito di L. 15.000 verso la Ditta Bellotti di Torino. La Ditta, avendo necessità di fondi, insiste per l'incasso totale e pronto del suo credito e propone al Capra lo sconto del 3,50%. Accettando la proposta della Ditta, quale sconto complessivo otterrà il Capra e quale somma dovrà versare?*

Soluzione : La quota percentuale di una lira è 0,035 ossia $\frac{35}{1000}$; lo sconto perciò sarà:

$$15.000 \times \frac{35}{1000} = \frac{525.000}{1000} = 525.$$

Somma da scontarsi	L. 15.000 —
Sconto da dedurre	» 525 —
Somma scontata	L. 14.475 —

Risposta : Lo sconto complessivo accordato è di L. 525 e la somma da versare a saldo L. 14.475.

Norma pratica. — Tutte le volte che si può ottenere uno sconto notevole conviene pagare a pronti. Anche nel fare il saldo di un conto, nell'estinguere un debito rilevante, si insista in bella maniera per *uno sconto* o *abbuono*, sia pure sotto forma di offerta per le Opere nostre. Con questa ed altre lodevoli industrie quanti risparmi e quante economie non si possono realizzare in un anno di amministrazione nei vari nostri Istituti!

43. Sconto bancario. — È il compenso dovuto al banchiere che anticipa il pagamento di una cambiale.

Dicesi *scontante* colui che fa l'anticipazione; *scontatario* chi la riceve. *Ragione, tasso, saggio, percentuale* è quel tanto per cento stabilito come compenso dell'anticipazione fatta. L'operazione di sconto bancario è importante perchè dà modo al possessore di una cambiale, in caso di bisogno, di riscuotere il valore di essa *prima della scadenza*.

Basterà presentare la cambiale ad una banca; questa, se accetta l'effetto, ne verserà l'importo diminuito dello sconto. Diremo in questo caso che lo scontatario *negozia* l'effetto.

La cambiale viene quindi ad avere due valori diversi: il primo è quello che ha alla sua scadenza, detto *valore nominale*, scritto sulla cambiale stessa; il secondo è quello invece che ha prima della scadenza, inferiore al nominale, detto *valore attuale*, variabile e dipendente dalla sua maggiore o minore facilità di poterla negoziare in banca. Più si avvicina l'epoca della scadenza e meno il valore attuale si differenzia dal valore nominale.

I computi per lo sconto bancario si fanno applicando le stesse regole esposte per il calcolo degli interessi.

ESEMPIO 1° — Il 4 febbraio un nostro Prefetto negozia presso una banca una cambiale di L. 6.150, ricevuta in pagamento e scadente alla fine di aprile; sconto 6%. Quanto incasserà?

Soluzione: Dal 4 febbraio (escluso) al 30 aprile (incluso) decorrono giorni 84 (anno commerciale). Applicando la formula dei divisori fissi si ottiene:

$$\text{Sconto} = \frac{c \times t}{d} = \frac{6.150 \times 84}{6.000} = 86,10.$$

Valore nominale della cambiale	L. 6.150 —
Sconto da dedurre	» 86,10
Valore attuale della cambiale	L. 6.063,90

Risposta: La somma che quel nostro Prefetto incasserà negoziando in banca la cambiale è di L. 6.063,90.

ESEMPIO 2° — Il giorno 20 giugno si negozia presso un banchiere un effetto di L. 12.500 scadente il 15 agosto; tasso di sconto 8%. Quanto si ricava?

Soluzione: Dal 20 giugno (escluso) al 15 agosto (incluso) decorrono giorni 56 (anno civile). Applicando la formula dei giorni si ottiene:

$$\text{Sconto} = \frac{c \times r \times t}{36.500} = \frac{12.500 \times 8 \times 56}{36.500} = 153,40.$$

Valore nominale della cambiale	L. 12.500 —
Sconto da dedurre	» 153,40
Valore della cambiale scontata	L. 12.346,60

Risposta: Negoziando detta cambiale si ricavano L. 12.346,60.

Norma pratica. — Salvo casi straordinari, non si accettino cambiali a titolo di pagamento, in modo particolare se emesse da privati, perchè:

- 1) Se si volesse realizzare il valore prima della scadenza, negoziandole presso una banca, ci si rimetterebbe per l'importo dello sconto, con una perdita non indifferente, essendo il tasso di sconto piuttosto elevato.
- 2) La negoziazione presso una banca non è sempre possibile, potendo l'effetto essere rifiutato. La banca, prima di accettare una cambiale allo sconto, a mezzo della Commissione di Sconto fa una conveniente inchiesta sull'onestà e solubilità dell'obbligato, emittente o trattario, e solo in caso affermativo si presta all'operazione.
- 3) Neppure alla scadenza si è sicuri di essere pagati e le pratiche per far valere i propri diritti sono molto lunghe, dispendiose e non sempre pervengono ad una favorevole conclusione.

FONDI PUBBLICI E PRIVATI
LISTINO DI BORSA - CALCOLI RELATIVI

44. Fondi pubblici. — Sono i titoli emessi dagli Enti pubblici (Stato, Provincia, Comune) in dipendenza di prestiti. I titoli che rappresentano i prestiti contratti dallo Stato vengono classificati in tre categorie:

a) Titoli del *Debito consolidato* o *perpetuo*. Questo debito è costituito da titoli che lo Stato non si obbliga di rimborsare; paga invece regolarmente l'interesse in due rate semestrali. Appartengono a questa categoria la Rendita 3,50% e la Rendita 5% esente da imposta di successione.

b) Titoli del *Debito redimibile*. Il Debito redimibile è costituito da titoli che lo Stato si obbliga di estinguere in un certo numero di anni, secondo norme prestabilite contenute nel piano di ammortamento o piano di prestito. Appartengono, per es., a questa categoria: il *Prestito redimibile* 3,50% del 1934, esente da imposta di successione, e i *Buoni del tesoro poliennali*.

c) Titoli del *Debito fluttuante*. Questo debito è costituito essenzialmente dai *Buoni del tesoro ordinari*. Questi *Buoni* servono allo Stato per i momentanei bisogni di cassa; hanno una duplice limitazione, di quantità e di tempo: di quantità perchè l'emissione non supera una data cifra; di tempo perchè sono limitati alla durata del bilancio (un anno).

45. Fondi privati. — Sono titoli emessi da Società commerciali e altri Enti privati per costituzione di società, contrazione di prestiti, aumento di capitali, ecc. Si distinguono in titoli a reddito fisso, detti anche *obbligazioni*, e in titoli a reddito variabile, detti *azioni*.

I fondi pubblici e privati in Banca ed in Borsa sono comunemente chiamati *valori mobiliari*.

46. Valore nominale e valore effettivo. — Il valore *nominale* dei titoli o cartelle è dato dal capitale che il titolo rappresenta, segnato sul titolo stesso. Il valore *effettivo* o *reale* è quello che il titolo ha in commercio. Il primo è fisso, il secondo invece è dato dal mercato del giorno e perciò oscilla continuamente.

ESEMPIO: Se dalla vendita di una cartella del Prestito redimibile 3,50% e del valore nominale di L. 10.000 si ricavassero solo L. 8.500, si direbbe che questo è il suo *valore effettivo*.

Il valore reale di un titolo può essere: *alla pari, sopra la pari, sotto la pari*, secondo che è uguale, maggiore, minore del valore nominale.

47. Varie forme di titoli. — I titoli o cartelle possono essere *nominativi, al portatore, misti*.

I titoli *nominativi* portano l'indicazione del proprietario; la cessione richiede diverse formalità per cui poco si prestano alla negoziazione. In compenso il proprietario ha ben poco da temere in caso di smarrimento o di furto. I titoli *al portatore*, non avendo alcuna indicazione del proprietario, sono i più comodi per la negoziazione in Banca ed in Borsa. La proprietà si cede con la semplice consegna dei titoli e ciò costituisce il loro massimo vantaggio. I titoli *misti*, poco diffusi, sono nominativi per il capitale, al portatore per l'interesse annuo o semestrale.

48. Rendita. — Si chiama *rendita* l'interesse annuo che frutta un titolo. Questo prende il nome non dal capitale che rappresenta, ma dalla rendita annua che produce.

ESEMPIO: Riferendoci al Prestito redimibile 3,50% (1934), se uno dice di possedere una cartella della rendita annua di L. 7, s'intende una cartella del valore nominale di L. 200, che frutta L. 7 annue; se una cartella della rendita di L. 17,50, s'intende una cartella del valore nominale di L. 500, che frutta L. 17,50 all'anno.

La rendita può essere *lorda* o *netta* secondo che è soggetta o no a qualche aggravio fiscale.

49. Cedole o coupons. — I titoli del debito pubblico, rappresentati da fogli fregiati con disegni e figure varie in modo da renderne difficile

l'imitazione, risultano di due parti: una superiore principale e fissa, detta *tallone*, contenente le indicazioni più importanti (serie, numero, valore nominale, rendita, ecc.); l'altra inferiore formata da tante piccole sezioni rettangolari, dette *cedole*, *coupons*, *tagliandi*. Questi portano indicata la rendita semestrale e la scadenza (giorno, mese, anno). Sono in numero limitato, esauribili quindi in un dato numero di anni, al termine dei quali la cartella viene rinnovata. Alla scadenza le cedole si staccano e si negoziano come biglietti di banca senza alcuna particolare formalità.

ESEMPIO: Riferendoci al Prestito redimibile 3,50%, una cartella del valore nominale di L. 100 avrà le cedole semestrali del valore di L. 1,75; una cartella invece del valore nominale di L. 500 avrà le cedole semestrali del valore di L. 8,75.

50. Godimento. — È la data in cui maturano gli interessi segnati sulle cedole, interessi che si corrispondono posticipatamente alla fine d'ogni semestre oppure di ogni anno. I *godimenti* più comuni dei titoli dello Stato sono: 1° gennaio e 1° luglio, 1° aprile e 1° ottobre; quelli delle azioni di Società commerciali sono grandemente variabili.

51. Corso. — Dicesi *corso* il prezzo corrente che hanno i titoli; tale prezzo è dato giornalmente dal *Listino di Borsa*.

Il corso rappresenta il prezzo medio delle contrattazioni fatte in Borsa giornalmente e quindi varia di continuo; in base alla legge che governa il commercio, aumenta se le domande di compera sono superiori alle offerte di vendita, diminuisce nel caso contrario.

ESEMPIO: Dicendo che il corso del Prestito redimibile 3,50% è di L. 92, s'intende che per comperare una cartella del calore nominale di L. 100 si devono versare L. 92 (*corso sotto la pari*).

52. Corso per contanti e corso a termine. — Il *corso per contanti* è il prezzo medio delle contrattazioni che hanno esecuzione nel giorno stesso del contratto; il *corso a termine* è il prezzo medio delle contrattazioni la cui esecuzione è rinviata al termine del mese. In quest'ultimo caso il prezzo della compra-vendita dei titoli è fissato alla stipulazione del contratto, ma l'esecuzione è rinviata alla fine del mese in corso o del mese successivo.

53. Corso tel quel, secco, ex-cedola. — Il corso si dice *tal quale* (*franc. tel quel*) quando comprende gli interessi in corso di maturazione:

si indica brevemente con *t. q.* Si dice *secco* se non comprende gli interessi, ma solo il capitale: tale corso è contrassegnato da un asterisco o dal segno +. Si dice *ex-cedola*, *ex-coupons* od anche semplicemente *ex* quando si tratta di titoli privi della cedola in corso. Il corso *tel quel* è il più comune (es. titoli del Debito consolidato); il corso *secco* si presta per i titoli a reddito fisso (es. Buoni del tesoro).

54. Borsa - Listino di Borsa. — La Borsa è il luogo ove i commercianti ed anche i privati convengono per trattare le operazioni di compravendita. In Borsa raramente i contratti avvengono direttamente fra le parti; di solito essi vengono conchiusi a mezzo di intermediari, detti *agenti di cambio*. Costoro hanno l'obbligo di dichiarare giorno per giorno all'Ufficio della Borsa i prezzi e l'importo dei contratti fatti per mezzo loro: le dichiarazioni di tutti gli *agenti* si riuniscono e se ne fanno *le medie*. Le medie vengono pubblicate su prospetti speciali, detti *Listini di Borsa*, riportati giornalmente dalla stampa locale onde servano per norma nei contratti che si concludono tra i privati fuori della Borsa.

55. Principali operazioni di Borsa. — Fra le operazioni sui fondi pubblici e privati, che si praticano in Borsa, sono importanti quelle *in contanti* e quelle *a termine*. Sono operazioni *in contanti* o *a pronti* quelle in cui al momento della stipulazione (o in ogni caso non più tardi del giorno successivo) il venditore cede i titoli e il compratore versa il prezzo pattuito, mentre gli agenti di cambio restano testimoni delle condizioni esatte del contratto. Più numerose invece e più importanti sono le *operazioni a termine*, in cui, pur fissando il prezzo della compravendita dei titoli alla stipulazione del contratto, l'esecuzione di esso è rinviata ad epoca determinata, detta *liquidazione*, che in Italia è alla fine di ogni mese (*f. m.*). Le operazioni a termine hanno carattere speculativo e si fanno molto spesso *allo scoperto*: cioè chi compra a termine non ha i fondi necessari e chi vende non ha i titoli. Alla liquidazione si paga o s'incassa la differenza. Il denaro che deve servire eventualmente per detto pagamento, viene depositato presso l'agente di cambio e costituisce il *fondo di copertura*.

ESEMPIO: Rosso Luigi il 10 gennaio acquista con scadenza fine mese cartelle del Consolidato per valore nominale di L. 100.000 al corso 92; al 15 gennaio vende ad altri lo stesso quantitativo di cartelle con scadenza fine mese al corso 95. È chiaro che al termine del mese per la compera

Valore nominale	TITOLI	Ultima cedola pagata	Numero titoli contratti	QUOTAZIONE		Scadenza delle cedole
				precedente	odierna	
	A reddito fisso					
100	Rendita 5% cont.	2,50	1.500	89,50	89,50	1° gennaio - 1° luglio
	Rendita 5% f. m.	—	—	89,70	89,70	
100	Rendita 3,50% 1906	1,75	100	64,30	64,45	1° gennaio - 1° luglio
100	Rendita 3,50% 1902 c.	1,75	—	57,80	57,90	1° gennaio - 1° luglio
500	B. T. N. 1-IV-59 5%	125	9.000	96,82	96,80	15 aprile - 15 ottobre
	Cogne (S. A. N.) 6%	15	—	96	96	1° gennaio - 1° luglio
	Cogne (S. A. N.) 6,50%	16,25	—	99,70	99,70	
	A reddito variabile					
1.200	Snia Viscosa	100	4.800	1.560	1.551	—
500	F. I. A. T.	70	36.150	1.467	1.461	—
1.200	S. I. P.	84	3.600	1.425	1.439	—

Cambi: Franco francese 153,75; Franco svizzero 147; Dollaro 630,50; Sterlina carta 1.684; Sterlina oro 6.465.

fatta il 10 gennaio dovrebbe versare L. 92.00) o ne dovrebbe incassare 95.000 per la vendita fatta il 15 gennaio. Incasserà la differenza di L. 3.000, che rappresenta l'utile della sua operazione bancaria.

56. Cambi. — L'espressione « Franco francese 153,75 » significa che per pagare un debito di 100 franchi francesi si devono versare lire italiane 153,75. L'espressione « Franco svizzero 147 » significa che per avere un franco svizzero si devono versare lire italiane 147. Così pure le espressioni « Dollaro 630,50 », « Sterlina oro 6.465 », « Sterlina carta (o unitaria) 1.684 » significano che per avere una lira sterlina si devono versare lire it. 6.465 (se sterlina oro) e lire it. 1.684 (se sterlina carta), e per un dollaro si devono versare lire it. 630,50.

57. Calcoli sui fondi pubblici. — Accenniamo ad alcune fra le operazioni più comuni riguardanti i titoli o cartelle.

I. Vendita di cartelle

ESEMPIO 1° — *Si vendono cartelle per il valore nominale di L. 75.000 al corso 85,20. Quanto s'incassa?*

Soluzione: Si risolve la seguente proporzione:

$$100 : 85,20 = 75.000 : x$$

$$x = \frac{75.000 \times 85,20}{100} = 63.900.$$

Risposta: Il ricavo della vendita è di L. 63.900.

ESEMPIO 2° — *Il 28 febbraio si vende un Buono del tesoro novennale 5% del valore nominale di L. 20.000 al corso 98,40. Quanto si ricava?*

Soluzione: I Buoni del tesoro sono quotati a corso secco: poichè il loro godimento è il 15 ottobre, si computa il rateo percentuale di interessi dal 15 ottobre al 28 febbraio (giorni 135, anno commerciale).

$$\text{Rateo d'interessi} = \frac{100 \times 5 \times 135}{36.000} = 1,875;$$

perciò:

Corso secco	L. 98,40
Rateo interessi	» 1,875
Corso tel quel	L. 100,275

Operando quindi come nel caso precedente si ottiene:

$$100 : 100,275 = 20.000 : x$$
$$x = \frac{20.000 \times 100,275}{100} = 20.055.$$

Risposta: Dalla vendita si ricava L. 20.055.

REGOLA. — *Per ottenere il valore effettivo si moltiplica il valore nominale delle cartelle per il corso e si divide per 100 il prodotto così ottenuto.*

II. Compera di cartelle

ESEMPIO. — *Si desidera investire in cartelle Consolidato 3,50% il capitale di L. 120.000. Quanto Consolidato (valore nominale) si può acquistare essendo il corso di L. 86?*

Soluzione: Si risolve la seguente proporzione:

$$86 : 100 = 120.000 : x$$
$$x = \frac{120.000 \times 100}{86} = 139.534,88.$$

Ma il valore nominale del Consolidato non può essere che un multiplo di 100; quindi se ne comprerà per L. 139.500 di valore nominale versando L. 119.970. Rimane un residuo di capitale che non si può investire (L. 30).

Risposta: Si può acquistare del Consolidato per valore nominale di L. 139.500.

REGOLA. — *Per ottenere il valore nominale si moltiplica il capitale per 100 e si divide il prodotto per il corso.*

III. Determinazione del corso

ESEMPIO. — *Con un capitale di L. 230.000 si sono acquistate cartelle per il valore nominale di L. 250.000. A quale corso fu fatto l'acquisto?*

Soluzione: Si risolve la seguente proporzione

$$250.000 : 230.000 = 100 : x$$
$$x = \frac{230.000 \times 100}{250.000} = 92.$$

Risposta: Fu fatto l'acquisto al corso di L. 92.

REGOLA. — Per ottenere il corso si moltiplica il capitale per 100 e si divide il prodotto per il valore nominale.

IV. Calcolo del capitale corrispondente ad una data rendita

ESEMPIO. — Quale capitale occorre per poter acquistare tanto Consolidato 3,50% da avere una rendita annua di L. 2.100 essendo il corso di L. 99?

Soluzione: Si risolve la seguente proporzione:

$$3,50 : 99 = 2.100 : x$$
$$x = \frac{99 \times 2.100}{3,50} = 59.400.$$

Risposta: Per una rendita annua di L. 2.100 occorre un capitale di L. 59.400.

V. Calcolo della rendita percentuale

ESEMPIO. — Qual è la rendita percentuale dei Buoni del tesoro novennali 5% al corso di L. 105,45?

Soluzione: Si risolve la seguente proporzione:

$$105,45 : 5 = 100 : x$$
$$x = 4,74.$$

Risposta: La rendita percentuale richiesta è di L. 4,74.

OSSERVAZIONE. — Il calcolo della rendita percentuale torna utile ogni volta che si voglia determinare il mezzo più vantaggioso per mettere a frutto una data somma di denaro.

58. Norme pratiche. — Ed ora alcune norme pratiche relative al commercio dei titoli.

1. Per regola generale non si accettino cartelle in pagamento, ma si preferisca il denaro in contanti. Quando ciò non sia possibile bisogna consultare il *Listino di Borsa*, riportato quasi sempre dai giornali quotidiani, per accertarsi del *valore effettivo* dei titoli che vengono offerti in pagamento; come sopra si è detto, il *valore effettivo* si differenzia dal *valore nominale* indicato sui titoli stessi. Si osservi anche se alle cartelle siano unite tutte le cedole non ancora maturate. Se poi venisse presentato qualche titolo che non abbia quotazione in Borsa, specialmente di nazionalità estera, di enti privati o di società commerciali,

lo si rifiuti o si accetti solo con riserva; potrebbe darsi che il suo valore fosse nullo o quasi, o perchè fuori corso o perchè emesso da società in fallimento.

2. I titoli si custodiscano con cura entro una cassaforte e se ne tenga l'elenco preciso su apposito registro, indicando per ciascuno la serie, il numero e la scadenza delle cedole. Queste all'epoca del godimento devono essere staccate e presentate per l'incasso a una banca. Vi sono dei titoli, per es. i Buoni del tesoro poliennali, per i quali ogni anno si sorteggiano dei premi in denaro; chi ne possiede qualcuno deve tener dietro all'estrazione dei premi che si effettua in dati periodi dell'anno; nel caso di un'eventuale vincita presenterà il titolo ad una banca per incassare il relativo premio. Fogli speciali, detti *Bollettini di estrazione*, portano l'elenco preciso di tutti i titoli che furono favoriti dalla sorte. Si tenga anche presente che per le cedole maturate e per i premi sorteggiati vi è la *prescrizione quinquennale*: trascorsi cioè cinque anni non si possono più esigere.

3. Si conservi un elenco dettagliato dei titoli che si posseggono in un ambiente diverso da quello ove sono custoditi i titoli stessi; in questo modo si è più sicuri che l'elenco di essi non vada perduto e in caso di smarrimento, incendio o furto, presentandolo subito ad una banca, si potranno far valere i propri diritti.

4. Le cartelle dello Stato rappresentano il mezzo più sicuro per costituire i fondi dei legati, vitalizi, borse di studio, ecc. Altri mezzi possono dare una maggiore rendita annua, ma d'ordinario si devono scartare perchè espongono sempre a pericolo più o meno grave di perdere tutto o in parte il capitale. In proposito si tenga presente quanto viene prescritto dai Canoni 1546, 1547, 1550 del Codice di Diritto Canonico.

5. Non si dimentichi che noi siamo i custodi e gli amministratori dei beni della Provvidenza; non ci è quindi lecito esporre a pericolo con operazioni imprudenti e aleatorie alcuna parte di quei beni che il Signore ci manda per mezzo dei nostri benefattori; beni che dobbiamo invece custodire e amministrare con grande diligenza per la vita e lo sviluppo delle Opere nostre.

SOCIETÀ AZIONARIE

59. Società commerciali. — Le opere meravigliose che si sono compiute negli ultimi tempi sono dovute alle Società commerciali, in cui il capitale si unisce all'intelligenza e mediante le quali l'attività umana ormai non s'arresta neppure davanti alle imprese più arrischiate e più costose. Per mezzo delle Società si riuniscono insieme molte fortune modeste, costituendo quei capitali considerevolissimi coi quali si possono affrontare i lavori più colossali.

Le Società commerciali si dividono in varie categorie:

- 1) Società in nome collettivo;
- 2) » in accomandita semplice;
- 3) » per azioni;
- 4) » a responsabilità limitata.

Le *Società in nome collettivo* sono formate da poche persone che hanno una responsabilità solidale ed illimitata.

Le *Società in accomandita semplice* sono formate da due gruppi di soci, gli uni detti *accomandatari*, che hanno una responsabilità illimitata e solidale, gli altri detti *accomandanti*, che sono responsabili solo per la quota conferita. Il capitale sociale può anche essere rappresentato da azioni, ed in tal caso la Società si denomina: *Società in accomandita per azioni*.

Le *Società per azioni* sono quelle nelle quali gli obblighi sociali vengono garantiti limitatamente ad un determinato capitale e ciascun socio non è obbligato che per la sua quota, rappresentata dalle azioni possedute.

Le *Società a responsabilità limitata* sono simili alle Società per azioni per quanto concerne la garanzia delle obbligazioni sociali e la respon-

sabilità dei singoli soci. A differenza delle Società per azioni non esistono azioni (titoli), ma soltanto quote, la cui proprietà è dimostrata dal libro dei soci.

Tutte le grandi aziende che hanno per scopo il commercio e l'industria sono costituite in Società azionarie od in Società a responsabilità limitata.

Le Società in nome collettivo e le Società in accomandita esistono sotto una ragione sociale, costituita dai nomi dei soci responsabili illimitatamente. Le Società azionarie e le Società a responsabilità limitata esistono pure sotto una ragione sociale, ma questa è qualificata con una denominazione particolare e con la designazione dell'oggetto della loro impresa.

60. Atto costitutivo e Statuto delle Società per azioni. — Le Società azionarie devono costituirsi per atto pubblico; l'atto costitutivo si deve quindi redigere da un notaio e deve contenere: la data, la denominazione e la sede, lo scopo, l'ammontare del capitale sottoscritto e del capitale versato, il quale non può essere inferiore ad un milione, il numero ed il valore nominale delle azioni, la durata della Società, le disposizioni relative all'amministrazione, ai sindaci, alle facoltà dell'Assemblea generale. L'atto costitutivo e lo Statuto, che contiene le norme relative al funzionamento della Società, debbono essere depositati entro 30 giorni dalla data nella cancelleria del Tribunale Civile, sotto la cui giurisdizione è stabilita la sede della Società, onde si proceda alle necessarie trascrizioni e pubblicazioni (Cod. Civ. artt. 2330, 2331, 2332).

61. Azioni. — Il capitale di una Società azionaria è diviso in tante parti uguali, dette *azioni*. Queste sono attualmente tutte *nominative* (D. L. 25-X-1941, n. 1148). La proprietà delle azioni si trasferisce con girata sul titolo e relativa registrazione sul libro dei soci della Società. Il valore nominale di una azione è quello indicato sul titolo, il valore corrente o effettivo (o corso) è quello che risulta dalle eventuali contrattazioni e varia a seconda delle buone o cattive condizioni della Società.

Per le azioni quotate in Borsa il valore corrente è quello espresso dai listini ufficiali, emessi dai Comitati degli agenti di cambio.

62. Obbligazioni. — Quando le Società anonime hanno bisogno di denaro e non intendono aumentare il capitale sociale con una nuova emissione di azioni possono contrarre un prestito mediante delle *obbligazioni*. La emissione di queste deve essere deliberata dall'Assemblea

generale dei soci. Le obbligazioni possono essere nominative o al portatore, e devono estinguersi entro un determinato periodo di tempo. Il loro valore effettivo o corso varia in base alle contrattazioni di Borsa. I possessori delle obbligazioni hanno diritto a un interesse fisso. Nel caso di liquidazione della Società le obbligazioni, come debiti verso terzi, debbono pagarsi integralmente prima delle azioni, che costituiscono il capitale sociale.

63. Assemblee generali. — Le Assemblee generali sono *ordinarie* e *straordinarie*.

L'Assemblea ordinaria si riunisce almeno una volta all'anno, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio sociale, e deve: *a)* discutere ed approvare o meno il bilancio, udite le relazioni degli amministratori e dei sindaci; *b)* sostituire gli amministratori scadenti; *c)* nominare i sindaci; *d)* determinare la retribuzione degli amministratori e dei sindaci, se non è stabilita nell'atto costitutivo.

L'Assemblea straordinaria si riunisce: 1) quando debbasi modificare l'atto costitutivo o deliberare l'emissione di obbligazioni; 2) quando ne sia fatta domanda da tanti soci che rappresentino almeno il quinto del capitale sociale e siano in essa indicati gli argomenti da trattarsi in Assemblea.

La convocazione dell'Assemblea generale deve farsi mediante avviso da inserirsi nella Gazzetta Ufficiale, non più tardi di 15 giorni innanzi alla data fissata per l'adunanza; l'avviso di convocazione deve contenere la nota degli argomenti da trattarsi. Tuttavia, anche se manca questa formalità, l'Assemblea si reputa regolarmente costituita quando è rappresentato l'intero capitale sociale e sono intervenuti tutti gli amministratori e i componenti del collegio sindacale. È questa la cosiddetta Assemblea totalitaria, sorta in pratica e che il nuovo codice riconosce (art. 2368).

64. Amministratori - Sindaci. — Le Società anonime sono amministrate da un Consiglio di Amministrazione o da un Unico Amministratore, nominati dall'Assemblea generale; i membri del Consiglio, detti Amministratori, devono depositare nella cassa della Società una cauzione e non possono fare altre operazioni che quelle espressamente menzionate nello Statuto.

Per la sorveglianza delle operazioni sociali e per la revisione del bilancio l'Assemblea dei soci deve nominare i Sindaci.

Questi hanno l'ufficio di veri controllori di tutta la gestione amministrativa dell'azienda e di custodi assidui della legalità e veridicità di tutte le operazioni commerciali compiute.

Gli Amministratori e i Sindaci possono essere scelti fra i soci e fuori di essi.

L'Amministratore Unico o il Consiglio di Amministrazione rappresentano la mente direttiva, l'organo a cui è affidato, entro i limiti e nei modi stabiliti dalla Legge o dallo Statuto o deliberati dall'Assemblea, il compimento delle operazioni che costituiscono l'oggetto sociale, la vigilanza su tutti coloro che prestano la loro opera alla Società, l'osservanza di tutte le disposizioni di legge relative alla tenuta dei registri, alle pubblicazioni sociali, alle convocazioni delle assemblee, all'esecuzione delle deliberazioni di queste, ecc.

I Sindaci, costituenti il Collegio sindacale, sono i mandatari dell'Assemblea generale ai quali è affidata quell'azione permanente di controllo che l'assemblea stessa, per sua natura, non può esercitare, nè efficacemente, nè con carattere di continuità; i Sindaci perciò devono esaminare, almeno ogni trimestre, i libri della Società per conoscere le operazioni sociali e accertare la bontà del metodo di scrittura, fare frequenti e improvvisi riscontri di cassa, a distanza non maggiore di tre mesi l'un dall'altro, rivedere il bilancio e riferirne all'Assemblea, sorvegliare l'adempimento da parte degli Amministratori delle disposizioni di legge, dello Statuto, ecc.

Debbono inoltre assistere alle adunanze del Consiglio di Amministrazione e fare inserire a verbale le loro osservazioni e in determinati casi dare il loro parere. I Sindaci, di cui tre o cinque effettivi e due supplenti, vengono nominati dall'Assemblea dei soci. La presidenza del Collegio sindacale spetta al sindaco scelto nel ruolo dei revisori ufficiali dei conti.

65. Libri prescritti. — Prima di tutto i libri cosiddetti legali perchè prescritti ad ogni commerciante (Cod. Civ. artt. 2214, 2215, 2216, 2217) e cioè:

1) il libro giornale in cui si segnano giorno per giorno le operazioni commerciali che si compiono e quanto si riceve e paga per qualsivoglia titolo;

2) il libro degli inventari; ogni anno si deve fare un inventario dei beni mobili e immobili, dei debiti e crediti di qualunque natura e

provenienza; l'inventario si chiude col conto dei profitti e delle perdite e tutto si trascrive su questo libro a ciò destinato.

Ai soprannominati libri obbligatori per tutti i commercianti si devono aggiungere per le Società azionarie i seguenti (Cod. Civ. art. 2421):

- 3) il libro dei soci;
- 4) il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle Assemblee generali;
- 5) il libro delle adunanze e delle deliberazioni degli Amministratori;
- 6) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio sindacale.

I suddetti libri non possono essere posti in uso, se prima ciascun foglio non sia stato numerato e firmato da un giudice del Tribunale civile o dal cancelliere capo del Tribunale o da un cancelliere caposervizio da lui delegato o dal pretore o dal cancelliere di pretura del luogo di residenza; per tutti poi nell'ultima pagina deve essere dichiarato il numero dei fogli che li compongono e a questa dichiarazione il giudice o il pretore o il cancelliere deve apporre la data e la firma; il tutto senza spesa.

Il libro giornale inoltre deve essere presentato una volta all'anno al Tribunale civile e penale o al pretore o ad un notaio e vidimato immediatamente sotto l'ultima scrittura (Cod. Civ. art. 2216).

Tutti i libri sopra elencati devono essere tenuti per ordine di data, di seguito, senza alcun spazio in bianco, senza interlinee e senza trasporti in margine. Non vi si possono fare abrasioni e dove sia necessaria qualche cancellatura questa deve eseguirsi in modo che le parole cancellate siano tuttavia leggibili (Cod. Civ. art. 2219).

66. Bilancio sociale. — Le Società devono compilare ogni anno il bilancio dell'esercizio, un inventario cioè esatto e completo di ogni attività e passività, con la dimostrazione degli utili realmente conseguiti o delle perdite sofferte. Tale operazione deve essere compiuta a cura degli Amministratori e questi devono presentare il bilancio ai Sindaci coi documenti giustificativi almeno un mese avanti il giorno fissato per l'Assemblea generale, che dovrà discuterlo, approvarlo o modificarlo; quindi copia del bilancio, assieme alla relazione dei Sindaci, deve essere depositata negli uffici della Società durante i 15 giorni che precedono l'Assemblea generale, affinché possa essere esaminata da chiunque provi la sua qualità di socio.

Dopo che l'Assemblea generale avrà discusso e approvato il bilancio, se ne deve entro 30 giorni depositare copia nella cancelleria del Tribunale insieme con la relazione dei Sindaci, e col processo verbale dell'Assemblea stessa, affinché se ne faccia annotazione nel registro delle Società (Cod. Civ. art. 2435). Il bilancio deve poi essere pubblicato.

67. Ripartizione degli utili - Fondo di riserva - Dividendo. —

L'utile netto di ogni esercizio dovrà ripartirsi nei modi stabiliti dalla Legge e indicati dallo Statuto di ciascuna Società. Il Codice Civile prescrive tassativamente (art. 2428) che ogni anno si prelevi dall'utile un ventesimo almeno (ossia il 5%) per la costituzione di un fondo di riserva; e ciò finchè non siasi raggiunta una somma complessiva corrispondente alla quinta parte dell'intero capitale sociale.

Un'altra quota viene generalmente ripartita fra i membri del Consiglio in proporzione dell'opera da ciascuno di essi prestata. Prelevato quanto sopra, tutto ciò che rimane va ripartito fra gli azionisti proporzionalmente al numero di azioni da essi possedute. La quota dovuta a ciascuna azione si chiama *dividendo* e la si ottiene col dividere l'utile rimasto per il numero delle azioni che costituiscono il capitale sociale.

67 bis. Fusione di Società per azioni. — Per ragioni di convenienza o per motivi finanziari si può procedere alla fusione di due o più Società per azioni. Tale fusione deve essere deliberata da ciascuna di esse; la pubblicazione e la registrazione della relativa deliberazione deve essere fatta a norma degli artt. 2501, 2502, 2503, 2504 del Cod. Civ.

68. Trasferimento dei titoli azionari. — Il trasferimento dei titoli azionari si può operare in due modi: 1) con l'annotazione del nuovo titolare, a cura della Società emittente, sul titolo e nel libro dei soci; 2) mediante girata sul titolo. La girata dei titoli azionari deve essere datata e sottoscritta dal girante il quale deve indicare tutte le generalità del giratario. La firma del girante deve essere autenticata da un notaio o da un agente di cambio. Di fronte alla Società emittente il trasferimento per girata non produce effetti che in seguito alla notazione nel libro dei soci, da eseguirsi a cura della Società su presentazione del titolo da parte dell'ultimo giratario che se ne dimostri possessore legittimo mediante una serie continua di girate (artt. 2 e 12 del R. D. 29-III-1942, n. 239).

69. Comunicazione dei trasferimenti alla sezione centrale dell'Anagrafe Tributaria. — È istituita in Roma, presso il Ministero delle Finanze, una sezione centrale dell'Anagrafe Tributaria per la formazione e conservazione dello « schedario generale dei titoli azionari ». Le Società emittenti, quando il trasferimento delle azioni è posto in essere a cura delle Società stesse con l'annotazione sul titolo e nel libro dei soci del nuovo titolare, devono darne comunicazione alla sezione centrale di Roma nel termine di 10 giorni (artt. 35 e 38 del R. D. 29-III-1942, n. 239).

70. Esempio di girata e autenticazione. — La girata e l'autenticazione da apporsi sul titolo può avere una forma come quella che segue od altra equivalente:

« Il sottoscritto Bonacorsi Luigi, domiciliato in Milano, Corso Petrarca n. 180, titolare del presente certificato, ne trasmette la proprietà al Sig. Patron Federico, domiciliato a Pavia, Corso Peschiera n. 75 ».

Milano, 20 aprile 1959.

BONACORSI LUIGI

« Il sottoscritto dott. Volta Luigi, notaio residente in Milano ed iscritto nel Ruolo del distretto notarile di questa città, verificato ed accertato che la girata contiene tutte le indicazioni prescritte, dichiara vera la firma del girante Bonacorsi Luigi ed attesta la piena capacità del medesimo di disporre del titolo ceduto ».

Milano, 20 aprile 1959.

VOLTA LUIGI

71. Esempio di annotazione sul libro dei soci. — Se in seguito alla girata, il certificato azionario è presentato dal proprietario alla Società emittente, affinché sia fatta la conveniente annotazione sul libro dei soci, gli Amministratori o il funzionario a ciò delegato dalla Società farà sul libro la seguente dichiarazione od altra equivalente:

« Il Sig. Patron Federico, domiciliato a Pavia, Corso Peschiera n. 75, ha presentato il certificato nominativo n. 50 di 100 azioni sociali interamente liberate, intestato a Bonacorsi Luigi, domiciliato in Milano, Corso Petrarca n. 180, e da questi girato al predetto Sig. Patron Federico il 20 aprile 1959 con firma autenticata dal notaio Volta Luigi, chiedendo che venga annotato sul libro dei soci il trapasso di proprietà nascente dalla girata, affinché il trasferimento abbia completa attuazione a ogni effetto di legge ».

Milano, 25 aprile 1959.

(segue la firma di due Amministratori)

PATRUCCO PAOLO

COSTA VINCENZO

L'annotazione apposta sul libro dei soci converrà richiamarla a tergo del certificato con una dicitura simile alla seguente:

« È stato annotato sul libro dei soci, al n. 790, il trasferimento nascente dalla girata, stesa qui sopra, a favore di Patron Federico ed al giratario è stato aperto il conto n. 2030 nel partitario degli azionisti ».

Milano, 25 aprile 1959.

(segue la firma di due Amministratori)

PATRUCCO PAOLO

COSTA VINCENZO

NB. — Le dichiarazioni sul libro dei soci è bene che portino la firma di due amministratori, anzichè di uno solo, sebbene nessuna disposizione di legge risulti in proposito.

72. Norme pratiche. — Ricordando che una Società Anonima costituisce un ente giuridico distinto dalle persone dei soci (un ente cioè capace di assumere diritti e obbligazioni indipendentemente dai diritti e obbligazioni che ogni socio può avere), che al suo florido sviluppo è collegato non solo l'interesse degli azionisti, ma quello pure della numerosa clientela che ad essa fa capo, che a tutela del bene comune lo Stato non manca di esercitare una certa vigilanza e controllo coll'obbligare la Società a depositare e pubblicare il bilancio annuale, si comprenderà quanto sia necessario:

1) attenersi in tutto alle disposizioni contenute nel Codice Civile e a quelle che eventualmente venissero emanate dallo Stato;

2) rispettare le norme fissate nello Statuto;

3) tenere con diligenza i libri prescritti, non trascurando su di essi le relative registrazioni;

4) riunire regolarmente ogni anno l'Assemblea generale e compilare con esattezza il bilancio dell'esercizio;

5) evitare qualsiasi operazione imprudente o aleatoria che possa compromettere le finanze e il buon nome della Società;

6) contenere le spese nei limiti delle entrate, eliminando ciò che è superfluo, ogni abuso e quant'altro possa danneggiare la vita finanziaria della Società.

PARTE SECONDA

ASSICURAZIONI - IMPOSTE - TESTAMENTI FORMALITÀ LEGALI - VITALIZI - BENEFIZI PARROCCHIALI

- CAPO I — Assicurazioni sociali.
- » II — Assicurazioni private.
- » III — Imposte dirette.
 - I. Nozioni generali.
 - II. Classificazione e norme relative.
- » IV — Imposte indirette.
- » V — Tasse varie comunali e provinciali.
- » VI — Liti.
- » VII — Testamenti.
- » VIII — Eredità e successioni.
- » IX — Le formalità e garanzie legali.
 - I. La registrazione.
 - II. La trascrizione.
 - III. Il catasto e la voltura catastale.
 - IV. Le ipoteche.
- » X — Vitalizi.
- » XI — Benefizi parrocchiali.

ASSICURAZIONI SOCIALI

73. Le assicurazioni sono istituzioni di previdenza e di risparmio. Si dividono in due gruppi:

- a) assicurazioni sociali;
- b) assicurazioni private;

le prime sono obbligatorie, le seconde no.

74. Le assicurazioni sociali obbligatorie a carattere previdenziale sono le seguenti:

- 1) invalidità e vecchiaia;
- 2) tubercolosi;
- 3) disoccupazione involontaria;
- 4) natalità;
- 5) infortuni agricoli e industriali, malattie professionali.

75. Invalidità e vecchiaia, tubercolosi, disoccupazione involontaria, natalità. — Sono obbligatorie per le persone di ambo i sessi senza limiti di età, se prestano lavoro retribuito alle dipendenze di altri, compreso il lavoro a domicilio (D. L. 14-IV-1939, n. 636 e Legge 4-IV-1952, n. 218).

76. Invalidità e vecchiaia. — Sono esclusi dall'assicurazione gli agenti ed impiegati stabili degli enti pubblici aventi diritto a pensione. I vantaggi dell'assicurazione sono i seguenti: 1) la pensione di vecchiaia a compimento del 60° anno di età per gli uomini e del 55° anno di età per le donne, e la pensione di invalidità, qualunque sia l'età, se la capacità di guadagno è ridotta a meno di un terzo; 2) l'assegno di morte a favore della vedova e dei figli minori di 15 anni, se la morte avviene

prima del conseguimento della pensione. Si ha diritto alla pensione di vecchiaia dopo 15 anni dal versamento del primo contributo, sempre che siano state versate almeno 780 marche settimanali; 3) riguardo alla pensione di invalidità si richiedono almeno 5 anni di anzianità dall'annullamento della prima marca, 5 anni di marche e almeno un anno di contributi nel quinquennio precedente alla domanda.

77. Tubercolosi. — I benefici dell'assicurazione sono i seguenti: cure sanatoriali ed ambulatorie di cui possono usufruire oltre agli assicurati anche le persone di famiglia conviventi a carico. Ai ricoverati assicurati nei sanatori, che hanno persone di famiglia a carico, viene corrisposto un'indennità giornaliera. Ha diritto alle prestazioni di cui sopra l'assicurato che all'atto della domanda possa far valere almeno due anni di assicurazione, uno dei quali nel quinquennio precedente alla domanda.

78. Disoccupazione involontaria. — Sono esclusi da tale assicurazione:

- 1) i lavoratori agricoli;
- 2) gli addetti ad aziende pubbliche o private che abbiano assicurata la stabilità di impiego;
- 3) i domestici, i portieri ed in genere le persone adibite a servizi familiari, *eccetto coloro che prestano servizio presso qualche istituto* (collegi, case di cura, ricoveri, ecc.);
- 4) coloro che solo occasionalmente prestano l'opera loro alle dipendenze altrui;
- 5) coloro che sono occupati esclusivamente in lavorazioni che si compiono annualmente in determinati periodi di durata inferiore a sei mesi.

I benefici dell'assicurazione sono: sussidio in caso di disoccupazione. Ha diritto al sussidio l'assicurato che possa far valere almeno due anni di assicurazione di cui uno nel biennio precedente alla domanda.

79. Natalità. — Per la natalità gli assicurati addetti ai servizi domestici e lavoranti a domicilio hanno diritto ad un assegno fisso in occasione della nascita di figli. Per avere diritto ad esso bastano due anni di assicurazione e almeno un anno di contribuzione nel biennio precedente la nascita del figlio.

80. Infortuni e malattie professionali. — L'obbligo dell'assicurazione contro gli infortuni è esteso a tutti i lavoratori agricoli e industriali, compresi fra i 15 e 65 anni di età. Quello invece dell'assicurazione per le malattie professionali riguarda solo alcune industrie, fra cui le *poligrafiche e le tipografiche*. Sono compresi nell'assicurazione gli *apprendisti*, con o senza salario, che partecipano all'esecuzione del lavoro; sono considerati tali agli effetti della legge i minori degli anni diciotto. I benefici dell'assicurazione sono i seguenti: 1) una indennità giornaliera per l'inabilità temporanea; 2) una rendita per l'inabilità permanente; 3) una rendita ai superstiti in caso di morte; 4) le cure mediche e chirurgiche; 5) la fornitura degli apparecchi di protesi.

81. Versamento dei contributi - Tessere - Marche. — I datori di lavoro, cioè coloro che assumono personale alle proprie dipendenze mediante una data retribuzione (qualunque ne sia la forma), sono tenuti a provvedere all'assicurazione dei propri dipendenti. I contributi sono corrisposti mediante l'applicazione di apposite *marche* sulla tessera personale intestata ad ogni assicurato ed il versamento dei contributi a percentuale. Il versamento deve essere fatto a cura del datore di lavoro (D. L. 2-IV-1946, n. 142).

Le marche sono di varie specie e il loro valore varia a seconda della paga, come da apposite *tabelle di contribuzione*. Se ne applica una per settimana o una mensile a seconda che la retribuzione è settimanale o mensile. Il datore di lavoro deve tenere un *libro matricola* e un *libro paga* vidimati previamente dall'*istituto assicuratore* e conformi al modello ministeriale.

Sul primo sono elencati i dipendenti in ordine cronologico di assunzione; sul secondo viene segnata la retribuzione corrisposta in contanti o in natura a ciascuno. Il prestatore d'opera deve avere a sua volta un *libretto personale* dove dall'ufficio competente viene riportato l'importo complessivo di ogni tessera, tutte le volte che questa è al completo di marche o anche prima, se è scaduto il quinquennio dalla data dell'apposizione della prima marca o dalla data di emissione delle tessere stesse.

Quanto si è esposto sopra vale per le assicurazioni invalidità e vecchiaia, tubercolosi, disoccupazione involontaria e natalità. Per gli infortuni e le malattie professionali il contributo non è in misura fissa, ma varia da un anno all'altro a seconda del fabbisogno annuo della *Cassa assicuratrice* e in dipendenza delle disposizioni ministeriali.

82. Penalità stabilite dalla Legge. — Ai datori di lavoro che non assicurano regolarmente i propri dipendenti sono applicate penalità di vario grado oltre al pagamento dei contributi arretrati.

83. Denuncia degli infortuni e malattie professionali. — I datori di lavoro, indipendentemente dalla legge di assicurazione, sono obbligati a denunciare entro due giorni all'Autorità di Pubblica Sicurezza del Comune ogni infortunio sul lavoro che comporti una inabilità di durata superiore a tre giorni. Trattandosi di operaio assicurato si deve dare la notizia all'Istituto assicuratore per telegramma entro 24 ore, se l'infortunio è mortale, entro due giorni negli altri casi. La denuncia delle malattie professionali deve essere fatta dall'assicurato al datore di lavoro entro il termine di giorni 15 dalla manifestazione di essa, sotto pena di decadenza del diritto di indennizzo per il tempo antecedente alla denuncia. Entro i cinque giorni successivi il datore di lavoro deve trasmettere all'Istituto assicuratore la denuncia corredata da certificato medico. L'azione per conseguire i benefici dell'assicurazione si prescrive nel termine di un anno dal giorno dell'infortunio o da quello della manifestazione della malattia professionale (D. L. 17-VIII-1935, n. 1765).

84. Impiegati e operai. — Nell'assumere per i bisogni della Casa personale esterno è necessario fissare bene il rapporto di lavoro, se di impiegati o di operai (salariati). È *impiegato* chi esercita funzioni di collaborazione tanto di *concetto* che di *ordine*, per es. mansioni di amministrazione, sorveglianza, contabilità, ecc.; *operaio* invece è chi esercita funzioni prevalentemente *manuali*. La sussistenza o meno di un *rapporto d'impiego* ha ripercussioni legali e fiscali talmente importanti per cui non deve essere trascurato tale accertamento. I nostri famigli (e le persone esterne addette alla cucina, lavanderia, ecc.), le cui prestazioni sono semplicemente di *mano d'opera*, appartengono alla categoria operai (o salariati). Per quanto riguarda perciò le assicurazioni sociali si deve stare a quanto è disposto dalle tabelle di contribuzione che possono andare soggette a variazioni da parte delle autorità competenti.

Nel salario dei nostri famigli va computato anche il vitto e l'alloggio.

85. Norme pratiche. — 1. È dovere di giustizia e di carità provvedere alle assicurazioni dei propri dipendenti conformemente a quanto è stabilito dalla Legge.

2. Qualsiasi contratto scritto o verbale non conforme alle disposizioni governative riguardanti le assicurazioni sociali obbligatorie è *nullo* agli effetti della Legge.

3. È necessario perciò che nelle nostre Case tutto il *personale esterno*, che è alle nostre dipendenze e che presta l'opera sua, ricevendo come retribuzione un dato salario o *anche solo il vitto e alloggio*, venga regolarmente assicurato sia che si tratti di famigli, operai, insegnanti oppure di persone addette alla cucina, lavanderia, guardaroba, panetteria; eccetto il caso di *aspiranti* alla vita salesiana o di *ricoverati* nel vero senso della parola.

4. Il Prefetto si provveda del *libro matricola* e del *libro paga*, faccia su di essi le convenienti registrazioni, tenga presso di sè le tessere e i libretti personali dei propri dipendenti, aggiornandoli con le prescritte marche e annotazioni. Tessere e libretti dovranno essere consegnati all'assicurato nell'atto del licenziamento, richiedendo una ricevuta a testimonianza dell'avvenuta consegna.

5. Nell'accettare famigli o dipendenti per lavori si provveda perchè la tessera e il libretto delle assicurazioni sociali sia in regola per gli anni di servizio prestati altrove onde non correre il pericolo di essere tenuti responsabili per l'inosservanza delle leggi sulle assicurazioni sociali riguardo i pagamenti arretrati.

6. Indennità di licenziamento. Sebbene non ci siano contratti collettivi od organizzazioni sindacali che comprendano i nostri famigli, tuttavia, se gli interessati nel caso di licenziamento ricorrono alle autorità ordinarie o a quelle sindacali, ne viene sempre come conclusione la condanna al pagamento. Di conseguenza è meglio sempre cercare di fare buona figura, vedendo che cosa spetterebbe in base alle consuetudini locali. Tale indennità si deve anche nel caso di licenziamento volontario da parte del prestatore d'opera. Attualmente l'indennità di licenziamento viene chiamata anche indennità di anzianità. Il computo si deve fare in base alla paga regolarmente pattuita e al numero degli anni di servizio.

ASSICURAZIONI PRIVATE

Le assicurazioni private sono istituzioni di previdenza esercitate da società, dette *Compagnie di assicurazione*; queste operano in un campo vastissimo e nelle forme più svariate.

86. Polizza di assicurazione - Premio. — L'assicurazione è un contratto mediante il quale la Compagnia (assicuratore) si obbliga di risarcire le perdite o i danni che possono derivare ad una persona (assicurato) per cause fortuite o di forza maggiore, a condizione che l'assicurato versi periodicamente come compenso una certa somma di denaro. Il compenso che si deve versare annualmente alla Compagnia assicuratrice è detto *premio*; il contratto scritto di assicurazione costituisce la *polizza di assicurazione* e deve contenere tutte le indicazioni relative all'oggetto dell'assicurazione, al rischio e al premio che si deve pagare.

Le forme più comuni di assicurazione sono le seguenti:

a) *Furti*. L'assicurato si garantisce contro i danni che gli derivassero dal furto di qualsiasi genere commesso con scasso, introduzione clandestina e chiave falsa.

b) *Vetri*. L'assicurazione garantisce contro i danni della rottura di vetri, cristalli, ecc., specie se di importante valore artistico.

c) *Grandine*. Mediante questa assicurazione si garantiscono le coltivazioni e piantagioni di annuale raccolto (viti, grano, fieno, ecc.) contro i danni provocati dalla grandine.

d) *Vita*. Varie sono le forme di questa assicurazione, mediante la quale l'assicurato garantisce per sè (o per gli eredi in caso di morte) un dato capitale od una data rendita da riscuotere dopo un determinato numero di anni.

e) *Responsabilità civile operai*. Con questa forma di assicurazione il datore di lavoro si garantisce contro gli infortuni sul lavoro che possono accadere ai propri dipendenti. È escluso però il caso in cui l'infortunio stesso possa attribuirsi a responsabilità del datore di lavoro.

f) *Responsabilità civile autoveicoli*. Tutti i mezzi di trasporto possono causare danni a cose altrui e più frequentemente a terze persone con conseguenze spesso mortali. L'assicurazione garantisce contro questi danni.

g) *Infortuni professionali*. Chiunque lavori, eserciti una professione è soggetto a disgrazie. La polizza di *assicurazione infortuni professionali* garantisce contro eventuali danni, sia nel caso di *morte* (a favore degli eredi), sia nel caso di *inabilità permanente* o in quello di *inabilità temporanea*.

87. Assicurazioni contro gli incendi. — È questa un'assicurazione importante e che molto interessa i nostri Istituti. Con essa si assicurano le nostre proprietà (mobili ed immobili) da incendi di qualsiasi natura.

Per evitare danni assai gravi e per aver diritto nel caso di eventuali incendi ad un risarcimento proporzionato alle perdite sofferte è bene che tutte le Case siano regolarmente assicurate e proporzionatamente al valore reale dei beni mobili e degli immobili, *con particolare riguardo agli ambienti più esposti ad incendio e che contengono depositi di maggior valore*.

Si prenda conoscenza chiara e precisa delle condizioni generali che regolano l'assicurazione, per non trovarsi nel caso doloroso di aver subito danni per incendio e di non poter avere il desiderato risarcimento, nonostante l'assicurazione fatta.

Si tenga presente che nel contratto di assicurazione le descrizioni e le dichiarazioni fatte dall'assicurato formano l'unica base sulla quale la Società presta l'assicurazione. Qualunque reticenza, qualunque falsa od erronea dichiarazione, o qualunque occultazione da parte dell'assicurato, per effetto della quale si venisse ad alterare il concetto dell'entità del rischio, per cui la Società non avrebbe dato il suo consenso al contratto o non lo avrebbe dato alle medesime condizioni, importa di diritto la decadenza dell'assicurato da ogni risarcimento.

L'assicurazione fatta con le debite norme e nelle giuste proporzioni non ci dispenserà certamente dal vigilare attentamente per evitare qua-

lunque prossimo o lontano pericolo d'incendio. I caloriferi, le stufe, che attraversano il soffitto o il tetto di legno, gli impianti di riscaldamento nei bagni, i camini spesso mal costruiti, i motori applicati alle macchine nei laboratori, alle pompe e agli organi nelle chiese, gli impianti elettrici, quelli specialmente eseguiti sui palchi dei teatri, rappresentano dei pericoli sempre gravi, quando mancasse l'attenta e costante vigilanza sul loro funzionamento regolare.

Ogni anno si proceda ad una accurata ripulitura dei camini della cucina, della lavanderia, delle officine e dei tubi delle stufe di riscaldamento, dove si accumula la fuliggine che è capace di per sè di aumentare il pericolo di incendio. L'ordine, la pulizia, la vigilanza oculata e continuata sono sempre le prime e migliori assicurazioni contro gli incendi.

88. Norme pratiche sulle assicurazioni private. — 1. Affine di evitare, in caso di una disgrazia, situazioni dolorose e contrasti spiacevoli, converrà provvedere anche *per gli alunni delle nostre scuole professionali ed agricole all'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro*. Si potrà pure procedere presso qualche Compagnia privata all'assicurazione in blocco degli alunni per un congruo risarcimento in caso di disgrazie. Naturalmente, trattandosi di assicurazione facoltativa e a totale vantaggio degli alunni, le quote relative dovranno essere a carico dei parenti.

2. Riguardo all'assicurazione contro i danni dell'incendio, per evitare un premio troppo gravoso, all'atto di stipulare il contratto bisogna procedere con discernimento e prudenza nella valutazione degli immobili e dei mobili, tenendo presente il loro valore, il genere di costruzione, e il maggior o minor pericolo cui essi sono esposti. Perciò non si fisserà un valore troppo alto per edifici in completa muratura o in cemento armato, specialmente se con tutta facilità si possono avere a disposizione acqua e servizio di pompieri nel caso di un eventuale incendio. Si fisserà invece un valore piuttosto elevato, *non inferiore a quello reale*, se si tratta di edifici completamente in legno, in modo particolare se situati in paesi di montagna ove ci sia scarsità d'acqua e non si possa avere affatto o solo con gravissima difficoltà un servizio di pompieri in caso di sinistro. Con lo stesso criterio bisogna procedere alla valutazione dei mobili, assicurando per un valore piuttosto elevato tutto ciò che è facilmente infiammabile, come la guardaroba, la biblioteca, il deposito arredi sacri, il deposito della carta per gli impressori, il laboratorio falegnami, il deposito mobilio, legnami, ecc.

3. È pure conveniente, ove si hanno laboratori con numerosi alunni e operai esterni, provvedere all'assicurazione per la *responsabilità civile operai*, e, se si usano autoveicoli, si provveda anche all'assicurazione *responsabilità civile autoveicoli*; tutto ciò porta con sè il beneficio che il risarcimento dei danni causati da un'eventuale disgrazia se lo assume direttamente la Società assicuratrice.

4. Tra le Compagnie di Assicurazioni private, che sono numerose, si scelgano quelle che danno maggior affidamento di serietà, che abbiano una lunga esperienza e diano garanzie di solvibilità. Bisogna perciò chiedere informazioni a persone competenti e non interessate.

5. Le Società di Assicurazione presentano dei *moduli* di contratti a stampa. Bisogna leggere bene e capire bene la portata di tutte e singole le clausole per evitare delle sorprese al momento della liquidazione dei danni. L'attenzione prima di firmare non è mai troppa.

6. In caso di sinistro si provveda ad avvisare per tempo l'Istituto assicuratore, tenendo presente quanto è disposto dal regolamento di ogni singola Società e quanto viene previsto dagli artt. 1913 e 1914 del Cod. Civ.: « L'assicurato deve dare avviso del sinistro all'assicuratore o all'agente autorizzato entro tre giorni da quello in cui il sinistro si è verificato o l'assicurato ne ha avuto conoscenza... L'assicurato deve fare quanto gli è possibile per evitare o diminuire il danno ».

7. Ogni anno si versi in tempo utile l'ammontare del *premio* di assicurazione; l'omissione di pagamento può far perdere il diritto a qualsiasi indennizzo in caso di sinistro, mentre la Società assicuratrice potrà sempre costringere giudizialmente l'assicurato ad eseguire il contratto per tutta la sua durata.

8. In apposita cartella dell'archivio si conservino con diligenza le *polizze* di assicurazione e le ricevute dei pagamenti, che annualmente si effettuano come premio; sarà così facile poterle avere alla mano per le opportune verifiche e per far valere in caso di sinistro i propri diritti.

IMPOSTE DIRETTE

I. NOZIONI GENERALI

89. Le imposte sono i contributi che ogni cittadino, proporzionalmente ai suoi averi, versa allo Stato in compenso dei servizi generali di cui usufruisce (sicurezza, giustizia, comunicazioni, garanzie varie, ecc.). Le imposte possono essere *dirette* o *indirette*. Le prime, dette anche *fondiarie*, colpiscono la ricchezza in quanto esiste puramente e semplicemente; si riscuotono a mezzo di elenchi nominativi detti *ruoli*. Le seconde colpiscono la ricchezza in quanto si spende, si consuma o passa da una mano all'altra. Sono imposte *dirette* quelle sui terreni, sui fabbricati, sulla ricchezza mobile, sul patrimonio, ecc.; sono *indirette* le imposte di registro, sulle successioni, sui consumi, ecc.

90. Aliquota dell'imposta. — È la percentuale che si applica per stabilire l'imposta. L'aliquota si dice *progressiva* quando cresce man mano che aumenta il reddito od il capitale; si dice *proporzionale* quando rimane invariata. L'aliquota proporzionale, gravando con un tanto per cento su qualsiasi reddito, modesto od elevato, non tiene conto della maggior capacità contributiva di chi ha più forti redditi; ciò che invece si cerca di ottenere con l'aliquota progressiva che colpisce più fortemente i maggiori redditi.

91. Moduli. — Tutti i moduli che occorrono al contribuente per dichiarazioni, rettifiche, ecc. vengono forniti gratuitamente dagli Uffici delle Imposte. Essi però non sono indispensabili; quindi si può sempre in loro vece adoperare fogli di carta semplice.

92. Facoltà che ha il contribuente di farsi assistere o rappresentare. — I contribuenti possono farsi assistere da altri dinanzi agli

Uffici delle Imposte. Possono anche farsi rappresentare con semplice delega scritta su carta libera; dinanzi alle Commissioni occorre la procura.

93. Uffici e funzionari. — Per tutto quanto concerne l'applicazione delle imposte dirette sono competenti gli Uffici distrettuali delle Imposte dirette, i quali comprendono uno o più mandamenti. I funzionari si chiamano *Procuratori delle Imposte*, ed hanno la mansione di accertare i redditi (od i capitali) dei contribuenti e tassarli.

94. Ispettori provinciali e Ispettori superiori. — Essi hanno il compito di vigilanza sugli Uffici distrettuali delle Imposte e sui funzionari addetti per accertarsi che tutto proceda regolarmente e per dare anche delle norme di massima da applicarsi per date categorie di imposte e redditi.

95. Polizia tributaria investigativa. — Costituita da ufficiali, sottufficiali e soldati della Guardia di Finanza è a servizio degli Uffici distrettuali delle Imposte per le verifiche delle denunce fatte in merito alle imposte. Ha i poteri e i diritti necessari per l'accesso, visione, controllo, richiesta d'informazioni, ecc.

96. Esattori - Ricevitori provinciali. — Gli Esattori sono appaltatori che si assumono l'obbligo di riscuotere le imposte e versarle al Ricevitore provinciale; questi è pure un appaltatore che riscuote i versamenti delle imposte degli Esattori per poi versarli a sua volta allo Stato. Gli Esattori e i Ricevitori sono considerati pubblici ufficiali e prestano cauzione; hanno l'obbligo del *non riscosso come riscosso*, vale a dire alle scadenze fissate devono fare i versamenti di cassa anche se non abbiano riscosse per tempo tutte le somme dovute.

97. Concordato. — Dicesi concordato la determinazione di comune accordo, tra il Procuratore delle Imposte e il contribuente, della natura del reddito, dell'ammontare di esso e della data di decorrenza per il pagamento della relativa imposta. Tale dichiarazione deve essere datata e sottoscritta da entrambi *sotto pena di nullità*.

98. Notifica di accertamento. — È l'avviso scritto che viene dato al contribuente dal Procuratore delle Imposte:

- 1) quando il contribuente non ha fatto la denuncia;
- 2) quando, invitato a presentarsi all'Ufficio delle Imposte, non compaia o tergiversi senza concludere;

3) quando, pur avendo fatta denuncia, non si riesce sul corso della valutazione a concludere il concordato.

L'avviso è in doppio esemplare (a madre e figlia): una parte viene rimessa al contribuente a mezzo del messo comunale e l'altra, dopo la notifica, viene consegnata all'Ufficio delle Imposte.

99. Ricorsi. — Il contribuente che non ritenga poter accettare la tassazione voluta dall'Ufficio delle Imposte ha diritto, nei tempi fissati, a reclamare presso le Commissioni distrettuali delle Imposte.

Esse sono:

a) la *Commissione di prima istanza*, che ha sede in ciascun mandamento e giudica sull'operato del Procuratore delle Imposte;

b) la *Commissione provinciale di appello*, che giudica in seconda istanza, su appello del contribuente o dell'Ufficio delle imposte. Ha sede presso la Prefettura nel Capoluogo di Provincia;

c) la *Commissione centrale*, che giudica per sole questioni di diritto. Ha sede in Roma presso il Ministero delle Finanze.

II. CLASSIFICAZIONE E NORME RELATIVE

Le imposte dirette fondamentali in Italia sono classificate e regolate come segue:

100. Imposta sui terreni. — È di competenza dell'Ufficio distrettuale delle Imposte dirette e va a favore dell'Erario, della Provincia e del Comune in proporzioni differenti, che cambiano da luogo a luogo. È commisurata sulla rendita (o estimo) iscritta nel catasto. Salvo casi eccezionali, il singolo contribuente non può chiedere modificazioni.

101. Imposta sui fabbricati. — Come la precedente è di competenza dell'Ufficio distrettuale e ripartita fra Erario, Provincia e Comune. Essa viene determinata in proporzione al reddito iscritto nel catasto e che dovrebbe corrispondere a due terzi del reddito effettivo netto. Questo reddito netto, da ridursi a due terzi, è, per i fabbricati affittati, la pigione; per i non affittati è la somma che si presume percepibile in caso di affitto. Il reddito netto tassabile si chiama *imponibile*, e viene iscritto nel ruolo per la riscossione dell'imposta corrispondente.

Sono esenti da quest'imposta:

1) i *fabbricati destinati all'esercizio del culto* (chiesa, sacrestia e qualche ripostiglio annesso); non è esente la casa del parroco o del cappellano;

2) i cimiteri con le loro dipendenze;

3) le fortificazioni militari;

4) le *costruzioni rurali* quando appartengono allo stesso proprietario dei terreni a cui servono.

Si tenga anche presente che la legge consente delle esenzioni totali o parziali dall'imposta a favore di nuovi fabbricati.

Quest'imposta ammette la *revisione*, che può essere chiesta, su carta libera, ogniqualvolta il reddito sia per una qualche causa diminuito di almeno un terzo con effetto continuativo.

102. Imposta sulla ricchezza mobile. — Colpisce ogni ricchezza che non sia già tassata da una delle precedenti imposte. La legge considera redditi di ricchezza mobile (brevemente R. M.) esistenti nello Stato:

a) i redditi iscritti negli uffici ipotecari o altrimenti risultanti da atto pubblico nominativo nello Stato;

b) gli stipendi, pensioni, annualità, interessi e dividendi pagati in qualunque luogo e da qualunque persona per conto dello Stato, delle Province, dei Comuni, dai pubblici stabilimenti e dalle compagnie commerciali, industriali e di assicurazione, che abbiano sede nello Stato;

c) i redditi di un beneficio ecclesiastico;

d) i redditi procedenti da industrie, commerci, impieghi e professioni esercitate nello Stato, compresi quelli derivanti da fabbricati destinati ad opifici industriali;

e) i proventi anche avventizi e derivanti da spontanee offerte fatte in corrispettivo di qualsiasi ufficio o ministero;

f) e in generale ogni specie di reddito non fondiario che si produca nello Stato.

Categorie. — I redditi in parola vengono ripartiti in categorie come segue:

A - Redditi perpetui e quelli procedenti da crediti ipotecari o chirografari o da altri titoli (redditi di solo capitale);

B - Redditi industriali e commerciali (alla loro produzione concorrono insieme il capitale e l'opera dell'uomo);

C/1 - Redditi di puro lavoro, di natura incerta e variabile, compresi i proventi di cui al n. 102 e;

C/2 - Redditi di puro lavoro, ma di natura ed in somma certa e definitiva, come gli stipendi; nonchè quelli alla cui produzione non concorre attualmente nè l'opera dell'uomo nè il capitale (rendite vitalizie, pensioni, ecc.).

D - Stipendi e pensioni pagate dallo Stato, dalle Province, dai Comuni, Istituzioni benefiche, Enti parastatali, ecc.

Questa classificazione data dalla legge ha bisogno di spiegazioni per definire quando e chi colpisce; spiegazioni fatte da centinaia di decreti e di sentenze dei tribunali e della Corte di Cassazione, per cui nei casi dubbi è prudente rivolgersi a persone competenti.

L'azione della Finanza per l'accertamento dei redditi di ricchezza mobile è limitata all'anno in cui l'accertamento è notificato ed ai quattro anni precedenti, restando prescritta per gli altri anni anteriori (art. 9 del D. L. 13-I-1936, n. 120).

103. Imposta complementare. — È l'integrazione delle tre imposte precedenti, e, a differenza di esse, ha base personale. Colpisce soltanto le *persone fisiche*, non i corpi morali, le società commerciali, le associazioni. Inoltre essa:

a) si applica con aliquote progressive, che colpiscono in maggior proporzione i redditi elevati rispetto ai redditi meno alti;

b) si applica alla somma dei redditi della famiglia e non separatamente per ogni persona;

c) colpisce in pieno la capacità contributiva della famiglia, comprendendo anche quei redditi che sono sfuggiti alle altre tre imposte principali.

Ciò premesso avvertiamo che essa non ci interessa, perchè:

1) non può colpire le nostre Case in quanto sono associazioni di persone;

2) non può nemmeno colpire i singoli confratelli, chè, in proprio, essi sono, come religiosi, nullatenenti. Vi è invece soggetto ogni singolo confratello che risultasse godere di redditi o stipendi nella misura tassabile fissata dalla legge.

104. Ruoli delle imposte e ricorsi contro l'iscrizione a ruolo. —

Per l'applicazione delle imposte il Procuratore incaricato procede alla formazione del *ruolo*, che viene approvato dall'Intendente di Finanza e reso esecutivo dal Prefetto; il ruolo è pubblicato per costituire il debitore legalmente obbligato al pagamento delle imposte e quindi trasmesso all'Esattore per la riscossione. I *ruoli principali* (imposta terreni, fabbricati, ricchezza mobile) si pubblicano nei primi 10 giorni di gennaio mediante deposito all'ufficio comunale ed avviso all'albo pretorio. Entro il 31 marzo può essere fatto reclamo contro la iscrizione a ruolo di reddito inesistente, intassabile o cessato; entro il 30 giugno può farsi reclamo per omessa o irregolare notificazione dell'avviso di accertamento, per errore materiale o per duplicazione. Questi reclami, fatti su appositi moduli o su carta semplice, vanno diretti all'Ufficio distrettuale delle Imposte.

105. Avvisi di accertamento e ricorso contro i medesimi. —

Per regola generale le variazioni ai redditi denunciati e gli accertamenti dei redditi fatti d'ufficio vengono notificati con *avviso individuale*. Dalla data della notifica decorrono i termini perentori fissati per ricorrere, passati i quali, senza che si sia ricorso o addivenuto a concordato, *la variazione o l'accertamento rimangono definitivi*.

Nel caso in cui si debba ricorrere contro un avviso di accertamento dell'Ufficio distrettuale, bisogna agire entro 30 giorni dalla notificazione dell'avviso stesso, su carta bollata. Detto reclamo deve essere *diretto* alla Commissione di prima istanza, che ha sede in ciascun mandamento, ma va *presentato* all'Ufficio distrettuale.

Emessa la deliberazione della Commissione di prima istanza, e volendo ricorrere in appello, allora si redige altro ricorso, su carta da bollo, diretto alla Commissione provinciale d'appello, risiedente nel capoluogo di Provincia; tale ricorso però deve essere presentato sempre all'Ufficio distrettuale e nei 30 giorni dalla notifica della decisione. Dopo di che, per la maggior parte dei casi, la procedura è terminata. Alla Commissione centrale di Roma si può ricorrere solo in casi particolari. Finita la via amministrativa, per i casi di violazione di legge rimane sempre aperta la via giudiziaria.

106. Denuncia di cessazione di reddito. —

Avvenendo la cessazione di un reddito tassato, si hanno tre mesi di tempo per fare la denuncia su carta libera. Ritardando la presentazione di tale documento, lo sgravio avrà effetto solo dal giorno di presentazione.

107. Pagamento delle imposte. — Non più tardi della seconda metà di gennaio l'Esattoria notifica al contribuente la *cartella dei pagamenti* con l'indicazione dell'ammontare dell'imposta e delle scadenze, che sono di regola bimestrali, al 10 febbraio, 10 aprile, 10 giugno, 10 agosto, 10 ottobre, 10 dicembre, con 8 giorni di mora dopo ciascuna scadenza. Il pagamento può dunque essere eseguito entro il giorno 18 di detti mesi e, se questo è festivo, entro il 19 successivo. Ritardando si incorre nella indennità di mora che è del 2% per i primi tre giorni e del 6% per maggior ritardo (R. D. L. novembre 1930, n. 1465).

108. Norme pratiche. — 1. Ricordiamo in proposito l'antico adagio: *Vigilantibus, non dormientibus, jura succurrunt*. La vigilanza e la prudenza non sono mai eccessive in materia tributaria; si studino bene i principi generali e le norme più importanti relative alle imposte; si ricorra per spiegazione e consiglio a persone competenti e così si sarà in grado di far valere le proprie ragioni al momento opportuno e di compiere gli atti prescritti dalle leggi nel *termine utile*, evitando dolorose sorprese e inutili rimpianti.

2. In caso di demolizione di un fabbricato o di parte di esso si presenti entro tre mesi la domanda di sgravio su carta libera. Se si ritarda, lo sgravio viene concesso non più dal giorno della demolizione, ma dal giorno della domanda (n. 106).

3. Si cerchi di essere puntuali nel pagamento delle imposte, affine di evitare l'indennità di mora e si tenga ben presente che le *imposte inscritte nei ruoli devono essere pagate alle prescritte scadenze, anche nel caso di errori dei ruoli stessi ed anche se siano in corso reclami che vi si riferiscono*. Questo rigoroso principio è noto sotto la formula « *solve et repete* ».

4. Nell'archivio ci sia un'apposita cartella ove si tengano con cura raccolti tutti i documenti relativi alle imposte, *cartelle dei pagamenti, ricevute dei versamenti fatti, ricorsi e risposte relative, ecc.*

IMPOSTE INDIRETTE

Le imposte indirette sono i contributi che ciascun cittadino versa allo Stato ogniqualvolta richiede da esso un servizio speciale; si dicono anche *tributi indiretti*.

109. Tassa di registro. — La registrazione di un atto consiste nella trascrizione dell'atto stesso sul pubblico registro a ciò destinato, e vale ad accertare la legale esistenza dell'atto del quale si tratta.

Sono soggetti alla registrazione:

a) gli atti fatti nello Stato con o senza intervento del notaio;
b) le trasmissioni della proprietà ed anche del solo usufrutto o dell'uso o di altro diritto reale;

c) i contratti verbali di affitto di immobili e la rinnovazione degli stessi, anche se tacita. L'uso di stendere il contratto di affitto e di farlo registrare per un solo anno, salvo poi continuare nell'affittanza con tacita rinnovazione, è punito dalla legge, che vuole la registrazione *anche per gli anni successivi*. Per i fabbricati civili le formalità di detta operazione sono fissate dalla legge (R. D. L. 26-IX-1935, n. 1781). Entro il 25 gennaio di ogni anno da parte dei locatori o sublocatori si deve presentare al competente Ufficio del Registro la denuncia particolareggiata e in doppio esemplare di tutti i contratti di affitto o subaffitto, fatti o rinnovati nell'anno precedente; essa deve contenere anche la data e il numero della registrazione con l'indicazione dell'ufficio presso il quale è stata eseguita. L'omissione di denuncia e l'infedele dichiarazione è colpita non solo da soprattasse (fino a dodici volte la tassa di registrazione), ma anche da gravi pene pecuniarie;

d) gli atti fatti all'estero, quando contengono contrattazioni analoghe alle precedenti, riferentisi a immobili situati nello Stato.

La registrazione deve essere chiesta per regola entro 20 giorni dalla data dell'atto, e spetta tale compito all'ufficiale pubblico che è intervenuto nella compilazione dell'atto. Se si tratta di scrittura privata non autenticata, l'obbligo di provvedere alla registrazione è solidale per tutti gli interessati.

La tassa di registro è applicata con vari criteri e può essere progressiva, proporzionale, graduale, fissa. Il pagamento si fa contemporaneamente alla registrazione dell'atto.

Sono esenti da tassa di registro, di successione, ipotecaria, tutte le donazioni e le trasmissioni ereditarie che vanno a favore degli Enti morali di beneficenza, istruzione o educazione, ai quali sono pareggiati per il Concordato gli Enti ecclesiastici italiani legalmente riconosciuti.

110. Tassa di bollo. — La tassa di bollo è dovuta su tutte le carte destinate per gli atti civili e commerciali, giudiziali ed extragiudiziali, e in tutti gli altri casi contemplati dalla legge.

Si corrisponde in tre modi:

- 1) *ordinario*, impiegando carta bollata;
- 2) *straordinario*, impiegando le marche da bollo, o facendo bollare il documento dall'Ufficio del Registro;
- 3) *virtuale*, mediante pagamento diretto della tassa senza applicazione di marche e di bolli.

Questi vari modi di pagamento non sono lasciati all'arbitrio delle parti, ma la loro scelta è fissata dalla legge.

111. Tassa di successione. — Sono soggetti a questa tassa i passaggi della proprietà, dell'usufrutto e dell'uso dei beni o di altro diritto reale, che si verificano per causa di morte. Si applica sull'ammontare netto da passività. Sono esenti gli Enti di istruzione e beneficenza legalmente costituiti e per conseguenza del Concordato gli Enti di Culto e gli Istituti religiosi riconosciuti giuridicamente a tutti gli effetti civili.

La denuncia di successione va fatta su moduli venduti dall'Amministrazione finanziaria e firmata dal denunciante, che deve essere un erede od un legatario o l'amministratore dell'eredità o l'esecutore testamentario. Tutti costoro possono agire per mezzo di un Procuratore, il quale alleggerà alla denuncia il documento comprovante il suo mandato.

112. Imposta sul valore netto globale delle successioni (D. L. 4-V-1942, n. 434). — L'imposta sul valore netto globale delle successioni è in vigore dal 12 maggio 1945. Si tratta di un'imposta progressiva alla quale è assoggettato l'asse ereditario globale netto.

113. Tassa sugli spettacoli. — Le disposizioni di legge sono varie e riguardano in modo particolare gli spettacoli a pagamento in luogo pubblico o aperto al pubblico.

a) *Spettacoli pubblici a pagamento.* Sono considerati pubblici gli spettacoli dati fuori dalla cerchia ordinaria di una famiglia, di un convitto, di una scuola. È necessaria in primo luogo la licenza dell'Autorità locale di Pubblica Sicurezza (domanda su carta bollata al Commissario della Sezione). L'Autorità deve prima verificare per mezzo di ispezione tecnica la solidità dell'edificio e l'esistenza di uscite sufficienti per il caso di un eventuale sinistro.

La tassa deve essere pagata *anche per gli spettacoli di beneficenza* e per quelli il cui provento viene destinato a scopi speciali, che non costituiscono un lucro diretto per gli organizzatori; il versamento si fa all'agente incaricato dalla Società Italiana degli Autori ed Editori (S. I. A. E.) col quale si può anche combinare un *contratto a forfait*.

Per gli spettacoli a pagamento si fa uso di un bollettario a madre e figlia (*borderò*) vidimato e numerato dall'Autorità competente. Le matrici dei bollettari devono essere conservate e tenute per un anno a disposizione dei funzionari dello Stato e degli Ispettori della Società Italiana degli Autori ed Editori per ogni eventuale controllo.

b) *Spettacoli pubblici gratuiti.* Occorre sempre la licenza dell'Autorità di Pubblica Sicurezza e si paga la tassa per i diritti d'autore. A tale scopo occorre mettersi d'accordo preventivamente con chi è autorizzato alla riscossione della tassa e cioè col rappresentante locale della Società degli Autori ed Editori.

c) *Spettacoli privati.* Sono quelli che si tengono nella cerchia ordinaria di una famiglia, di un convitto, di una scuola. Nessuna licenza occorre per parte dell'Autorità locale.

La vigilanza per l'applicazione e la liquidazione dei diritti erariali è affidata a numerosi funzionari ed agenti. È quindi necessaria la massima diligenza per uniformarsi alle disposizioni di legge e non incorrere in gravi penalità.

114. Tassa per gli avvisi al pubblico. — La tassa per gli stampati e manoscritti affissi al pubblico varia a seconda delle dimensioni e del tempo per cui rimangono esposti. Le marche da bollo richieste si annullano con la data, o anche, se si tratta di stampati, con l'impressione di una o più linee; la data e le linee a stampa devono cadere parte sulla marca e parte sul foglio. *Sono esenti dalla tassa gli avvisi sacri dovunque siano affissi.*

TASSE VARIE COMUNALI E PROVINCIALI

115. Imposta comunale di consumo. — I Comuni sono autorizzati a riscuotere imposte di consumo su vari generi, applicando le norme contenute nel Testo Unico (T. U.) per la finanza locale e relativo regolamento (D. L. 14-IX-1931, n. 1175), nonchè quelle stabilite dai regolamenti locali e da disposizioni di legge successive. Le tariffe variano a seconda dei Comuni, sempre però nei limiti fissati dalla legge.

Merita una menzione particolare l'imposta sul vino e quella sui materiali da costruzione.

116. Imposta sul vino. — Riguardo all'imposta sul vino si tenga presente che sono esenti:

a) le bevande vinose somministrate ai braccianti e coloni per i lavori agricoli, in soprappiù di mercede giornaliera e sempre quando la somministrazione e il consumo delle bevande stesse avvengano nel luogo ove si eseguono i lavori;

b) il vino destinato esclusivamente al consumo del produttore e della propria famiglia, ricavato dalle uve dei fondi propri o da esso coltivati;

c) le bevande acquistate in economia dagli Enti e Istituti di carità e beneficenza per la distribuzione gratuita ai ricoverati (artt. 29 e 30 del T. U.).

Si tenga presente che gli Enti nei quali soltanto parte dei ricoverati siano raccolti gratuitamente hanno diritto all'esenzione solo per la parte corrispondente al mantenimento gratuito dei ricoverati stessi. Fra i ricoverati non s'intende compreso il personale comunque addetto agli enti predetti. La condizione di gratuità sussiste anche quando gli Enti

di cui sopra abbiano diritto, secondo le norme in vigore, al rimborso in tutto o in parte delle relative spese di ricovero. L'esenzione ha luogo in seguito a richiesta scritta da parte degli Enti interessati con l'indicazione del numero dei ricoverati a titolo gratuito e della quantità media giornaliera di vino che viene distribuita ai ricoverati stessi. La domanda deve essere corredata da un esemplare dello statuto dell'Ente quando questo non fosse già stato altra volta presentato.

L'esenzione di cui sopra è applicabile ai consumi degli appartenenti agli ordini religiosi riconosciuti ai sensi degli artt. 29 e 31 del Concordato tra la S. Sede e l'Italia (art. 70 del D. L. 30-IV-1936, n. 1138).

Di conseguenza le Case Salesiane riconosciute come Enti morali hanno diritto all'esenzione per il vino consumato dai componenti la comunità religiosa. La domanda va presentata all'Ufficio Comunale Imposte e Consumo corredata da copia del decreto di riconoscimento. All'esenzione si ha diritto solo dalla data del decreto stesso.

Vino da Messa. — Il vino necessario per la celebrazione della S. Messa è pure esente dall'imposta consumo (Circolare del Ministero delle Finanze 6-II-1932, n. 5146). Il quantitativo occorrente va concordato col competente Ufficio Comunale ed è naturalmente proporzionato al numero dei sacerdoti celebranti.

117. Imposta sui materiali da costruzione. — Riguardo all'imposta sui materiali da costruzione si tengano presenti le seguenti norme (D. L. 30-IV-1936, n. 1138):

a) *Costruzioni nuove e notevoli rifacimenti di edifici già esistenti.* L'imposta si riscuote in base al computo metrico e mediante liquidazione da farsi a lavoro ultimato. Le aliquote a metro cubo, vuoto per pieno, o a metro quadrato di superficie coperta, sono comprensive dell'imposta su tutti i materiali, impianti e manufatti accessori già posti in opera all'atto della liquidazione definitiva dell'imposta. Per *notevole rifacimento* si intende qualsiasi ricostruzione parziale di un edificio esistente, nonché qualunque variazione al numero, alla disposizione e alla consistenza dei locali e in genere ogni altra opera di innovazione o di modifica, sempre quando tali rifacimenti importino un volume considerevole di costruzione effettiva piena in base a particolari disposizioni di legge.

La costruzione di edifici in tutto o in parte nuovi, nonché l'esecuzione di notevoli rifacimenti deve essere preventivamente denunciata dal pro-

prietario all'Ufficio delle Imposte di consumo su scheda fornita gratuitamente dall'ufficio stesso.

b) *Riparazioni varie.* Riguardo alle riparazioni varie che, possono occorrere per la manutenzione dei fabbricati, l'imposta è applicata in via di *abbonamento obbligatorio* mediante un contributo annuo basato sui metri quadrati di superficie coperta e per ogni piano costituente il fabbricato.

c) *Esenzioni.* Sono esenti dall'imposta i materiali impiegati nelle costruzioni e nelle riparazioni di opifici industriali, di edifici colonici, di opere di bonifica e miglioramento agrario (T. U. art. 30).

Sono pure esenti i materiali usati per edificare o riparare le chiese aperte al pubblico con le loro pertinenze, i seminari e le case canoniche (Circolare del Ministero delle Finanze 9-VI-1933, n. 5522).

Prescrizioni. — Per le imposte di consumo il credito dell'amministrazione si prescrive trascorsi tre anni dal giorno in cui avrebbe dovuto eseguirsi il pagamento (T. U. art. 48).

118. Imposta sul valore locativo. — L'imposta sul valore locativo colpisce i locali adibiti ad uso di abitazione e loro dipendenze. Essa è dovuta da chiunque, cittadino o straniero, tenga a propria disposizione nel territorio del Comune una casa di abitazione *fornita di mobili*, siano questi propri o altrui. Sono esenti: 1) le case che non siano fornite di mobili in verun tempo dell'anno; 2) le costruzioni rurali, destinate esclusivamente all'abitazione dei coltivatori e al ricovero del bestiame o alla conservazione e prima manipolazione dei prodotti agrari (T. U. art. 107).

119. Imposta di famiglia. — I Comuni che non applicano l'imposta sul valore locativo possono essere autorizzati ad istituire l'imposta di famiglia. S'intende per famiglia, agli effetti dell'imposta, l'unione di più persone, strette da vincoli di parentela o di affinità, insieme conviventi nella stessa casa ed aventi un patrimonio unico ed indiviso. Sono considerate come altrettante famiglie le persone sole, ancorchè convivano con altre che non siano nè parenti nè affini (T. U. artt. 111, 112, 113). Sono soggette pure all'imposta le aggregazioni di individui conviventi che si propongono fini di istruzione, di educazione o di culto.

Esenzioni. — L'art. 121 del T. U. esenta dall'imposta di famiglia « le istituzioni di assistenza e beneficenza *riconosciute come enti morali* »;

per conseguenza l'esenzione di cui sopra si applica anche alle Case religiose e agli altri Enti di Culto, che hanno conseguito il riconoscimento giuridico ai sensi degli artt. 29 e 31 del Concordato tra la S. Sede e l'Italia.

120. Imposta di soggiorno e imposta di cura. — L'imposta di soggiorno è dovuta da chiunque si rechi nel Comune per dimorarvi *temporaneamente*.

I Comuni poi al cui territorio siano state riconosciute, a norma di legge, le caratteristiche di stazione di cura, soggiorno o turismo, hanno facoltà di sostituire all'imposta di soggiorno l'imposta di cura.

Esenzioni. — Sono esenti dall'imposta di soggiorno e di cura: 1) i sacerdoti che si recano nel Comune per ragione del loro ministero e i religiosi che dimorano presso collettività ecclesiastiche; 2) coloro che dimorano in Collegi o Istituti a scopo di educazione o frequentino scuole pubbliche o private od altri Istituti di istruzione aventi sede nel Comune; 3) i partecipanti in genere alle colonie o istituzioni similari dipendenti da Enti pubblici ovvero mantenute da imprese o ditte private senza scopo di lucro e con spese a totale loro carico; 4) i poveri inviati per ragione di cura a spese dello Stato, delle Province, dei Comuni o di un'istituzione, anche privata, di assistenza e di beneficenza (D. L. 24-XI-1938, n. 1925).

121. Imposte sulle industrie, sui commerci, sulle arti e professioni - Imposta di patente (T. U. artt. 161-168). — L'imposta colpisce chiunque eserciti, anche in modo non continuativo, un'industria, un commercio, un'arte o una professione da cui tragga un reddito. La citiamo solo per ricordare che nel Concordato tra la S. Sede e il Governo italiano, all'art. 29, è dichiarato esplicitamente: « non saranno applicate ai ministri di Culto per l'esercizio del ministero sacerdotale l'imposta sulle professioni e la tassa di patente, nè qualsiasi altro tributo del genere ». Su questa imposta non ci fu, prima del Concordato, una giurisprudenza conforme: taluni uffici assoggettavano il Sacerdote a detta imposta *quale esercente la professione di Sacerdote*, mentre altri, nella giusta considerazione che il Sacerdozio non è una professione, ma un ministero, lo esoneravano. Con il Concordato fu risolta la questione riconoscendo nel Sacerdozio *un ministero* ed esonerando senz'altro il ministro del Culto da detta imposta.

122. Imposta sui cani. — L'imposta sui cani è obbligatoria in tutti i Comuni. Colpisce i cani di qualunque varietà o razza ed è dovuta da chiunque posseda o detenga uno o più cani. Il possessore deve farne denuncia all'ufficio municipale, entro cinque giorni dall'inizio del possesso o della detenzione, coi contrassegni di riconoscimento e deve attaccare al cane la piastrina numerata che riceve dall'ufficio.

123. Imposta sui pianoforti e bigliardi. — Sono soggetti all'imposta i possessori, sia in proprietà sia per noleggio, di pianoforti e bigliardi; sono esenti i pianoforti usati per l'insegnamento negli Istituti di istruzione musicale. Hanno diritto di avere un pianoforte esente i pubblici istituti di beneficenza, i dopolavoro, i pubblici ricreatori, e per il pareggiamento concordatario gli Enti ecclesiastici e le Case religiose sempre ai sensi degli artt. 29 e 31 del Concordato.

124. Contributo di miglioria. — È data facoltà ai Comuni di istituire contributi di *miglioria specifica* e di *miglioria generica* diretti a colpire rispettivamente: 1) l'incremento di valore dei beni rustici ed urbani per la parte di maggior valore che sia conseguenza di un'opera pubblica eseguita (miglioria specifica); 2) l'incremento di valore delle aree fabbricabili che sia da attribuirsi all'espansione dell'abitato ed al complesso delle opere pubbliche eseguite dal Comune (miglioria generica). Il contributo di miglioria specifica può essere anche applicato dalle Province (T. U. artt. 236 e 237). Sono esenti dall'onere del contributo le istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza e quindi per il Concordato anche le Case religiose che hanno conseguito il riconoscimento giuridico.

125. Contributo di fognatura. — I Comuni possono essere autorizzati a imporre contributi per la manutenzione delle opere di fognatura di nuova o di vecchia costruzione. Sono esenti dal contributo gli Enti di cui sopra.

CAPO VI

LITI

126. Norme generali. — Nella gestione di Prefetto occorre qualche volta di dover sostenere le ragioni della Casa davanti ai Tribunali.

Prima di venire ad atti e spese di procedura si faccia quanto si può per evitare ogni sorta di liti, seguendo in ciò le norme lasciateci dal nostro santo Fondatore. Si cerchi anche, con l'intervento conciliativo di persone di comune fiducia, di accomodare la vertenza, sia pure rimettendoci qualche cosa.

In queste transazioni, come in genere in ogni occasione, si eviti sempre però di lasciare dichiarazioni pericolose sopra questioni di fatto e di diritto, che possano essere poi invocate come *precedenti* in altre questioni. Il consiglio dei Superiori e di un coscienzioso legale potrà caso per caso indicare la forma più sicura da adottare negli scritti che vanno in mano di terzi.

Per fare una lite bisogna considerare non solo se abbiamo ragione davanti alla legge, ma se c'è probabilità che la ragione sia riconosciuta dal Magistrato, quali spese si debbano affrontare, per quanto tempo e per quanti gradi si potrà prolungare la lite, quale probabilità si può avere che l'avversario, vinto in causa, paghi le spese liquidate, e quali sussurri la causa possa solleticare.

Non si vuol dire che si debba abbandonare la giusta difesa dei diritti, che sono assai sovente i diritti lasciati dai benefattori per quelli che dobbiamo beneficiare; ma è opportuno tenere presente che una magra transazione in via privata, senza denunce, registrazioni, tasse, ecc. è spesso meglio di una vittoria per via di sentenza.

127. Necessità di un avvocato. — Quando la lite si debba intraprendere o subire, si abbia cura di affidare la causa ad un avvocato co-

scienzioso, col quale sarà bene previamente discutere la causa stessa, ponderando le ragioni nostre non solo, ma anche le ragioni e sia pure i cavilli che potrebbe sollevare l'avversario.

Bisognerà esporre il fatto con tutta schiettezza, sotto tutti i suoi aspetti, senza nascondere nulla specialmente di quanto possa essere a noi sfavorevole.

Di fianco all'avvocato che discute la causa spesso occorre nominare anche un procuratore che rappresenta la parte davanti all'autorità giudiziaria. Questo avviene quando l'avvocato non fa lui stesso da procuratore o per non essere iscritto come procuratore o per non avere la residenza voluta dalla legge. In tal caso bisogna scegliere un procuratore che sia esperto, che curi con zelo le pratiche, che sia ordinato e che ci tenga informati di quanto si fa in causa.

128. Rappresentanza giudiziale e tentativo di conciliazione. —

La rappresentanza giudiziale del Collegio o dell'Istituto spetta per solito al Direttore, che deve perciò essere al corrente di ogni cosa.

L'art. 185 del vigente Codice di procedura civile impone al Giudice incaricato di istruire la causa, di tentare alla prima udienza ed in ogni ulteriore momento dell'istruzione della causa la conciliazione delle parti, disponendo quando occorra la loro personale comparizione.

A questo convegno dovrà andare il Direttore, dopo aver precisato bene coll'avvocato il modo di presentare la questione e gli argomenti. Dall'impostazione della causa in quel convegno può dipendere la sorte della causa stessa.

129. Vigilanza durante il corso della causa. — In seguito poi, non si dorma sulla causa, ma, senza renderci noiosi, di tratto in tratto si passi dall'avvocato o dal procuratore a prendere notizie, perchè la causa non sia trascurata o prolungata più del necessario.

Alcune volte accadrà di dover nel corso della causa produrre documenti in sostegno delle nostre ragioni. In tale caso si tenga nota dei documenti, della persona a cui si consegnano, per richiederli a suo tempo.

130. Notificazione della sentenza. — Possibilmente non si lascino mai le cause in sospenso, e soprattutto ci si preoccupi che il legale che si è interessato della causa provveda a far notificare le sentenze a noi favorevoli allo scopo di farle passare *in cosa giudicata*, e cioè diventare definitive. Tante volte, per risparmiare quest'ultima spesa, si va incontro

alla sorpresa che una causa creduta finita, invece risorga; e i tempi, gli uomini, le leggi cambiate possono rendere pericolosa una causa che prima era buonissima. Anche in questo però ci si concerti con l'avvocato che ci ha assistito nella causa, perchè vi possono essere dei casi in cui convenga soprassedere alla notifica della sentenza, ed attendere che passi in giudicato ai sensi dell'art. 327 del Codice procedura civile, in virtù del quale una sentenza diventa definitiva ove non sia stata impugnata entro un anno dal giorno del suo deposito. Vi possono essere situazioni in cui la tempestiva notificazione della sentenza può determinare una impugnazione della parte soccombente, che forse non avrebbe fatto.

131. Conclusione della causa. — A causa finita bisogna farsi consegnare dal legale tutti gli atti e documenti, e conservarli in un'apposita casella dell'archivio, perchè potranno servire più tardi, in tante occasioni, quando i dirigenti l'Istituto saranno magari cambiati.

Se si lasciano carte, atti, documenti negli uffici legali si perdono e saranno ignorati per sempre, con danni sovente assai gravi. Si tenga presente che, per l'art. 2961 del Codice Civile, « gli avvocati ed i procuratori sono esonerati dal rendere conto degli incartamenti relativi alle liti dopo tre anni da che queste sono state decise o altrimenti terminate ».

132. Transazione. — Può darsi che la causa venga transatta, dopo che fu iniziata. Ricordino i Prefetti e Direttori che, per precisa disposizione di legge, delle spese e degli onorari anche degli avvocati e procuratori avversari sono sempre responsabili, in solido, tutte le parti, quando la causa si transige. Non basta che nell'atto di transazione si convenga o magari si scriva dai legali stessi, che ciascuna parte pagherà i suoi avvocati. Il diritto dei legali di farsi pagare dall'avversario si elimina solo con la dichiarazione scritta degli avvocati e procuratori di essere stati pagati a saldo, o con la dichiarazione scritta, a nostre mani, che rinunciano a far valere contro di noi ogni diritto loro derivante dall'art. 68 della legge professionale. La cosa non è conosciuta in giro e può portare sorprese costose.

TESTAMENTI

133. Princìpi generali. — In base alle disposizioni dei Sacri Canonici (569) e a norma delle Costituzioni (art. 26) tutti i Salesiani prima della professione religiosa devono fare il testamento.

Le formalità con cui si debbono redigere i testamenti variano secondo le nazioni, e ciascuno deve fare il testamento secondo la legge sua nazionale.

In Italia, per es., i testamenti olografi sono scritti su carta semplice, altrove su carta bollata. Per l'età, in Italia bisogna avere 18 anni compiuti ed essere sani di mente.

134. Testamento pubblico, segreto, olografo. — La successione testamentaria può aver luogo:

1) *Per testamento pubblico.* È quel testamento che si riceve dal notaio in presenza di due testimoni. Il testatore in presenza di due testimoni dichiara la sua volontà, la quale ridotta dal notaio in iscritto, viene dal testatore e dai testimoni sottoscritta, previa lettura fattane dal notaio. Per i sordomuti o i muti si devono osservare le prescrizioni speciali della legge notarile (art. 603 Cod. Civ.).

2) *Per testamento segreto.* Può essere scritto dal testatore o da un terzo. Se è scritto dal testatore deve essere sottoscritto da lui alla fine delle disposizioni; se è scritto tutto od in parte da altri, o se è scritto con mezzi meccanici, deve portare la sottoscrizione del testatore anche in ciascun mezzo foglio unito o separato.

Viene consegnato dal testatore al notaio in presenza di due testimoni in busta sigillata o da sigillare in presenza del notaio stesso (artt. 604 e 605 Cod. Civ.).

3) *Per testamento olografo*, del quale conviene avere nozioni precise, perchè si fa senza l'intervento del notaio.

135. Requisiti del testamento olografo. — Il testamento olografo deve essere scritto *per intero di mano del testatore, con data in fine e la firma per ultimo.*

Si usa qualunque carta libera, ma se si usassero diversi fogli staccati *dovrebbero essere tutti* in fine datati (giorno, mese ed anno) e sottoscritti. Sui fogli usati non ci deve essere scritto altro. *Se si vuol aggiungere qualche cosa, bisogna datare e sottoscrivere anche l'aggiunta*, senza che abbia importanza il cambiamento della data.

Si possono fare anche correzioni e cancellature, ma sarà prudente approvarle con indicazione in fondo al testamento, e anche l'approvazione deve essere datata e sottoscritta.

Con la data sarà bene indicare anche il paese; la firma vuol essere col nome e cognome in disteso. La paternità non è necessaria.

Bisogna tener presente che tutto quello che si scrive dopo la data e la firma, è come se non fosse scritto.

In Diritto Canonico, e perciò in coscienza, le mancanze di formalità nel testamento non annullano le disposizioni *in bonum Ecclesiae* (Can. 1513 del Codex Iuris Canonici). Ma, finchè è possibile, si curi che siano rigorosamente rispettate le formalità della legge civile. Secondo le circostanze è però opportuno ed anche moralmente equo dar esecuzione a volontà testamentaria certa anche se formalmente non valida.

136. Norme e forme diverse per i testamenti olografi. — Trattandosi di suggerire la redazione di un testamento olografo bisogna usare molta prudenza, tenendo sempre presenti le condizioni in cui si trovano quelli che dovrebbero succedere secondo la legge, quando non ci fosse il testamento. Sarà opportuno tener presente al riguardo, come l'autorità tutoria in sede di concessione della debita autorizzazione ad accettar l'eredità od il legato, molte volte impone all'Ente beneficiario di devolvere alcunchè ai parenti bisognosi e pretermessi.

La forma sia ridotta, possibilmente, allo stretto necessario, per evitare discussioni. Neppure è opportuno menzionare, se non è indispensabile, che la persona dell'erede abbia la qualità di Salesiano, di Direttore o di Superiore.

Ai benefattori che desiderano disporre di tutte o di parte delle loro sostanze a favore delle Opere Salesiane si suggerisca di nominare eredi

o legatari, tutte le volte che ciò sia possibile, qualcuno degli Enti o Istituti Salesiani, *che abbiano ottenuto il riconoscimento giuridico a tutti gli effetti civili*, anzichè un qualche singolo salesiano. In tal modo l'eredità o il legato rimane esente quasi completamente dal pagamento delle tasse di successione, trattandosi di Enti morali di Culto equiparati a tutti gli effetti fiscali agli Enti di beneficenza e d'istruzione. Diamo qui, anche in relazione a quanto sopra è detto, alcuni esempi di moduli nei quali un testamento olografo può essere redatto. I numeri tra parentesi sono un richiamo alle norme pratiche corrispondenti contenute nel n. 137.

MODULO 1°

Lascio erede universale il Pontificio Ateneo Salesiano con sede in Torino, Via Caboto 27. Annullo ogni altro testamento.

Torino, 31 dicembre 1958.

MATTEO FERRERO

MODULO 2°

Lascio erede universale l'Oratorio Salesiano di S. Francesco di Sales con sede in Torino, via Maria Ausiliatrice 32. Lascio un legato di L. 1.000.000 a Giorgio De Giorgi. Lascio l'usufrutto della casa in regione Vallecchiusa a Sandra de Sandri (1). Lascio un vitalizio di L. 300.000 annue a Rico De Ricchi (2). Annullo ogni altro testamento.

Torino, 15 gennaio 1959.

MATTEO DE FRANCISCI

MODULO 3°

Nomino mio erede universale il Sacerdote Giuseppe Marocco, abitante in Pisa, Via dei Mille 5.

Pisa, 15 aprile 1958.

PENCO MARIA

MODULO 4°

Lascio erede universale l'Istituto Salesiano con sede in Milano, Via Copernico 9. Annullo ogni altro testamento.

Milano, 20 gennaio 1959.

ERNESTO MATTALIA

MODULO 5°

Lascio erede Mario Sticca con l'onere di far celebrare 200 Messe per mio suffragio (3). Lego L. 5.000.000 all'Istituto Salesiano di Genova-Sampierdarena. Annullo ogni altro testamento.

Genova, 1° febbraio 1958.

ALFONSO DEGREGORI

Lascio l'uso di tre stanze alla mia donna di servizio nella casa di Via Serazzo (4).
Genova, 5 marzo 1959.

ALFONSO DEGREGORI

MODULO 6°

Lascio erede universale d'ogni mio avere l'Istituto Salesiano per le Missioni con sede in Torino. Annullo ogni altro testamento.

Torino, 20 agosto 1958.

GIANCARLO CASTELLAMONTE

137. Note e norme pratiche. — 1. Si può lasciare l'usufrutto a due persone congiuntamente in modo che l'oggetto sia goduto prima da tutte due e poi da chi resta. Ma è vietato lasciare l'usufrutto della stessa cosa a due persone *successivamente*. In questo caso il secondo usufrutto è nullo (art. 698 Cod. Civ.).

2. Il vitalizio può essere costituito a titolo oneroso, mediante alienazione di un bene mobile od immobile, o mediante cessione di capitale. Può essere costituito anche per donazione o per testamento ed in questo caso si osservano le norme stabilite dalla legge per tale atto (art. 1872 Cod. Civ.). È bene evitare la stipula di tali contratti, almeno per il momento, perchè si corre il pericolo della rivalutazione della rendita che potrebbe diventare in un domani più o meno prossimo troppo onerosa.

3. Gli oneri di culto sono permessi: come sono pure permesse le *disposizioni a favore dell'anima*. A tal fine è bene conoscere quanto è contenuto nell'art. 629 del Codice Civile: « Le disposizioni a favore dell'anima sono valide qualora siano determinati i beni o possa essere determinata la somma da impiegarsi a tale fine. Esse si considerano come un onere a carico dell'erede o del legatario, e si applica l'art. 648. Il testatore può designare una persona che curi l'esecuzione della disposizione, anche nel caso in cui manchi un interessato a richiedere l'adempimento ».

4. Ogni aggiunta al testamento deve avere la data, uguale o diversa dalla prima, e anche la firma.

5. Essendo molti i bisogni di personale e di mezzi per le nostre Opere Missionarie, si consiglino coloro che volessero beneficiare le Opere Salesiane di lasciare all'Istituto Salesiano per le Missioni che, essendo eretto in Ente morale con R. D. 13-I-1924 n. 22, ha piena personalità giuridica per succedere.

6. Non manca l'occasione di doverci occupare di testamenti fatti a favore delle Opere nostre. Spesse volte, anzi, gli interessati per maggior tranquillità e sicurezza depositano presso di noi il loro testamento. Si procuri in questo caso di collocarlo in luogo sicuro onde poterlo avere alla mano appena se ne presenti il bisogno. In proposito si tenga presente che ai sensi dell'art. 620 Codice Civile chiunque è in possesso di un testamento olografo deve presentarlo ad un notaio per la pubblicazione appena ha notizia della morte del testatore.

7. Fra le disposizioni testamentarie non di rado si trova anche quella per la sepoltura e per i funerali con viva raccomandazione perchè siano molto modesti e senza solennità alcuna. Non è sempre giusto assecondare tale desiderio del defunto; occorre usare riguardi particolari, a seconda delle circostanze, tenendo come regola generale che è bene ordinare sepoltura e funerali convenienti alle condizioni civili del testatore, d'accordo sempre coll'Autorità ecclesiastica locale.

8. Non si dimentichi ciò che è contenuto nell'art. 589 del Codice Civile: « Non si può fare un testamento da due o più persone nel medesimo atto nè a vantaggio di un terzo nè per disposizione reciproca ». Non conformandosi alle suddette disposizioni si farebbe un testamento nullo.

9. È anche bene conoscere le seguenti disposizioni stabilite dal Codice Civile e riguardanti la porzione legittima dovuta ai discendenti ed agli ascendenti: « A favore dei figli legittimi è riservata la metà del patrimonio del genitore, se questi lascia un figlio solo, e sono riservati i due terzi, se i figli sono più » (art. 537 Cod. Civ.). « Se chi muore non lascia figli legittimi, ma ascendenti legittimi, a favore di questi è riservato un terzo del patrimonio, salvo i casi di concorso » (art. 538 Cod. Civ.). In altre parole, chi muore lasciando un solo figlio può disporre di metà del patrimonio, se invece lascia due o più figli può disporre solo di un terzo. Se lascia invece soltanto i genitori può disporre di soli due terzi. Al coniuge del *de-cuius* sono riservate sempre a titolo di legittima *ragioni di usufrutto* che variano secondo i diversi casi di concorso; ove il *de-cuius* lasci solo il coniuge quale suo erede necessario, la quota di riserva a quest'ultimo spettante e della quale il testatore non può disporre è rappresentata dall'usufrutto dei due terzi del patrimonio.

EREDITÀ E SUCCESSIONI

138. Nozioni generali. — È importante conoscere le norme principali sulle eredità e successioni, quali risultino dal Codice Civile.

Ognuno che non abbia eredi necessari, quali sarebbero gli ascendenti (genitori ed avi), i discendenti (figli e nipoti ex figlio in rappresentanza dei primi), il coniuge superstite, ai quali la legge riserva rispettivamente una quota in proprietà (ascendenti e discendenti) od una quota in usufrutto (coniuge), può disporre liberamente delle sue sostanze.

Erede universale dicesi quegli cui dal testatore è lasciata l'universalità od una quota-parte dei suoi beni.

Legatario è invece colui cui dal testatore è lasciata una cosa particolare.

Così ad esempio, se io dico: lascio a Tizio tutti i miei beni, ovvero una metà, una terza parte, un quinto dei miei beni, Tizio è mio erede; se invece dico: lascio a Tizio la mia villa di campagna, ovvero centomila lire, ovvero il mio pianoforte, Tizio è legatario (art. 588 Cod. Civ.). A questo riguardo è bene tener presente che dalla Magistratura è stato ritenuto erede o coerede e non legatario:

a) colui, cui sono stati attribuiti tutti i beni mobili o tutti i beni immobili;

b) colui, cui sia stato attribuito il lascito generico del residuo dei beni dopo il prelievo di quelli di cui si sia particolarmente disposto; come pure che un testamento può non contenere l'istituzione di erede, ma distribuire in lasciti tutto l'asse ereditario.

Solo l'erede continua la personalità giuridica patrimoniale del testatore e risponde quindi anche dei suoi debiti.

139. Pratiche iniziali di accertamento. — Appena ricevuta notizia di qualche eredità non bisogna indugiare a recarsi sul luogo in persona o per mezzo di altri, muniti di procura da parte dell'erede, per prenderne

il possesso; il ritardo di qualche ora potrebbe permettere a persone indiscrete di compiere gravi sottrazioni a nostro danno.

Sarà necessaria l'opera di un abile, sollecito e coscienzioso notaio, al quale si consegnerà il testamento, stabilendo col medesimo il modo di compiere tutte le altre pratiche prescritte dalla legge, per venire in possesso dell'eredità.

Appena pubblicato il testamento, come eredi si sottentra a tutti i diritti ed a tutte le obbligazioni del testatore, quindi come padroni si può disporre delle cose ereditate. Però si andrà molto cauti nel fare qualsiasi atto di padronanza prima di essersi consigliati col proprio Superiore. Si avrà invece cura di raccogliere con attenzione tutti i documenti, registri, lettere, memorie e quanto altro si troverà di scritto, e tutto si conserverà gelosamente. Si leggerà poscia attentamente ogni cosa per formarsi una giusta idea dell'amministrazione tenuta dal testatore e della posizione in cui si trova l'eredità.

Bisognerà intanto darsi premura di fare l'inventario privato, o legale per mezzo del notaio, secondo le circostanze, di tutti gli oggetti esistenti spettanti al testatore, indicandone il valore approssimativo.

Trovando oggetti preziosi, denaro o titoli di valore, si ripongano e si conservino sotto chiave fintanto che non si potrà prudentemente ritirarli.

Per tutte le altre pratiche conviene rimettersi al consiglio del notaio o di qualche altra persona pratica di nostra confidenza.

In ogni caso quando si prevedono contestazioni od opposizioni da parte di eredi legittimi, anzichè addivenire ad un inventario privato ed immettersi senz'altro nel possesso dell'eredità, sarà bene far apporre i sigilli ed in quella sede far provvedere dall'autorità procedente alla tutela degli oggetti preziosi che si trovassero nella successione (artt. 752-761 Cod. pr. civ.).

Quando l'eredità si trovasse in paese assai lontano e riuscisse troppo gravoso attendere alla liquidazione, si affidi l'incarico ad un notaio di fiducia che, trovandosi sul luogo stesso, possa soddisfare ad ogni obbligo, con grande risparmio di spese e di tempo.

Presentandosi persone per esigere pretesi crediti verso il testatore defunto, non si soddisfi subito alcuno, ma si risponda in bel modo che si esaminerà ogni cosa ed a suo tempo si pagherà.

140. Accettazione con beneficio d'inventario. — D'ordinario prima di accettare un'eredità (non un legato) è prudente procedere nei

termini di legge alla confezione dell'inventario e solo dopo che si sia accertato che l'eredità è attiva, e cioè che l'attivo supera il passivo, la si accetta.

Che se poi rimanessero dei dubbi sulla consistenza dei debiti e degli oneri ereditari, *la si accetti col beneficio di inventario*, in virtù del quale l'erede risponde dei debiti ed oneri ereditari sino alla concorrenza dell'attivo. Si tengano presenti al riguardo gli artt. 484-511 del Codice Civile.

La dichiarazione di accettazione dell'eredità con beneficio di inventario si può fare nella Cancelleria della Pretura dove si è aperta la successione e nella cui giurisdizione trovasi il luogo ove il *de-cuius* al momento della sua morte aveva il domicilio, oppure davanti ad un qualsiasi notaio (art. 484 Cod. Civ.).

Si tenga pure presente che per l'art. 473 del Codice Civile gli Enti morali o persone giuridiche non possono accettare le eredità loro devolute se non *col beneficio di inventario*; vale a dire riservarsi, prima di accettarle, di esaminare se esse convengono o se invece non abbiano a riuscire un aggravio per i pesi che recano con sè, superiori all'utile effettivo.

141. Denuncia di successione. — Ogni successione si deve denunciare all'Ufficio del Registro sotto la cui giurisdizione dipende il luogo ove il testatore al momento della morte aveva il suo ultimo domicilio, e ciò entro mesi quattro dalla data della morte. Se però il testatore morì all'estero, la denuncia si presenterà all'Ufficio del Registro, da cui dipende il luogo ove il testatore possedeva maggiori beni, entro sei mesi se morì in Europa, entro mesi diciotto se fuori d'Europa. Oltrepassando i termini perentori anzidetti, gli eredi vanno soggetti a titolo di penale al pagamento di una soprattassa.

La denuncia si scrive su apposito modulo a stampa che fornisce gratuitamente il Ricevitore del Registro. In esso si descrivono le *attività* e le *passività* della successione ereditaria.

Le *attività* comprendono tutto l'*asse ereditario*, e cioè stabili, fondi, crediti dipendenti da atti pubblici o da altre obbligazioni scritte legali, oggetti mobili, ecc. Per evitare omissioni, che potrebbero dar luogo a multe, è necessario farsi rilasciare per gli immobili un estratto catastale dai relativi Uffici del Catasto da allegare alla denuncia unitamente alla copia del testamento ed all'atto di morte. Detti immobili nella denuncia si classificano per Comune, a seconda della natura loro, coi numeri di

mappa, superficie, località e prezzo. Riguardo al prezzo, che potrà essere quello commerciale, vedasi di non discendere, per gli immobili, a un livello esageratamente basso; ciò che darebbe diritto ad aumenti esorbitanti di valore da parte del Ricevitore ed anche a spese del denunciante, che sono sempre da evitarsi.

Per il mobilio e preziosi, se trattasi di eredità alquanto rilevante, converrà procedere a regolare inventario, sull'ammontare del quale il Ricevitore applicherà la tassa; altrimenti si potrà denunciarlo nella cifra di legge, e cioè il 5% sulla somma complessiva dell'attività per quanto riguarda il mobilio e del 2% per i preziosi. Quando non si sia tenuti all'inventario per legge e vi sia un considerevole patrimonio immobiliare con pochi mobili e pochi o nessun prezioso, per non far applicare le percentuali di legge 5% e 2% sarà opportuno far l'inventario previa apposizione dei sigilli.

Le *passività* comprendono tutti gli oneri della eredità, esclusi i legati. Si denunceranno quindi, perchè siano detratti dall'attività, i mutui a debito, le iscrizioni ipotecarie od altro che graviti sugli stabili, i debiti tutti personali del defunto risultanti da obbligazioni scritte registrate, le spese funerarie, quelle di malattia, di cura medica e medicine limitatamente agli ultimi sei mesi di vita del defunto. Tutte queste spese vanno comprovate o con le copie degli atti o con le quietanze che, unitamente al certificato di morte e all'atto di pubblicazione del testamento, si devono unire alla denuncia. Di questa e degli allegati sarà opportuno tener copia in caso di eventuali contestazioni o controversie, unendovi pure la ricevuta di *denunciata successione*, che il Ricevitore è tenuto di rilasciare.

Nelle successioni a favore di Enti tenuti all'inventario, il termine per la denuncia decorre dalla chiusura dell'inventario, purchè fatto nei termini di legge; per il pagamento nei tre mesi dalla ottenuta autorizzazione.

142. Tassa di successione e imposta globale. — Entro due mesi dalla presentazione della denuncia e quindi entro mesi sei dalla morte del testatore, dovrà pagarsi la *tassa di successione* e l'imposta globale. Quest'ultima segue, per quanto riguarda la denuncia, le stesse disposizioni fissate per la prima. Bisogna pertanto tener dietro al Ricevitore perchè liquidi detta tassa prima della scadenza, ed esperire con lui le pratiche conciliative, qualora, ciò che spesso succede, egli esigesse che

fosse aumentata la somma denunciata. Si tenga presente che gli Enti di Culto riconosciuti giuridicamente vanno esenti sia dalla tassa di successione e sia dalla imposta globale.

143. Voltura. — La volturazione, vale a dire la intestazione dei beni immobili al nome del nuovo proprietario, diventato tale per atto tra vivi (compravendita-donazione) ovvero *mortis causa* (successioni legittime testamentarie), deve essere domandata da quanti sono obbligati a provvedere alla registrazione dell'atto pubblico, se si tratta d'acquisto per atti tra vivi, o alla denuncia di successione se si tratta d'acquisto *mortis causa*.

La domanda di voltura deve essere presentata all'Ufficio del Registro competente a registrare l'atto ed a ricevere le denunce di successioni che danno luogo alla voltura.

La domanda è compilata sopra un modulo a stampa che il Ricevitore del Registro consegna gratuitamente perchè sia compilata con le indicazioni occorrenti e sottoscritta da chi presenta gli atti da registrarsi e fa la denuncia della successione.

Praticamente però della voltura se ne occupa il notaio incaricato della rogazione dell'atto pubblico e successiva registrazione ovvero della denuncia di successione. È bene però sollecitare l'ufficio competente ad eseguire la volturazione e cioè l'*Agenzia delle imposte dirette* se trattasi di immobili urbani, l'*Ufficio del catasto* se trattasi di fondi rustici, perchè purtroppo, per pratica ormai nota, si va molto a rilento ad eseguire tale operazione.

La pratica della voltura, che da qualcuno è trascurata, è tanto importante che, omessa, non può lasciar tranquillo l'erede della sua proprietà, e importa a lui e a terzi spese e pregiudizi, massimamente nei successivi passaggi della proprietà medesima.

144. Denuncia suppletiva. — Qualora, dopo presentata la denuncia di successione, si venisse a conoscenza, prima che siano spirati i quattro mesi dalla morte del testatore, di ulteriori crediti o di altre proprietà non denunciate, si farà una *denuncia suppletiva*. Sono da denunciare nei termini stabiliti per le denunce di successione anche le *unioni di usufrutto alla nuda proprietà*, come sarebbe per es. il caso di chi ereditasse una proprietà il cui usufrutto fosse riservato a un terzo, vita sua durante. In questo caso l'erede dovrà denunciare e pagare le relative tasse,

tanto allorchè entrò in possesso della nuda proprietà, quanto allora che, morendo l'usufruttuario, può cominciare egli stesso ad usufruire della proprietà.

145. Necessità di conservare i documenti. — Si avrà cura di conservare tutto l'incartamento riguardante l'eredità, anche se interamente liquidata, perchè potrebbe succedere facilmente di averne ancora bisogno molto tempo dopo per sè o per gli altri.

LE FORMALITÀ E GARANZIE LEGALI

I. LA REGISTRAZIONE

146. In che consiste la registrazione. — Moltissimi atti per avere valore come documenti debbono essere *registrati*, e cioè debbono essere « annotati nei pubblici registri a ciò destinati ». Tutto ciò allo scopo:

- 1) di accertare la legale esistenza di tali atti;
- 2) di imprimere alle scritture private la data certa (cioè la data in cui l'atto viene registrato) di fronte ai terzi. Tale operazione si compie dall'apposito *Ufficio del Registro*.

147. Quali atti devono essere registrati. — La legge obbliga alla registrazione gli atti fatti nello Stato, in forma pubblica o privata, civili e commerciali, stragiudiziali e giudiziali, come pure le trasmissioni della proprietà, dell'usufrutto, dell'uso o godimento di beni o di altro diritto reale. Sono pure soggetti a registrazione i *contratti verbali di affitto*, subaffitto, cessione, retrocessione o risoluzione di affitto di beni immobili; le rinnovazioni, continuazioni o prolungamenti di tali locazioni (in questo caso la denuncia serve essa stessa come atto e non c'è da presentare copia di contratti).

Gli altri contratti verbali vanno soggetti a registro quando se ne faccia cenno in atti da registrare, o in atti giudiziali, o comunque se ne debba fare un uso che non sia fiduciario.

La legge distingue:

- 1) gli atti che debbono essere registrati in termine fisso, che è quasi sempre di 20 giorni dalla data, e ne fa un elenco;
- 2) gli atti che debbono essere registrati solo quando se ne faccia uso;

3) gli atti non soggetti a registrazione, ossia atti di assicurazione, di procedura, di contenzioso amministrativo, ecc. Sarà opportuno perciò informarsi volta per volta da qualche competente.

148. Procedura. — Per far registrare un contratto *privato*, bisogna presentarne due copie, tutte e due firmate dalle parti, su carta bollata, quale esige detto contratto; se si tratta di atto *pubblico* provvede l'ufficiale pubblico che l'ha ricevuto.

La denuncia di contratto verbale si presenta per iscritto, in due copie in carta libera, con marca da bollo. La denuncia sarà bene che sia firmata dalle due parti, ma può essere presentata anche da una sola delle parti.

L'originale degli atti registrati, che l'ufficio restituisce, porta l'indicazione del luogo, data, foglio e numero del registro con la quietanza della tassa pagata.

149. Tempo utile per eseguire la registrazione. — Il tempo utile è di giorni 20. Penalità progressiva, a seconda del ritardo, colpiscono i ritardatari. Per le *locazioni*, siano scritte che verbali, la legge colpisce solo il *locatore* con gravi pene pecuniarie. Se si concedono beni in locazione bisogna perciò pensare alla registrazione dell'atto nel tempo utile, e ciò anche per non correre pericolo di *ricatto* da parte dell'inquilino in base a una minaccia di denuncia del contratto stesso.

150. Si devono registrare anche le quietanze di somme dipendenti da atti registrati. — Finchè le quietanze non saranno registrate, non cesseranno gli effetti degli atti relativi; per es., se si tratta di obbligazioni che portino interessi, si seguirà a pagare l'imposta che colpisce quel reddito; così per evitare una spesa, una volta tanto, si pagheranno imposte per anni ed anni! Le spese di registrazione sono messe per solito a carico del debitore: ma è opportuno che ci sia una clausola esplicita nei contratti, anche per quel che riguarda la registrazione della quietanza; se no, il debitore che ha la quietanza, non avendo nessun interesse a quella registrazione, non provvederà mai in proposito.

Nel caso quindi di quietanza da rilasciarsi a chi paga, bisogna assicurarsi che la registrazione sia fatta, provvedendo noi stessi a detta operazione col trattenere i fondi necessari e col rilasciare temporaneamente una ricevuta provvisoria. Eseguita la registrazione, ne riterremo copia in carta libera con la trascrizione esatta di tutti i dati relativi.

151. Bisogna tener nota delle registrazioni fatte. — Bisogna tenere la *rubrica degli atti registrati*, catalogati sia per materia, che per il nome delle parti. È una piccola fatica che si deve incontrare volta per volta, ma di una utilità grandissima, sia per chi è intervenuto agli atti, sia per chi succede nel posto e nelle responsabilità.

Per ogni atto registrato bisogna notare la data, il nome del notaio rogante se c'è, quanto si è pagato e le indicazioni precise segnate dall'Ufficio del Registro in fondo all'atto (anno, giorno, volume, pagina della eseguita registrazione).

II. LA TRASCRIZIONE

152. In che consiste. — È un atto legale poco conosciuto, molto trascurato, eppure tanto importante.

La *registrazione* serve a dare carattere fisso di data e di estremi ai contratti fra le parti, ma non porta gli atti stessi a conoscenza di tutti. Perciò per molti atti, specialmente quelli che riguardano proprietà immobiliari, la legge impone che siano non solo *registrati*, ma anche *trascritti* sopra appositi registri, i quali hanno indici speciali coi nomi delle parti. Chiunque può andare all'*Ufficio dei registri immobiliari*, presso cui si conservano le *trascrizioni*, e indicando il nome di un Tizio e relativa paternità, può conoscere gli atti di acquisto, di vendita di immobili, le costituzioni di servitù, i precetti immobiliari e quanto lo potesse interessare circa i beni immobili a lui appartenenti e situati nel distretto di detto Ufficio. La legge stabilisce l'obbligo della trascrizione di molti atti, comprese le citazioni e le sentenze che riguardano beni immobili, le locazioni d'immobili oltrenovennali e le dichiarazioni d'accettazione d'eredità con beneficio di inventario, perchè i terzi ne abbiano legale conoscenza sì da non poter validamente acquisire diritto in contrasto con le risultanze di detto atto.

153. Sua importanza. — L'importanza della trascrizione consiste nel fatto che gli *atti modificatori* della proprietà immobiliare, finchè non siano trascritti, non hanno alcun effetto di fronte ai terzi; e così si può da un terzo prendere un'ipoteca, o far trascrivere un precetto immobiliare contro il precedente proprietario d'un immobile, o magari farne una seconda vendita ad un altro, se il compratore non ha provveduto in tempo a far trascrivere il proprio atto di acquisto. Le spese di trascrizione sono a carico dell'acquirente.

154. Procedura. — La procedura non può farsi se non in forma di atto pubblico o di sentenza o di scrittura privata con le firme autentiche dal notaio. Si tratta perciò di un'operazione che si deve fare e conviene lasciar fare al pubblico ufficiale procedente, assicurandoci che sia fatta al più presto possibile: così non ci sarà pericolo di andare incontro fra l'atto e la trascrizione a colpi di sorpresa per parte di terzi sui beni acquistati. Il giorno dell'avvenuta formalità fissa la precedenza fra più formalità; il numero d'ordine fra quelle avvenute lo stesso giorno.

III. IL CATASTO E LA VOLTURA CATASTALE

155. Il catasto. — È il registro che contiene la descrizione dei beni immobili dei cittadini con la stima del reddito. Tale registro catastale esiste per ogni Comune e viene tenuto aggiornato in base alle variazioni che si succedono e che vengono denunciate. Può essere:

1) *descrittivo*, se si limita ad indicare i fondi e i possessori per l'accertamento dell'imposta;

2) *geometrico*, quando in mappe o carte planimetriche rileva più completamente la figura e l'estensione dei beni;

3) *geometrico particellare*, quando il rilevamento scende a determinare i più minuti elementi della proprietà indicandone la coltura e la destinazione.

156. Parti di cui si compone. — Il catasto si compone di due parti principali:

a) la *mappa*, contenente il rilievo topografico;

b) il *libro partitario* o *sommazione*, che fa la descrizione d'ogni singolo appezzamento rilevato dalla mappa;

c) la *matricola* dei contribuenti, che serve come indice del libro partitario e si presta per la formazione dei ruoli d'imposta.

Gli uffici hanno ancora altri libri di uso secondario, interno.

Il catasto, oltre la descrizione degli immobili, indica anche l'estimo o reddito dei vari numeri di mappa e su di esso viene commisurata l'imposta. Il catasto non ha per ora alcun valore probatorio della proprietà, ma soltanto forza indiziaria.

157. Contestazioni e procedura. — Data la natura della tassazione sui terreni, non si debbono fare denunce *di reddito* e perciò non

ci sono penalità, nè concordati, nè accertamenti. Le contestazioni sulla classifica dei terreni (buona, mediocre, infima) si fa in occasione delle verifiche, con ricorsi su carta da bollo alla Commissione Censuaria Comunale; in appello alla Provinciale, se le variazioni riguardano la qualità o la classe dei terreni; e all'Intendenza di Finanza e Ministero di Finanza (Direzione Generale del Catasto) se riflettono altri motivi. Alla Commissione Censuaria Centrale si ricorre solo per questioni di massima o per violazione di legge.

158. Riscossione delle imposte e procedura relativa. — L'imposta si riscuote per ruoli nominativi, che si pubblicano ai primi di gennaio di ogni anno. Le procedure che si seguono sono quelle per i fabbricati e la R. M., in quanto siano applicabili.

159. Voltura catastale. — Ogni trapasso di proprietà di beni immobili che deve risultare da atto pubblico, o privato autenticato da notaio, o da sentenza, o da denuncia di successione, deve essere annotato sui registri di catasto, facendo voltare (di qui la *voltura*) il nome del proprietario precedente nel nome del nuovo proprietario. L'operazione è importantissima e indispensabile:

- 1) perchè siano trasportate le imposte relative;
- 2) perchè non si potrebbe poi, quando si vendesse a un terzo, procedere alla voltura al suo nome se non fossero eseguite tutte le volture precedenti.

Il Catasto registra la storia della proprietà degli immobili e deve poter rilasciare il *Certificato storico* dei trapassi, certificato che è necessario per tante operazioni sugli immobili stessi.

La voltura deve essere fatta all'Ufficio del Catasto (presso l'Ufficio Distrettuale delle Imposte dirette) nella cui giurisdizione si trovano i beni.

La domanda è compilata su *moduli a stampa* e deve essere presentata contemporaneamente alla richiesta della registrazione o alla presentazione della denuncia di successione, unendo copia, in carta libera, dell'atto o della denuncia presentata all'Ufficio del Registro.

IV. LE IPOTECHE

160. In che consiste l'ipoteca. — È un diritto *reale di garanzia* che grava sopra un bene immobile di proprietà del debitore, o di un terzo che accetta di garantire per lui, a favore e vantaggio del creditore,

onde assicurarlo che verrà pagata una determinata somma costituente il suo credito. Questo diritto di garanzia, siccome è vincolato al bene immobile (*totus in toto* e cioè è inerente a tutto il bene, per tutto il credito, in modo indivisibile), segue questo bene presso chiunque esso passi in proprietà.

161. Procedura. — Il diritto di ipoteca sul bene immobile, come tutti gli obblighi e i trapassi di diritti immobiliari, deve risultare da un atto scritto di riconoscimento, firmato dalle parti contraenti. Questo atto può:

- 1) essere rogato senz'altro dal notaio;
- 2) essere scritto privatamente dalle parti, ma su carta da bollo come per il rogito notarile, e in questo caso basta che il notaio intervenga ad autenticare le firme. È meglio però fare senz'altro l'atto per rogito notarile.

L'ipoteca una volta presa si estende a tutti i miglioramenti e anche alle costruzioni che si facessero sopra il terreno.

162. Varie specie d'ipoteca. — L'ipoteca può essere:

- a) *convenzionale*, se proviene da un contratto;
- b) *giudiziale*, se presa in base ad una sentenza di condanna della parte avversaria;
- c) *legale*, se concessa di diritto dalla legge.

163. Requisiti e vari gradi dell'ipoteca. — L'ipoteca dovendo farsi valere davanti a chiunque, deve essere pubblica, cioè tale che tutti possano facilmente e comodamente venirne a conoscenza. A questo provvede l'*Ufficio della Conservatoria dei Registri Immobiliari*, dove lo Stato conserva i pubblici registri delle ipoteche. In detti registri, che possono essere consultati da chiunque, pagando la relativa tassa di ispezione, sono elencate sotto i nomi dei proprietari tutte le ipoteche, 1^a, 2^a, 3^a, ecc. (dette anche di 1^o, 2^o, 3^o, ecc. grado) iscritte sopra i singoli beni, con la data della iscrizione e l'indicazione dell'atto in base a cui furono fatte. Trattandosi di prelazione concessa sul valore dell'immobile, la 2^a ipoteca può valere solo dopo che sia *purgata* la 1^a, e cioè pagata la somma portata dalla prima, e così di seguito, finchè il prezzo ricavato dalla vendita all'asta pubblica di quel bene immobile *abbia capienza* (cioè serva a pagare); esaurito detto prezzo le rimanenti ipoteche risultano senza valore.

164. Durata. — L'iscrizione delle ipoteche dura 20 anni; dopo, se le ipoteche non sono rinnovate, *cadono*, cioè si estinguono. Cessano pure con l'estinzione dell'obbligazione, con la rinuncia del creditore e con la distruzione dell'immobile. Per ottenere la cancellazione di un'ipoteca bisogna farne speciale domanda.

Siccome l'argomento dell'ipoteca è strettamente legale, conviene sempre consigliarsi con un notaio o con un avvocato.

165. Mutuo con garanzia ipotecaria. — Il mutuo viene il più delle volte accordato o da un privato o da una banca contro garanzia ipotecaria; chi impresta i denari vuole assicurarsene la restituzione iscrivendo una ipoteca su qualche stabile di chi ritira i denari o di chi si rende garante per lui. Per consentire l'iscrizione di una ipoteca è necessario che vi sia un atto scritto con la firma di chi dà il consenso autenticata da un notaio. In pratica perciò si usano fare quasi sempre gli strumenti di mutuo con garanzia ipotecaria per mezzo di un atto notarile.

Per iscrivere l'ipoteca si presentano all'Ufficio dei Registri immobiliari competente la copia autentica dell'atto notarile e due note su carta bollata contenenti le indicazioni segnate dall'art. 2839 del Codice Civile. L'Ufficio dei Registri immobiliari trascrive l'ipoteca sui suoi registri e segna in calce alle due note le indicazioni della registrazione. Restituisce poi alla parte richiedente sia l'atto notarile, sia una delle due *note*.

Siccome la garanzia si prende non solo per il capitale mutuato, ma anche per tre anni di interessi (art. 2855 Cod. Civ.) e per le eventuali spese giudiziarie nel caso di mancato pagamento, così la somma per la quale si iscrive l'ipoteca è sempre superiore a quella del capitale realmente mutuato. Le spese per l'iscrizione, se non vi è patto contrario, sono a carico del debitore (art. 2846 Cod. Civ.).

È bene ricordare che tali operazioni richiedono sempre il permesso del Superiore e sovente quello della S. Sede, come è prescritto dai nostri Regolamenti (artt. 337-338) e dal Codice di Diritto Canonico (Can. 534-536).

VITALIZI

166. Definizione. — Si chiama *rendita vitalizia* o semplicemente *vitalizio* il contratto con il quale una persona si obbliga a corrispondere ad un'altra per tutta la durata della vita sua o di quella di un terzo una rendita annuale in corrispettivo di un capitale o di un bene mobile od immobile.

167. Requisiti. — L'atto col quale si costituisce il vitalizio deve essere scritto sotto pena di *nullità*, e si deve conservare in archivio una copia della scrittura privata con le firme autentiche delle parti e la data di pugno di chi versa il capitale. Se si tratta di cessione di un immobile è necessario l'*atto notarile*.

La rendita vitalizia è un contratto aleatorio, la cui convenienza dipende dal numero degli anni durante i quali la rendita dovrà essere pagata. Questa naturalmente dovrebbe dare a chi versa il capitale un utile annuo superiore al reddito normale del capitale o dell'immobile ceduto, tale che venga a poco a poco ad assorbire il capitale col lungo decorso del tempo. Se si corrispondesse solo l'interesse regolare, si avrebbe una *donazione*, ciò che richiederebbe un *atto notarile* con la presenza dei testimoni sotto pena di *nullità*.

168. Norme importanti da tener presenti. — Prima di addivenire ad un vitalizio è necessario usare molta prudenza: tener conto dell'età, delle condizioni di salute *di chi offre il capitale*, specialmente quando più che di un'opera buona si trattasse di speculazione onde *goderne un reddito superiore al normale*. Si abbia presente anche la costituzione della famiglia dell'offerente, considerando che gli eredi potrebbero tentare di riavere il capitale, perchè a parer loro il reddito versato non

basta a far sparire il carattere di liberalità o donazione del contratto, o perchè il contratto non ha la forma prescritta dalla legge, o perchè, anche se fatto per atto pubblico, costituisce una donazione che viene a ledere i diritti di legittima eventualmente ad essi spettanti.

169. Si richiede il permesso del Superiore. — Prima quindi di accettare immobili o somme rilevanti a vitalizio è necessario interrogare l'offerente sullo stato di sua famiglia ed assicurarsi s'egli può liberamente disporre senza ledere i diritti altrui. Conosciute le buone intenzioni dell'offerente e la sua piena libertà di disporre di quanto offre a vitalizio senza pericolo di reclami giustificati da parte di parenti prossimi, si può accettare la somma a quelle condizioni che si giudicheranno più convenienti. Il Direttore però non verrà a tali contratti se non dopo essersi inteso col suo Ispettore ed averne ottenuto esplicito permesso. Il Direttore poi e l'Ispettore tengano presenti le disposizioni dei nostri Regolamenti (artt. 169 e 338) relative ai legati di culto e beneficenza, ai vitalizi, ecc.

BENEFIZI PARROCCHIALI

170. Definizione. — « Il beneficio ecclesiastico è un ente giuridico, eretto dalla competente Autorità ecclesiastica in perpetuo, costituito dall'ufficio sacro e dal diritto di percepire i redditi della dote annessa » (Can. 1409 del Codice di Diritto Canonico). Il beneficio ecclesiastico è adunque una persona morale, indipendente dalle persone fisiche sia nell'acquisto che nell'esercizio dei suoi diritti; costituisce come un mezzo necessario per sostenere nel suo ufficio il beneficiato, che ne deve usare come usufruttuario e non come proprietario. La legge civile si riserva il riconoscimento del beneficio ecclesiastico nella sua erezione e nelle sue trasformazioni, assume la tutela della dote e vigila sulla nomina dei beneficiati.

171. Costituzione dei benefici. — L'erezione è l'atto legittimo con cui la competente Autorità ecclesiastica, ed essa sola, costituisce il beneficio. Questo deve essere eretto con scrittura legale e pubblica, deve avere una dote stabile e conveniente, con redditi perpetui; perciò i capitali relativi al beneficio devono investirsi in fondi o in titoli sicuri e fruttiferi. Gli Ordinari locali possono erigere nel loro territorio nuovi benefici, unire o trasferire i già esistenti, tutte le volte che la necessità o una grande ed evidente utilità della Chiesa lo richieda (Can. 1423, 1426).

172. Benefizi religiosi. — Alla nostra Congregazione sono affidate anche delle Parrocchie, come ad altri ordini religiosi, e il sacerdote salesiano, che viene investito del beneficio parrocchiale, deve scrupolosamente attenersi alle regole canoniche che disciplinano i *benefizi religiosi*.

Si tenga ben presente che anche i religiosi *esenti* debbono avere il consenso dell'Ordinario per l'erezione di case, chiese, oratori pubblici, e per una quantità di atti di culto regolati da tassative disposizioni dei Sacri Canonici (Can. 1295, 1279, 1274, 1293, 480, 919, 703, 686, 698, ecc.). Come pure per un sicuro collocamento dei *legati* e dei lasciti fiduciari consegnati alle persone dei religiosi *a vantaggio di chiese del luogo e degli abitanti o di pie cause*, dovendo il Vescovo essere il difensore e tutore delle pie volontà dei donatori e testatori. Naturalmente i *legati* e i lasciti fiduciari a favore della Pia Società o dei suoi membri o dei suoi Istituti sono sottoposti solo alla vigilanza dei Superiori religiosi.

173. Parrocchie regolari. — Le parrocchie *regolari* (cioè tenute da religiosi) sono soggette alla direzione del Vescovo come quelle *secolari* (cioè tenute dal clero secolare). Anche la gestione economica della *parrocchia* è soggetta al Vescovo; solo col suo consenso si può fare il collocamento delle somme offerte *intuitu paroeciae* (Can. 533). Egli ha pure diritto ai resoconti delle pie fondazioni e dei legati della *parrocchia religiosa*.

La *relazione* che si deve fare al Vescovo non muta però la *gestione della chiesa*, la quale si svolge, per le chiese appartenenti ad una religione, sotto la dipendenza dei Superiori, cosicchè le *offerte per la chiesa* appartenente ad una tale religione vanno al Superiore (Can. 630).

174. Tassa diocesana. — Le parrocchie tutte, religiose e secolari, sono soggette alla tassa diocesana imposta dalla Sacra Congregazione del Concilio nella proporzione del 2% netto del *reddito beneficiario* per le Opere diocesane. La stessa Congregazione del Concilio ha stabilito:

1) che il reddito netto si calcola deducendo i tributi fiscali di varia natura, le quote di manutenzione, gli oneri di Messe ed in genere i legati vincolati per intero a scopi particolari;

2) che il reddito netto, oltrechè sulla congrua, va computato per i benefici parrocchiali sui proventi di stola e sulle elemosine certe e stabili, ossia sui contributi determinati e costanti anche se non assicurati da titoli di costituzione. Sono quindi escluse dal computo le elemosine che possono riceversi una volta sola o saltuariamente.

175. Benefizio vacante. — Durante la vacanza del beneficio per morte o per qualunque altro caso, la gestione è tenuta dalla Società Salesiana, pur dovendosi procedere all'atto regolare di immissione in

possesso del nuovo investito e della consegna del beneficio da parte del rappresentante la Società Salesiana al rappresentante del Vescovo e della Prefettura. Potendo, col tempo, la Parrocchia o modificare i redditi o passare ad una gestione di clero secolare, deve l'Autorità così ecclesiastica che civile conoscere quello che forma il patrimonio del beneficio parrocchiale. Alla nomina dell'Economo spirituale durante la vacanza pensa il Superiore, che tiene anche la gestione economica del beneficio, amministrandolo nel miglior modo possibile e sopportandone le eventuali passività.

L'investito religioso è dispensato dalla cauzione che si impone agli investiti appartenenti al clero secolare, restando per lui responsabile l'Istituto al quale appartiene.

176. Obblighi di buona amministrazione. — Il beneficiato non è il padrone del beneficio, ma l'*usufruttuario ed amministratore*; deve quindi amministrare i beni del beneficio come un buon procuratore, *ad normam iuris* (Can. 1476). Le norme canoniche di buona amministrazione di un beneficio sono riassunte nel Codice di Diritto Canonico al Titulus XXVIII, Canone 1523; bisogna inoltre attenersi fedelmente a tutte le altre prescrizioni contenute nello stesso capitolo. Chi fosse negligente o colpevole deve risarcire i danni arrecati al beneficio; l'Ordinario può e deve costringerlo a tale riparazione togliendogli anche, se fosse necessario, l'amministrazione della parrocchia (Can. 1476, 2147).

PARTE TERZA

ENTI MORALI

- CAPO I — Principi generali.
- » II — Riconoscimento giuridico delle Case religiose.
 - I. Pratica.
 - II. Documenti relativi.
 - III. Necessità dell'autorizzazione civile per acquisti a titolo gratuito e a titolo oneroso.
 - IV. Rappresentanza legale delle Case salesiane erette in Ente morale.
- » III — Donazioni.
 - I. Generalità.
 - II. Donazione a Casa religiosa salesiana giuridicamente riconosciuta.
 - III. Donazione a Casa religiosa salesiana non ancora riconosciuta.
- » IV — Legati.
- » V — Eredità.
- » VI — Acquisto di beni immobili a titolo oneroso.
- » VII — Amministrazione ordinaria e straordinaria dei beni.
- » VIII — Agevolazioni tributarie.
- » IX — Moduli vari.

ENTI MORALI

PRINCÌPI GENERALI

177. Persona fisica e persona morale. — La persona fisica è l'uomo singolo, l'individuo; la persona morale e giuridica è invece l'ente eretto o riconosciuto dall'Autorità pubblica ecclesiastica o civile. Se manca detta erezione o riconoscimento si ha solo un ente di fatto, privo dei diritti propri della persona fisica e in questo caso si dice che l'ente manca della personalità o capacità giuridica.

178. Concessione della personalità giuridica. — Gli Enti ecclesiastici e le Associazioni religiose ottengono la personalità giuridica agli *effetti ecclesiastici* dall'Autorità ecclesiastica, secondo le norme del Diritto Canonico. Possono concedere detta personalità soltanto i Superiori ecclesiastici che hanno tale giurisdizione. La personalità giuridica invece agli *effetti civili* viene concessa dall'Autorità civile. Si dice in quest'ultimo caso che l'ente ha conseguito il riconoscimento civile, che è *un ente di diritto* o anche che è stato eretto *in ente morale*. Detto riconoscimento civile importa la capacità di possedere, acquistare, ereditare, ecc.

179. Articoli del Concordato e leggi relative su cui è basata la concessione della personalità giuridica civile alle Case religiose. — La concessione della personalità giuridica è basata sull'art. 29, lettera *b*, del Concordato e sull'art. 4 della legge di applicazione del Concordato, che riportiamo integralmente qui sotto:

a) Art. 29, lettera *b*, del Concordato fra la S. Sede e lo Stato Italiano, firmato a Roma l'11 febbraio 1929: « Sarà riconosciuta la personalità giuridica alle associazioni religiose con o senza voti, *approvate dalla*

S. Sede, che abbiano la loro sede principale nello Stato e siano ivi rappresentate, giuridicamente e di fatto, da persone che abbiano la cittadinanza italiana e siano in Italia domiciliate; sarà riconosciuta inoltre la personalità giuridica delle province religiose italiane nei limiti del territorio dello Stato e sue Colonie. Sarà riconosciuta altresì la *personalità giuridica delle Case*, quando dalle Regole particolari dei singoli ordini sia attribuita alle medesime la *capacità di acquistare e possedere*. Sarà riconosciuta infine la personalità giuridica alle Case generalizie e alle Procure delle Associazioni religiose anche estere ».

b) Art. 4 della legge d'applicazione del Concordato del 27 maggio 1929 n. 848, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale l'8 giugno 1929: « Gli Istituti ecclesiastici di qualsiasi natura e gli Enti di Culto possono essere riconosciuti agli effetti civili con Regio Decreto, udito il parere del Consiglio di Stato. Tale riconoscimento importa la capacità di acquistare e di possedere ».

CAPO II

RICONOSCIMENTO GIURIDICO DELLE CASE RELIGIOSE

I. PRATICA

180. La pratica per il riconoscimento giuridico e i documenti relativi sono stabiliti negli artt. 7 e 8 del Regolamento esecutivo della legge 27 maggio 1929 (R. D. L. 2-XII-1929, n. 2262):

Art. 7 - Il riconoscimento agli effetti civili degli Istituti ecclesiastici canonicamente eretti o approvati ha luogo su domanda di chi li rappresenta diretta al Ministero. La domanda deve essere corredata del provvedimento ecclesiastico di erezione o di approvazione e dei documenti atti a dimostrare la necessità o l'evidente *utilità* dell'Ente e la *sufficienza* dei mezzi per il raggiungimento dei propri fini.

Art. 8 - Il riconoscimento della personalità giuridica degli Ordini e delle Congregazioni, delle Province e delle Case religiose è concesso su domanda dei rispettivi rappresentanti diretta al Ministro. La domanda deve essere corredata:

a) dei documenti atti a comprovare che le persone le quali le rappresentano giuridicamente di fatto nello Stato hanno la *cittadinanza italiana* e sono *domiciliate* nel territorio nazionale;

b) per gli Ordini e le Congregazioni, dell'attestato, ove non possa esibirsi l'atto originale di approvazione, dal quale risulti che l'Ordine o la Congregazione è di *diritto pontificio*;

c) per le Province, del medesimo attestato circa l'Ordine o la Congregazione a cui appartengono ed inoltre dei documenti dai quali risulti che l'attività della Provincia è limitata al solo *territorio dello Stato, dei possedimenti e delle Colonie*, senza pregiudizio dell'attività che la stessa Provincia può svolgere in luoghi di missioni;

d) per le Case, dei documenti comprovanti la capacità di *acquistare e possedere*, secondo le regole particolari dell'Ordine o della Congregazione a cui appartengono. Ove l'Ordine a cui appartengono non sia già riconosciuto nello Stato debbono produrre anche l'attestato per comprovare che esso è di *diritto pontificio*. Per il riconoscimento della personalità giuridica delle Case generalizie e delle Procure delle Associazioni religiose, anche estere, basta che la domanda del legittimo rappresentante sia corredata da un certificato della S. Sede che attesti l'esistenza canonica della Casa e della Procura.

II. DOCUMENTI RELATIVI

181. Riassumendo quanto è fissato dagli articoli di cui sopra, i documenti da presentarsi sono i seguenti:

1) domanda in carta bollata firmata dal legittimo rappresentante (Direttore) e diretta al Ministero dell'Interno, Direzione Generale dei Culti (vedi *Modulo A* al n. 207);

2) certificato di cittadinanza italiana del rappresentante legittimo;

3) certificato di domicilio nel territorio dello Stato (non serve il semplice certificato di *residenza*);

4) attestazione della S. Congregazione dei Religiosi comprovante:

a) che il richiedente è il rappresentante legittimo della Casa religiosa,

b) che questa fa parte di una Congregazione religiosa di diritto pontificio,

c) che la Casa è stata canonicamente eretta e ha secondo le proprie regole la capacità di acquistare e di possedere (vedi *Modulo B* al n. 208);

5) copia delle Regole e Costituzioni dell'Istituto ed eventuali altri documenti in cui siano illustrati gli scopi dell'Istituto stesso;

6) una breve relazione (in carta semplice) dalla quale risultino i *fini specifici* che si propone l'Ente, che chiede il riconoscimento civile, nonchè i *mezzi* dei quali esso dispone per conseguirli. A rigore non è necessaria la dimostrazione di un patrimonio nè la prova dell'utilità dell'opera che svolge la Casa religiosa; essa però può tornare utile per facilitare il sollecito disbrigo della pratica attraverso i vari uffici governativi che la devono esaminare (vedi *Modulo C* al n. 209).

Tutto l'incartamento di cui sopra deve essere consegnato alla locale Prefettura (Ufficio Culti), che dopo opportuni accertamenti e investigazioni lo trasmetterà al Ministero dell'Interno, Direzione Generale dei Culti. Si fa notare che lo svolgimento della pratica per il riconoscimento civile presso le Autorità governative richiede d'ordinario parecchi mesi di tempo prima che venga emesso il decreto relativo.

III. NECESSITÀ DELL'AUTORIZZAZIONE CIVILE PER GLI ACQUISTI A TITOLO GRATUITO E A TITOLO ONEROSO

182. Gli Enti ecclesiastici in generale e le nostre Case in particolare quando hanno conseguito il riconoscimento giuridico possono come tali acquistare e possedere e per conseguenza accettare donazioni, eredità e legati. Prive invece del riconoscimento giuridico non possono fare le operazioni di cui sopra, se non ricorrendo all'interposta persona. Gli Enti riconosciuti però non possono fare acquisti ed accettazioni se non dopo aver ottenuta l'autorizzazione dalla competente Autorità civile.

Riportiamo in proposito quanto è contenuto nella legge di applicazione del Concordato e nella legge sul decentramento dei Servizi del Ministero dell'Interno: «Gli Istituti Ecclesiastici e gli Enti di Culto di qualsiasi natura non possono acquistare beni immobili nè accettare donazioni, eredità e legati *senza essere autorizzati*» (art. 9 Legge 27-V-1929 n. 848).

«L'autorizzazione è concessa con decreto del Presidente della Repubblica, sentito il parere del Consiglio di Stato, quando si tratti di un acquisto a titolo oneroso di *immobili* il cui valore sia superiore alle lire 25 milioni, ovvero di accettazione di donazioni, eredità o legati che comprendano *beni immobili* di valore superiore a lire 25 milioni.

Negli altri casi l'autorizzazione è concessa con decreto del Prefetto della Provincia in cui ha sede l'Ente, osservate, in quanto applicabili, le disposizioni contenute nella Legge 21-VI-1896 n. 218 e nel relativo Regolamento approvato con R. D. 26-VII-1896 n. 361.

L'autorizzazione è chiesta con domanda del legale rappresentante dell'Ente e diretta al Ministero degli Interni od al Prefetto, secondo le rispettive competenze, corredata dei documenti necessari e del riassunto dello stato patrimoniale dell'Ente stesso.

La domanda è presentata alla Prefettura, la quale, quando si tratta

di autorizzazione spettante alla competenza ministeriale, trasmette gli atti al Ministero dell'Interno, previa relativa istruttoria » (D. P. R. 19-VIII-1954, n. 968).

IV. RAPPRESENTANZA LEGALE DELLE CASE SALESIANE ERETTE IN ENTE MORALE

183. La rappresentanza legale spetta d'ordinario al Direttore della Casa. Ciò non toglie che possa essere rappresentante legale di una Casa Salesiana eretta in Ente morale anche un altro salesiano, che non rivesta la carica di Direttore e che abbia altrove il domicilio, purchè nel territorio della Repubblica. Ciò è da tener presente in modo particolare quando avviene il cambiamento del Direttore della Casa, tornando sovente utile non procedere anche in tal caso ad alcuna modifica in rapporto alla rappresentanza legale. Dovendo però per qualche grave motivo mutare il rappresentante legale, bisogna procedere secondo le disposizioni dell'art. 9 del Regolamento esecutivo: « Ogni mutamento nella persona del rappresentante delle Associazioni religiose deve essere comunicato entro 15 giorni al Ministero competente sempre a mezzo della locale Prefettura per comprovare che il nuovo rappresentante *possiede la cittadinanza italiana ed è domiciliato nello Stato* ». È ovvio che il rappresentante legale, Direttore o no della Casa, può a sua volta, e in caso di liti ciò diventa sovente necessario, cedere la rappresentanza legale, mediante procura notarile, a qualche persona esterna di fiducia o ad un avvocato. Tutti gli atti relativi alle varie pratiche interessanti l'Ente devono portare la firma del rappresentante legale.

CAPO III

DONAZIONI

I. GENERALITÀ

È bene prima di tutto tener presenti le disposizioni di legge relative alle donazioni:

184. Forma della donazione (art. 782 del Cod. Civ.).

« La donazione deve essere fatta per atto pubblico, sotto pena di nullità. Se ha per oggetto cose mobili, essa non è valida che per quelle specificate con indicazione del loro valore nell'atto medesimo della donazione, ovvero in una nota a parte sottoscritta dal donante, dal donatario e dal notaio.

L'accettazione può essere fatta nell'atto stesso o con atto pubblico posteriore. In questo caso la donazione non è perfetta se non dal momento in cui l'atto di accettazione è notificato al donante. Prima che la donazione sia perfetta, tanto il donante quanto il donatario possono revocare la loro dichiarazione.

Se la donazione è fatta a una persona giuridica, il donante non può revocare la sua dichiarazione dopo che gli è stata notificata la domanda diretta ad ottenere dall'autorità governativa l'autorizzazione ad accettare. Trascorso un anno dalla notificazione senza che l'autorizzazione sia stata concessa, la dichiarazione può essere revocata ».

II. DONAZIONE A CASA RELIGIOSA SALESIANA GIURIDICAMENTE RICONOSCIUTA

La forma prescritta per la donazione contemplata nell'art. 782 del Codice Civile, è quella *solenne* ossia dell'atto pubblico davanti al notaio. L'atto quindi deve essere steso con le formalità richieste dal Codice Civile. Possono darsi due casi e cioè:

1) che l'Ente ecclesiastico donatario sia presente all'atto di donazione per mezzo del suo legale rappresentante;

2) che sia assente e che quindi l'atto venga steso alla presenza del solo donante. Il procedimento da seguirsi nei due casi è diverso.

185. Atto notarile di donazione presente l'Ente donatario. — Quando all'atto di donazione il rappresentante legale dell'Ente donatario è presente viene inserita nell'atto la dichiarazione di *accettazione condizionata all'autorizzazione governativa*.

186. Atto notarile di donazione assente l'Ente donatario. — Quando il rappresentante legale dell'Ente donatario è assente viene steso un atto pubblico notarile (unilaterale) da parte del donante. L'Ente donatario dovrà preparare al più presto possibile la domanda e gli altri documenti richiesti per ottenere l'autorizzazione ad accettare la donazione, presentando l'incartamento alla locale Prefettura. Notificherà quindi al donante a mezzo *ufficiale giudiziario* copia autentica rilasciata dalla Prefettura della domanda presentata. Con tale notifica la donazione diventa *irrevocabile* per parte del donante. Quando poi l'Ente donatario sarà in possesso del decreto di autorizzazione farà per atto notarile la dichiarazione di accettazione che dovrà essere notificata al donante a mezzo ufficiale giudiziario. Dal momento dell'intervenuta notifica l'atto di donazione potrà considerarsi perfezionato.

Ad evitare eventuali contestazioni da parte di possibili eredi, od aventi causa (nel caso in cui avvenisse il decesso del donante, prima di aver ottenuta l'autorizzazione alla donazione), è consigliabile che l'atto notarile venga sempre rogato alla presenza del *donante* e del *donatario*, di modo che, come esige il *contratto di donazione*, si effettui manifestamente e al più presto possibile l'incontro *delle due volontà*, quella cioè del donante, che dichiara di donare, e quella del donatario, che dichiara di accettare *subordinatamente all'autorizzazione governativa*.

Qualora il notaio rogante si rifiutasse di ricevere contestualmente all'atto di donazione da parte del donante la dichiarazione di accettazione da parte del donatario, a causa di un'interpretazione troppo rigida di alcune norme regolanti in proposito gli atti notarili, converrà richiedere tale dichiarazione ad un altro notaio e notificare il relativo *atto pubblico* al donante a mezzo sempre di ufficiale giudiziario.

È importante sapere che la notifica fatta al donante a mezzo ufficiale

giudiziario della domanda di autorizzazione presentata alla locale Prefettura, per concorde parere e del Consiglio di Stato e della Cassazione, nonchè della Commissione Centrale delle Imposte, ha l'effetto di concretare quell'incontro delle volontà tra il donante ed il donatario, che perfeziona la donazione. Quindi, ove non si possa arrivare ad un atto di donazione bilaterale, con l'intervento cioè dell'Ente donatario che dichiara di accettare, ci si preoccupi almeno di provvedere a detta notifica, e ciò per non trovarsi di fronte a sorprese in caso di morte del donante, prima che si sia potuto fare l'atto formale di accettazione.

Avvenuto poi il decreto, in via di sicurezza si provvederà, come sopra osservato, all'atto pubblico di accettazione che verrà notificato al donante, ove quest'ultimo non si trovi presente per prendere atto della dichiarazione di accettazione.

187. Documenti da presentarsi. — I documenti da presentarsi alla locale Prefettura per ottenere l'autorizzazione ad accettare, nel caso di una donazione fatta a Casa religiosa salesiana, sono i seguenti:

a) nulla osta dell'Autorità ecclesiastica, rilasciato dalla Sacra Congregazione dei Religiosi di Roma (su carta semplice; vedi *Modulo E* al n. 211);

b) domanda su carta da bollo, rivolta alla locale Prefettura o al Ministero dell'Interno, Direzione Generale dei Culti (vedi *Modulo D* al n. 210), a seconda dei casi;

c) situazione patrimoniale dell'Ente (su carta semplice), ossia un elenco sommario e ordinato dei beni immobili (fabbricati e terreni). L'elenco degli immobili sarà bene distribuirlo nelle due seguenti categorie: fondi rustici e beni urbani, separando quelli necessari allo sviluppo dell'Ente da quelli destinati alla vendita (smobilizzo);

d) perizia giurata descrittiva ed estimativa degli *immobili* compresi nella donazione;

e) copia autentica dell'atto notarile di donazione;

f) un foglio in bianco di carta bollata (attualmente da L. 200) per la copia del decreto.

188. Alcune norme importanti relative ai documenti di cui sopra. — *Perizia giurata.* - La perizia tecnica descrittiva ed estimativa degli immobili, oggetto della liberalità, debitamente asseverata con

giuramento, è sufficiente che sia fatta in modo sommario da un tecnico (ingegnere o geometra).

Situazione patrimoniale dell'Ente. - La situazione patrimoniale di cui sovente si deve nelle varie pratiche allegare un riassunto, deve comprendere solamente l'elenco dei beni immobili (fondi rustici e beni urbani) provenienti da eredità, legati, donazioni fatte all'Ente come tale, e non ha niente a che fare con l'amministrazione dell'Istituto (proventi di Messe, offerte, pensioni, retribuzioni, ecc.) che deve rimanere completamente separata e indipendente.

Naturalmente il riassunto che si presenta alle Autorità deve rispecchiare sempre la situazione immobiliare ultima, più recente; è sufficiente a tal fine l'aggiornamento di essa al 31 dicembre di ogni anno.

III. DONAZIONE A CASA RELIGIOSA SALESIANA NON ANCORA RICONOSCIUTA GIURIDICAMENTE

189. Si deve tenere presente quanto è disposto dall'art. 786 del Codice Civile: « La donazione a favore di un Ente non riconosciuto non ha efficacia, se entro un anno non è notificata al donante l'istanza per ottenere il riconoscimento. La donazione produce gli effetti indicati dall'ultimo comma dell'art. 782. Salvo diversa disposizione del donante i frutti maturati prima del riconoscimento sono riservati al donatario ».

Seguendo le norme di cui sopra, quando la donazione è fatta a una Casa Salesiana non ancora riconosciuta, bisogna procedere a due pratiche distinte che si possono però inoltrare contemporaneamente: alla pratica cioè del riconoscimento giuridico della Casa con le indicazioni date al Capo II ed a quella per ottenere l'autorizzazione ad accettare la donazione. Presentata la domanda relativa al riconoscimento giuridico nella locale Prefettura, e ciò entro un anno dalla data dell'atto di donazione, si notifici al donante *a mezzo ufficiale giudiziario* il fatto dell'avvenuta presentazione.

LEGATI

190. Definizione. — Si dicono legati le disposizioni testamentarie *a titolo particolare* con le quali si lasciano cose o somme determinate di denaro. Chi è chiamato a ricevere un legato è detto *legatario*; esso a differenza dell'erede non continua la personalità patrimoniale del defunto, ma è creditore verso l'eredità di quanto gli spetta per il conseguimento del legato e non concorre per nulla nelle passività gravanti l'eredità. Le spese per la prestazione del legato sono a carico dell'erede.

191. Notifica dei legati in favore degli Enti ecclesiastici. — È bene avere presente in proposito quanto dispone l'art. 21 del Regolamento esecutivo relativo al Concordato: « I notai ed altri pubblici ufficiali che abbiano notizia di alcuna delle disposizioni a favore di istituti ecclesiastici o di enti di culto di qualsiasi natura, ed i procuratori di registro, ai quali sia fatta denuncia di atti contenenti qualche liberalità a favore degli enti medesimi, devono entro 30 giorni dalla seguita apertura e pubblicazione del testamento o dell'avvenuta denuncia, darne avviso al rappresentante dell'ente; o, se questo ancora non esistesse legalmente, all'Ufficio per gli affari di culto e all'Ordinario diocesano ».

192. Documenti da presentarsi per ottenere l'autorizzazione governativa. — Per i legati si richiedono i seguenti documenti:

a) domanda in carta bollata al Ministero dell'Interno, Direzione Generale dei Culti, o al Prefetto da cui dipende l'Ente secondo le competenze (vedi *Modulo F* al n. 212);

b) nulla osta dell'Autorità ecclesiastica, che per le Case Salesiane è la Sacra Congregazione dei Religiosi in Roma (vedi *Modulo G* al n. 213);

c) copia autentica del testamento o della parte di esso che interessa l'Ente legatario;

d) situazione patrimoniale dell'Ente;

e) perizia giurata, se si tratta di immobili;

f) un foglio in bianco di carta bollata su cui, ad operazione ultimata, sarà stesa copia del decreto di autorizzazione.

L'incartamento di cui sopra si presenta sempre alla locale Prefettura.

193. Interessi relativi ai legati. — L'Ente legatario può pretendere i frutti e gli interessi del legato soltanto dal giorno in cui la prestazione del legato gli sia stata promessa o dal giorno in cui ne abbia fatta la domanda giudiziale. Gli interessi o i frutti del legato decorrono a vantaggio del legatario dal giorno della morte del testatore soltanto quando il testatore lo abbia espressamente ordinato oppure quando oggetto del legato sia un fondo, una casa, un capitale consistente in titoli di Stato o in azioni industriali, una somma mutuata ad interesse od altra cosa per se stessa fruttifera (art. 669 Cod. Civ.).

EREDITÀ

194. Eredità e legati. — Nel Codice Civile all'art. 588 sono fissate le norme per saper discernere se in una successione testamentaria interessante qualche nostra Casa eretta in Ente morale si tratti di eredità o di legato. « Le disposizioni testamentarie, qualunque sia l'espressione o la denominazione usata dal testatore, sono a titolo universale e attribuiscono la qualità di erede, se comprendono l'universalità o una quota dei beni del testatore. Le altre disposizioni sono a titolo particolare e attribuiscono la qualità di legatario. L'indicazione di beni determinati o di un complesso di beni non esclude che la disposizione sia a titolo universale, quando risulta che il testatore ha inteso assegnare quei beni come quota del patrimonio ».

Come risulta adunque chiaramente dalla dicitura dell'articolo di cui sopra è solo *l'universalità o una quota dei beni* che costituisce la qualità di erede e ciò indipendentemente dalle espressioni che possa aver usato il testatore. Se si tratta invece di beni determinati si ha la qualità di legato.

195. Accettazione con beneficio d'inventario. — Gli Enti giuridici devono accettare l'eredità con beneficio d'inventario (art. 473 Cod. Civ.): « L'accettazione delle eredità devolute alle persone giuridiche non può farsi che col beneficio d'inventario, osservate le disposizioni della legge circa l'autorizzazione governativa ». L'accettazione dell'eredità con beneficio d'inventario consiste nel diritto di compilare entro il termine stabilito e nelle debite forme procedurali l'inventario dei beni ereditati per accertarsi che l'eredità sia attiva e in virtù di essa l'Ente erede non risponde dei debiti ed oneri ereditari che sino alla concorrenza dell'attivo; così non si espone al pericolo il patrimonio proprio

dell'Ente. Qualsiasi disposizione contraria disposta in merito dal testatore è nulla. Per le altre formalità rimandiamo a quanto già fu esposto in proposito al n. 140.

Anche per le eredità si richiede il nulla osta dell'Autorità ecclesiastica e l'autorizzazione civile.

196. Documenti da presentarsi per ottenere l'autorizzazione ad accettare. — I documenti da presentarsi alla locale Prefettura sono i seguenti:

a) domanda in carta bollata al Ministero dell'Interno, Direzione Generale dei Culti, o al Prefetto da cui dipende l'Ente secondo le competenze (vedi *Modulo H* al n. 214);

b) nulla osta dell'Autorità ecclesiastica rilasciato dalla Sacra Congregazione dei Religiosi (vedi *Modulo I* al n. 215);

c) copia autentica del testamento;

d) inventario legale;

e) perizia giurata sul valore degli immobili compresi nell'eredità;

f) situazione patrimoniale dell'Ente;

g) un foglio in bianco di carta bollata per la copia del decreto di autorizzazione.

Per quanto riguarda il procedimento da seguire e le varie operazioni da espletare in occasione di una eredità rimandiamo alle norme esposte nella seconda parte di questo manuale, Capi VIII e IX.

ACQUISTO DI BENI IMMOBILI A TITOLO ONEROSO

197. Acquisto a titolo oneroso. — L'acquisto di beni immobili per atto notarile di compra-vendita, o come si suole comunemente dire *a titolo oneroso*, è un atto di straordinaria amministrazione per cui si richiede sempre l'autorizzazione ecclesiastica (Can. 1527) e l'autorizzazione civile (artt. 9 e 10 della Legge di Applicazione relativa al Concordato).

198. Documenti da presentarsi alla locale Prefettura. — I documenti da presentarsi nel caso di acquisto di beni immobili per atto di compra-vendita da parte di una Casa Salesiana, eretta in Ente morale, sono i seguenti:

a) domanda su carta da bollo al Ministero dell'Interno o al Prefetto da cui dipende l'Ente secondo le competenze, esponendo le ragioni che inducono all'atto di acquisto nell'interesse e sviluppo dell'Ente;

b) perizia giurata descrittiva ed estimativa dell'immobile da acquistarsi;

c) certificato storico catastale;

d) certificato ipotecario;

e) situazione patrimoniale dell'Ente;

f) nulla osta della Sacra Congregazione dei Religiosi;

g) preliminare di compra-vendita o dichiarazione compromissoria del venditore su carta bollata, debitamente registrata;

h) un foglio di carta bollata per il rilascio del decreto autorizzativo.

La domanda corredata dai documenti di cui sopra va presentata alla locale Prefettura.

199. Corso che segue la pratica quando il valore dell'immobile supera i 25 milioni. — È importante conoscere il corso che segue la pratica presso le autorità civili per poterla eventualmente seguire nelle sue varie fasi e sollecitarne il disbrigo. Il competente Ufficio di Prefettura cui fu presentato l'incartamento, assunte le informazioni utili ed opportune ai fini del completamento dell'istruttoria della pratica, trasmette gli atti al Ministero dell'Interno (Direzione Generale dei Culti) esprimendo il proprio motivato avviso in merito alla concessione dell'autorizzazione, ai termini dell'art. 18 del Regolamento 2-XII-1929, n. 2262. Il Ministro dell'Interno deve sentire il parere del Consiglio di Stato ogniqualevolta ritenga di dover respingere, sia pure parzialmente, la richiesta di autorizzazione all'acquisto. Qualora il parere del Consiglio di Stato sia favorevole all'acquisto e il Ministro ritenga invece che la domanda di autorizzazione debba essere in tutto o in parte respinta, ne riferisce al Consiglio dei Ministri. Con proprio decreto il Ministro provvede a concedere o a negare l'autorizzazione.

AMMINISTRAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEI BENI APPARTENENTI A ENTI MORALI ECCLESIASTICI

200. Esclusione di ogni ingerenza da parte dell'Autorità civile.

— Gli Enti ecclesiastici riconosciuti civilmente, e quindi anche le Case Salesiane erette in Ente morale, sono indipendenti dall'autorità civile per quanto riguarda la gestione ordinaria e straordinaria dei beni appartenenti agli Enti e ciò a norma dell'art. 30 del Concordato che stabilisce quanto segue: « La gestione *ordinaria e straordinaria* dei beni appartenenti a qualsiasi Istituto ecclesiastico od associazione religiosa ha luogo sotto la vigilanza o il controllo delle competenti autorità della Chiesa, escluso ogni intervento da parte dello Stato italiano e senza obbligo di assoggettare a conversione i beni immobili ». In questo articolo si garantisce alla Chiesa libertà assoluta di amministrare il patrimonio ecclesiastico, sia per quanto riguarda l'amministrazione ordinaria, sia per quanto riguarda gli atti che eccedono l'ordinaria amministrazione. Tutto si farà sotto la vigilanza e il controllo della competente autorità della Chiesa, che è la vera interessata in materia, *escluso ogni intervento da parte dello Stato italiano*.

201. In quali casi si richiede l'autorizzazione civile. — Il trattamento accennato nell'art. 30 del Concordato non riguarda le operazioni relative all'acquisto di beni *a titolo gratuito* (eredità, legati, donazioni) nè quelle relative all'acquisto di beni *a titolo oneroso* (acquisto di immobili per atto di compra-vendita), per le quali si richiede come già detto altrove l'autorizzazione civile (art. 9 della Legge 27-V-1929, n. 848). Rimangono anche soggetti alla tutela dell'autorità civile per quanto riguarda l'amministrazione straordinaria gli Enti ecclesiastici per i quali lo Stato può essere chiamato ad integrare l'eventuale deficienza di red-

dito. Essi sono i seguenti: a) i benefizi ecclesiastici designati nell'art. 30 del Concordato; b) le chiese con vere fabbricerie e le confraternite non di puro culto stabilite dagli artt. 16 e 17 della Legge di applicazione. Su questi Enti si esercita la vigilanza e la tutela da parte dell'autorità governativa d'intesa con l'autorità ecclesiastica, nei modi e nelle forme stabilite dalla legge del Concordato.

202. Quali operazioni la legge civile considera come eccedenti l'ordinaria amministrazione. — Le operazioni considerate come eccedenti l'ordinaria amministrazione ai fini di cui sopra sono quelle elencate nell'art. 13 della Legge di applicazione relativa al Concordato e che riportiamo integralmente: « Per gli effetti dell'articolo precedente si comprendono fra gli atti e contratti eccedenti l'ordinaria amministrazione, oltre le alienazioni propriamente dette, le affrancazioni volontarie di censi e di canoni, i mutui, gli atterramenti di piante di alto fusto, le esazioni e gli impieghi di capitali, le locazioni ultranovennali di immobili, le liti sia attive che passive attinenti alla consistenza patrimoniale degli Enti ».

203. Autorizzazione ecclesiastica. — a) Gli Enti ecclesiastici, *soggetti alla giurisdizione dell'Ordinario*, non possono compiere atti che eccedono l'ordinaria amministrazione senza l'autorizzazione dell'Ordinario del luogo data per iscritto e ciò in forza del Can. 1527 del Codice di Diritto Canonico.

Se si tratta di alienazioni si richiede a norma del Can. 1530 l'autorizzazione del *legittimo superiore ecclesiastico* che, a seconda dei casi, è la S. Sede o l'Ordinario col consenso del Capitolo Cattedrale e del Consiglio di Amministrazione o l'Ordinario udito il Consiglio di Amministrazione. La materia è regolata dai Can. 1530, 1531, 1532, 1533. Gli atti di cui sopra compiuti senza la debita autorizzazione ecclesiastica *sono nulli*. Norme speciali inoltre, contenute nel Can. 1541, regolano i contratti di *locazioni ultranovennali*. Tutto ciò è da tenersi ben presente ogniqualvolta si tratti di ricevere eredità, legati, donazioni, di procedere all'acquisto o alla vendita di immobili e di compiere gli altri atti sopra elencati (n. 202) eccedenti l'ordinaria amministrazione.

b) Le Case religiose erette in Ente morale e non soggette alla giurisdizione dell'Ordinario del luogo, per tutti gli atti che eccedono l'ordinaria amministrazione dipendono dai loro legittimi Superiori in

base alle Regole del proprio Istituto e alle disposizioni dei Sacri Canoni. Le Case religiose salesiane devono tener presente quanto è disposto dagli artt. 56 e 86 delle Costituzioni e dall'art. 337 dei Regolamenti. Per tutte poi si richiede il *nulla osta* della S. Sede (Sacra Congregazione dei Religiosi) ogniqualvolta si tratta: 1) di acquisti a titolo gratuito (donazioni, eredità, legati); 2) di acquisti a titolo oneroso (acquisto di immobili per atto notarile di compra-vendita); 3) di vendita di immobili.

204. Vendita di immobili appartenenti ad una Casa Salesiana eretta in Ente morale. — Per alienare degli immobili intestati a un Ente morale salesiano si deve procedere col sistema della *licitazione privata*, indetta senza alcuna precipitazione, col fine di vendere al miglior offerente e sempre a un prezzo non inferiore a quello risultante da una perizia eseguita coscienziosamente da persona tecnica, come appunto dispone il Can. 1531 del Codice di Diritto Canonico. All'atto di compra-vendita deve intervenire per la firma il rappresentante legale dell'Ente o un suo procuratore. Per redigere l'atto occorre il *nulla osta* della Sacra Congregazione dei Religiosi (vedi *Modulo M* al n. 216) e *copia del decreto* emanato dal Ministro dell'Interno quando l'Ente fece la domanda per essere autorizzato all'acquisto, a titolo gratuito od oneroso, dell'immobile posto ora in vendita. Per i motivi esposti al n. 200 non si richiede alcuna autorizzazione civile.

205. Abolizione della legge di conversione. — L'espressione contenuta nell'art. 30 del Concordato «*senza obbligo di assoggettare a conversione i beni immobili*» sopprime quanto era stato stabilito dalle leggi cosiddette di spogliazione (7-VII-1866; 11-VIII-1870). A causa di dette leggi gli Enti ecclesiastici venivano privati della facoltà di far fruttificare il proprio patrimonio come meglio credessero. I beni immobili che ad essi per qualsiasi titolo pervenivano erano soggetti a *conversione*, cioè a trasformazione in Rendita dello Stato. Ora invece l'art. 30 del Concordato garantisce la libertà assoluta di amministrare il patrimonio ecclesiastico. In conseguenza di ciò ciascuna Casa Salesiana eretta in Ente morale può disporre, nel modo che giudica più utile al conseguimento dei fini dell'Opera, *del denaro ricavato dalla vendita degli immobili*.

AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE

206. Le agevolazioni tributarie concesse agli Enti ecclesiastici riconosciuti sono contemplate nell'art. 29, lettera *h*, del Concordato. In esso è stabilito: « Ferme restando le agevolazioni tributarie già stabilite a favore degli Enti ecclesiastici dalle leggi italiane fin qui vigenti *il fine di culto e di religione è a tutti gli effetti tributari equiparato ai fini di beneficenza e istruzione* ». Gli Enti ecclesiastici, e quindi anche le Case Salesiane erette in Enti morali, godono, per il disposto dell'articolo di cui sopra, di tutte le agevolazioni tributarie concesse agli Istituti di beneficenza e istruzione. Esse sono le seguenti:

1) Esonero dalle tasse di registro, ipoteche e successione nel caso di acquisti a titolo gratuito (donazioni, eredità, legati). L'esenzione di cui sopra non importa l'esonero dall'obbligo di compiere gli atti o le denunzie con le formalità prescritte, di pagare la tassa di voltura, di stendere gli atti relativi su carta da bollo, ecc.

2) Esonero dall'imposta sul *valore globale netto* delle successioni di cui al n. 112.

3) Esenzione da diverse imposte comunali. Le principali esenzioni sono quelle che riguardano l'imposta sul consumo del vino, il contributo di miglioria, quello di fognatura e l'imposta di famiglia. Riguardo all'esenzione dall'imposta sul consumo del vino è bene tener presente quanto è contemplato nell'art. 70 del R.D. 30-IV-1936, n. 1138: « L'esenzione è applicabile ai consumi degli appartenenti agli Ordini religiosi, riconosciuti ai sensi degli artt. 29 e 31 del Concordato tra la S. Sede e l'Italia, approvato con la Legge 27-V-1929, n. 810, in quanto convivano nelle sedi degli Ordini stessi e indipendentemente dall'apporto alla comunità di beni o redditi personali o professionali ». Per altri particolari e per quanto riguarda le esenzioni dai contributi di miglioria, di fognatura e dell'imposta di famiglia rimandiamo a quanto fu già esposto al Capo V della parte seconda.

**MODULI PER LE VARIE PRATICHE
RELATIVE AGLI ENTI MORALI**

**I. RICONOSCIMENTO GIURIDICO
DI UNA CASA RELIGIOSA SALESIANA**

207. Modulo A. — Domanda al Ministero dell'Interno (su carta da bollo, attualmente da L. 200).

MINISTERO DELL'INTERNO

Direzione Generale dei Culti

R O M A

Il sottoscritto Sac. PANCOLINI LUIGI, Superiore legittimo della Casa Salesiana di S. Giovanni Bosco denominata « Istituto S. Giuseppe » con sede in Torino, Via Rigolini 20, eretta canonicamente come risulta dalla allegata dichiarazione della Sacra Congregazione dei Religiosi presso la S. Sede, chiede, a mente dell'art. 4 della Legge 27 maggio 1929 n. 848, il riconoscimento civile. Allega alla domanda i seguenti documenti:

- a) Certificato di cittadinanza italiana.
- b) Certificato di domicilio nello Stato.
- c) Dichiarazione della Sacra Congregazione dei Religiosi attestante che il sottoscritto è il Superiore legittimo della Casa; che questa fu eretta canonicamente, che fa parte di una Congregazione di Diritto Pontificio, che ha la capacità di acquistare, possedere ed amministrare.
- d) Una breve relazione sui fini specifici che si propone l'Ente e sui mezzi finanziari dei quali esso dispone.
- e) Copia dello statuto della Congregazione Salesiana di cui l'Ente fa parte.

Torino, li 1° gennaio 1959.

Sac. PANCOLINI LUIGI

208. Modulo B. — Dichiarazione da ottenersi dalla Sacra Congregazione dei Religiosi a mezzo del Procuratore dei Salesiani in Roma.

SACRA CONGREGAZIONE DEI RELIGIOSI

R O M A

Si accerta e si dichiara che il Sac. PANCOLINI LUIGI è il Superiore legittimo della Casa Salesiana di S. Giovanni Bosco denominata « Istituto S. Giuseppe » con sede in Torino, che questa è eretta canonicamente e che, come tutte le altre singole Case Salesiane, ai sensi delle Costituzioni approvate dai Sommi Pontefici e ultimamente da S. S. Papa Pio XI, giusta decreto 19 giugno 1923 della Sacra Congregazione preposta

agli affari degli Istituti Religiosi, fa parte di una Congregazione religiosa di Diritto Pontificio ed ha la piena capacità di acquistare, possedere ed amministrare. E ciò ai sensi dell'art. 113 delle dette Costituzioni, che stabilisce « essere ufficio del Direttore governare la Casa tanto nelle cose spirituali come nelle cose materiali » e dell'art. 114 che riconosce al Direttore la facoltà di comperare e vendere immobili, sotto la vigilanza dei Superiori, in conformità alle leggi canoniche; e dell'art. 119 che tassativamente stabilisce che « ogni Casa amministrerà i beni che furono donati o portati in Società » in conformità sempre alle leggi canoniche.

La presente dichiarazione è rilasciata perchè la Casa Salesiana di S. Giovanni Bosco denominata « Istituto S. Giuseppe » con sede in Torino possa istruire la pratica di riconoscimento civile da parte dello Stato italiano.

209. Modulo C. — Relazione sui fini specifici e sui mezzi finanziari dei quali dispone l'Ente (su carta semplice intestata all'Ente).

ISTITUTO SALESIANO S. GIUSEPPE
Via Rigolini, 20 - TORINO

*OGGETTO: Relazione sui fini specifici e sui mezzi
finanziari dei quali dispone l'Ente.*

I. - FINI SPECIFICI. — Scopo di questa Istituzione è di curare la formazione intellettuale, cristiana, civile della gioventù in conformità agli ideali e alle prescrizioni del Fondatore S. Giovanni Bosco, specialmente con l'applicazione e l'attuazione pratica del « Sistema preventivo » caratteristica delle Opere Salesiane.

L'Ente si propone di raggiungere lo scopo suddetto: a) con l'educazione civile, morale e religiosa della gioventù a mezzo di apposite scuole; b) con l'assistenza religiosa e morale verso i ragazzi più bisognosi ed abbandonati della zona per mezzo dell'Oratorio quotidiano e festivo; c) con l'assistenza religiosa della popolazione del luogo per mezzo della Chiesa pubblica.

II. - PATRIMONIO E MEZZI FINANZIARI. — Il fondo patrimoniale è al momento costituito da Titoli di Stato (Redimibile 5%) per l'importo nominale di lire 500.000. I mezzi finanziari di cui si dispone sono costituiti prevalentemente da offerte e soccorsi vari da parte dei benefattori delle Opere Salesiane oltrechè dai frutti del lavoro materiale e spirituale dei membri di questa Comunità religiosa (*).

Sac. PANCOLINI LUIGI

II. DONAZIONE DI BENI IMMOBILI

210. Modulo D. — Domanda al Ministero dell'Interno (su carta da bollo).

MINISTERO DELL'INTERNO
Direzione Generale dei Culti

R O M A

Il sottoscritto Sac. PANCOLINI LUIGI, Direttore e Legale Rappresentante dell'Ente morale denominato « Istituto S. Giuseppe » con sede in Torino, via Rigolini 20, premesso:

(*) Per quanto riguarda il patrimonio si deve tener presente ciò che è detto al n. 181.

che la signora Vago Lucia di Villafranca con atto notarile del notaio Perez Domenico di Torino in data 10 marzo 1956 registrato a Torino il 25 dello stesso mese al n. 2354 donava all'Ente ricorrente alcuni beni stabili (terreni e fabbricato rurale) situati nel Comune di Villafranca;

che detti beni sono stati valutati a L. 26.000.000 nella perizia giurata dal geometra Pezzi Mario in data 30 marzo 1956;

che la donante aveva validi titoli di proprietà sui beni di cui sopra e che nessuna opposizione è sorta contro la donazione;

c h i e d e

di essere autorizzato ad accettare la donazione di cui si tratta a norma dell'art. 17 del vigente Codice Civile, dichiarando che detti stabili sono destinati alla vendita (*).
Allega:

- Copia dell'atto di donazione;
- Copia della perizia;
- Nulla osta dell'Autorità ecclesiastica;
- Situazione patrimoniale.

Torino, 20 aprile 1956.

Il Rappresentante Legale
Sac. PANCOLINI LUIGI

211. Modulo E. — Domanda di Nulla osta alla Sacra Congregazione dei Religiosi a mezzo del Procuratore dei Salesiani residenti in Roma (su carta semplice).

SACRA CONGREGAZIONE DEI RELIGIOSI

R O M A

Autorizzazione ad accettare la donazione Vago Lucia di Villafranca.

Il sottoscritto Sac. PANCOLINI LUIGI, Direttore dell'Ente morale denominato « Istituto S. Giuseppe » con sede in Torino, via Rigolini 20, premesso:

che la signora Vago Lucia di Villafranca con atto notarile del notaio Perez di Torino in data 10 marzo 1956 registrato a Torino il 25 dello stesso mese al n. 2354 donava all'Ente ricorrente alcuni beni stabili (terreni e fabbricato rurale) situati nel Comune di Villafranca;

che detti beni sono stati valutati a L. 26.000.000 nella perizia giurata del geometra Pezzi Mario in data 30 marzo 1956;

che la donante aveva validi titoli di proprietà sui beni di cui sopra e che sulla donazione non gravano oneri speciali;

che secondo quanto prescrive l'art. 17 del Codice Civile l'accettazione non è valida se non ha la previa autorizzazione governativa e che la richiesta di questa autorizzazione deve essere corredata fra l'altro del nulla osta dell'Autorità ecclesiastica; che l'Ente ricorrente è una Casa religiosa salesiana riconosciuta giuridicamente;

c h i e d e

che cotesta Sacra Congregazione dei Religiosi conceda il Nulla osta per accettare la donazione di cui si tratta.

Torino, 2 aprile 1956.

Il Direttore
Sac. PANCOLINI LUIGI

(*) La dichiarazione che l'immobile è destinato alla vendita (o come si suol comunemente dire a *smobilizzo*) facilita il disbrigo della pratica e la concessione dell'autorizzazione richie-

III. LEGATO DI BENI IMMOBILI

212. Modulo F. — Domanda alla Prefettura di Torino (su carta da bollo).

A S. E. IL PREFETTO DELLA PROVINCIA DI

T O R I N O

Il sottoscritto Sac. PANCOLINI LUIGI, Legale Rappresentante dell'Ente morale denominato « Istituto S. Giuseppe » con sede in Torino, via Rigolini 20, premesso:

che addì 20 aprile 1957 moriva nel Comune di Orbassano il sig. Perris Augusto fu Vittorio;

che lo stesso disponeva di un legato a favore dell'Ente ricorrente con testamento olografo 8 aprile 1954 pubblicato dal notaio Perna Luigi di Torino con verbale 2 maggio 1957;

che tale legato consiste in un terreno con fabbricato situato nel territorio del comune di Torino e valutato in L. 17.000.000 dal geom. Picon Giovanni di Torino con perizia del 20 maggio 1957;

che il testatore aveva validi titoli di proprietà sull'immobile del quale si tratta e che sul medesimo non gravano oneri di sorta;

c h i e d e

di essere autorizzato ad accettare il legato di cui si tratta a norma dell'art. 17 del Codice Civile e a conservarne la proprietà, trattandosi di stabile confinante con l'Istituto ricorrente, necessario allo sviluppo del medesimo, che col mezzo dei nuovi locali potrà svolgere meglio l'opera sua assistenziale a favore della gioventù e della popolazione locale.

Allega:

- Copia del testamento;
- Copia della perizia;
- Nulla osta dell'Autorità ecclesiastica;
- Situazione patrimoniale.

Torino, 25 giugno 1957.

Il Rappresentante Legale
Sac. PANCOLINI LUIGI

213. Modulo G. — Domanda di Nulla osta alla Sacra Congregazione dei Religiosi.

SACRA CONGREGAZIONE DEI RELIGIOSI

R O M A

Autorizzazione ad accettare il legato Perris Augusto di Orbassano.

Il sottoscritto Sac. PANCOLINI LUIGI, Direttore dell'Ente morale denominato « Istituto S. Giuseppe » con sede in Torino, via Rigolini 20, premesso:

che addì 20 aprile 1957 moriva nel Comune di Orbassano il sig. Perris Augusto fu Vittorio;

sta. L'autorità civile per principio è contraria all'accrescimento del *patrimonio immobiliare* degli Enti morali (aumento della manomorta), poichè la sottrazione di immobili alla libera circolazione produce diminuzione di introiti fiscali. Quando però si voglia conservare la proprietà di qualche immobile ereditato o donato bisogna nella domanda farne risaltare l'utilità o la necessità ai fini dell'Ente.

che lo stesso disponeva di un legato a favore dell'Ente ricorrente con testamento olografo 8 aprile 1954 pubblicato dal notaio Perna Luigi di Torino con verbale 2 maggio 1957;

che tale legato consiste in un terreno con fabbricato situato nel territorio del Comune di Torino e valutato in L. 17.000.000 dal geom. Picron Giovanni di Torino con perizia del 20 maggio 1957;

che il testatore aveva validi titoli di proprietà sull'immobile del quale si tratta e che sul medesimo non gravano oneri di sorta;

che secondo quanto prescrive l'art. 17 del Codice Civile l'accettazione non è valida se non ha la previa autorizzazione governativa e che la richiesta di questa autorizzazione deve essere corredata fra l'altro del Nulla osta dell'Autorità ecclesiastica;

che l'Ente ricorrente è una Casa religiosa salesiana riconosciuta giuridicamente;

c h i e d e

a cotesta Sacra Congregazione dei Religiosi il Nulla osta per accettare il legato di cui si tratta.

Torino, 1° giugno 1957.

Il Rappresentante Legale
Sac. PANCOLINI LUIGI

IV. EREDITÀ

214. Modulo H. — Domanda alla Prefettura di Torino (*) (su carta da bollo).

A S. E. IL PREFETTO DELLA PROVINCIA DI

T O R I N O

Il sottoscritto Sac. PANCOLINI LUIGI, Legale Rappresentante dell'Ente morale denominato « Istituto S. Giuseppe » con sede in Torino, via Rigolini 20, premesso:

che addì 17 maggio 1957 decedeva in Bardonecchia il dott. Martin Giuseppe fu Giovanni il quale, con testamento olografo 5 gennaio 1955 pubblicato dal notaio Tallin Aldo di Torino in data 30 maggio 1957 e registrato il 10 del mese seguente al n. 3590, istituiva suo erede universale l'Istituto ricorrente;

che l'attivo dell'eredità si compone di beni mobili (depositi bancari e Buoni del Tesoro) per l'importo di L. 28.000.000 come da inventario del notaio Tallin Aldo in data 1° luglio 1957 e di beni immobili siti in territorio di Bardonecchia, consistenti in terreni, valutati in L. 12.000.000 nella perizia giurata del geom. Tatti Luigi di Bardonecchia in data 10 luglio 1957, contro un passivo di L. 2.425.000 per spese e legati vari, per cui l'asse ereditario netto risulta di L. 37.575.000;

che il testatore aveva validi diritti di proprietà sui beni di cui sopra e che contro il testamento non vennero elevate opposizioni, non avendo lasciato il defunto eredi necessari;

c h i e d e

di essere autorizzato a norma dell'art. 17 del Codice Civile ad accettare l'eredità in questione ed a conservare la proprietà degli immobili ereditati per adibirli, secondo il desiderio ripetutamente manifestato dal defunto, ad una colonia estiva a favore degli alunni più poveri e bisognosi dell'Istituto ricorrente (**).

(*) La domanda è rivolta per competenza alla Prefettura di Torino perchè, pur essendo l'importo dell'asse ereditario netto di L. 37.575.000, nondimeno il valore degli immobili non supera i 25.000.000.

(**) Volendo conservare la proprietà degli immobili donati e data la difficoltà al riguardo

Allega:

- Copia del testamento;
- Copia dell'inventario;
- Perizia immobiliare;
- Parere dell'Autorità ecclesiastica;
- Situazione patrimoniale.

Torino, 20 agosto 1957.

Il Rappresentante Legale
Sac. PANCOLINI LUIGI

215. Modulo I. — Domanda di Nulla osta alla Sacra Congregazione dei Religiosi (su carta semplice).

SACRA CONGREGAZIONE DEI RELIGIOSI

R O M A

Autorizzazione ad accettare l'eredità Martin Giuseppe di Bardonecchia.

Il sottoscritto Sac. PANCOLINI LUIGI, Direttore dell'Ente morale denominato « Istituto S. Giuseppe » con sede in Torino, via Rigolini 20, premesso:

che addì 17 maggio 1957 decedeva in Bardonecchia il dott. Martin Giuseppe fu Giovanni il quale con testamento olografo 5 gennaio 1955 pubblicato dal notaio Tallin Aldo di Torino con data 30 maggio 1957 e registrato il 10 del seguente mese al n. 3590 istituiva suo erede universale l'Istituto ricorrente;

che l'attivo dell'eredità si compone di beni mobili (depositi bancari e Buoni del Tesoro) per l'importo di L. 28.000.000, come da inventario del notaio Tallin Aldo in data 1° luglio 1957 e di beni immobili siti in territorio di Bardonecchia, consistenti in terreni valutati in L. 12.000.000 nella perizia giurata del geom. Tatti Luigi di Bardonecchia in data 10 luglio 1957, contro un passivo di L. 2.425.000 per spese e legati vari, per cui l'asse ereditario netto risulta di L. 37.575.000;

che il testatore aveva validi diritti di proprietà sui beni di cui sopra e che sui medesimi non gravano pesi ed oneri speciali;

che secondo quanto prescrive l'art. 17 del Codice Civile l'accettazione non è valida se non ha la previa autorizzazione governativa e che la richiesta di questa autorizzazione deve essere corredata fra l'altro del Nulla osta dell'Autorità ecclesiastica;

che l'Ente ricorrente è una Casa religiosa salesiana riconosciuta giuridicamente;

c h i e d e

a cotesta Sacra Congregazione dei Religiosi il Nulla osta per accettare l'eredità di cui si tratta.

Torino, 20 luglio 1957.

Il Rappresentante Legale
Sac. PANCOLINI LUIGI

V. VENDITA DI BENI IMMOBILI

216. Modulo M. — Domanda di Nulla osta alla Sacra Congregazione dei Religiosi (su carta semplice). Vedi quanto è esposto al n. 204.

per la località e la lontananza dalla sede dell'Ente, il motivo addotto e la destinazione prospettata sembrano sufficienti per ottenere l'autorizzazione.

Autorizzazione a vendere.

Il sottoscritto Sac. PANCOLINI LUIGI, Rappresentante Legale dell'Ente morale denominato « Istituto S. Giuseppe » con sede in Torino, via Rigolini 20, premesso:

che la signora Vago Lucia di Villafranca con atto notarile del notaio Perez Domenico di Torino in data 10 marzo 1956 registrato a Torino il 25 dello stesso mese al n. 2354 donava all'Ente ricorrente alcuni beni stabili (terreni e fabbricato rurale) situati nel Comune di Villafranca;

che detti beni sono stati valutati a L. 26.000.000 nella perizia giurata del geometra Pezzi Mario in data 30 marzo 1956;

che secondo quanto prescrive l'art. 1527 del Codice di Diritto Canonico si richiede l'autorizzazione ecclesiastica per gli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione;

c h i e d e

a cotesta Sacra Congregazione dei Religiosi il Nulla osta per *vendere al meglio* gli stabili donati dalla defunta Vago Lucia e siti nel Comune di Villafranca.

Torino, 10 luglio 1957.

Il Rappresentante Legale
Sac. PANCOLINI LUIGI

217. Vendita di immobili a Società immobiliari. — Il decreto dell'Autorità civile che autorizza ad accettare la donazione o l'eredità di un immobile porta di regola l'obbligo di procedere alla sua alienazione nel periodo di due o tre anni dall'emanazione del decreto stesso, o dalla cessazione dell'usufrutto, se l'Ente risulta solo *nudo proprietario*, salvo che si sia riusciti con motivi riconosciuti validi ad ottenere di conservarne la proprietà. Se, contrariamente alla richiesta fatta, il decreto di autorizzazione contenesse l'obbligo di vendere, mentre l'immobile tornerebbe utilissimo per lo svolgimento di un'Opera Salesiana *locale*, si potrebbe cederne la proprietà con atto notarile di compra-vendita ad una delle Società immobiliari proprietarie degli stabili nei quali si svolgono le Opere Salesiane.

PARTE QUARTA

REGISTRI E REGISTRAZIONI

- CAPO I — Registri principali.
 - I. Il Libro Giornale.
 - II. Il Libro Mastro.
 - III. Il Registro delle Pensioni.
- » II — Registri ausiliari.
 - I. Il Bollettario delle Ricevute.
 - II. Il Registro delle Accettazioni.
 - III. Il Registro del Corredo.
 - IV. Il Registro della Dispensa.
 - V. Il Registro dei Depositi.
 - VI. Il Registro delle Messe.
- » III — RegISTRAZIONI DEI LABORATORI.
 - I. Norme generali.
 - II. Registri principali.
 - III. Registri ausiliari.
 - IV. Documenti per le assicurazioni sociali obbligatorie.
- » IV — RegISTRAZIONI IN PARTITA DOPPIA.
 - I. Nozioni generali.
 - II. Compilazione degli articoli sul Giornale.
 - III. Come si tiene la contabilità in Partita doppia.
 - IV. Partita doppia a forma sinottica.

REGISTRI PRINCIPALI

I. IL LIBRO GIORNALE

218. Importanza delle registrazioni. — I fatti amministrativi, di qualunque natura essi siano, danno luogo ad operazioni contabili che devono essere annotate regolarmente sopra appositi registri. Affinchè poi sia sempre possibile aver presenti tali fatti occorre che le annotazioni siano ordinate in modo che ne riesca facile il riscontro. L'amministratore dovrà perciò, quando non voglia procedere alla ventura, ricorrere alle note scritte; queste, designate col nome di *scritture* o di *registrazioni*, costituiscono un mezzo efficacissimo di controllo su tutto ciò che è avvenuto nel periodo di ciascun esercizio finanziario.

Le scritture possono essere *cronologiche* e *sistematiche*. Le prime si limitano a registrare i fatti amministrativi per ordine di data a mano a mano che avvengono (es. Libro Giornale); le seconde invece registrano i fatti amministrativi secondo la natura e secondo l'effetto che producono, raggruppandoli e classificandoli in appositi conti (es. Libro Mastro, Libro Pensioni).

219. Libro Giornale o manuale giornaliero. — Il Libro Giornale serve ad annotare cronologicamente i fatti amministrativi a mano a mano che avvengono e presenta lo specchio fedele delle operazioni compiute, con tutti i particolari che valgono a meglio chiarirle. Esso quindi è la chiave di tutta la contabilità amministrativa della Casa. Il Libro Giornale tenuto con diligenza può servire anche come Libro Cassa, poichè mette in evidenza tutto il movimento del denaro mediante l'esatta registrazione delle esazioni e dei pagamenti che si effettuano.

220. Come devono essere fatte le registrazioni sul Giornale. — Sul Libro Giornale si devono registrare tutte le entrate e tutte le uscite della giornata, specificando bene ogni particolare; perciò:

a) si noti il *nome e cognome della persona* che versa o riscuote il denaro;

b) si spieghi il *motivo* del versamento fatto;

c) si spieghi anche se il versamento è stato fatto di presenza o a mezzo posta (vaglia postale, assegno bancario, ecc.);

d) se il pagamento viene effettuato a mezzo derrate alimentari o a mezzo cartelle o altri oggetti di valore, si procuri di registrare l'importo relativo sia nelle entrate come nelle uscite (vedi modello a pag. 132).

NB. — Per evitare il pericolo di dannose dimenticanze nelle registrazioni si segua questa norma: nel caso di pagamenti, *prima registrare e poi pagare*; nel caso di riscossioni, *prima riscuotere e quindi registrare*.

221. Verifica di cassa. — Ogni sera si deve fare il rendiconto di cassa, calcolando il movimento del denaro avvenuto in giornata. A tale fine si eseguisce la somma delle *entrate* e quella delle *uscite*. La differenza tra le due somme deve corrispondere al denaro rimasto in cassa. In caso diverso vuol dire che si è incorsi in qualche errore o dimenticanza, cui conviene subito rimediare.

222. Riporto delle registrazioni. — Le registrazioni del Giornale siano riportate con diligenza ed esattezza nei relativi *partitari* (mastri, registro pensioni, registro depositi, registro Messe, ecc.). Tale operazione si compia con una certa frequenza, almeno due volte la settimana.

II. IL LIBRO MASTRO

223. Definizione. — Il Libro Mastro (o Registro dei Conti correnti) contiene la contabilità coi fornitori esterni, coi clienti e con le Case Salesiane. Per le provviste che si pagano all'atto dell'acquisto, ossia a pronti, non è necessario aprire alcun conto corrente, restando così di molto semplificata la contabilità; basta in questo caso la registrazione sul Libro Giornale.

224. Come devono essere fatte le registrazioni a Mastro.

a) Si destini una o più pagine del libro a ciascun fornitore scri-

MODELLO DI LIBRO GIORNALE

ANNO AMMINISTRATIVO 1957-1958

MESE	DESCRIZIONE DELLE OPERAZIONI	ENTRATE	USCITE
15 gennaio	Riporto dalla pagina precedente L.	235.675	24.535
16 »	Per verdura: al Sig. Gabba Francesco »	—	7.800
» »	Per frutta: alla Ditta Gandini Luigi »	—	51.200
17 »	Dal Sig. Terenzio Ernesto, vaglia postale per pensione »	35.000	—
18 »	Dal Sig. Silvestri Carlo per saldo fattura falegnami N. 20 »	22.000	—
19 »	Al calzolaio Tega Vincenzo acconto »	—	15.000
20 »	Al panettiere Gaudenzi Pietro a saldo »	—	132.500
25 »	Dal Sig. Romeo Francesco per pensione »	42.500	—
27 »	Dal Sig. Guidetti Giuseppe per pensione 3 figli »	75.000	—
28 »	Un quintale zucchero (Ditta Briano Enrico) »	—	23.000
» »	Per bucato »	—	12.630
30 »	Dal Sig. Tito Manlio per 100 Messe celebrande »	30.000	—
» »	Viaggio al Sig. Prefetto »	—	3.250
» »	Riscossione interessi deposito bancario »	4.500	—
» »	<i>Dal Sig. Negro Luigi a conto pensione : q.li 10 di patate (al prezzo di L. 3.000 al q.)</i> »	30.000	—
» »	<i>Per provvista di quanto sopra</i> »	—	30.000
31 »	Al macellaio Tosi Guido a saldo »	—	103.045
» »	Al Sig. Silvino Guido per 5 giorni di lavoro (riparazione al muro di cinta) »	—	12.000
» »	Restituzione per viaggio (Vitale Luigi) »	130	—
» »	<i>Dal Sig. Piani Domenico : acconto pensione (cartelle 3,50%, valore nom. 8.000, corso 82)</i> »	6.560	—
» »	<i>Per acquisto cartelle come sopra</i> »	—	6.560
	TOTALE L.	481.365	421.520
	ENTRATE L.	481.365	
	USCITE »		421.520
	FONDO CASSA al 31 gennaio 1958 L.		59.845

vendo in capo di ciascuna pagina il nome e cognome della Ditta, la natura della merce, l'indirizzo.

b) Ogni fattura in arrivo, dopo le opportune verifiche, sia riportata sul registro a credito del fornitore segnando con esattezza l'importo, la data e il numero.

c) Ogni fattura in partenza, per lavori eseguiti nei nostri laboratori, sia segnata sul registro a debito del cliente con l'importo, la data e il numero come sopra.

d) Sia prontamente registrata a debito od a credito qualsiasi somma venga versata o incassata in rapporto ai conti aperti sul Mastro.

e) Al termine di ogni trimestre si procuri di chiudere e verificare i conti; a tale scopo si insista per avere l'estratto conto dai propri fornitori onde procedere alle opportune verifiche e pagamenti; per parte nostra non si trascuri di inviare puntualmente l'estratto conto ai nostri clienti, pregandoli di farci tenere con sollecitudine il relativo saldo.

225. Norme pratiche. — 1. Non si accetti merce alcuna non ordinata o non accompagnata dalla fattura, ma si avvisi tosto il mittente che la si lascia a sua disposizione affinchè provveda al ritiro di essa.

2. Si badi che le fatture siano debitamente bollate tenendo presente quanto è già stato detto in proposito nella prima parte del Manuale.

3. Nell'eseguire dei pagamenti per quanto è possibile si procuri che la dichiarazione di ricevuta sia fatta sulle fatture stesse; con ciò si allontana il pericolo di pagare due volte la stessa fattura e si evita una seconda spesa di bollo per la quietanza.

226. Mastro a fogli mobili. — Ricordiamo infine che è abbastanza frequente e comodo l'uso del *Mastro a fogli mobili*. I fogli invece di essere rilegati insieme nel modo ordinario, sono tenuti fermi da una solida cerniera, che può anche essere aperta e rinchiusa mediante una serratura a chiave. In tal modo è sempre possibile aggiungere nuovi fogli o togliere i vecchi che più non servono; questi ultimi naturalmente non si devono distruggere ma conservare in archivio.

227. Mastro a schedario. — È un sistema assai usato e da preferirsi a tutti gli altri. Ogni singolo conto occupa una *scheda*, ossia un cartoncino di forma rettangolare; le schede vengono raggruppate per

MODELLO N. 1 DI LIBRO MASTRO

DATA	FIGOLI GIOVANNI — PASTA Via Genova n. 20 - TORINO	DARE	AVERE
1958			
Gennaio 3	Fattura N. 305 L.	—	23.500
Febbraio 1	Acconto a mezzo Assegno bancario »	12.000	—
Marzo 31	A saldo »	11.000	—
»	<i>Abbuono</i> »	500	—
	TOTALI L.	23.500	23.500

DITTA
GARINO PIETRO
 LEGNAMI
 Via Cairoli, 20 - MILANO

MODELLO N. 2 DI LIBRO MASTRO

DARE

AVERE

DATA	OPERAZIONI	IMPORTO	DATA	OPERAZIONI	IMPORTO
1958			1958		
Marzo 15	Ns/ versamento in conto vecchio	40.000	Gennaio 1	Residuo conto vecchio ...	44.600
Giugno 30	<i>Saldo per chiusura</i>	15.817	Aprile 2	Vs/ fattura valuta 3 mesi	7.100
	TOTALE L.	55.817	Maggio 1	Vs/ fattura valuta 3 mesi	4.117
				TOTALE L.	55.817
			Luglio 1	<i>Saldo a nuovo</i>	15.817

lettere d'alfabeto e raccolte in una o più cassette, dette *schedari*, dai fianchi meno alti delle schede, in modo che la parte superiore di queste sporga dalle cassette. Questo sistema, come il precedente, presenta molti vantaggi fra cui quello di poter aumentare, annullare e rinnovare con tutta facilità i conti dei corrispondenti.

III. IL REGISTRO DELLE PENSIONI

228. Importanza. — Il registro delle pensioni contiene la contabilità riguardante gli alunni. Si deve porre tutta la diligenza per tenere il registro in ordine, aggiornandolo più che sia possibile, perchè ad ogni momento si può essere nella necessità di presentare il conto finale di un qualche alunno.

229. Come si devono tenere le registrazioni. — Sul Registro Pensioni si devono riportare e riassumere tutte le notizie e le spese riguardanti gli alunni interni, studenti e artigiani. Perciò si deve indicare:

1) nome, cognome, paternità, maternità, data e luogo di nascita: questi dati si ricavano dagli attestati di nascita e di Battesimo, che devono essere presentati all'atto dell'iscrizione di ogni alunno;

2) le date di vaccinazione, di Cresima, della prima Comunione;

3) la data del primo ingresso, del ritorno dalle vacanze, della partenza definitiva dal collegio;

4) la classe alla quale l'alunno viene regolarmente iscritto come studente, o la professione che intende esercitare come artigiano;

5) l'indirizzo della famiglia, la pensione e le relative condizioni di pagamento;

6) le spese per le varie provviste somministrate e i conti trimestrali della pensione;

7) tutte le notizie, relative ai singoli alunni, che avessero una qualche importanza e la cui conoscenza potesse in seguito tornar utile.

230. Conti trimestrali e norme pratiche relative. — a) Ogni trimestre si facciano sul registro con tutta diligenza ed esattezza i conti pensione e provviste varie. A tal fine si trascrivano dagli altri registri ausiliari tutte le spese degli allievi, dispensa, sartoria, calzoleria, farmacia,

posta, ecc. specificando bene ogni cosa, in modo da poter dare opportune spiegazioni nel caso di eventuali reclami da parte dei parenti. Tali conti siano riportati su apposite pagelle e spediti con sollecitudine alle famiglie, insistendo per il pagamento anticipato della pensione come da programma. Non si tralasci di apporre a detti conti la marca da bollo prescritta dalla legge.

b) *Pei giovani accettati ad una retta fissa* si deve porre tutta la cura nel riscuotere a tempo la pensione. L'esperienza insegna che difficilmente si riesce ad ottenere il pagamento a saldo di una pensione di parecchi trimestri od anni arretrati. Chi si dimostra restio a pagare il meno, come si troverà disposto a pagare il più? Perciò:

1) Si esiga che i conti siano pagati nello spazio di tempo fissato e non si abbia timore di riuscire importuni scrivendo e sollecitando ripetutamente i morosi.

2) Quando riuscissero inutili le esortazioni si minacci di rimandare l'alunno alla famiglia dichiarando che si farà ciò espressamente per sollecitare il pagamento; e che non si riammetterà il giovane se non sarà effettuato il saldo della pensione. Questa misura che pare rigorosa, non è che un atto di giustizia indispensabile per tutelare i nostri interessi e per impedire che si agisca con inganno e frode, sfruttando senza alcun vero bisogno la carità dei nostri benefattori.

3) Non bisogna prestar fede troppo facilmente al racconto di disagi, alle proteste di certi parenti, i quali promettono sempre per non mantenere. L'esperienza dimostra che molte famiglie, dopo aver abusato per anni ed anni della carità salesiana, trovarono in seguito modo di collocare i figliuoli in altri collegi sostenendo spese maggiori e adempiendo senza alcuna difficoltà ai loro impegni.

4) Se qualche caso veramente pietoso si presentasse, spetterà al Direttore vagliare bene ogni circostanza e decidere in proposito per un condono o per una diminuzione di pensione o per un conveniente respiro nel pagamento.

231. Prescrizione di ogni atto per mancato pagamento. — Si tenga presente che dopo un anno, dal giorno in cui l'alunno lasciò il collegio, non si potrà più legalmente esigere il pagamento della pensione, poichè ogni azione al riguardo rimane *prescritta* come da disposizione

MODELLO DI REGISTRO PENSIONI

R. ROSSI ANACLETO di Francesco e di Olivari Elisa

nato il 10 giugno 1947 in **Alessandria Vaccinato** sì **Cresimato** sì **Comun.** sì

iscritto alla classe **1^a Ginnasio** professione

raccomandato da

Primo ingresso *Condizioni di pagamento* *Indirizzo* **Al Padre Notaio**

il 2/10/58 **Pensione L. 9.000 mensili.** **Via Genova 22, Alessandria**

Annotazioni

<p>PROVVISTE</p> <p>1^o Trimestre</p> <p>Libri L. 7.000</p> <p>Cancelleria ... » 1.280</p> <p>Sartoria » 1.700</p> <p>Calzoleria » 2.600</p> <p>Medicinali ... » 620</p> <p>Francobolli ... » 410</p> <p>Varie » 500</p> <p style="text-align: right;"><i>Totale</i> L. 14.110</p>	<p>AL PRINCIPIO DELL'ANNO SCOLASTICO</p> <p>Residuo conto precedente L. 20.000</p> <p>All'8/10 pagò » <u>15.000</u></p> <p>Residuo { Credito L. 5.000</p> <p style="padding-left: 20px;">Debito L. 5.000</p> <p>Provviste fatte nelle vacanze..... » 13.270</p> <p>Entrata » 5.000</p> <p>Pensione 3 mesi (ottobre-novembre-dicembre) » 27.000</p> <p>Bucato » <u>3.000</u></p> <p style="text-align: right;"><i>Totale</i> L. 53.270</p> <p>Residuo credito come sopra L.....</p> <p>Rimanenza debito »</p>
<p>PROVVISTE</p> <p>2^o Trimestre</p> <p>Libri L. 5.000</p> <p>Cancelleria ... » 1.100</p> <p>Sartoria » 1.200</p> <p>Calzoleria » 1.400</p> <p>Medicinali ... » 300</p> <p>Francobolli ... » 480</p> <p style="text-align: right;"><i>Totale</i> L. 9.480</p>	<p>AL TERMINE DEL 1^o TRIMESTRE</p> <p>Residuo conto precedente L. 53.270</p> <p>Al 3/11 pagò » <u>40.000</u></p> <p>Residuo { Credito L. 13.270</p> <p style="padding-left: 20px;">Debito L. 13.270</p> <p>Provviste 1^o Trimestre..... » 14.110</p> <p>Pensione 3 mesi (gennaio-febbraio-marzo) ... » 27.000</p> <p>Bucato » <u>3.000</u></p> <p style="text-align: right;"><i>Totale</i> L. 57.380</p> <p>Residuo credito come sopra L.....</p> <p>Rimanenza debito »</p>

PROVVISTE

AL TERMINE DEL 2° TRIMESTRE

3° Trimestre

Libri	L.
Cancelleria ... »	.....
Sartoria	»
Calzoleria .... »	.....
Medicinali ... »	.....
Francobolli .. »	.....
.....
.....
.....
Totale L.	.....

Residuo conto precedente	L. 57.380
Al 27/12 pagò	» <u>60.000</u>
Residuo	{ Credito
	{ Debito
	L. 2.620
Provviste 2° Trimestre.....	L. 9.480
Pensione 3 mesi (aprile-maggio-giugno)	» 27.000
Bucato	» <u>3.000</u>
	Totale L. 39.480
Residuo credito come sopra	L. 2.620
Rimanenza debito	» 36.860

PROVVISTE

AL TERMINE DEL 3° TRIMESTRE

4° Trimestre

Libri	L.
Cancelleria ... »	.....
Sartoria	»
Calzoleria .... »	.....
Medicinali ... »	.....
Francobolli ... »	.....
.....
.....
.....
Totale L.	.....

Residuo conto precedente	L. 36.860
Al..... pagò	»
Residuo	{ Credito
	{ Debito
	L.
Provviste 3° Trimestre.....	»
Pensione 3 mesi	»
Bucato	»
	Totale L.
Residuo credito come sopra	L.
Rimanenza debito	»

Uscito il

AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO

Ritornato il
.....
.....
<i>Note:</i>
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Residuo conto precedente	L.
Al	pagò
	»
Residuo	{ Credito
	{ Debito
	L.
Provviste 4° Trimestre.....	»
Pensione	»
Bucato	»
	Totale L.
Residuo credito come sopra	L.
Rimanenza debito	»

di legge (Cod. Civ. art. 2955); salvo che durante tale periodo di tempo vi sia stato un riconoscimento scritto del debito da parte dell'interessato (Cod. Civ. art. 2944).

232. Personale della Casa. — Le ultime pagine del Registro Pensioni devono essere riservate al personale della Casa (confratelli, famigli, esterni). Si riportino su di esse i dati più importanti: occupazione, giorno d'ingresso e di partenza, le spese di maggior rilievo, ecc. con tutte quelle altre notizie che potrebbero in seguito tornar utili.

233. Cura nel conservare i Registri Pensioni. — I Registri Pensioni vanno conservati tutti con molta cura nell'archivio della Casa. Essi rappresentano la storia della Casa nei suoi rapporti coi confratelli, alunni e loro famiglie. È bene che abbiano, per quanto è possibile, lo stesso formato e vengano disposti per ordine di data onde sia più facile poterli consultare in caso di bisogno, ciò che capita assai di frequente.

REGISTRI AUSILIARI

I. IL BOLLETTARIO DELLE RICEVUTE

234. Importanza del Bollettario. — È necessario l'uso di un Bollettario per le ricevute. Questo deve essere a *madre e figlia*, tenuto in buon ordine, in modo da poter controllare le cifre in caso di bisogno e riconoscere così con tutta sicurezza le somme che furono veramente incassate.

235. Come si deve tenere. — Perchè il Bollettario corrisponda allo scopo bisogna:

a) riportare sulla matrice tutte le indicazioni scritte sulla *figlia*, prima di staccare questa dal registro;

b) spiegare chiaramente lo scopo dei versamenti onde non accada, dopo qualche tempo, che s'incontrino difficoltà nell'interpretare le ricevute fatte;

c) rilasciare sempre la ricevuta per qualunque somma che venga incassata.

Anche nel caso in cui il denaro pervenga per vaglia postale o bancario si spedisca tosto al mittente regolare ricevuta indicando sulla medesima il mezzo con cui si incassò il denaro. Occorre sovente, dietro richiesta di Consigli di famiglia o di Autorità civili, dover inviare un duplicato di ricevuta riguardante pagamenti fatti, e ciò per sistemazione d'interessi vari; in tal caso non sarà possibile soddisfare con prontezza i richiedenti se non si avrà avuto cura di tener bene in ordine il Bollettario delle Ricevute.

236. Bollo. — Per il *Bollo ordinario* delle ricevute rimandiamo a quanto si è detto al n. 9 e seguenti. Qui facciamo presente una disposizione di legge, relativa al bollo, che può tornare vantaggiosa in certi casi, spe-

MODELLO DI BOLLETTARIO A MADRE E FIGLIA

<i>N. 50</i>	<i>N. 50</i>
	ORATORIO SALESIANO - TORINO VIA MARIA AUSILIATRICE, N. 32
<i>Ricevuto dal</i>	<i>Ricevuto dal</i>
Sig. Rossi Amilcare	Sig. Rossi Amilcare
.....
L. 11.352 //	Lire Undicimilatrecentocinquantadue —
per saldo conto mobilio	per saldo conto mobilio, come da fattura regolarmente bollata in
.....	data 20-5-1957.
<i>il 1^o giugno 1957</i>	L. 11.352 //
	<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Il 1^o giugno 1957 Bollo L. 10 </div>

cialmente se si tratta di somme rilevanti. Ogni volta che si rilascia ricevuta *per acconto o per saldo di fatture regolarmente bollate*, già in possesso del debitore, la marca da bollo da apporvi rimane modificata come segue (D. L. 25-VI-1953, n. 492): quando la somma supera L. 1000 bollo da L. 2 per ogni 1000 lire o frazione di 1000 lire col massimo di L. 10.

Occorre però completare la ricevuta con la seguente espressione « *come da fattura regolarmente bollata* », e riportare gli estremi della fattura già bollata. Il debitore deve aver cura di conservare *uniti* tutti e due i documenti (art. 53 Legge del Bollo 30-XII-1923, n. 3268).

Per *gli estratti e copia di conti* basta la marca da bollo di L. 5 per ogni esemplare.

Si procuri che le ricevute siano sempre in piena regola col bollo per non incorrere in multa; *questa è da 50 a 300 volte la tassa o la parte di essa non pagata, col minimo di lire 100 per ogni trasgressione.*

II. IL REGISTRO DELLE ACCETTAZIONI

237. Norme generali. — Le accettazioni si debbono fare a norma del Programma. Le riduzioni si concedano raramente, con molta prudenza e solo quando condizioni eccezionali lo richiedano, previo accordo col Direttore. I giovani più poveri e bisognevoli di speciali riguardi si indirizzino ai nostri Ospizi che, potendo contare sulla pubblica beneficenza, sono in condizioni di poter accettare con pensione assai mite e disporre di posti gratuiti o semigratuiti. Per i giovani invece che diano segni manifesti di vocazione religiosa o sacerdotale conviene rivolgersi ai nostri Aspirantati.

238. Documenti. — Si richieda la consegna dei documenti prescritti: fede di nascita (civile e religiosa), fede di battesimo, di cresima, attestato di sanità, di studio, di vaccinazione; non si consideri valida l'accettazione finchè tali documenti non siano tutti consegnati. L'esperienza insegna che ad anno iniziato è più difficile tener dietro a tale pratica ed ottenere con prontezza quanto è richiesto dai programmi.

239. Caparra. — All'atto dell'accettazione si faccia versare un acconto pensione a titolo di caparra; tale precauzione toglie il pericolo che qualche famiglia occupi il posto e poi senza avviso alcuno vi rinunci, con grave danno dell'Amministrazione del Collegio, che avrà forse rifiutato altre domande per mancanza di posti disponibili.

240. RegISTRAZIONI da farsi. — All'atto di accettazione si segneranno su apposito registro i dati principali dell'alunno, il numero di matricola, la pensione, la classe che dovrà frequentare, l'indirizzo della famiglia e tutte quelle altre indicazioni che si giudicheranno più opportune. Si vigili per evitare il pericolo di assegnare lo stesso numero di matricola a giovani diversi o di assegnare ad un giovane nuovo un numero di matricola occupato già da altri e non ancora con tutta certezza libero. Tale errore sarebbe causa di gravissimi disturbi e inconvenienti all'entrata dei giovani in collegio, dopo le vacanze autunnali. Tutte le suddette annotazioni si dovranno poi a suo tempo completare in base ai documenti consegnati e riportare sul Registro Pensioni.

241. Conservazione dei documenti. — Conchiusa che sia l'accettazione si raccoglie la corrispondenza e i documenti relativi a tale pratica, deponendo il tutto in luogo a ciò destinato. Convieni ordinare i documenti per ordine alfabetico e conservarli con molta diligenza, perchè se ne può aver bisogno anche dopo che l'alunno avrà lasciato definitivamente il collegio.

III. IL REGISTRO DEL CORREDO

242. Necessità di registrare il corredo. — I giovani convittori sono obbligati a portarsi il corredo corrispondente a quanto è stabilito dal programma dell'Istituto e distinto col numero di matricola assegnato. Il Guardaroba lo riceverà in consegna dopo averlo controllato attentamente e dopo aver preso nota di tutto, possibilmente alla presenza del giovane stesso o di qualcuno della sua famiglia. È un'operazione questa assai importante che serve ad evitare noie, dispiaceri e reclami.

243. Come si deve fare la registrazione. — Il Guardaroba segnerà sul registro:

a) nome e cognome del giovane, numero di matricola e indirizzo della famiglia;

b) la qualità e la quantità dei singoli capi del corredo, mettendo in disparte quelli non numerati onde farvi apporre tosto il numero di matricola. Se si riscontra scarsità di biancheria o vestiario si faccia subito rilevare ai parenti insistendo perchè con prontezza vi sia rimediato.

MODELLO DI REGISTRO PER IL CORREDO

OGGETTI DI VESTIARIO E DI BIANCHERIA

consegnati nell'entrata in Collegio dal Giovane

Nome N°

Indirizzo

	Ric.	Res.	Aggiunte di oggetti fatte dopo la prima consegna	
Materasso N.				
Guanciaie »				
Federette »				
Coltrone »				
Coperte di lana »				
Coperta di colore »				
Copripiedi »				
Lenzuola »				
Camicie bianche »				
Camicie di colore »				
Flanelle »				
Corpetti da inverno »				
Mutande »			<i>Osservazioni</i>	
Calzette bianche - paia »				
Calzette di colore - paia »				
Salviette »				
Asciugamani »				
Fazzoletti bianchi »				
Fazzoletti di colore »				
Colletti »				
Calzoni »				
Panciotti »				
Giubbe »				
Mantello o <i>pastrano</i> »				
Camiciotti »				
Baule »				
Berretti »				
Tasca per biancheria »				
Scarpe »				
Valigia »				
.....				
.....				
.....				

NB.— Il Collegio non si rende responsabile degli oggetti minuti come guanti, cravatte, ecc., e di quelli che non sono o non possono essere segnati col numero di matricola.

244. Corredo dei confratelli e famigli. — Le suddette norme di controllo e registrazione si devono praticare anche per quanto riguarda il corredo dei confratelli e dei famigli. Per i *confratelli* si tengano presenti gli artt. 6, 15, 226, 227 dei nostri Regolamenti. Se un confratello si presentasse con un corredo e vestiario incompleto o in cattivo stato si faccia per tempo rilevare ciò al Direttore della Casa da cui proviene e d'accordo con lui si procuri di rimediare al più presto possibile.

Si vigili sul corredo dei *famigli*; per evitare spiacevoli abusi e sottrazioni, si fissi e si marchi per ciascuno la biancheria d'uso, compresa quella da letto. È bene controllare ogni settimana se ciascuno di essi manda al bucato la biancheria sporca appartenente alla Casa e corrispondente a quella pulita che vien loro consegnata per il cambio.

245. Norme pratiche. — Per evitare lagnanze e reclami causati da smarrimento di biancheria o vestiario, si tenga presente quanto segue:

1. Ciascun giovane sia provveduto di una tasca segnata col numero di matricola; essa servirà per il cambio settimanale della biancheria. Il Guardaroba con frequenti visite nelle camerate si accerterà che nessuno trattenga presso di sé, nel cassetto o sotto il materasso, della biancheria sia sporca che pulita.

2. Si prenda nota dei capi di biancheria o di vestiario, che eventualmente venissero ritirati dai parenti; e di quelli che fossero dagli stessi provvisti dopo la prima consegna.

3. Si conservino i capi di biancheria logori e fuori d'uso per consegnarli ai parenti al momento opportuno.

4. Se il bucato vien fatto fuori di casa si enumerino con tutta esattezza i capi, che vengono consegnati alla lavandaia, e si verifichi se la restituzione avviene al completo.

5. Non si lascino entrare persone esterne nei locali ove si conserva la biancheria e quando non se ne potesse fare a meno si accompagnino e si sorvegliano attentamente.

IV. IL REGISTRO DELLA DISPENSA

246. Ufficio del Dispensiere. — È uno degli uffici più importanti che il Prefetto procurerà di affidare ad un confratello prudente e di sua fiducia. Il Dispensiere dovrà conoscere il prezzo dei libri e di tutti

gli altri oggetti di cancelleria esistenti nella dispensa; la distribuzione dovrà essere fatta nel tempo fissato con orario scritto e secondo le norme stabilite dal Prefetto. Il Dispensiere non deve considerarsi come padrone, ma come semplice *consegnatario* degli oggetti a lui affidati; quindi non può e non deve disporre a suo piacimento regalando, rimettendo a minor prezzo o abusando in qualsiasi altro modo della fiducia in lui riposta.

247. Come si devono fare le registrazioni. — 1. Il Dispensiere su apposito registro segni il nome e cognome di ciascun alunno, per ordine alfabetico, destinando una pagina a ognuno di essi.

2. Con tutta esattezza registri i libri e gli oggetti di cancelleria a mano a mano che vengono consegnati agli alunni, specificando bene ogni cosa e segnandone il relativo prezzo.

3. Distingua nettamente trimestre per trimestre le somministrazioni fatte, onde sia facile il controllo e il riporto.

4. Per facilitare l'operazione di riporto accanto al nome dell'alunno si indichi anche il numero della pagina corrispondente del Registro Pensioni.

248. Norme pratiche. — 1. Per evitare dimenticanze il Dispensiere *prima prenda nota sul registro dell'oggetto richiesto e poi lo consegni.*

2. Non si dia più del bisognevole; scorgendo spreco o qualche altro abuso se ne renda tosto consapevole il Prefetto.

MODELLO DI REGISTRO PER LA DISPENSA

<i>Registro Pensioni pag. 135.</i>	
ROSSI CARLO — 2^a Ginnasio	
1^o Trimestre:	
Quaderni 100 + 200 + 50 + 150	= L. 500
Geografia 420 + Vocabolario Italiano 900 +	
Storia 630 + Antologia 700	» 2.650
	TOTALE L. 3.150
2^o Trimestre:	
Quaderni 150 +	L.
Atlante 950 +	»

3. Il Prefetto visiti sovente il locale della dispensa per osservare se tutto procede regolarmente e per prendere nota delle eventuali provviste da farsi.

4. Il Registro della Dispensa abitualmente deve rimanere presso il Prefetto, onde si possa fare in qualsiasi momento il riporto delle spese e dare ai parenti tutte quelle spiegazioni, che desiderassero avere, relative alle provviste fatte.

V. IL REGISTRO DEI DEPOSITI

249. Importanza e modo di registrare. — Secondo le disposizioni dei nostri Regolamenti i giovani non possono tenere denaro presso di sè, ma lo debbono depositare presso il Prefetto, che lo somministrerà secondo il bisogno. È necessario perciò un registro per la contabilità dei depositi. Si assegni a ciascun alunno una pagina di esso e mentre da una parte si registreranno le somme a mano a mano che verranno depositate, dall'altra si indicheranno le spese fatte. Si usi gran diligenza nel conteg-

MODELLO DI REGISTRO DEPOSITI

GIOVANNINI FRANCESCO					
Deposito			Rimborso		
1959					
¹ / ₁₀	Consegnato	1.000	¹⁵ / ₁₀	Pallone	300
² / ₁₁	Cartolina vaglia	1.350	²⁰ / ₁₀	Libro letture amene ...	450
²⁰ / ₁₂	Consegnato	700	¹⁰ / ₁₁	Abbon. Giov. Mission.	500
			³⁰ / ₁₁	Abbonam. Letture Catt.	1.200
			² / ₁₂	Caramelle.....	150
	TOTALE	3.050		TOTALE	2.600
1960					
¹ / ₁	Residuo credito	450			

giare ogni cosa, onde essere in grado di dare ai giovani stessi tutte le spiegazioni, che potessero venire richieste; così più facilmente sarà evitata qualsiasi lagnanza o sentimento di diffidenza al riguardo.

250. Norme pratiche. — 1. Non si notino a carico del deposito certe spese straordinarie, come passeggiate, teatrini, divertimenti, ecc. all'insaputa e senza il consenso dei giovani stessi. Ciò potrebbe essere causa di lagnanze e di apprezzamenti spiacevoli.

2. Non sembra neppure conveniente addebitare sul conto deposito, rotture, guasti o altro simile. Tale operazione non incontra il più delle volte l'approvazione dei parenti, che inviando qualche somma di denaro ai figliuoli, intendono lasciarla a loro completa disposizione, affinché possano provvedersi, col permesso dei Superiori, ciò che torna più gradito.

VI. IL REGISTRO DELLE MESSE

251. Il Registro delle Messe è obbligatorio. — L'obbligo di tale registro e delle relative annotazioni è fatto dal Codice di Diritto Canonico; ne riportiamo integralmente i Can. 843 e 844:

« Rectores ecclesiarum aliorumque piorum locorum sive saecularium sive religiosorum in quibus eleemosynae Missarum recipi solent, *peculiarem habeant librum* in quo accurate notent Missarum receptorum numerum, intentionem, eleemosynam, celebrationem. Ordinarii tenentur obligatione singulis saltem annis huiusmodi libros sive per se sive per alios recognoscendi ».

« Ordinarii quoque locorum et superiores religiosi, qui propriis subditis aliisve Missas celebrandas committunt, quas acceperint Missas cum suis eleemosynis *cito in librum per ordinem referant* curentque pro viribus ut quamprimum celebrentur. Imo omnes sacerdotes sive saeculares sive religiosi *debent accurate adnotare* quas quisque Missarum intentiones receperit, quibusve satisfecerit ».

252. Modo di fare le registrazioni. — Per tenere in buon ordine il Registro delle Messe si deve:

a) Destinare a ogni mese dell'anno due pagine del libro: la prima per le *Messe celebrande*, la seconda per le *celebrate*. Sulla prima si registra l'elenco delle Messe da celebrarsi per ordine di data con la relativa

MODELLO DI REGISTRO PER LE MESSE

Anno 1959

Messe celebrande del mese di *Marzo*

DATA		COGNOME E NOME DEGLI OBLATORI	N. delle Messe	LIMOSINA
Mese	Giorno			
1959		Restavano da celebrarsi al termine di febbraio N.	150	
Marzo	2	Dalla Sig. Eugenia Ferrero	2	600
»	5	Da una Persona per i suoi defunti ... »	10	3.000
»	»	Dalla Sig. Lucia Cantù	2	800
»	10	Da una Benefattrice	20	10.000
»	20	Da un Sacerdote N. N.	50	15.000
»	30	Da un Parente	25	7.500
»	31	Totale celebrande	259	36.900
»	»	Totale celebrate in marzo	204	
		Residuo celebrande	55	
		Riporto per il mese di aprile: Messe ce- lebrande n. 55.		

NB. — Per quanto si può si procuri di riscuotere l'elemosina nell'atto stesso in cui si accettano le Messe; in caso contrario si lascerà sul registro il posto dell'elemosina in bianco finchè questa non sia versata.

DATA		COGNOME E NOME DEI SACERDOTI CELEBRANTI	N. delle Messe	LIMOSINA
Mese	Giorno			
Marzo	31	Dal Sig. Direttore..... N.	31	—
»	»	» » Prefetto »	30	—
»	»	» » Catechista »	31	—
»	»	» » Consigliere »	31	—
»	»	» » N. N. »	1	500
»	»	Da Sacerdoti esterni »	50	15.000
<i>Totale celebrate in marzo</i>			204	15.500

NB. — Quando il Direttore di una Casa ha un numero eccessivo di Messe da celebrare ne passi una parte conveniente all'Ispettore e questi a sua volta, se nell'identica condizione, al Rettor Maggiore.

elemosina, a mano a mano che queste vengono accettate; sulla seconda le Messe celebrate pure per ordine di data e con l'elemosina trasmessa, se si tratta di sacerdoti esterni ai quali sia stato affidato un certo numero di intenzioni da soddisfare.

b) Al termine d'ogni mese raccogliere le Messe dei sacerdoti e fare il calcolo delle celebrande e di quelle celebrate; sottraendo quindi dalle prime le seconde si avrà il residuo Messe celebrande da riportarsi nel mese seguente.

253. Tempo utile per la celebrazione delle Messe. — Le norme relative al tempo sono fissate dal Can. 834 del Codice di Diritto Canonico:

« 1. Missae pro quibus celebrandis tempus ab oblatore expresse praescriptum est, eo omnino tempore sunt celebrandae.

2. Si oblator nullum tempus pro Missarum manualium celebratione expresse praescripserit: a) Missae pro urgenti causa oblatae quamprimum tempore utili sunt celebrandae; b) in aliis casibus Missae sunt celebrandae intra modicum tempus pro maiore vel minore Missarum numero.

3. Quod si oblator arbitrio sacerdotis tempus celebrationis expresse reliquerit, sacerdos poterit tempore quo sibi magis placuerit eas celebrare, firmo praescripto can. 835 ».

Can. 835: « Nemini licet tot Missarum onera per se celebrandarum recipere quibus *intra annum* satisfacere nequeat ».

254. Elemosina delle Messe. — Per l'elemosina delle Messe bisogna stare alla tassa diocesana (Can. 831): « Ordinarii loci est manualement Missarum stipem in sua dioecesi definire per decretum, quantum fieri potest, in dioecesana synodo latum; nec sacerdoti licet ea maiorem exigere. Ubi desit ordinarii decretum servetur consuetudo dioecesis. *Etiam religiosi, licet exempti, circa stipem manualement stare debent decreto ordinarii loci aut dioecesis consuetudini* ».

Can. 832: « Sacerdoti fas est *oblatam ultro maiorem stipem* pro Missae applicatione accipere: et, nisi loci ordinarius prohibuerit, etiam *minorem* ».

255. Norme da seguire nell'assegnare Messe a sacerdoti esterni. — Per regola generale si eviti questo passaggio di Messe perchè assai pericoloso e soggetto sovente a frode; quando fosse necessario fare

qualche eccezione si tengano presenti le seguenti disposizioni del Codice di Diritto Canonico:

Can. 838: « Qui habent Missarum numerum de quibus sibi liceat disponere, possunt eas tribuere sacerdotibus sibi acceptis, *dummodo probe sibi constet eos esse omni exceptione maiores vel testimonio proprii ordinarii commendatos* ».

Can. 839: « Qui Missas a fidelibus receptas aut quoquo modo suae fidei commissas aliis celebrandas tradiderint *obligatione tenentur usque dum acceptatae ab eisdem obligationis et recepti stipendii testimonium obtinuerint* ».

Can. 840: « *Qui Missarum stipes manuales ad alios transmittit, debet acceptas integre transmittere*, nisi aut oblatores expresse permittat aliquid retinere aut certo constet excessum supra taxam dioecesanam datum fuisse intuitu personae ».

256. Norme pratiche. — 1. Le Messe obbligatorie da celebrarsi ogni anno, in dipendenza di pii legati, *non però in giorno fisso*, si noteranno tutte fra le celebrande nel mese di gennaio; sarà così evitato il pericolo di una dimenticanza e il controllo annuo resterà di molto facilitato.

2. Si ponga ogni cura nella registrazione delle *Messe fisse* da celebrarsi; si noti la persona che ne diede l'incarico, il giorno della celebrazione, l'altare e il rito (se da vivo o da morto, letta o cantata). Per quelle provenienti da legati, si facciano le necessarie annotazioni sul calendario della sacrestia, in principio di ogni anno, in modo che nei giorni stabiliti siano regolarmente soddisfatti tutti gli oneri assunti. È questo un dovere importantissimo di carità e giustizia, che non si deve assolutamente trascurare.

REGISTRAZIONI DEI LABORATORI

I. NORME GENERALI

257. Ordinamento contabile dei laboratori. — Si tengano presenti le norme fissate dai nostri Regolamenti (artt. 199-203) relative alla contabilità dei laboratori.

Questa, se di certa importanza, potrà essere tenuta dal segretario-contabile dei laboratori nella Prefettura ovvero dal capo ufficio dipendente dalla Prefettura; diversamente si fonderà con la contabilità della Casa. Nel primo e nel secondo caso si avrà un ordinamento contabile tutto proprio dell'Ufficio Laboratori, coi relativi registri *principali* e *ausiliari*, salvo per il registro Giornale-cassa che funzionerà com'è indicato nel modello relativo (pag. 155).

Le registrazioni comprenderanno tutto il movimento dei laboratori e al termine dell'anno amministrativo si riassumeranno in un prontuario semplice, onde possano essere riportate dal Prefetto nel Rendiconto generale della Casa.

Per migliore intelligenza degli artt. 199-203 dei nostri Regolamenti, si raccomanda ai capi ufficio:

1) che nelle relazioni coi clienti usino sempre buon tratto e dignitosa cortesia, considerandoli, in certa guisa, benefattori dell'Istituto; ma nel contempo non tralascino le precauzioni amministrative necessarie, quali specialmente il riservato accertamento della solvibilità dei committenti nel caso di ordinazioni d'importanza, il non praticare prezzi inferiori a quelli della piazza, l'adoperarsi per la riscossione degli importi dei lavori eseguiti;

2) che, pur tenendo presente l'economia, s'interessino vivamente dei laboratori per conoscerne i bisogni e riferiscano al Prefetto per gli

Numero d'ordine	Riferimento al Mastro	OPERAZIONI	IMPORTO	LABORATORIO	CASSA	
					Entrate	Uscite
		<i>2 gennaio 1960</i>				
1	26	Saldo Ditta Aichini - Legnami Fatt. N. 315.....	25.340	Falegnami	—	25.340
		<i>3 detto</i>				
2	35	Acconto dei Fratelli Firpo per lavori in ferro. Fatt. N. 76.....	17.270	Fabbri meccanici	4.000	—
		<i>5 detto</i>				
3	72	Provvista panno. Ditta Ameglio. Fattura N. 115, pagamento a tre mesi	56.532	Sarti	—	—
		<i>8 detto</i>				
4	43	L. De Angeli, importo calzature fornitegli	5.000	Calzolai	5.000	—
		<i>Riporto alla Prefettura</i>			9.000	25.340

Avvertenza importante. — Il principio della Cassa unica, su cui è impennata tutta l'Amministrazione delle nostre Case, esige:

- 1) che ogni giorno il capo ufficio e il capo laboratorio versino al Prefetto le somme eventualmente incassate nella giornata;
- 2) che ogni settimana, in un giorno fisso, il segretario di contabilità dei laboratori o il capo ufficio faccia il totale del movimento cassa e lo riporti al registro Cassa della Prefettura.

acquisti opportuni. I Prefetti poi, specialmente per quanto riguarda i materiali, facciano tutto il possibile per provvedere a tempo. Così si eviteranno gravi inconvenienti: reiterati reclami da parte dei capi, malumore, perdita di tempo, scredito del laboratorio, scoraggiamento, ecc.;

3) che nel procurare lavoro, stabilire prezzi, ecc. lo facciano sempre basandosi su dati sicuri, d'accordo coi capi laboratorio. Anzi, se occorre, nell'assumere ordinazioni, chiamino i capi, affinché s'intendano meglio coi clienti. È evidente che in tal modo i capi si sentiranno più interessati e stimolati a fare quanto dipende da loro per il buon andamento del laboratorio.

258. Inventario. — All'inizio dell'anno amministrativo si fa l'inventario di ogni singolo laboratorio. Il Registro Inventario è un registro semplice nel quale si descrivono gli oggetti esistenti nel laboratorio, macchinario, utensili, merci, mobili, ecc. con la valutazione che si può loro attribuire al momento dell'inventario, tenendo conto cioè dello stato d'uso.

Quando durante l'anno si venderanno o si acquisteranno oggetti di dotazione del laboratorio, come macchine, apparecchi, ecc. si registreranno tali operazioni nello stesso Registro Inventario, in apposita colonna intestata: « Variazioni d'inventario ».

La medesima registrazione dovrà farsi quando qualche oggetto (macchine in particolar modo), per modificazioni apportate o per riparazioni di rilievo, è venuto ad acquistare maggior valore.

Nelle aziende di una certa importanza si usa pure il Registro Magazzino. Nelle aziende minori le merci esistenti nel laboratorio stesso all'inizio dell'esercizio si segnano *a debito* del laboratorio stesso; quelle invece esistenti al termine, si segnano *a credito*.

259. Preventivi. — Per indicare in modo preciso le trattative fra il capo laboratorio e il cliente in relazione al prezzo, alla consegna, all'esecuzione di un dato lavoro, si fa uso di *preventivi*. Ne sono necessarie due copie, una per l'ufficio con la firma del cliente, l'altra da consegnarsi al cliente con la firma del capo laboratorio o del capo ufficio. In questo modo si potranno evitare spiacevoli contrasti e incresciose rimostranze quando il lavoro verrà consegnato e fatturato al cliente.

Conviene notare che il preventivo è uno dei documenti più importanti di una amministrazione.

Richiede ponderazione, valutazione esatta degli elementi che lo com-

Modello. Dimensioni del registro cm. 24 × 34, con ogni foglio a doppia facciata.

REGISTRO “ COMPLESSIVO ”

LABORATORIO FALEGNAMI

Anno scolastico 1958-59

Avvertenze: 1) Alla fine del mese si compilerà il « *complessivo* » o movimento mensile del laboratorio desumendone i dati dal Giornale Cassa, dal Bollettario o Registro Fatture, ovvero dai buoni ritornati in ufficio dopo l'esecuzione delle ordinazioni, ecc.

2) Si eviti di registrare nella colonna « per contanti » gli acconti o saldi pagati o ricevuti per debiti o crediti già registrati nelle « fatture a respiro ».

3) Si inviti il capo laboratorio a prendere visione dello specchietto sul movimento mensile, a far le relative osservazioni ed a firmare il foglio.

MESE DI GENNAIO 1959

PERSONALE:

Totale N. e cioè:Capivicecapiallievi maestri

Giorni del mese	PER CONTANTI			FATTURE A RESPIRO (Somme esigibili)		
	Oggetto	Ricevuto	Pagato	Oggetto	Credito	Debito
3						
5	Restelli Luigi, vendutogli armadietto .	15.275	—	F.lli Feltrinelli - Milano, fornit. legnami	—	52.750
10	Ditta Fracchia, per un bancone	30.550	—			
12	Acquisto chioderie ..	—	5.080			
15	Salari operai esterni	—	50.800	Bertini & C., Torino, fornitura vernici e pennelli	—	20.000
20	Cecchi Giovanni, due mensole abete ..	7.890	—			
22	Parino Carlo, acquisto colla	—	5.060			
23				Rivetta Andrea, camera da letto e studio	425.000	—
24	Salari operai esterni	—	50.800	Strocchio G. B., minuterie ottone	—	15.400
25				Cassano Ernesto, sala da pranzo ...	250.000	—
26						
30						
31						
31						
	TOTALI	53.715	111.740		675.000	88.150
	Bilanci a pareggio	58.025	—		—	586.850
		111.740	111.740		675.000	675.000

ANNO SCOLASTICO 1958-59

N. ALLIEVI ARTIGIANI, CORSO DI AVVIAMENTO PROFESSIONALE 1°, 2°, 3°.

N. ALLIEVI ARTIGIANI, CORSO SCUOLA TECNICA PROFESSIONALE 4° e 5°.

PARTITE DI GIRO (Somme inesigibili)			RIASSUNTO	
Oggetto	Credito	Debito	Attivo	Passivo
	—	—	—	52.750
	—	—	15.275	—
	—	—	30.550	—
	—	—	—	5.080
	—	—	—	50.800
	—	—	—	20.000
	—	—	7.890	—
	—	—	—	5.060
	—	—	425.000	—
	—	—	—	50.800
	—	—	—	15.400
	—	—	250.000	—
Laboratorio sarti, tavolo per sartoria	20.180	—	20.180	—
Officina fabbri, ferramenta per porte e finestre	—	20.215	—	20.215
Casa, riparazioni varie	10.112	—	10.112	—
Laboratorio legatori, banco da lavoro	10.220	—	10.220	—
	40.512	20.215	769.227	220.105
	—	20.297	—	549.122
	40.512	40.512	769.227	769.227
<i>Attivo totale del mese</i>			549.122	—
<i>Luce, forza, riscaldamento</i>				22.914
<i>Tasse e spese d'amministrazione</i>				10.042
<i>Mance o equivalente</i>				2.035
<i>Mantenimento confratelli</i>				45.000
				79.991
<i>Attività netta del mese</i>				469.131
			549.122	549.122

pongono e pratica delle consuetudini locali. Inoltre devono tenere presenti il valore delle materie prime, mano d'opera, spese generali, ecc.

Sovente il preventivo è accompagnato da progetti, schizzi, ecc. di cui si deve pure conservare copia nell'archivio del laboratorio o del capo ufficio.

II. REGISTRI PRINCIPALI

260. Giornale Cassa. — Sul Giornale Cassa si segnano in ordine cronologico tutte le operazioni che si compiono giornalmente, spese, incassi, forniture, ecc. con tutti quei particolari che possono tornar utili (vedi pag. 155).

261. Libro Mastro. — Il Libro Mastro o partitario dei corrispondenti contiene i conti particolareggiati di tutti i fornitori e clienti. Le operazioni relative, che si riportano dal Giornale, vengono raggruppate in due partite, *Dare* e *Avere*. Come già si è osservato trattando della contabilità delle Case (nn. 226 e 227), torna assai comodo il mastro *a fogli mobili* o quello *a schedario*.

262. Registro complessivo di ciascun laboratorio. — Ogni laboratorio deve avere il suo registro *complessivo* in cui viene riportato con esattezza tutto quanto lo può riguardare: movimento di cassa, operazioni a respiro, partite di giro (cioè il lavoro o merce da un laboratorio all'altro) e il movimento riassuntivo (attivo e passivo) delle suddette registrazioni. Questo registro, che è come il termometro di ogni laboratorio, è importantissimo perchè da esso si può desumere con tutta facilità l'andamento economico del laboratorio. Alla fine del mese ogni foglio sarà firmato dal capo laboratorio e in calce ad esso si segneranno le spese generali (vedi modello, pag. 158-159).

III. REGISTRI AUSILIARI

263. Bollettario per le forniture. — Per le merci occorrenti ai laboratori si deve far uso di un *bollettario a madre e figlia*; sarà così facile il controllo degli acquisti fatti, dovendo ogni fattura essere accompagnata dal numero del relativo *buono di ordinazione*. L'uso di ordinare merci a voce o per telefono, senza spiccare dal bollettario il buono corrispondente, è pericoloso assai perchè può dar luogo a spiacevoli sorprese.

264. Bollettario per le ordinazioni interne. — Per trasmettere le ordinazioni di lavori ai singoli laboratori il Prefetto o il capo ufficio faranno uso di un bollettario speciale coi fogli composti di tre parti. Sulla prima parte (*matrice*) si prende nota del lavoro che viene affidato a un dato laboratorio; la seconda parte, debitamente compilata, viene consegnata al capo laboratorio insieme con la terza parte. Quest'ultima a lavoro ultimato sarà restituita all'Amministrazione con tutte le indicazioni necessarie e con la firma del capo laboratorio.

In qualche Casa si usa un bollettario per le ordinazioni, composto di due parti, che di regola rimane presso il capo laboratorio, sempre però a disposizione del Prefetto o del capo ufficio. Il capo laboratorio (o in sua assenza il vicecapo) nel ricevere un'ordinazione, la stende sulla parte fissa del bollettario, con tutte le circostanze necessarie. Terminata poi l'opera ne dà avviso o la manda all'ufficio dei laboratori, accompagnandola col tagliando separabile del bollettario, compilato con tutti gli elementi necessari per stendere la relativa fattura.

Per comodità di registrazione si consiglia l'uso di bollettari di due diversi colori, uno per le ordinazioni a conto dei clienti esterni (*fatture esigibili*), l'altro per quelle a conto della Casa (*fatture inesigibili*).

265. Copialettere. — Il copialettere ha pure una grande importanza nell'amministrazione dei laboratori. Per mezzo di esso si riportano tutte le fatture e tutta la corrispondenza d'affari relativi ai laboratori. Così si potranno evitare contraddizioni e in caso di contrasti o rimostranze tornerà più facile ristabilire opportunamente la verità.

La macchina da scrivere ha introdotto l'uso pratico di far sempre almeno due copie delle lettere o conti che si inviano. Queste copie, riunite in apposito raccoglitore, sostituiscono il copialettere.

266. Archivio dell'ufficio. — Nell'archivio dell'ufficio laboratori si devono conservare tutti quei documenti che possono tornare utili nel caso di eventuali controlli o contestazioni. Si disponga ogni cosa con ordine in modo che sia facile rintracciare le scritture di cui si abbisognasse.

In esso si conserveranno:

- a) i registri e i bollettari;
- b) le fatture dei fornitori e le relative ricevute a saldo;
- c) le commissioni di lavoro, preventivi, riferimenti a disegni, prezzi, indirizzi di clienti, ecc.

AVVERTENZA. — Si insista perchè ogni capo laboratorio conservi sempre ben aggiornata la propria « cartella » contenente:

a) un quaderno di memorie in cui siano segnati appunti vari, prezzi, calcoli di lavori o minute di preventivi, misure, indicazioni, riferimenti a disegni, indirizzi di clienti, ecc.;

b) le bollette di ordinazioni spiccate dalla Prefettura o dal capo ufficio, ovvero il bollettario stesso per le ordinazioni;

c) fatture, o copie di esse, dei materiali acquistati.

IV. DOCUMENTI PER LE ASSICURAZIONI SOCIALI

267. Libro Matricola e Libro Paga. — Per gli operai e impiegati sono obbligatori il *Libro Matricola* e il *Libro Paga*. Sul primo devono essere elencati gli operai in ordine cronologico di assunzione al lavoro, completando le singole caselle dei dati richiesti. Sul secondo si devono registrare ogni settimana o quindicina o mese la *retribuzione* corrisposta a ciascuno più le aliquote di contingenza (ferie, gratifiche, festività infra-settimanali, mensa, ecc.) e la *trattenuta* fatta per le assicurazioni (R. M. C2 + Fondo adeguamento pensioni + I. N. A. Casa + Cassa malattia). Questi due libri vanno numerati e vidimati, prima dell'uso, dalla sede dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale o da quella dell'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul lavoro.

Tessera di assicurazione e Libretto personale. Per ciascun operaio e impiegato si deve inoltre provvedere la tessera di assicurazione e il libretto personale. La tessera per le marche settimanali o mensili delle assicurazioni obbligatorie viene rilasciata dall'*Istituto Nazionale della Previdenza Sociale* (I. N. P. S.) con semplice richiesta a mezzo di stampato rilasciato dallo stesso locale Istituto. Quando la tessera è completa di marche settimanali o mensili la si consegna all'I. N. P. S. che la rinnova segnandone l'importo sul Libretto personale. È su questo libretto che l'Istituto Assicuratore riporta l'ammontare complessivo delle marche tutte le volte che la tessera è al completo e viene rinnovata.

Libretto dell'Istituto Nazionale Assicurazione contro le Malattie (I. N. A. M.). Questo libretto si chiede con appositi fogli stampati alla sede dell'Istituto e deve essere aggiornato da parte del datore di lavoro ogni sei mesi per gli operai e ogni due mesi per gli impiegati. Esso dà diritto agli interessati e ai propri familiari all'assistenza medica, a quella farmaceutica e a quella operatoria o chirurgica.

Mentre la tessera deve rimanere presso il datore di lavoro per gli aggiornamenti mensili o quindicinali onde annullare con le date la marca relativa all'ultimo giorno del periodo di paga, il Libretto personale della Previdenza sociale e quello dell'Assicurazione contro le malattie devono invece rimanere presso l'operaio e impiegato perchè possano servirsene ad ogni eventuale bisogno. Di conseguenza all'atto del licenziamento il datore di lavoro non avrà da consegnare che la tessera aggiornata secondo le disposizioni di legge.

REGISTRAZIONI IN PARTITA DOPPIA

I. NOZIONI GENERALI

268. Metodi di registrazione contabile. — Diversi sono i metodi per tenere la contabilità di un'azienda. I più usati sono due: la *Partita semplice*, adottata nelle piccole aziende, dove la vigilanza costante del padrone può supplire alle deficienze delle registrazioni; e la *Partita doppia*, la quale permette un completo e sicuro controllo sulle operazioni commerciali che si compiono nell'azienda e sulle loro conseguenze nei rapporti dei diversi valori, consegnatari e corrispondenti.

269. Partita semplice. — Il metodo a *Partita semplice*, che è quello da noi seguito nelle registrazioni dei capitoli precedenti, si limita a delle semplici annotazioni corrispondenti ai vari bisogni amministrativi dell'azienda senza una vera norma scientifica e sicurezza di controllo. Al termine dell'esercizio, riassumendo le varie operazioni effettuate nel corso dell'anno amministrativo, si può desumere la situazione finanziaria dell'azienda, che, paragonata con quella dell'esercizio precedente, permetterà di conoscere gli utili o le perdite incontrate. Manca in questo metodo:

- a) la dimostrazione delle cause che hanno prodotto gli utili o le perdite;
- b) il riscontro numerico comprovante l'esattezza delle registrazioni.

270. Partita doppia. — Il metodo a *Partita doppia* tiene due serie di conti:

- a) i *conti elementari del patrimonio* (debiti, crediti, merci, ecc.);
- b) i *conti propri del patrimonio o capitale netto, delle perdite e profitti*

e di tutto ciò che produce una differenza effettiva sull'entità patrimoniale (spese di famiglia, sconti, interessi, ecc.).

La prima serie di conti si tiene pure in Partita semplice; la seconda serie è propria della *Partita doppia* ed è trascurata da quella *semplice*.

La Partita doppia deve il suo nome non solo dal fatto che tiene due serie di conti, i conti riguardanti gli elementi patrimoniali, consegnatari e corrispondenti (detti anche *conti integrali*) e i conti propri del patrimonio (detti anche *conti differenziali*), ma anche perchè, nel registrare le singole operazioni, una medesima somma viene riferita a due conti distinti e quindi segnata due volte, una volta in *Dare* e un'altra in *Avere*. Come conseguenza la somma di tutti i *Dare* dovrà risultare sempre uguale alla somma di tutti gli *Avere*; per questo motivo la Partita doppia è detta anche *sistema bilanciante*.

II. COMPILAZIONE DEGLI ARTICOLI SUL GIORNALE

I libri più importanti in Partita doppia sono il *Giornale* e il *Mastro*.

271. Libro Giornale. — Ciascuna pagina del Giornale contiene d'ordinario:

- a) una colonna per il numero d'ordine degli articoli;
- b) due altre colonne per il riferimento a Mastro;
- c) una quarta per la data e la descrizione delle operazioni amministrative;
- d) due ultime colonne per le somme: una per le somme che rappresentano gli addebitamenti (*Dare*), l'altra per le somme che rappresentano gli accreditamenti (*Avere*).

272. Libro Mastro. — Il Libro Mastro, che può essere *a fogli mobili* oppure *a schedario*, comprende:

- a) i conti *differenziali*, che riguardano il *patrimonio netto* e le sue variazioni (*spese generali, perdite e profitti*);
- b) i conti *integrali*, che riguardano gli *elementi patrimoniali* (cassa, creditori, debitori, laboratori, effetti da esigere, effetti da pagare, magazzino, ecc.).

I *conti aperti a Mastro* devono essere in numero tale da poter compren-

dere tutte le varie operazioni finanziarie che si effettuano durante l'anno amministrativo, di modo che tutti i *fatti di gestione* possano avere il loro riferimento sul *Libro Mastro* in *Dare* e in *Avere*.

273. Fatti permutativi, modificativi e misti. — Le operazioni o fatti di gestione in rapporto agli effetti che producono sul patrimonio o capitale netto possono essere: *permutativi* se consistono in scambi di valori equivalenti (es. pagamento di un debito, per cui ad un'uscita di cassa corrisponde l'estinzione di un debito); *modificativi* se producono un'alterazione nel patrimonio netto (es. riscossione di interessi, per cui si verifica un aumento del capitale netto); *misti* se per una parte riguardano scambi di valori equivalenti e per l'altra modificano il patrimonio (es. vendita di merce con perdita).

274. Articoli semplici e complessi. — La registrazione in Partita doppia dei vari fatti di gestione dà origine alla compilazione di articoli, che possono essere *semplici* e *complessi*. Sono semplici gli articoli che riguardano un solo conto debitore e un solo conto creditore; complessi quando i conti da addebitare o da accreditare sono diversi.

Ecco alcuni esempi in proposito con le relative espressioni da usarsi nelle registrazioni sul Libro Giornale:

ESEMPIO 1° — *Si acquistano, pagandoli a pronti, q.li 5 di riso a L. 12.000 al quintale.*

Si deve addebitare il *Magazzino* per la merce che entra e accreditare la *Cassa* per il denaro che esce (articolo semplice).

La registrazione si compie nel seguente modo: si scrive il titolo del conto da addebitare seguito da quello del conto da accreditare, preceduto quest'ultimo dalla preposizione *a*; ossia nel nostro caso:

Magazzino a Cassa.

ESEMPIO 2° — *Si vende mobilio per L. 800.000, pagamento metà a pronti e l'altra metà a tre mesi.*

Si devono accreditare i *Laboratori* per l'intero importo della merce che esce; si addebitano invece la *Cassa*, che riceve, per metà importo e il conto *Debitori* (clienti) per l'altra metà (articolo complesso).

Per gli articoli complessi le registrazioni si compiono nel seguente modo: per i diversi conti addebitati o accreditati si fa uso della voce *seguenti* o *diversi*; si può avere quindi una delle tre espressioni seguenti:

BILANCIO DI VERIFICAZIONE

Numero d'ordine	DENOMINAZIONE DEI CONTI	TOTALI	
		Dare	Avere
1	<i>Capitale netto - Perdite e Profitti</i>	300	7.555.540
2	<i>Cassa</i>	730.000	150.000
3	<i>Immobili, mobilio e macchinario</i>	8.420.000	—
4	<i>Cambiali attive</i>	150.000	35.300
5	<i>Cambiali passive</i>	—	180.000
6	<i>Debitori (Clienti)</i>	727.000	70.000
7	<i>Creditori (Fornitori)</i>	—	2.120.000
8	<i>Laboratori</i>	573.540	800.000
9	<i>Magazzino</i>	410.000	100.000
	TOTALI	11.010.840	11.010.840

Diversi a Conto x
Conto x a Diversi
Diversi a Diversi

Nel nostro caso l'espressione da usarsi sul Giornale è la seguente:

Diversi a Laboratori
Cassa
Debitori

ESEMPIO 3° — *Si fa acquisto di una partita di legname da lavoro per L. 73.540. Il pagamento viene eseguito a pronti con un abbuono di L. 3.540.*

Il conto *Laboratori* deve dare L. 73.540; il conto *Cassa* deve avere L. 70.000; il conto *Perdite e Profitti* deve avere L. 3.540 (articolo complesso).

Ecco come si dispone la registrazione sul Giornale:

Laboratori a Diversi
a Cassa
a Perdite e Profitti

Compilati gli articoli sul Giornale, bisognerà fare i riporti sul Mastro ai rispettivi *conti*.

Nel primo esempio si farà una conveniente registrazione sul conto *Magazzino* in *Dare* per L. 60.000 e sul conto *Cassa* in *Avere* pure di L. 60.000.

Nel secondo esempio si riporterà a Mastro sul conto *Laboratori* in *Avere* L. 800.000; sul conto *Cassa* in *Dare* L. 400.000; sul conto *Debitori* (*Clienti*) pure in *Dare* L. 400.000.

Nel terzo esempio sul conto *Laboratori* si riporterà in *Dare* L. 73.540; sul conto *Cassa* in *Avere* L. 70.000; sul conto *Perdite e Profitti* in *Avere* L. 3.540.

275. Bilancio di verificaione. — Il bilancio di verificaione è basato sul principio che il totale dei *Dare* deve essere uguale al totale degli *Avere* di tutti i conti del Mastro. Vedi a pag. 168 come si può disporre il prospetto relativo.

276. Correzione degli errori di registrazione. — La correzione degli errori commessi sul Giornale e sul Mastro può essere fatta in due modi:

a) Rettificando le registrazioni inesatte con cancellature; non sono permesse le abrasioni; accanto o sopra le cancellature si pongono le somme esatte in modo che le cifre e le parole cancellate siano tuttavia leggibili (art. 2219 Cod. Civ.).

b) Lasciando le registrazioni errate e compilando degli articoli rettificativi nel seguente modo:

1) se la somma registrata è minore di quella esatta si dovrà compilare un articolo simile per l'importo mancante;

2) se la somma registrata è maggiore di quella esatta si dovrà compilare un articolo inverso per l'importo eccedente;

3) se si tratta di scambio del conto da addebitare con quello da accreditare si dovrà in primo luogo compilare un articolo inverso per annullare la registrazione errata (*operazione di storno*), quindi si farà la registrazione esatta;

4) se si è registrato in un conto ciò che doveva essere registrato in un altro si eseguirà un *giro conto* dal primo al secondo.

III. COME SI TIENE LA CONTABILITÀ IN PARTITA DOPPIA

Nella contabilità in Partita doppia oltre alle *registrazioni di gestione*, cui abbiamo accennato, si hanno quelle di *apertura* e di *chiusura*.

277. Registrazioni di apertura. — La contabilità si inizia sopra il Giornale con un primo articolo in cui, servendosi dei dati forniti dall'inventario, si aprono i conti:

a) agli *elementi attivi*, che vengono addebitati;

b) agli *elementi passivi* e al *Capitale netto*, che vengono invece accreditati dei valori relativi.

ESEMPIO. — *Supponiamo che dall'Inventario risultino i seguenti dati:*

ATTIVITÀ:

Beni immobili, mobilio e macchinario	L. 8.300.000
Merci nel magazzino	» 350.000
Cassa	» 125.000
Cambiali attive	» 150.000
Laboratori per forniture	» 500.000
Debitori diversi (Clienti)	» 327.000

PASSIVITÀ:

Creditori diversi (Fornitori)	L. 2.120.000
Cambiali passive	» 80.000
CAPITALE NETTO	L. 7.552.000

L'articolo primo del Giornale sarà compilato in base alla seguente uguaglianza (pag. 172):

$$\begin{array}{rcc} \text{Attività} & = & \text{Passività} + \text{Capitale netto.} \\ \text{(Dare)} & & \text{(Avere)} \quad \quad \text{(Avere)} \end{array}$$

278. RegISTRAZIONI DI CHIUSURA. — 1. In primo luogo si procede al *bilancio* di verificaione e ad un rigoroso riscontro fra i risultati dei conti del Mastro e quelli dei corrispondenti libri elementari (partitari o schedari) per accertarsi che le registrazioni fatte siano esenti da errori.

2. Si passa quindi all'accertamento *spese, perdite e profitti* risultanti da utili di magazzino, deperimento macchinario e mobilio, interessi di conti correnti, spese generali, ecc.

Utile di magazzino. — L'utile di magazzino (o la perdita eventuale) può essere riportata sul conto Perdite e Profitti volta per volta, dopo ciascuna operazione commerciale, oppure complessivamente alla chiusura dei conti. In quest'ultimo caso per calcolare l'utile ricavato dalla vendita di merci si opera nel seguente modo:

a) all'importo delle merci esistenti in magazzino all'inizio dell'esercizio si aggiunge l'importo di quelle acquistate nel corso della gestione;

b) si fa pure l'importo totale delle merci vendute e di quelle esistenti al momento della chiusura (basandosi sul loro prezzo corrente);

c) dal primo importo si toglie il secondo; la differenza rappresenta l'*utile* di magazzino, che si registra a Giornale nel seguente modo:

Magazzino a Perdite e Profitti.

Deperimento del macchinario e mobilio. — Il deperimento macchinario, mobili e attrezzi si usa calcolare generalmente in ragione del 5% del valore originario. L'importo si registra a Giornale così:

Perdite e Profitti a Mobilio e Macchinario.

Interessi dei conti correnti. — Si computano gli interessi maturati e si fa la relativa registrazione; p. es.:

Debitori diversi (Credito Italiano) a Perdite e Profitti.

LIBRO GIORNALE IN PARTITA DOPPIA - REGISTRAZIONI D'APERTURA

N. d'ordine	Riferimento a Mastro	DATA E OPERAZIONI	Dare	Avere
1		<p style="text-align: center;">1° gennaio 1959</p> <p style="text-align: center;"><i>I seguenti ai seguenti come da inventario</i></p>		
	2	Beni immobili, mobilio e macchinario L.	8.300.000	
	5	Magazzino per merci »	350.000	
	3	Cassa »	125.000	
	4	Cambiali attive »	150.000	
	9	Laboratori per forniture »	500.000	
	7	Debitori diversi »	327.000	
	8	a Creditori diversi »		2.120.000
	6	a Cambiali passive »		80.000
	1	a Capitale netto. »		7.552.000
		TOTALI L.	9.752.000	9.752.000

PARTITA DOPPIA - ESERCIZIO DI REGISTRAZIONE SUL LIBRO MASTRO

DITTA FIRPO LUIGI
DI TORINO

DARE			AVERE		
DATA	OPERAZIONI	IMPORTO	DATA	OPERAZIONI	IMPORTO
1959			1959		
Gennaio 1	Residuo c/ vecchio	50.000	Gennaio 20	vs/ versamento	45.000
Febbraio 5	ns/ fattura	20.000	Marzo 15	vs/ versamento	47.000
Ottobre 10	ns/ fattura	64.000	Dicembre 31	Saldo conto per residuo vs/ debito	42.000
1960	L.	134.000		L.	134.000
Gennaio 1	Saldo a nuovo	42.000			

LIBRO GIORNALE IN PARTITA DOPPIA - REGISTRAZIONI DI CHIUSURA

N. d'ordine	Riferimento a Mastro	DATA E OPERAZIONI	Dare	Avere
12		_____ 31 dicembre 1959 _____		
		<i>I seguenti ai seguenti a saldo per bilancio</i>		
	8	Creditori diversi L.	2.120.000	
	6	Cambiali passive »	180.000	
	1	Capitale netto »	7.917.394	
	2	a Beni immobili, mobilio e macchinario . . »		8.305.000
	5	a Magazzino »		333.480
	3	a Cassa »		580.000
	4	a Cambiali attive »		114.700
	9	a Laboratori per forniture »		226.460
	7	a Debitori diversi »		657.754
		TOTALI L.	10.217.394	10.217.394

Utile netto o Perdita netta. — Quando il *Capitale netto* ha un conto a sè, separato dal conto Perdite e Profitti, si chiude quest'ultimo facendo la differenza fra le somme del *Dare* e quelle dell'*Avere*. Può risultare un utile oppure una perdita. L'*utile netto* si registra nel seguente modo:

Perdite e Profitti a Capitale netto;

la *perdita netta* invece in quest'altro modo:

Capitale netto a Perdite e Profitti.

3. In terzo luogo si procede alla chiusura di tutti i conti elementari del Libro Mastro ricercando il saldo di ciascuno di essi (saldo rappresentato dalla differenza fra il totale del *Dare* e quello dell'*Avere*). Tale saldo si riporta in conto nuovo disponendo le registrazioni come nel modello di pag. 173.

4. Compite tutte le operazioni sopra notate si passa alla compilazione dell'articolo di chiusura sul Libro Giornale; gli elementi che compongono detto articolo, e che servono pure per la compilazione dell'inventario, vengono disposti in senso inverso a quello di apertura.

ESEMPIO. — *Supponiamo che al termine dell'esercizio si abbiano i seguenti SALDI ATTIVI:*

Beni immobili, mobilio e macchinario	L.	8.305.000
Magazzino	»	333.480
Cassa	»	580.000
Cambiali attive	»	114.700
Laboratori	»	226.460
Debitori diversi (Clienti)	»	657.754

e i seguenti SALDI PASSIVI:

Creditori diversi (Fornitori)	L.	2.120.000
Cambiali passive	»	180.000

e il CAPITALE NETTO

	L.	7.917.394
--	----	-----------

L'articolo di chiusura sul Giornale sarà compilato in base alla seguente uguaglianza:

$$\begin{array}{rcc} \textit{Passività} & + & \textit{Capitale netto} = \textit{Attività} \\ \text{(Dare)} & & \text{(Dare)} & & \text{(Avere)} \end{array}$$

e quindi coi saldi disposti in modo inverso a quello del conto d'apertura come risulta dal modello di pag. 174.

MODELLO DI LIBRO GIORNALE IN PARTITA DOPPIA

N. d'ordine	Riferimento a Mastro	DATE E OPERAZIONI	Dare	Avere
		1959		
1		———— 1° gennaio ————		
		<i>I seguenti ai seguenti come da inventario</i>		
2		Beni immobili, mobilio e macchinario ...	8.300.000	
5		Magazzino per merci	350.000	
3		Cassa	125.000	
4		Cambiali attive	150.000	
9		Laboratori per forniture	500.000	
7		Debitori diversi	327.000	
	8	a Creditori diversi		2.120.000
	6	a Cambiali passive		80.000
	1	a Capitale netto		7.552.000
2		———— 10 gennaio ————		
5	3	<i>Magazzino a Cassa</i>	60.000	60.000
		Per acquisto q.li 5 di riso a L. 12.000 il q.le. Saldo in contanti		
3		———— 5 febbraio ————		
	9	<i>Diversi a Laboratori</i>		800.000
		Per vendita mobilio. Saldo ½ a pronti e ½ a tre mesi		
3		Cassa	400.000	
7		Debitori	400.000	
		<i>Da riportare: TOTALI L.</i>	10.612.000	10.612.000

IV. PARTITA DOPPIA A FORMA SINOTTICA

279. Giornale-Mastro. — Questo sistema di scrittura assai usato, con carattere eminentemente sintetico, riunisce in un sol registro il *Giornale* e il *Mastro*. Ogni foglio del *Giornale-Mastro* è suddiviso in numerose colonne: una prima colonna per il numero d'ordine, una seconda per la data, una terza per la descrizione delle operazioni, una quarta per le somme; poi tante coppie di colonne quanti sono i conti riassuntivi che si vogliono aprire; ogni coppia di colonne comprende il *Dare* e l'*Avere* di ciascun conto.

Questo sistema ha il difetto di limitare il numero dei *conti* ma offre in compenso dei grandi vantaggi, fra cui quello di poter fare con tutta facilità il bilancio di verificaione. Al difetto sopraccennato si può rimediare sviluppando convenientemente per mezzo di partitari o schedari i conti riassuntivi del *Giornale-Mastro*.

Presentiamo a titolo di esempio un modulo di *Giornale-Mastro* compilato con tutti gli articoli già riportati precedentemente (vedi *modulo n. 1*). Su di esso è stato pure eseguito il *bilancio di verificaione*. Come è facile rilevare dal modulo presentato, devono sempre risultare uguali le somme dei *Dare*, le somme degli *Avere* e quella dei *Totali*.

280. Moduli per le nostre Case e Ispettorie. — Un modulo abbastanza semplice di *Giornale-Mastro* per le nostre Case potrebbe essere quello rappresentato dal *modulo n. 2*. Basterebbe completare la contabilità con uno schedario o registro per i *Creditori* (fornitori), un altro per i *Debitori* (clienti) e un terzo per i *Laboratori*.

Per la Contabilità Ispettoriale sarebbe comodo il *modulo n. 3*, completato da registri o schedari per le *Annualità*, per le *Case Salesiane* e per i *Corrispondenti* (debitori e creditori).

Naturalmente sia nel modulo n. 2 che nel modulo n. 3 si devono aprire tanti *conti* da potervi comprendere in *Dare* e *Avere* tutte le operazioni finanziarie che si è soliti compiere durante l'anno amministrativo.

PARTE QUINTA

RENDICONTI ANNUALI AMMINISTRATIVI

- CAPO I — Rendiconti amministrativi delle Case.
- I. Obbligo e importanza dei Rendiconti amministrativi.
 - II. Inventario annuale.
 - III. Rendiconto dei Crediti e delle Entrate.
 - IV. Rendiconto dei Debiti e delle Uscite.
 - V. Specifica dei Crediti e dei Debiti - Riepilogo.
- » II — Rendiconto amministrativo dell'Ispettore.
- I. Rendiconto di Cassa.
 - II. Situazione patrimoniale dell'Ispettore.
 - III. Riassunto del Rendiconto finanziario delle singole Case.
 - IV. Risposte a quesiti vari.

RENDICONTI AMMINISTRATIVI DELLE CASE

I. OBBLIGO E IMPORTANZA DEI RENDICONTI
AMMINISTRATIVI

281. Disposizioni delle nostre Costituzioni. — « Le nostre Costituzioni prescrivono che i Direttori ogni anno rendano conto dell'Amministrazione temporale delle loro Case all'Ispettore (art. 115). Gli Ispettori alla loro volta devono render conto della loro gestione al Rettor Maggiore, in via ordinaria una volta all'anno (art. 88). I nostri Regolamenti poi indicano in particolare il modo con cui deve essere fatto il rendiconto finanziario all'Economista Generale: « L'Economista Ispettoriale rediga ogni anno il rendiconto da inviarsi all'Economista Generale con le firme dell'Ispettore e di tutto il Consiglio.

Tale rendiconto deve comprendere:

- a) una relazione particolareggiata del movimento della Cassa Ispettoriale;
 - b) un riassunto della situazione patrimoniale dell'Ispettoria;
 - c) un riassunto dei rendiconti finanziari delle singole Case »
- (art. 361).

« Evidentemente l'Economista Ispettoriale non potrà redigere con esattezza e inviare in tempo opportuno il rendiconto dell'Ispettore se non avrà prima ricevuto e controllato attentamente i rendiconti delle singole Case. Tocca in particolare agli Ispettori facilitare agli Economisti loro tale compito, insistendo presso i Direttori e i Prefetti perchè la contabilità sia tenuta diligentemente aggiornata, controllandola nel corso dell'anno, anche con ispezioni straordinarie, non solo per ottenere lo scopo principalissimo d'una saggia amministrazione quale si conviene a buoni Religiosi, ma ancor quello di mettere ogni Casa nella possibilità d'inviare prontamente a fine d'anno il rendiconto prescritto » (*).

282. Dovere e importanza di redigere con diligenza il Rendiconto annuale. — « Non è chi oggi non comprenda le gravi responsabilità di una cattiva amministrazione; e non può non essere tale quella d'una Casa dove non è registrato giorno per giorno, e nel debito modo e sui libri o registri in uso, tutto il movimento del denaro e degli interessi economici, e dove si omette di fare il rendiconto annuale, che è prudente e necessario controllo da cui nessuna seria azienda, pubblica o privata, pensa di poter e di dover dispensarsi.

« È bensì vero che la nostra amministrazione e contabilità è basata essenzialmente sulla buona fede e retta coscienza dei nostri amministratori; ma mentre noi riteniamo che ciò in essi non manchi, dobbiamo pure voler fermamente che si compia quanto la Regola prescrive.

« Non dimentichiamo che siamo amministratori dei beni che la divina Provvidenza manda per la vita e l'incremento delle nostre Opere: la regolare e diligente tenuta dei registri di contabilità è l'omaggio che rendiamo alla carità che ci vien fatta, è la prova del rispetto con cui riceviamo e spendiamo i tesori che la Provvidenza ci invia per mezzo dei suoi Ministri, che sono i nostri benefattori » (*).

283. Disposizioni della Chiesa. — Per il Can. 510 il Superiore Generale è tenuto a fare ogni cinque anni una relazione scritta alla S. Sede sullo stato della Congregazione.

Un decreto della S. Congregazione dei Religiosi in data 25 marzo 1922 stabilisce tutti i particolari di tale relazione. Riguardo all'amministrazione dei beni temporali (*De bonis*) pone i seguenti quesiti (dal n. 44 al n. 56), ai quali bisogna con tutta esattezza rispondere:

« 44. Quinam fuerint ab ultima relatione *annui redditus et expensae*: a) *tum Instituti in communi*; b) *tum uniuscuiusque domus*.

45. Num ab ultima relatione sive Institutum in communi, sive certae domus in particolari, nova bona mobilia vel immobilia et cuius valoris obtinuerint.

46. Num pecuniam semper utili foenori et honesto ac tuto collocaverint.

47. Utrum et quam iacturam bonorum suorum, post ultimam relationem, fecerint, vel damna subierint, et qua de causa.

(*) Lettera Circolare dell'Economo Generale, Sac. Fedele Giraudi, in data 29 Gennaio 1932.

48. Num et quae bona, sive immobilia sive mobilia pretiosa abalienaverint, et qua facultate.

49. Num illorum bonorum, quae *capitalia* vocantur, partem aliquam consumpserint.

50. Num arca communis vel domus aliqua particularis aere alieno gravetur, et quanto.

51. Num ab ultima relatione nova debita contraxerint; quaenam, et qua auctoritate.

52. Num bona temporalia, tum religionis universae, tum singularum provinciarum et domorum, per oeconomos rite deputatos administrantur ad normam sacrorum canonum et constitutionum.

53. *Num oekonomi, sive generalis sive locales, rationem suarum administrationum praescriptis temporibus reddiderint; et num huiusmodi rationes modo praescripto examinatae et approbatae fuerint.*

54. Num lites de bonis habeant.

55. Num pecuniae aliaeque res pretiosae caute custodiantur iuxta normas hac de re traditas et praescriptum constitutionum.

56. Num et quo pacto pecuniam sive res pretiosas, a saecularibus depositas, custodiendas acceptaverint ».

Dai quesiti sopra esposti si rileva chiaramente che si deve inviare alla S. Sede la situazione finanziaria (Entrate ed Uscite, Debiti e Crediti) di ciascuna Casa e di ciascuna Ispettorìa per ogni anno. Ora, come potrebbe il Superiore Generale formulare una risposta pronta, completa ed esatta se qualche Direttore trascurasse il suo dovere e se qualche Ispettore non inviasse regolarmente al termine di ogni anno il Rendiconto Ispettoriale?

È bene che si sappia che la direzione e il controllo amministrativo voluto dalle Regole è in stretta e diretta relazione con un grave dovere del Rettor Maggiore, il quale deve ogni quinquennio presentare alla S. Congregazione dei Religiosi un resoconto accurato dell'andamento morale, intellettuale e materiale di tutta la Società. Per raccogliere i dati occorrenti si mandano ogni anno, agli Ispettori e Direttori, moduli speciali, dai quali si devono appunto desumere le cifre necessarie per la compilazione del resoconto.

284. Vantaggi del Rendiconto. — Il Rendiconto annuale non è solamente un bilancio o uno stato finanziario che presenta il debito e

RENDICONTO della Casa

ELENCO CREDITI

Ispettoria

Dal 1° Sett

PERSON

Confratelli sacerdoti	N°
» chierici	»
» coadiutori	»
Famigli	»
Suore addette	»

COGNOME E NOME
DEI DEBITORI

1	Aime Carlo	Pe
2	Antonucci Luigi	M
3	Baldi Paolo	Pe
4	Berta Antonio	La
5	Cappell. S. Pietro	Sc
6	Istituto S. Chiara	Fi
7	»	»
8	Marino Francesco	»
9	Menotti Gino	La
10	Mina Pietro	Fi
11	Naneti Angelo	»
12	Pace Andrea	»
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35	Vari	

—	0.000	—	265.550
Eccedenza di		Credito	
			Debito
		come da colonna 9	
—	0.000	—	500.300
Residuo Debiti			
		come da colonna 5	
—	0.000	—	234.750
Residuo Crediti			

na 5 e al residuo debito della colonna 9, specialmente a si portano riunite insieme sotto la dicitura: Vari. — egate al presente foglio. (bille).

288. Come si deve compilare l'inventario. — L'inventario risulta di due parti opposte: *Attivo e Passivo*.

1^a Parte: **ATTIVO**. — L'attivo è costituito dagli elementi positivi o attivi, cioè dai *crediti*, dai *beni immobili* e dai *beni mobili*.

a) **Crediti**. — Sono distinti, rispetto alla maggiore o minore probabilità d'incasso, in *esigibili* e *inesigibili*. Mentre i *primi* devono figurare nell'inventario per il loro intero ammontare, i *secondi* non devono comparire affatto, perchè non ha valore un credito che non abbia quasi più alcuna probabilità di riscossione. Tenendo ciò presente, la cifra da segnarsi alla voce *crediti* dell'inventario si ricaverà dalla colonna 5 del *Rendiconto Crediti ed Entrate*.

b) **Beni immobili**. — *Valore dell'edificio e dei terreni*. - Si deve segnare il valore reale e attuale dei fabbricati e terreni, anche se appartenenti a *Società Immobiliari*. Il computo non torna difficile; si fa il calcolo della *superficie* dei terreni e della cubatura degli edifici; poi in base ai prezzi correnti locali se ne determina il valore. In caso di bisogno si può utilizzare l'opera di un *perito*. La superficie dei terreni, la cubatura dei fabbricati, il valore attuale degli immobili sono tre elementi importanti, che conviene avere sempre presenti, perchè troppo sovente se ne ha bisogno. In tali computi conviene comprendere anche il valore delle nostre chiese.

c) **Beni mobili**. — 1. *Fondo cassa*. - Il fondo cassa *in contanti* lo si ricava dal Riepilogo della quarta pagina del Rendiconto. Pel fondo cassa *in titoli* si opera nel seguente modo: dal Riepilogo della quarta pagina del Rendiconto si ricava il fondo cassa in titoli (*valore nominale*) che si segna nell'Inventario a parte (nel posto indicato). Basandosi sulla *quotazione*, che gli stessi titoli hanno in Borsa *alla data del Rendiconto*, se ne determina il loro *valore reale*; è questo che si segna in colonna cogli altri importi.

2. *Mobili, macchine, arredi, combustibili ecc.* - È necessario fare con diligenza l'inventario di tutto, enumerando ogni oggetto che abbia una qualche importanza; la valutazione si fa in base al prezzo corrente del mercato. Converterà poi durante l'anno rivedere e aggiornare tale inventario con la maggiore frequenza possibile. Gli elenchi particolari delle singole categorie dovranno conservarsi con cura, non solo come elementi importanti per compilare a suo tempo l'inventario, ma anche come mezzo

onde far valere i propri diritti per un conveniente risarcimento nel caso di *incendio*.

2^a Parte: PASSIVO. — Il passivo è costituito dagli elementi negativi o passivi, che nel nostro caso sono i *debiti* e gli *obblighi* (*temporanei* e *perpetui*).

a) **Debiti.** — La cifra relativa da riportarsi nell'*inventario* si ricava dalla pagina terza, colonna 9, del Rendiconto.

b) **Obblighi.** — Gli obblighi sia temporanei che perpetui per *Messe* e *Borse di studio* costituiscono una passività della quale bisogna calcolare il valore in base ai prezzi ed interessi correnti. Ed ecco il procedimento da seguirsi:

1. *Messe manuali.* — Supposto che alla data dell'*inventario* rimangono da celebrare 220 Messe, e che la tassa ordinaria diocesana sia di L. 400 per ognuna, l'ammontare della relativa passività sarà 220×400 ossia L. 88.000.

2. *Obblighi perpetui e temporanei.*

Messe perpetue. — Calcolando in L. 10.000 la somma richiesta per la fondazione di una Messa perpetua, l'ammontare della passività per 10 di esse sarà L. 100.000.

Borse di studio. — Ammettiamo alla stessa data dell'*inventario* l'obbligo di 2 Borse di studio, e supponiamo che occorran complessivamente L. 300.000 all'anno per soddisfare a tale impegno e che l'interesse corrisposto dalle banche o prodotto dai Titoli dello Stato sia del 5%; l'ammontare della relativa passività risulta di L. 6.000.000.

Vitalizi. — Nelle identiche condizioni dovendosi corrispondere una pensione vitalizia annua di L. 50.000, è necessario un capitale di L. 1.000.000; ciò che costituisce appunto la passività corrispondente a detto vitalizio.

289. Personale della Casa e risposte a quesiti vari. — È pure necessario:

1) riempire con esattezza il formulario riguardante il personale e gli alunni della Casa (interni, esterni, semiconvittori);

2) rispondere brevemente ai vari quesiti posti in calce alla prima pagina; essi riguardano dati espressamente richiesti dalla S. Sede e che devono pure servire a suo tempo al Superiore Maggiore per redigere la relazione quinquennale da inviare alla S. Sede.

III. RENDICONTO DEI CREDITI E DELLE ENTRATE

(Pagina seconda del Rendiconto delle Case)

290. Norme generali. — Nella seconda pagina del Rendiconto delle Case si riassumono tutte le operazioni relative ai Crediti e alle Entrate effettuate durante l'anno amministrativo. Il foglio è diviso nelle seguenti parti:

Colonna 1. — Contiene l'elenco dei *Capitoli* e degli *articoli* che interessano la maggior parte delle Case. A penna si possono fare quelle correzioni ed aggiunte che si giudicassero opportune.

Colonna 2. — È destinata ai *titoli* o *carte valori*, che si devono ivi riportare col loro *valore nominale*.

Colonna 3. — In essa si deve registrare il totale dei singoli *crediti*.

Colonna 4. — Serve per la registrazione delle somme che effettivamente si sono incassate. Il totale di questa colonna deve risultare uguale al totale delle *Entrate* del *Libro Giornale*.

Colonna 5. — È destinata alla registrazione del *residuo credito*. Le somme che ivi si segnano si ottengono sottraendo dall'importo della colonna 3 quello corrispondente della colonna 4.

È pure importante tener presente quanto segue:

1. Le somme esatte, che non lasciano alcun residuo credito, si devono segnare due volte, alle colonne 3 e 4.

2. Bisogna separare nettamente da tutto il resto il *Fondo Cassa* e il *Residuo Credito* dell'esercizio precedente; il primo (in contanti e in titoli) si segna al Capitolo I, il secondo al Capitolo VI. In questo modo sarà possibile conoscere con tutta esattezza il movimento Crediti ed Entrate riferentesi esclusivamente all'ultimo esercizio.

291. Compera di Titoli. — L'acquisto *titoli* importa due operazioni. La prima nel *Rendiconto Entrate*, ove al Capitolo V, art. 1, colonna 2, si registra l'importo complessivo del *valore nominale* dei titoli acquistati. La seconda nel *Rendiconto Uscite*, ove al Capitolo XX, art. 1 (*Acquisto Titoli*), si segna l'ammontare del prezzo sorsato.

292. Titoli avuti in pagamento. — Per i titoli ricevuti in pagamento sono necessarie tre registrazioni, due nel *Rendiconto Entrate* e una nel *Rendiconto Uscite*:

1) nel Rendiconto Entrate al Capitolo V, art. 2, colonna 2, si segna l'importo complessivo del *valore nominale* dei titoli avuti in pagamento;

2) nel medesimo Rendiconto Entrate, al capitolo corrispondente, si segna l'ammontare del conto, che con essi si è inteso pagare;

3) questo stesso ammontare si registra nel Rendiconto Uscite, alla voce *Acquisto Titoli* (Capitolo XX, art. 1).

293. Vendita di Titoli. — Per la vendita di titoli si fanno le opportune registrazioni al Capitolo IX, art. 1. A parte, nel posto indicato, si nota l'ammontare del valore nominale dei titoli venduti; nelle colonne 3 e 4 invece ciò che si è ricavato dalla loro vendita.

294. Crediti inesigibili. — Dal totale *Residuo Crediti* della colonna 5 bisogna togliere tutta quella parte di essi che fosse diventata o ritenuta *inesigibile*. Si avrà così il *credito netto esigibile*, il solo che può figurare poi nell'inventario come una vera *Attività*. In questo modo il Rendiconto rifletterà con maggior esattezza la vera situazione finanziaria della Casa.

IV. RENDICONTO DEI DEBITI E DELLE USCITE

(Pagina terza del Rendiconto delle Case)

295. Norme generali. — Nella terza pagina del Rendiconto delle Case si riassume il movimento dei Debiti e delle Uscite dell'ultimo esercizio. Il Rendiconto comprende le seguenti colonne:

Colonna 6. — Contiene l'elenco dei *Capitoli* e degli *articoli* che possono interessare la maggior parte delle Case. Anche in questo elenco è sempre possibile fare a penna quelle sostituzioni e aggiunte che si stimassero più convenienti.

Colonna 7. — Serve per la registrazione del totale di ciascun debito.

Colonna 8. — Si devono in essa riportare le somme pagate a saldo o in conto Debiti. Il totale di questa colonna deve risultare uguale al totale delle Uscite del *Libro Giornale*.

Colonna 9. — È destinata alla registrazione del *Residuo Debito*. Le somme ivi segnate rappresentano la differenza tra l'importo della colonna 7 e quello corrispondente della colonna 8.

296. È pure importante tener presente quanto segue:

1. Le somme pagate a saldo e che non lasciano quindi più alcun residuo debito si segnano due volte, alla colonna 7 e alla colonna 8.

2. Bisogna separare i *debiti vecchi* da quelli dell'*ultimo esercizio*; ciò si ottiene segnando tutti i debiti vecchi e i relativi versamenti al Capitolo I, subito in principio del foglio. Tali cifre naturalmente non devono più essere comprese fra gli importi degli articoli seguenti. In questo modo è possibile conoscere l'ammontare dei debiti, che si riferiscono esclusivamente all'ultimo anno amministrativo.

V. SPECIFICA DEI CREDITI E DEI DEBITI RIEPILOGO

(Pagina quarta del Rendiconto delle Case)

297. Specifica dei Crediti e dei Debiti. — La specifica dei crediti e dei debiti al termine dell'esercizio è utilissima come controllo ai totali delle colonne 5 e 9. Diventa poi necessaria nel caso di cambiamento del personale addetto all'Amministrazione onde evitare il pericolo di pagare due volte uno stesso debito.

I crediti e i debiti di piccola entità, se non è sufficiente lo spazio del foglio, si possono riunire insieme sotto la dicitura: *Vari*.

298. Riepilogo. — Nel riepilogo, in calce al foglio, si computa:

- a) il Fondo Cassa in contanti;
- b) il Fondo Cassa in Titoli (valore nominale);
- c) l'eccedenza di Credito o di Debito.

Tali dati sono importantissimi perchè, oltre a fornire elementi necessari per l'inventario di prima pagina, riassumono brevemente la situazione finanziaria della Casa al termine dell'anno amministrativo.

RENDICONTO AMMINISTRATIVO DELL'ISPETTORE

299. Data di chiusura del Rendiconto. — La data di chiusura del Rendiconto Ispettoriale deve essere uguale a quella dei Rendiconti delle singole Case. Comprendendo lo stesso periodo amministrativo si ottiene maggior regolarità e unità nel movimento finanziario di tutta l'Ispettorìa e riesce più facile il controllo. Per l'Italia e l'Europa la data più opportuna e più comunemente seguita è quella del 31 agosto; per le altre regioni è quella del 31 dicembre.

300. Parti di cui si compone il Rendiconto Ispettoriale. — Il Rendiconto Ispettoriale comprende le seguenti parti:

- I. - Rendiconto di Cassa;
- II. - Situazione patrimoniale dell'Ispettore;
- III. - Riassunto del Rendiconto finanziario delle singole Case;
- IV. - Risposte a quesiti vari.

I. RENDICONTO DI CASSA

(Pagina terza del Rendiconto Ispettoriale)

301. Rendiconto di Cassa. — Il Rendiconto di Cassa è diviso in due parti: una per le *Entrate* e l'altra per le *Uscite*. Si deve riassumere nell'una e nell'altra parte tutto il movimento di Cassa in *contanti* avvenuto nell'ultimo esercizio, distribuendolo secondo le varie *voci* ivi segnate. Nello spazio libero sono possibili quelle aggiunte che si giudicassero più convenienti.

Compilando il Rendiconto si tengano presenti le seguenti norme:

1. In principio delle *Entrate* si riporta il *fondo cassa in contanti* quale risulta dal Rendiconto precedente.

2. Le entrate in *titoli* non si segnano in questo Rendiconto, ma si riportano direttamente nella Situazione patrimoniale in *Parte Attiva, Titoli*.

3. Quando in *Entrata* si registra una somma, che s'intende riportare anche a Situazione patrimoniale in Parte Attiva, Capitolo 2 o 3, bisogna segnare una corrispondente *Uscita di Cassa*. Ciò è necessario perchè non si riporti nella Parte Attiva della Situazione patrimoniale due volte la medesima somma, una prima volta cioè al Capitolo 1 (Attività finanziarie, Denaro), e una seconda volta al Capitolo 2 o 3. Per esempio nel modello presentato è segnata in Entrata al n. 7 la somma di L. 200.000 come *Deposito in contanti* di terza persona. Volendo riportare anche nella *Situazione patrimoniale* al Capitolo 3 (*Beni di terzi in deposito*) tale somma, bisogna che prima sia messa in *Uscita di Cassa* al n. 15 con la seguente dicitura: *per passaggio a Conto depositi*.

4. Il Rendiconto si deve chiudere col *Bilancio di Cassa*; a tal fine si sottrae il totale *Uscite* dal totale *Entrate* e si ha l'*Avanzo di Cassa* o *Fondo di Cassa in contanti* alla chiusura dell'anno amministrativo.

II. SITUAZIONE PATRIMONIALE DELL'ISPETTORE

(Pagina quarta e quinta del Rendiconto)

302. Parti di cui si compone. — La Situazione patrimoniale dell'Ispettore si compone di due parti, la *Parte attiva* e la *Parte passiva*. La prima parte deve contenere tutti gli elementi *positivi* o *attivi*, la seconda quelli *negativi* o *passivi*. Tanto gli uni che gli altri sono raggruppati in vari capitoli; è sempre possibile fare a penna le aggiunte che si giudicassero più convenienti.

Gli importi si distribuiscono su quattro colonne: sulla prima colonna si segnano gli importi finali del rendiconto precedente, ossia la situazione delle attività o passività all'inizio dell'esercizio; sulla seconda e terza colonna le variazioni in aumento o diminuzione; sulla quarta colonna gli importi quali risultano al termine dell'esercizio.

i in custodia oggetti preziosi o denaro e a quali condizioni?

li dell'Ispettorìa e delle singole Case sono amministrati da un Economo a norma
ni e delle Costituzioni?

L'Ispettore

I Consiglieri Ispettoriali

(L. S.)

addì

196

Con residenza in

ISPETTORE

ISPETTORIA

SOCIETÀ DI

1. Quale è la causa

I Signori Ispettori
riguardano dati e

2. Si acquistarono i

a) **Passività finanziarie.**

1. *Elemosina di Messe.* — Si registra il numero delle Messe manuali che, alla data del Rendiconto, rimangono a celebrarsi e il loro relativo importo. Questo passivo non si deve affatto trascurare.

2. *Debiti: Verso interni.* Si segna ivi l'ammontare dei debiti verso Confratelli, Ispettorie e Case per depositi, prestiti, merci acquistate, ecc.

Verso esterni. Questa voce comprende i debiti dell'Ispettore verso persone o ditte esterne per prestiti, merci, ecc.

b) **Passività permanenti.** — Si abbiano presenti le norme indicate al n. 288 - 2^a parte:

1. *Legati di Messe.* — Quest'articolo del Rendiconto comprende l'ammontare di tutti gli Obblighi temporanei o perpetui per Messe da celebrarsi.

2. *Vitalizi.* — Comprende l'ammontare dei Vitalizi che importano versamenti di annualità come da obblighi contratti.

3. *Legati per pensioni giovani.* — Si comprende in questo articolo l'ammontare degli obblighi per Borse di studio o di lavoro.

c) **Beni di terzi in deposito.** — Si devono riportare in questo capitolo tutte le somme già registrate nel corrispondente capitolo di Parte attiva.

305. Riassunto generale. — In questo riassunto si determina l'*eccedenza di Attivo o Passivo*; basta fare la differenza fra il totale delle *Attività* e il totale delle *Passività*.

III. RIASSUNTO DEL RENDICONTO FINANZIARIO DELLE SINGOLE CASE

(Pagina sesta e settima del Rendiconto)

306. Parti di cui si compone. — Il riassunto finanziario delle singole Case comprende le *Attività*, le *Passività* e il *Bilancio annuale*.

Tutte le Case dell'Ispettorìa, anche le più piccole, se hanno un'amministrazione a sè, devono figurare nel Rendiconto. A parte, in apposita colonna si segnano gli intestatari dei fabbricati e dei terreni, coloro cioè che dinanzi alla legge risultano proprietari, siano essi persone, o Enti, o Società Immobiliari, ecc.

307. Attività. — Si dividono in *Immobiliari, Mobiliari, Finanziarie*. I valori relativi si ricavano dall'inventario del Rendiconto delle Case.

Immobiliari. — Si segna il valore attuale dei fabbricati e terreni; in calce alla pagina o con inchiostro di colore diverso conviene indicare anche il valore di quelli che non ci appartengono. Ciò è utile a conoscersi per avere un'idea dell'entità dell'opera e per servire di norma nel caso di un eventuale passaggio di proprietà.

Mobiliari. — Questa voce comprende il valore complessivo delle macchine, mobilio, arredi, bestiame, ecc. in base al prezzo corrente. È bene segnare anche l'ammontare dei valori mobiliari che eventualmente non fossero di nostra proprietà. Tali valori però non devono essere compresi negli importi complessivi delle attività.

Finanziarie. — Le attività finanziarie si suddividono in *Crediti, Titoli, Denaro*. Le cifre relative si ricavano dall'inventario delle Case alle voci corrispondenti: *Crediti da esigere, Fondo cassa in titoli, Fondo cassa in contanti*.

308. Passività. — Le cifre occorrenti per la compilazione del modulo si desumono dal Rendiconto delle Case, *Inventario* (Passivo). Conviene sempre separare, come è indicato sul modulo, i debiti a breve scadenza da quelli a lunga scadenza, come legati, vitalizi, ecc.

309. Bilancio annuale. — Consta di due colonne, la prima per le *Entrate*, la seconda per le *Uscite*. La somma per le Entrate si ricava dalla seconda pagina del Rendiconto delle Case: è il totale della colonna 4 (*Somme esatte*). Quella per le *Uscite* si ricava dalla terza pagina: è il totale della colonna 8 (*Somme pagate*). La differenza fra le Entrate e le Uscite dà il *Fondo cassa in contanti*, ossia l'importo che in *Attività finanziarie* deve figurare sotto la voce *Denaro*.

IV. RISPOSTE A QUESITI VARI

310. La pagina ottava del Rendiconto Ispettorale comprende vari quesiti, ai quali bisogna rispondere brevemente e con esattezza; essi riguardano dati importanti richiesti dalla relazione, che ogni cinque anni il Superiore Maggiore deve inviare alla S. Sede.

Il Rendiconto Ispettorale deve portare le firme dell'Ispettore e di tutto il suo Consiglio, come è indicato sul modulo stesso e prescritto dai nostri Regolamenti (art. 361).

INDICE ANALITICO

(I numeri di riferimento sono quelli progressivi del testo)

A

- Abolizione legge di conversione, 205.
Accertamento (Eredità), 139.
— (Imposte), 98, 105.
Accettazione (Cambiale), 30.
— (Eredità), 139, 195.
Accettazioni (Registro), 237.
Accomandanti, 59.
Accomandatari, 59.
Acconti per fatture (Bollo), 236.
Acquisti a titolo gratuito (Enti morali), 182.
Acquisti a titolo oneroso (Enti morali), 182, 197.
Affitto (Contratti), 147.
Agenti di Cambio, 54.
Agevolazioni tributarie (Enti morali), 206.
Aggiotaggio, 55.
Aliquota (Imposte), 90.
— progressiva, 90.
— proporzionale, 90.
Amministrazione (Norme), 1, 5.
Amministrazione ordinaria e straordinaria, 200.
— benefici, 170.
Amministratori (Soc. Az.), 64.
Articoli (Partita doppia), 274.
— del Concordato relativi al riconoscimento giuridico delle Case religiose, 179 *a*.
— della legge di applicazione del Concordato 27 maggio 1929, 179 *b*, 180.
Artigiani (Assicurazioni), 88.
Asse ereditario, 141.
Assegno a vuoto, 38.
— bancario, 38.
— circolare, 39.
— postale, 40.
— sbarrato, 39.
Assemblea ordinaria, 63.
— straordinaria, 63.
Assicurazione disoccupazione involontaria, 78.
— alunni artigiani, 88.
— infortuni e malattie professionali, 80, 83.
— invalidità-vecchiaia, 75, 76.
— natalità, 79.
— tubercolosi, 75.
— furti, 86 *a*.
— grandine, 86 *c*.
— incendi, 87.
— private, 88.
— responsabilità civile autoveicoli, 86 *f*, 88-3°.
— responsabilità civile operai, 88-3°.
— sociali, 74.
— vetri, 86 *b*.
— vita, 86 *d*.
Atto notarile di donazione, 185, 186.
Autorizzazione ecclesiastica, 203.
— civile (Enti morali), 182, 201.
Avallante, 32.
Avallato, 32.
Avallo (Cambiale), 32.
Avvisi di accertamento (Imposte), 98.
Azione cambiaria, 35.
Azioni (Soc. Az.), 61.

B

- Beneficiario, 40.
 Benefizi (Assicurazioni), 75, 77, 78, 79.
 — parrocchiali, 170.
 — religiosi, 170.
 — vacanti, 175.
 Bevande (Imposta), 115, 116.
 Bigliardi (Imposta), 123.
 Bilancio di Verificazione, 275.
 — sociale, 66.
 Bollettario (Ricevute), 234, 235.
 — (per forniture), 263.
 Bollettario (per ordinaz. interne), 264.
 Bollettino di Borsa, 54.
 — di estrazione, 58-2°.
 Bollo (Marca da), 9-15.
 — della Cambiale, 31.
 — (Tassa di), 110.
 Borsa, 54.
 Borse di studio, 288, 303.
 Buoni del Tesoro, 44 c.

C

- Calcolo per l'interesse, 24, 25.
 Calcoli sui fondi pubblici, 57.
 Cambi, 56.
 Cambiale, 27.
 — in bianco, 33.
 Cani (Imposta), 122.
 Capitalizzazione interessi, 25.
 Cartelle (Titoli), 47.
 Cartelle pagamento (Imposte), 107.
 Catasto, 155, 159.
 Categorie (Imposta R. M.), 102.
 Cedole (dei Titoli), 49.
 Celebrazione (Messe), 251-256.
 Chèque bancario, 38.
 Complementare (Imposta), 103.
 Concordato (Imposte), 97.
 Consolidato (Debito), 44 a.
 Conti differenziali, 270, 272.
 — integrali, 270, 272.
 — pensione (Norme), 230.
 Contratto di affitto, 147, 202.
 Contributi (Assicurazioni), 81.
 — di miglioria, 124.
 — di fognatura, 125.
 Copia di Conti (Bollo), 236.
 Copialettere, 18, 264.
 Corredo (Registro), 242.

- Correntista, 38.
 Correzione errori, 276.
 Corso (dei Titoli), 51.
 Costruzioni (Imposte), 117.
 Coupons, 49.

D

- Debito consolidato, 44 a.
 — fluttuante, 44 c.
 — redimibile, 44 b.
 Denuncia cessazione reddito, 106.
 — eredità, 141.
 — infortuni, 83.
 — malattie professionali, 83.
 — suppletiva (eredità), 144.
 Depositi (Registro), 249, 250.
 Disoccupazione (Assicurazione), 78.
 Dispensiere (Norme), 246, 248.
 Distinta di versamento, 39.
 Dividendo (Soc. Az.), 67.
 Divisori fissi (Prontuario), 24 b, pag. 11.
 Documenti per riconoscimento giuridico, 181.
 — per donazione (Enti morali), 187.
 — per legati (Enti morali), 192.
 — per eredità (Enti morali), 196.
 — per acquisto immobili a titolo oneroso (Enti morali), 198.
 Donazioni (Enti morali), 184.

E

- Elemosina (Messe), 254.
 Emittente, 30.
 Ente morale, 177, 178.
 Entrata (Imposte), 9-11.
 Eredi, 138, 194.
 Eredità (Norme), 139.
 Esattori (Imposte), 96.
 Esenzione da contributi di miglioria, 124.
 — da tassa complementare, 103.
 — — sui fabbricati, 101.
 — — sui materiali da costruzione, 117 c.
 — — sui pianoforti, 123.
 — — sulle industrie e professioni, 121.
 — — sul vino, 116, 206.
 — — di registro, 109.
 — — di successione, 111.
 — — sui manifesti, 114.
 Estratto di conto (Bollo), 236.

F

- Fabbricati (Imposte), 101.
- Fatti (di gestione), 273.
- Fatture (Norme pratiche), 225.
- Fondi privati, 45.
 - pubblici, 44.
- Fondo di riserva, 67.
- Forma della donazione, 184.
- Formule per calcolare l'interesse, 24.
- Funzionari (Imposte), 93, 94.
- Fusione di Società Az., 67 bis.

G

- Garanzie legali, 146.
- Giornale (Libro), 219, 271.
- Giornale Cassa (Libro), 219, 260.
- Girante, 36.
- Girata (Cambiale), 36.
- Giratorio, 36.
- Giuochi di Borsa, 55.
- Globale (Imposta), 112.
- Godimento (dei titoli), 50.
- Guardaroba, 242.

I

- Impiegati (Denuncia stipendio), 108-4°.
- Imponibile (Imposte), 101.
- Imposta generale sull'entrata (I. G. E.), 9-11.
 - complementare, 103.
 - consumo, 115.
 - di famiglia, 119.
 - fabbricati, 101.
 - di soggiorno e di cura, 120.
 - materiali costruzioni, 117.
 - ricchezza mobile, 102.
 - sui bigliardi, 123.
 - sui cani, 122.
 - sui pianoforti, 123.
 - sulle industrie, 121.
 - sul vino, 116.
 - sui terreni, 110.
 - sul valore globale, 112.
 - sul valore locativo, 118.
- Imposte fondiarie, 89.
 - dirette, 89.
 - indirette, 89.
- Indicatore postale, 16.
- Industrie (Imposta), 121.
- Infortunati (Assicurazioni), 80, 83.

- Interesse commerciale, 23.
 - legale, 26-4°.
- Interesse semplice e composto, 26-4°.
- Interesse relativo ai legati, 193.
- Invalidità (Assicurazione), 75.
- Inventario, 258, 286.
- Ipoteca, 160, 165.
- Istituto Salesiano per le Missioni, 137-5°.

L

- Laboratori (Registrazioni), 257.
- Legati, 156, 190, 194.
- Legittima (successioni), 137-9°.
- Lettera di cambio, 28.
- Libretto personale (Assicurazioni), 81, 267.
- Libri prescritti (Soc. Az.), 65.
- Libro degli inventari, 65.
- Libro Giornale, 65, 218.
- Libro Mastro, 223, 261.
- Libro Matricola, 88, 267.
- Libro Paga, 88, 267.
- Limosina (Messe), 254.
- Listino (di Borsa), 54.
- Liti (Norme relative), 126.

M

- Malattie professionali (Assicuraz.), 80, 83.
- Manifesti al pubblico (Tassa), 114.
- Marca da bollo (Ricevute), 9-15.
- Marche (Assicurazioni), 81.
- Mastro a fogli mobili, 226.
 - a schedario, 227.
- Materiali edilizi (Imposta), 117.
- Messe (Registro), 251.
- Modello di Giornale Cassa, pag. 155.
 - di Bollettario, pag. 142.
 - di Libro Giornale, pag. 132.
 - di Libro Mastro, pag. 134-135, 272.
 - di Registro complessivo, pag. 158-159.
 - di Registro Corredo, pag. 145.
 - di Registro Messe, pag. 150-151.
 - di Registro Pensioni, pag. 138-139.
- Moduli imposte, 91.
 - per riconoscimento giuridico, 207, 208, 209.
 - per donazione, 210, 211.
 - per legati, 212, 213.
 - per eredità, 214, 215.
 - per vendita di stabili, 216.
 - per testamenti, 136.

Montante, 25.
Mutuante, 23.
Mutuo, 23.
Mutuo con ipoteca, 165.
— su pegno, 26-3°.
Mutuatario, 23.

N

Natalità, 79.
Negoziante (Cambiale), 43.
Norme pratiche (Assicurazioni private), 88.
— (Assicurazioni sociali), 85.
— (Cambiali), 37.
— (Conti Pensioni), 230.
— (Corredo), 245.
— (Fondi pubblici), 58.
— (Imposte), 108.
— (Mutui), 26.
— (Sconto), 42, 43.
— (Soc. Az.), 72.
— (Testamenti), 137.
— (Vitalizi), 168.
Notifica legati (Enti morali), 191.

O

Obbligazioni, 62.
Obbligo assicurazioni sociali, 74, 81.
Operazioni di Borsa, 55.

P

Pagamenti (Imposte), 107.
— (Norme), 1-14.
Pagherò cambiario, 28.
Parrocchie regolari, 173.
Partita doppia, 268.
— doppia a forma sinottica, 279.
— semplice, 269.
Partitari, 278.
Perizia giurata (Enti morali), 188.
Penalità assicurazioni, 82.
Personalità giuridica, 178.
Pianoforti (Imposta), 123.
Polizia tributaria, 95.
Polizza (Assicurazioni), 86.
Postagiato (Assegno), 40.
Pratica per il riconoscimento giuridico, 180.
Premio (Assicurazioni), 86.
Prenditore (Cambiale), 29.
Prescrizione, 58-2°, 231.

Prestiti, 21.
Preventivo, 259.
Prontuario dei montanti, pag. 12-13.
— per i divisori fissi, pag. 11.
— per marche da bollo, 12-14.
Protesto (Cambiario), 34.

Q

Quietanza, 6-12.
— (Registrazioni), 150.

R

Rappresentanza legale (Enti morali), 183.
Reddito netto (Imposte), 101.
Redimibile (Debito), 44 *b*.
Registrazione degli atti, 146.
Registrazioni, 218.
— dei Laboratori, 262.
— di Apertura, 277.
— di Chiusura, 278.
Registro (Tassa di), 109.
— accettazioni, 237.
Registro corredo, 242.
— Depositi, 249.
— Dispensa, 246.
— Messe, 251.
— Pensioni, 228.
Registri ausiliari, 263.
Rendiconto delle Case, 281.
— dell'Ispettore, 299.
Rendita Lorda e Netta, 48.
Requisiti (Cambiali), 30.
— (Testamenti), 134, 135.
— (Vitalizi), 167.
Revisione imposte, 101.
Ricchezza mobile (Imposta), 102.
Ricevitori (Imposte), 96.
Ricevuta, 6-15.
Riconoscimento giuridico, 177, 178.
Ricorsi (Imposte), 99.
Ripartizione utili, 67.
Ruoli (Imposte), 104.

S

Saldo (Ricevuta di), 236.
Scontante, 43.
Scontatario, 43.
Sconto bancario, 43.
— mercantile, 42.

Scritture (Registrazioni), 218.
Sindaci (Soc. per Az.), 64.
Situazione patrimoniale (Enti morali), 188.
Società per Azioni, 59.
— commerciali, 59.
Spedizioni postali, 16-20.
Spettacoli (Tassa), 113.
Statuto (Soc. Az.), 60.
Successioni (Norme), 138.
— (Tassa), 111.

T

Tabella per divisori fissi, 24 *b*.
— per marche da bollo, 12-14.
— per montanti, pag. 12-13.
Tagliandi (Titoli), 49.
Tallone (Cartelle), 49.
Tassa di bollo, 110.
— di circolazione (Azioni), 61.
— diocesana (Parrocchia), 174.
— di registro, 109.
— di successione, 111.
— sugli avvisi pubblici, 114.
— sugli spettacoli, 113.
Terreni (Imposte), 100.
Tessere (Assicurazioni), 81, 267.
Testamenti, 133.
Testamento olografo, 134.
— pubblico, 134.
— segreto, 134.

Titoli al portatore, 47.
Titoli (Compra-vendita), 55, 57.
— nominativi, 47.
Traente, 30.
Trascrizione degli atti, 152.
Tratta (Cambiale), 30.
— senza spese, 37-6°.
Tubercolosi (Assicurazione), 77.

U

Uffici (Imposte), 93.
Utile (Soc. Az.), 67.
Usufrutto, 137-1°, 137-9°.

V

Vaglia cambiario, 28.
Vaglia postale, 41.
Valore attuale (Cambiali), 43.
— nominale (Cambiali), 43.
— effettivo (dei Titoli), 46, 58-1°.
— nominale (dei Titoli), 46.
Valori mobiliari, 45.
Vecchiaia (Assicurazione), 75, 76.
Vendita di stabili (Enti morali), 204, 217.
Verifica cassa, 221.
Versamento (Contributi assicurativi), 81.
Vino (Imposta), 116.
Vitalizi, 137-1°, 166.
Voltura catastale, 159.

INDICE GENERALE

<i>Prefazione</i>	<i>pag.</i>	v
-----------------------------	-------------	---

PARTE PRIMA

Norme e operazioni generali

CAPO

I. Avvisi generali	<i>pag.</i>	I
II. Pagamenti - Fatture - Ricevute - Imposta generale sull'entrata con marche a due sezioni - Marca da bollo semplice e suo uso »		3
III. Spedizioni postali »		6
IV. Prestiti - Interesse semplice e composto - Calcoli relativi . . »		8
V. Cambiali »		18
VI. Assegni bancari e postali - Vaglia postali »		24
VII. Sconto mercantile e bancario »		29
VIII. Fondi pubblici e privati - Listino di Borsa - Calcoli relativi . »		32
IX. Società azionarie »		41

PARTE SECONDA

Assicurazioni - Imposte - Testamenti - Formalità legali

Vitalizi - Benefizi parrocchiali

CAPO

I. Assicurazioni sociali	<i>pag.</i>	50
II. Assicurazioni private »		55
III. Imposte dirette »		59
1. Nozioni generali »		59
2. Classificazione e norme relative »		61
IV. Imposte indirette »		66
V. Tasse varie comunali e provinciali »		70
VI. Liti »		75
VII. Testamenti »		78

CAPO

VIII.	Eredità e successioni	<i>pag.</i>	83
IX.	Le formalità e garanzie legali	»	89
	1. La registrazione	»	89
	2. La trascrizione	»	91
	3. Il catasto e la voltura catastale	»	92
	4. Le ipoteche	»	93
X.	Vitalizi	»	96
XI.	Benefizi parrocchiali	»	98

PARTE TERZA

Enti morali

CAPO

I.	Principi generali	<i>pag.</i>	102
II.	Riconoscimento giuridico delle Case religiose	»	104
	1. Pratica	»	104
	2. Documenti relativi	»	105
	3. Necessità dell'autorizzazione civile per gli acquisti a titolo gratuito e a titolo oneroso	»	106
	4. Rappresentanza legale delle Case salesiane erette in Ente morale	»	107
III.	Donazioni	»	108
	1. Generalità	»	108
	2. Donazione a Casa religiosa salesiana giuridicamente riconosciuta	»	108
	3. Donazione a Casa religiosa salesiana non ancora riconosciuta giuridicamente	»	111
IV.	Legati	»	112
V.	Eredità.	»	114
VI.	Acquisto di beni immobili a titolo oneroso	»	116
VII.	Amministrazione ordinaria e straordinaria dei beni appartenenti a Enti morali ecclesiastici	»	118
VIII.	Agevolazioni tributarie	»	121
IX.	Moduli vari	»	122

PARTE QUARTA

Registri e registrazioni

CAPO

I.	Registri principali	<i>pag.</i>	130
	1. Il Libro Giornale	»	130
	2. Il Libro Mastro	»	131
	3. Il Registro delle Pensioni	»	136

CAPO

II.	Registri ausiliari	<i>pag.</i>	141
	1. Il Bollettario delle Ricevute	»	141
	2. Il Registro delle Accettazioni	»	143
	3. Il Registro del Corredo	»	144
	4. Il Registro della Dispensa	»	146
	5. Il Registro dei Depositi	»	148
	6. Il Registro delle Messe	»	149
III.	Registrazioni dei laboratori	»	154
	1. Norme generali	»	154
	2. Registri principali	»	160
	3. Registri ausiliari	»	160
	4. Documenti per le assicurazioni sociali obbligatorie	»	163
IV.	Registrazioni in Partita doppia	»	165
	1. Nozioni generali	»	165
	2. Compilazione degli articoli sul Giornale	»	166
	3. Come si tiene la contabilità in Partita doppia	»	170
	4. Partita doppia a forma sinottica	»	179

PARTE QUINTA

Rendiconti annuali amministrativi

CAPO

I.	Rendiconti amministrativi delle Case	<i>pag.</i>	182
	1. Obbligo e importanza dei Rendiconti amministrativi	»	182
	2. Inventario annuale	»	185
	3. Rendiconto dei Crediti e delle Entrate	»	188
	4. Rendiconto dei Debiti e delle Uscite	»	189
	5. Specifica dei Crediti e dei Debiti - Riepilogo	»	190
II.	Rendiconto amministrativo dell'Ispettore	»	191
	1. Rendiconto di Cassa	»	191
	2. Situazione patrimoniale dell'Ispettore	»	192
	3. Riassunto del Rendiconto finanziario delle singole Case	»	194
	4. Risposte a quesiti vari	»	195

