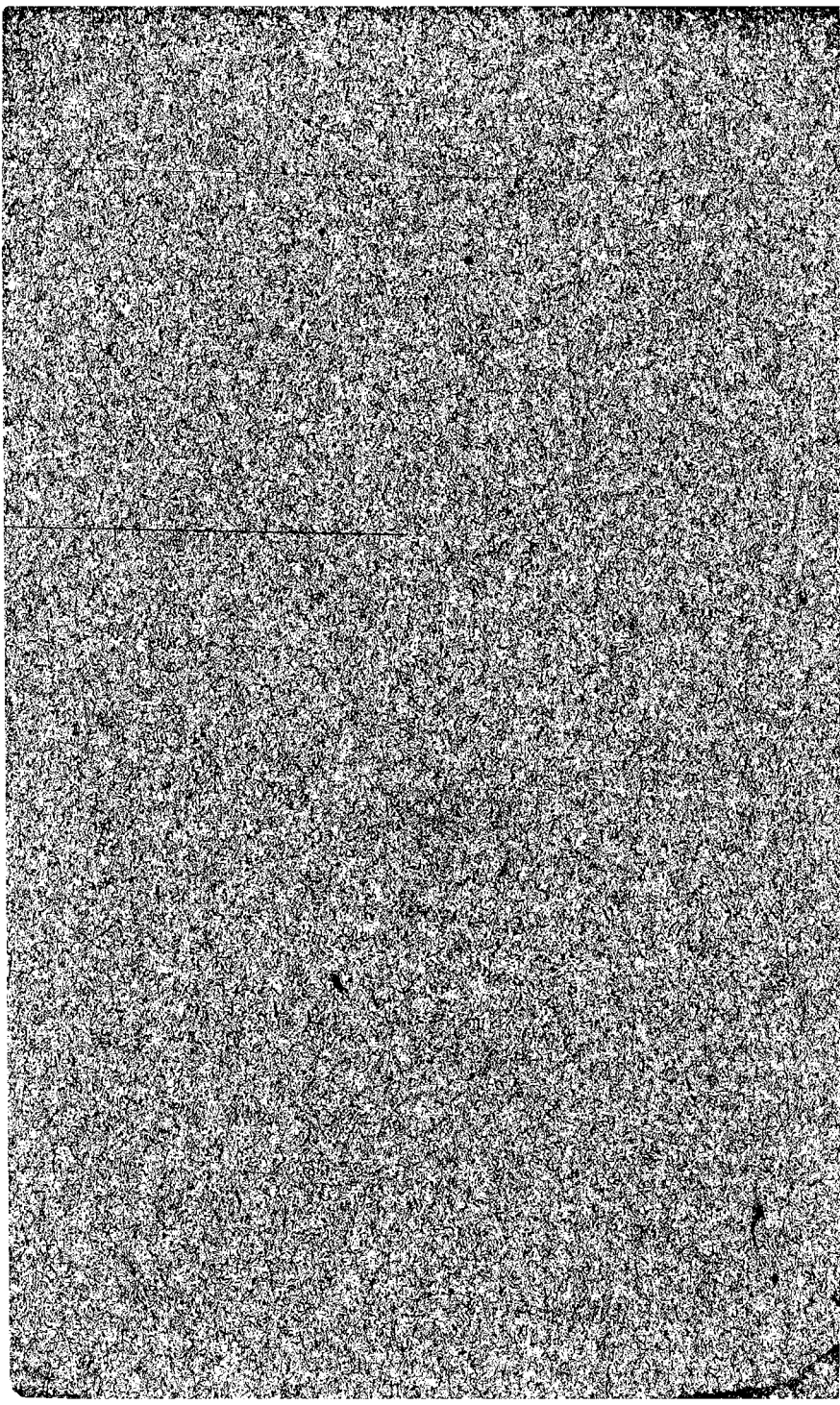


MANUALE
DEL
PREFETTO
PER LE CASE

della Pia Società
DI S. FRANCESCO DI SALES



TORINO, 1905
Tipografia Salesiana



MANUALE
DEL
PREFETTO

PER LE CASE DELLA PIA SOCIETÀ

DI S. FRANCESCO DI SALES



TORINO
TIPOGRAFIA SALESIANA

—
1905



Cari Confratelli,

Questa seconda edizione del Manuale del Prefetto, mentre viene a rinvivare la memoria dell'indimenticabile Don Belmonte, porta quelle aggiunte che furono richieste o credute necessarie per facilitare il compito dei Prefetti della nostra Pia Società.

Si tenga però presente che quanto si riferisce alla legislazione fu tratto dai Codici italiani: ora tocca agli ispettori di fare quelle varianti che sono volute dalle leggi di altre nazioni.

Colla raccomandazione, che mi auguro efficace, che tutte le Case si uniformino a questo Manuale per la contabilità, godo professarmi vostro

Torino, festa di S. Martino, 1905.

in Corde Iesu

Sac. F. M. Rinaldi.



PREFAZIONE



In conformità al desiderio espresso dai RR. Direttori nell'ultimo Capitolo Generale si è composto il piccolo Manuale del Prefetto, raccogliendo in poche pagine le principali norme pratiche ed avvertenze necessarie per tenere in buon ordine la contabilità e l'amministrazione delle Case Salesiane.

A compimento dell'opera si sono pure stampati i registri occorrenti alla Prefettura con analoga spiegazione sul modo di usarli.

Con questi mezzi si ebbe per iscopo di introdurre nelle Case Salesiane un unico sistema di registrazione e di amministrazione, come va prescritto nell'art. 276 delle Deliberazioni Capitolari, e di facilitare ai novelli Prefetti il compito del loro ufficio.

A tal fine si cercò di esporre la materia nel modo più semplice e chiaro che fosse possibile, e di adoperare nelle spiegazioni esempi molto facili ed elementari.

Nel Manuale si troveranno tuttavia non poche cose da correggere, da ordinare e da aggiungere, e però saremo ben lieti e riconoscenti ai Confratelli addetti alla Prefettura se ci vorranno essere larghi di aiuti e di consigli.

Il Manuale viene pure raccomandato ai Direttori, i quali, leggendolo attentamente, impareranno anch'essi il modo di

guidare l'amministrazione della Casa e di porsi in grado d'instradare altri per sostituire il Prefetto o chi ne fa le veci, qualora per malattia o per altro motivo dovesse assentarsi dal suo ufficio.

Faccia il Signore che il piccolo Manuale conseguisca lo scopo per cui fu scritto, a vantaggio morale e materiale delle Case Salesiane.





Avvisi Generali.

« Ubi manus multae sunt, claudere;
et quodcumque trades, numera,
et appende: datum vero et ac-
ceptum omne describe ».

(*Ecclesiasticus*. XLII. 7.)

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

2. Il Prefetto non deve fidarsi della memoria quando si tratta di cifre o di date, perchè a memoria più felice va soggetta a gravi abbagli e dimenticanze.

3 Il Prefetto non esca dall'ufficio prima di aver preso nota di quanto dev'essere ricordato, e si studi il modo di avere sempre sott'occhio le note stesse. Sia egli fornito di un piccolo registro tascabile per prendere memoria di

entrate ed uscite di somme e di altre operazioni che dovesse compiere fuori di ufficio, e tali annotazioni le registri al loro posto il più presto possibile.

4. Tenendo presso di sè danari, francobolli, vaglia od altri oggetti di valore, li conservi sotto chiave; apra e chiuda ogni qual volta deve servirsi di denaro depositato nello scrigno, ed ogni volta ritiri la chiave e la riponga in tasca.

« Successe ad un nostro Prefetto di trovarsi
« alla sua scrivania col tirettoio del danaro
« aperto. Venne chiamato in fretta fuori di
« ufficio. Pronto si arrese alla chiamata. Ri-
« tornato dopo pochi minuti trovò mancante
« una considerevole somma. Un ladro fami-
« gliare aveva approfittato di questa momen-
« tanea assenza del Prefetto per compiere il
« suo furto ».



Dei Pagamenti e delle Ricevute.

1. Nel fare i pagamenti, si ricordi il Prefetto di registrar prima la somma che deve sborsare e poi in bel modo ne richiegga la ricevuta. A chi facesse osservazioni risponda, che ha bisogno di tale documento per render conto ai Superiori della sua amministrazione.

2. Quando riceve danaro non si rifiuti di lasciare ricevuta ogni qualvolta gli sarà richiesta, anzi la esibisca esso stesso.

3. Trattandosi di offerte in danaro od in oggetti, generalmente gli oblatori non cercano alcuna ricevuta, eccetto che facciano l'offerta per incarico di altra persona.

4. Il fatto seguente, succeduto in Case nostre, farà comprendere l'importanza di richiedere e conservare le ricevute.

5. Il Prefetto un giorno fu richiesto di soddisfare gli interessi ad una ottima persona, già stata soddisfatta parecchi mesi prima. Maravigliato cercò nel suo registro, e, trovato il pagamento registrato, ne diede avviso alla richiedente, citandole anche la data. Non parve

persuasa. Allora il Prefetto cerca nel cassetto delle ricevute e trova quella che desiderava. Al vedere la propria firma la richiedente rimase pienamente soddisfatta.

6. Egli è pertanto necessario che il Prefetto ogni anno alli 31 dicembre raccolga tutte le ricevute dell'annata, le ordini mese per mese e le riponga in luogo da poterle avere alla mano in caso di bisogno.

7. Le ricevute sono altrettanti titoli di valore, epperò si debbono conservare indefinitamente.

8. Anche dopo molti anni può succedere di doverle produrre o per testimoniare pagamenti fatti o per giustificare la propria gestione. Ed in vero, lo stesso Prefetto soprammenzionato fu richiesto un'altra volta della somma di parecchie migliaia di lire per lavori eseguiti molti anni prima ch'egli si trovasse all'amministrazione di quella Casa. Ricercando fra i registri del suo predecessore, trovò di fatto quanto occorreva e potè rinviare l'indiscreto richiedente, che forse non avrebbe risparmiato i tribunali senza tale soddisfazione.



Della Marca da bollo

secondo i Regolamenti dello Stato Italiano.

1. Il Prefetto non deve rilasciare o ricevere alcuna quitanza di pagamenti fatti se non va fornita della marca da bollo. In Italia per le somme da lire 10 a lire 100 occorre una marca da cent. 5; da lire 100 in su da cent. 10; per le somme minori di lire 10 non è obbligatoria alcuna marca da bollo.

2. La marca dev'essere annullata scrivendovi sopra il nome e cognome della persona che riceve il danaro, e non col così detto cacetto, ossia timbro a umido. Chi annullasse la marca imprimendovi la firma col cacetto o timbro a umido, incorre nella stessa multa delle ricevute senza marca. Tale multa varia da lire 30 a lire 60 per ogni ricevuta priva di marca o con marca insufficiente.

3. L'imposizione della marca da bollo sulle quitanze o ricevute è di tale importanza che il Prefetto la deve praticare anche con le persone più amiche e confidate. Tali quitanze potranno cadere in mano ad eredi, a persone

estranee, dovranno forse esser presentate per circostanze imprevedibili alle autorità fiscali, potranno pure andar smarrite. In qualunque caso, mancando della marca da bollo, saranno considerate illegali, e chi le ha rimesse dovrà aspettarsi da un momento all'altro l'intimazione di pagare molto caramente l'omissione commessa.

4. Osservi inoltre il Prefetto che scrivendo più quitanze di seguito sopra un foglio solo, si richiede la marca da bollo per ciascuna quitanza.

La spesa delle marche da bollo è sempre a carico di colui che esige il pagamento.



Della registrazione delle Ricevute.

1. I pagamenti che si fanno per debiti portati da atti notarili, da scritture registrate o da testamenti richiegono la quitanza o ricevuta, scritta su carta bollata da lire 1,20. La ricevuta scritta su carta semplice con la marca da bollo in questi casi non sarebbe sufficiente. Dette quitanze debbono inoltre presentarsi entro 20 giorni dalla data che portano, all'Ufficio del Registro per la registrazione.

2. Alla copia scritta su carta da lire 1,20 se ne aggiunge un'altra identica scritta su carta da bollo da cent. 30, la quale rimarrà presso l'Ufficio del Registro, e sarà restituita al mittente la copia scritta su carta da lire 1,20.

3. Si ritenga per massima che qualunque atto pubblico non si distrugge se non per mezzo di un altro atto pubblico.

4. Diventano atti pubblici tutti quelli che si fanno per mezzo di Notai, le Scritture private registrate e i testamenti pubblicati, cioè letti dal Notaio alla presenza del Pretore. Perciò ogni qualvolta che si ricevono somme o si

versano, in rapporto ad atti pubblici, le quit-
tanze debbono essere pubbliche, e diventano
tali facendole registrare.

5. Suppongasi il caso che Tizio riscuotesse
lire cinque mila lasciategli per testamento da
Caio, e che agli eredi di Caio Tizio rilasciasse
quitanza con semplice marca da bollo di cen-
tesimi 10. Tizio legalmente sarà ancora credi-
tore verso gli eredi di Caio di lire cinque mila,
perchè all'Ufficio del Registro dove è stato
registrato il testamento di Caio deve pure ri-
sultare registrata la quitanza di Tizio, il che
non essendo, il legato comparirà come non
soddisfatto.

6. Venendo pertanto l'Agente delle tasse a
scoprire l'esistenza del legato sopradetto in
favore di Tizio, imporrà a questi, anche dopo
molti anni, la tassa e sopratassa di Ricchezza
mobile, che dovrà inesorabilmente pagare fin-
tantochè la quitanza non sarà regolarmente
registrata, perchè Tizio in faccia alla legge è
nel caso di colui che impresta denaro ad un
dato interesse percentuale.

7. Chi deve far registrare la ricevuta è colui
che la ritira. Però colui che la rilascia deve
pur essere sollecito che la registrazione si faccia
per non essere esposto al pericolo di dover
pagare due volte il diritto di successione, oltre
alla tassa di Ricchezza mobile come si è ac-
cennato poc'anzi.

8. Perciò è di massima importanza, di tutte le quitanze registrate prendere nota della data della registrazione, del libro, foglio, numero distintivo della registrazione, e quanto si è pagato per la registrazione. Non di rado succede di dover citare queste annotazioni per liberarsi dalla imposizione di tasse.

9. Un Prefetto dimenticò di prendere nota della registrazione di alcune quitanze rilasciate da lui per legati che aveva esatti. Si vide un giorno comparire l'avviso dall'Agente delle tasse, con cui lo invitava a pagare entro 10 giorni una rilevantissima somma se non produceva le quitanze o la data della loro registrazione. Per fortuna potè egli dagli eredi rintracciare le quitanze e liberarsi dalla tassa impostagli.



Degli Atti notarili.

1. Nel disimpegno dell'ufficio di Prefetto accade di dover fare presso Notai Atti pubblici di compra di stabili, di vendite, di permuta, di Procure, ecc.

2. In tali casi è massima comune richiedere copia dei documenti dopo che siano stati registrati o vidimati dal notaio stesso, la qual registrazione (1) deve farsi entro 20 giorni dalla redazione dell'atto.

3. I Notai generalmente hanno molti affari alle mani e potrebbero dimenticarsi di consegnare la copia; così nel momento in cui uno potrebbe averne bisogno se ne troverebbe privo, forse con scapito non indifferente.

4. Tizio aveva fatto fare una Procura e non pensò a ritirarla subito. Venti anni dopo gli venne mandata a casa quando egli con nuove

(1) La registrazione consiste nell'annotamento degli atti e delle trasmissioni nei registri pubblici a ciò destinati. Essa constata l'esistenza degli atti in genere, conserva il sunto della loro sostanza, ed imprime agli atti e contratti privati la data certa in faccia a' terzi. (Art. 2, legge 13 Sett. 1874.)

spese aveva già dovuto farne fare altre al posto di quella che credeva aver smarrita, mentre non l'aveva neppur ricevuta.

5. Se poi si tratta di strumenti di acquisto, conviene farne fare non solo la registrazione, ma la trascrizione (1), giacchè è questa che veramente assicura il possesso legale dello stabile comprato.

6. Tizio acquistò un campo, fece registrare l'atto di acquisto, ma non pensò a farlo trascrivere. Qualche mese dopo andò a visitare il suo campo e trovò un boaro che lo arava. Chiese chi ne l'avesse incaricato, il boaro rispose che era stato incaricato dal suo padrone. Come? rispose Tizio, il padrone sono io. Scusi, rispose il boaro, il padrone dev'essere Caio, giacchè da lui ho ricevuto incarico di ararlo. Tizio corre da Caio e quasi in collera gli dimanda ragione perchè si è arbitrato di far lavorare un campo non suo. Caio chiaritosi di qual campo intendesse parlare, va nel suo ufficio, prende un recente strumento registrato e debitamente trascritto, e persuade Tizio che

(1) La trascrizione è il mezzo con cui si rendono pubblici alcuni atti indicati dalla legge e si effettua mediante la copia letterale dell'atto sopra un registro dell'ufficio delle ipoteche nel circondario del quale è situato l'immobile contemplato nell'atto, o si è aperta la successione ereditaria (955, 1938, C. C.).

tutto era stato fatto in sua buona fede. Il venditore del campo avendo saputo che l'atto stipulato con Tizio non era stato trascritto, lo vendette la seconda volta a Caio, intascandone nuovamente il prezzo, e dandosi poscia alla fuga. Tizio invano lo ricerca; ricorre ai tribunali e ne ha la peggio. Fu bensì condannato il venditore in contumacia, ma Tizio più non ebbe nè campo nè danaro.

7. Oltre la *Registrazione* e la *Trascrizione* si deve ancora aggiungere negli acquisti la *Voltura* (1) richiesta dalle leggi che regolano il catasto dello Stato.

(1) Dev'essere domandata la voltura catastale quante volte avvenga il passaggio da una ad altra persona della proprietà, del possesso, del dominio utile, del dominio diretto, dell'usufrutto e dell'uso dei beni immobili e degli altri reali, sempre in quanto siano soggetti alla iscrizione in catasto, anche se trattisi di passaggio o divisione fra persone cointeressate (*Decreto Regolamento 26 Gennaio 1902, art. 5°*).



Delle Liti.

1. Nella gestione di Prefetto occorre non di rado di dover sostenere le proprie ragioni davanti ai tribunali. In tali circostanze si faccia prima quanto si può per evitare ogni sorta di liti. Si adoperi il Prefetto e con le parole e per mezzo di persone di comune fiducia di accomodare la vertenza con l'avversario, anche se dovesse rimettervi qualche cosa. Ben sovente è meglio una magra transazione in via privata, che una vittoria davanti ai tribunali a motivo delle gravi spese occorrenti nelle liti.

2. Qualora poi non si potesse fare altrimenti e convenisse intraprendere la lite, si abbia cura di affidare la causa ad un abile Avvocato e ad un esperto Procuratore. Non si accontenti peraltro della buona scelta, ma studi esso pure le ragioni che militano in suo favore e le esponga all'Avvocato, aiutandolo come meglio può a far bene la sua parte.

3. In seguito poi non dorma sulla sua causa, ma senza rendersi noioso, di tratto in tratto passi or dall'uno, or dall'altro a prendere notizie. Anche gli Avvocati e Procuratori nella molteplicità delle loro occupazioni potrebbero

dimenticare e forse anche trascurare alquanto la sua causa, s'egli stesso si dimostra poco interessato.

4. Alcune volte accadrà di dover nel corso della causa produrre documenti in conferma delle proprie ragioni. In tal caso tengasi nota dei documenti, della data e della persona a cui si consegnarono per richiederli e ritirarli a suo tempo. Quanti danni potrebbero talora avvenire per la perdita di certi documenti!



Delle Cambiali, delle Tratte o Pagherò.

1. Ai tempi nostri sono molto in uso le Cambiali, o come altri le chiamano Tratte o Pagherò. Consistono queste in una specie di Obbligazioni che si ricevono su carta governativa appositamente preparata, colle quali uno si obbliga in giorno fisso a pagare la somma portata dalla Cambiale.

2. Chi ha crediti da esigere facilmente propone al debitore di rimmettergli in pagamento una Cambiale a saldo di tutto od in parte del suo avere. Per regola generale preparano essi stessi la Cambiale e si presentano al debitore invitandolo a firmarla. Non si lasci il Prefetto lusingare e non firmi mai alcun Pagherò o Cambiale senza prima consultare il Direttore od altra esperta persona. Insistendo il creditore per essere soddisfatto, fissi di preferenza un tempo pel pagamento e procuri in quell'epoca di soddisfarlo, ma eviti quanto può di firmare simili Obbligazioni. Quella Cambiale firmata ha valore di uno strumento, verrà messa in giro, passerà per molte mani, in fine cadrà in possesso di una Banca che la presenterà un giorno prima della scadenza, come

avviso del pagamento. Se non si soddisfa nel giorno fisso, prima delle ore 14, verrà tosto consegnata al Notaio pel protesto. Chi si lascia protestare la Cambiale perde la riputazione, la fa perdere alla Casa a cui appartiene, e passando come cattivo pagatore, andrà soggetto a spese ed a disturbi non indifferenti. Dicono che sia un mezzo molto comodo pel commercio, è però molto incomodo pel giorno fisso in cui si dovrà pagare, e per noi non è punto conveniente. Il nostro buon padre Don Bosco ci raccomandava caldamente di evitarle quanto è possibile; e noi seguiamo il suo buon esempio e raccomandazione.

3. Se poi per ragioni specialissime non si potesse affatto evitare di firmare qualche Pagherò, allora si prenda nota esatta del giorno della scadenza e della somma relativa da pagarsi; e tenendola sempre sotto gli occhi si prepari a soddisfarla puntualmente.

4. Accadde una volta a Sempronio di dover conchiudere un contratto che ascendeva ad oltre cento mila lire per acquisto di macchine di molta importanza. Si convenne di pagare tanto al mese sino a saldo della somma. Il fabbricante propose di firmare tanti Pagherò o Cambiali quante erano le rate mensili da pagarsi. Sempronio si rifiutò recisamente, ma promise di pagar fedelmente ogni mese la quota stabilita senza fissare alcun giorno. Il

fabbricante attese qualche settimana a rispondere, durante le quali, naturalmente, avrà prese informazioni sulla solvibilità di Sempronio e poi accettò il partito propostogli. Sempronio fu fedele all'assunto impegno, ma non aveva ogni mese sospesa sul capo la Spada di Damocle del giorno fisso pel pagamento; e quando non poteva pagar la quota a principio del mese, la soddisfaceva a metà o verso il fine, e non ebbe a perdere menomamente il suo onore.

5. Potrà pure accadere che presentino di tali Pagherò o Cambiali in bianco, pregando di apporvi semplicemente la firma. Giammai si deve aderire a tale proposta, chè potrebbe avere le più disastrose conseguenze.

6. Potrà anche succedere che il Prefetto sia pregato di porre per favore la sua firma per avallo, cioè come garanzia per validità della firma di un altro (1). Neppure in tal caso egli vi acconsenta, quantunque la proposta

(1) Nessun Prefetto può prestare denaro o porre la sua firma per avallo, perchè disporrebbe di beni che non sono suoi e di una autorità che riceve dall'istituto, e quindi non può servirsene per procurargli rischio o danni.

Non è molto che un superiore avendo dichiarato all'autorità giudiziaria che un prefetto fece vendite che non gli convenivano, e quindi voleva rescindere il contratto, udì a dirsi che la cosa era facilissima, ma che il

fosse presentata da persona la più intima, perchè se questa, per qualunque ragione non soddisfa, il creditore o possessore del Pagherò si rivolgerà a colui che firmò per avallo, e questi dovrà pagare intieramente come se fosse il vero debitore. Quante famiglie caddero dall'agiatezza nella miseria in simile guisa! Essendo il Prefetto un semplice amministratore potrà con tale ragione molto facilmente esimersi dall'accondiscendere a siffatte richieste. La stessa cosa si può dire del Direttore, giacchè egli pure deve considerarsi come semplice amministratore.

7. Se il Prefetto fosse pregato di accettare dei Pagherò o Cambiali in pagamento, si assicuri prima se la persona è di conosciuta onestà e solvibile, diversamente in bel modo le rifiuti, adducendo per ragioni che non è suo costume di ricevere o rilasciare Cambiali in pagamento.

suo dipendente sarebbe stato tradotto nelle carceri per abuso di potere. Questo prova che anche civilmente il Prefetto non ha rappresentanza sufficiente per amministrare come gli pare e piace.



Vaglia od Assegni bancarii.

1. Gli Assegni Bancarii sono una specie di Vaglia emessi dagli Istituti Bancarii, da non confondersi però con le Cambiali sopra descritte emesse da privati. Gli Assegni bancarii si possono dare e ricevere in pagamento, e generalmente non hanno giorno fisso per riscuoterli. Il pagamento degli Assegni Bancarii è assicurato, basta perciò presentarli all'Ufficio della Banca per riscuoterli.

2. Gli Assegni Bancarii offrono il mezzo più facile ed economico per fare i pagamenti di qualunque somma sia nell'interno del regno come all'estero.

3. Per esigere un Assegno Bancario, il destinatario deve porre la sua firma sotto quella del mittente.

4. Gli Assegni Bancarii esigibili nello Stato debbono portare il bollo dello Stato, mancando questo è necessario farlo imporre prima di firmarli. Un Assegno privo del bollo dello Stato, firmato dal destinatario diventa inesigibile. Diventerà parimenti inesigibile quando si scrivessero le firme sopra i bolli impressi sull'Assegno.

5. Per fare un Assegno Bancario si presenta alla Banca la somma che si vuol spedire, facendola intestare a nome proprio o del destinatario. L'Assegno che viene rimesso si firma, se è a nome proprio, o si lascia in bianco se intestato al destinatario, quindi si spedisce in lettera raccomandata. Il Prefetto però faccia sempre intestare gli Assegni Bancarii a nome proprio, e prima di spedirli scriva a tergo la girata. Dovendo ad esempio spedire un Assegno al Superiore scriverà a tergo le seguenti parole: *Pagate per me al Rev.mo Sig. Don Rua Michele*; quindi la data del paese, giorno, mese, anno, e di sotto la propria firma.



Alcuni avvertimenti sulle Spedizioni postali.

1. Per regola generale nelle Case Salesiane, il Prefetto è quello destinato alle spedizioni postali. Egli deve perciò procurarsi una bilancia per sapere il peso delle lettere e degli altri oggetti da spedirsi per posta. Si provveda inoltre dell'Indicatore postale per conoscere le diverse tariffe di affrancazione e il mezzo più economico per fare le spedizioni.

2. Tale ufficio non lo ceda ad altri se non ha esperienza e pratica.

3. Ricevendo lettere contenenti valori non e lasci sul tavolo, ma ritiri tosto il danaro, lo registri ed accusi ricevuta.

4. Quando deve spedir danaro in lettera raccomandata od assicurata, procuri di eseguire la spedizione appena terminata la lettera, e non aspetti altro tempo, giacchè tal lettera può confondersi colle altre ed essere spedita senza raccomandazione col pericolo di andar smarrita; e se non può subito spedirla la metta sotto chiave.

5. Un nostro Prefetto doveva raccomandare alla Posta una lettera contenente un vaglia bancario di lire cinque mila. Nel momento

della consegna non ebbe tempo a farne la spedizione e non avvertì di collocarla in disparte. Durante la sua assenza di pochi minuti, entra nell'ufficio l'incaricato della posta, raccoglie secondo il suo costume le lettere chiuse che trova sul tavolo del Prefetto, compresa quella del vaglia e s'invia all'ufficio postale. Rientrato il Prefetto si accorge bensì dello sbaglio commesso, ma troppo tardi; le più accurate ricerche per rintracciare la lettera col vaglia riuscirono inutili; si seppe in seguito che la lettera era stata distrutta, derubato il vaglia e riscosso presso una Banca Svizzera. Si tentò la lite contro l'indebito pagamento fatto dalla Banca Svizzera; e dopo lungo e dispendioso litigio si ebbe in fine sentenza contraria con la condanna delle spese del giudizio. Ah! quanto cara costò la inavvertenza del povero Prefetto!



Degli Interessi.

1. Non di rado succede che un novello Prefetto trovi sulla sua amministrazione degli interessi da pagare per somme tolte ad imprestito. Egli pertanto procurerà in primo luogo di conoscere esattamente le condizioni con le quali si è fatto il mutuo; prenderà nota della scadenza degli interessi e cercherà di puntualmente soddisfarli. Si adoprerà con tutte le sue forze a restituire il più presto possibile le somme mutate, ritenendo per principio, che il danaro preso ad imprestito è il vampiro che succhia e consuma la vita della Casa.

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

3. Per interesse tassa s'intende il frutto che danno lire 100 lasciate ad imprestito per un anno. Le espressioni pertanto di 5% , 6% , 4% significano che 100 lire danno in un anno il frutto di lire 5, o lire 6, o lire 4, e si leggono cinque per cento, 6 per cento, ecc. Ora è da

notarsi che se 100 danno l'interesse in un anno di lire 5, o lire 6, o lire 4, una sola lira darà per interesse di un anno centesimi 5, o centesimi 6, o centesimi 4. Si abbia per esempio a cercare l'interesse di lire 80 al 6^o/_o; questo sarà uguale a ottanta volte 6 centesimi, ossia $80 \times 6 = 480$ centesimi, che fanno lire 4 e centesimi 80. Si cerchi ancora l'interesse di lire 1235 al 4^o/_o; questo sarà parimenti uguale a 1235 volte 4 centesimi; ossia $1235 \times 4 = 4940$ centesimi, uguali a lire 49,40.

4. Dunque per trovare l'interesse di una somma si moltiplica il numero che rappresenta la somma, o il capitale pel numero che rappresenta la tassa percentuale, ed il prodotto indicherà l'interesse che si cerca di un anno. Volendo sapere l'interesse di più anni, basterà moltiplicare il prodotto ottenuto pel numero degli anni e si avrà l'interesse di più anni.

5. Quale sarà l'interesse di lire 1853,80 al 4^o/_o? Si opera come sopra:

$$1853,80 \times 4 = 741520 = \text{L. } 74,1520.$$

Quando il capitale di cui si cerca l'interesse ha delle cifre decimali, allora si separano colla virgola nel prodotto tante cifre quante sono le cifre decimali del capitale più due. Nel nostro caso il capitale aveva due cifre decimali, e però nel prodotto si separano quattro cifre.

6. Trattandosi poi di cercare l'interesse di una somma non per un anno, ma solamente

di mesi e di giorni, si cercherà prima l'interesse di un anno, e da questo si ricaverà l'interesse dei mesi e dei giorni.

7. Si cerchi dunque l'interesse di tre mesi e 20 giorni di lire 1000 al 6^o/. Questo interesse per un anno sarà uguale a

$$1000 \times 6 = \text{lire } 60,00.$$

L'anno in commercio viene generalmente calcolato di 360 giorni, e il mese di 30.

Perciò se lire 60,00 sono l'interesse di un anno, l'interesse di un giorno sarà 360 volte più piccolo, cioè uguale a $60:360=0,166/_{240}$. La cifra $0,166/_{240}$ rappresenta dunque l'interesse di un giorno; l'interesse di mesi 3 e giorni 20 (che fanno giorni 110) sarà uguale a $110 \times 0,166/_{240} = 18500 = \text{lire } 18,50$.

Dunque l'interesse di mesi tre e giorni 20 di lire 1000 al 6^o/o è uguale a lire 18,50. Per avere questo risultato si è prima cercato l'interesse annuo di lire 1000, poi l'interesse di un giorno, e quindi si moltiplicò quest'ultimo interesse pel numero dei giorni.

8. Si cerchi ancora l'interesse di un anno e 10 mesi della somma di lire 4500 al 4^o/. Operando come sopra si cercherà prima l'interesse di un anno, quindi

$$4500 \times 4 = 18000 = \text{lire } 180,00.$$

Trattandosi qui di 10 mesi interi non è necessario cercare l'interesse di un giorno, basterà quindi cercare l'interesse di un mese. Perciò

se lire 180,00 sono l'interesse di un anno, ossia di 12 mesi, l'interesse di un mese sarà 12 volte più piccolo, ossia uguale a $180:12=15$. La cifra 15 rappresenterà l'interesse di un mese; l'interesse pertanto di 10 mesi sarà uguale a

$$10 \times 15 = \text{lire } 150.$$

Dunque l'interesse di lire 4500 al 4% per un anno e dieci mesi sarà uguale a
lire 180 + lire 150 = 330.



Dello Sconto.

1. Quando si fanno acquisti a pronto pagamento, ovvero si pone il saldo a fatture di somme rilevanti, facilmente si può ottenere dai medesimi un ribasso percentuale sulla somma da versarsi, che viene denominato Sconto.

2. Lo sconto è adunque quella somma percentuale che il venditore condona al compratore quando paga a pronta Cassa.

3. Ognuno sa che la lira italiana vale cento centesimi, ed è evidente che le espressioni riguardanti lo sconto del 20% , 30% , 35% , 50% , ecc. applicate ad una lira rappresenterebbero rispettivamente L. 0,20, 0,30, 0,35, 0,50 di sconto da sottrarsi da una lira per ottenere la somma scontata, ossia la vera somma da pagarsi.

4. Ciò posto, lo sconto sopradDETTO si può ottenere in due modi: il primo dicesi indiretto, perchè moltiplicando la somma da scontarsi colla quota percentuale di una lira, si ottiene solamente il prodotto della percentuale scontata. Il secondo modo dicesi diretto, perchè moltiplicando il residuo decimale di una lira

(dopo di aver tolto da essa il determinato sconto) colla somma da scontarsi, si ottiene direttamente il prodotto totale già netto dallo sconto stabilito.

1° Modo.

Esempio N. 1: Si ha da scontare la somma di L. 2 al 35^o/. Per una lira si avrà lo sconto di 35 centesimi; e per due lire sarà due volte 35 centesimi, ossia;

$$L. 0,35 \times 2 = L. 0,70.$$

Sottraendo quindi L. 0,70 dalle L. 2,00 si ha

$$L. 2,00 - L. 0,70 = L. 1,30$$

che è il residuo della somma da pagarsi, dopo il condono dello sconto.

Esempio N. 2: Sopra una fattura di L. 675,00 si ottiene lo sconto dell'8^o/. Ciò vuol dire che il creditore condona 8 centesimi per ogni lira. Perciò

$$L. 675,00 \times 0,08 = L. 54,00.$$

Sottraendo lo sconto si ha:

L. 675,00 — L. 54,00 = L. 621, che sono il residuo della somma da pagarsi dopo lo sconto.

Esempio N. 3. Si acquistano per L. 1725,50 di merci a pronto pagamento, e si ottiene perciò lo sconto del 3,50^o/. Il condono sarà uguale a

$$L. 1725,50 \times 3,50 = L. 60,3925.$$

La somma da pagare sarà solo di L. 1665,1075.

Esempio N. 4. Sopra L. 0,80, prezzo di un libro, si gode lo sconto del 35^o/. Tale sconto sarà uguale a

$$\text{L. } 0,80 \times 0,35 = 2800, \text{ ossia L. } 0,28.$$

Perciò il prezzo del libro sarà ridotto a L. 0,52 come segue:

$$\text{L. } 0,80 - \text{L. } 0,28 = \text{L. } 0,52.$$

Esempio N. 5. Sopra una fattura libraria di Lire 86,00 si gode parimente lo sconto del 35^o/.

$$\text{L. } 86,00 \times \text{L. } 0,35 = 3010 = \text{L. } 30,10.$$

Collo sconto sopra indicato l'importo della fattura sarebbe ridotto come segue:

$$\text{L. } 86,00 - \text{L. } 30 = \text{L. } 55,90 \text{ di residuo.}$$

2° Modo.

Esempio N. 1. Sulla somma di L. 2,00 si ha lo sconto del 35^o/. Si ha quindi quanto segue:

$$\text{L. } 2,00 \times \text{L. } 0,65 = 1300 \text{ ossia L. } 1,30.$$

Esempio N. 2. L. 675 collo sconto dell'8^o/ si avrebbe:

$$\text{L. } 675 \times \text{L. } 0,92 = \text{L. } 621,00.$$

che sono il residuo della somma netta direttamente scontata.

Esempio N. 3. Sopra la somma di L. 1725,50 si ha lo sconto del 3,50^o/.

$$\text{L. } 1725,50 \times \text{L. } 0,965 = \text{L. } 1665,1075.$$

Esempio N. 4. Ancora pel libro del prezzo di L. 0,80 acquistato collo sconto del 35^o/.

$$\text{L. } 0,80 \times 0,65 = \text{L. } 0,52.$$

Esempio N. 5. Sopra la fattura libraria di
L. 86 collo sconto del 35⁰/₁₀.

$$\text{L. } 86 \times 0,65 = \text{L. } 55,90$$

che sono il residuo della somma netta direttamente scontata.



Delle Cartelle o Titoli di valore.

1 Allorquando i governi, i Municipi, e le Società private desiderano ottenere dal pubblico dei Capitali ad imprestito, emettono degli Stampati particolari o Cartelle, dando a ciascuna il valore di 100, 500, ed anche di lire 1000. Tali Cartelle si mettono in commercio, e chi le acquista, percepirà l'interesse annuo indicato sulla Cartella stessa.

Le Cartelle pertanto rappresentano un Capitale versato, ed hanno valore come danaro contante.

2. Tuttavia per regola generale il Prefetto non accetti alcuna Cartella in pagamento senza prima assicurarsi del vero suo valore, giacchè il valore reale in corso è ordinariamente differente dal valore nominale, cioè da quello che apparisce dalla cartella stessa, come vedremo fra breve. Quindi, per quanto può, procuri il Prefetto di ottenere i pagamenti in moneta ordinaria.

3. Le Cartelle governative sono sempre le più sicure, e queste vengono qualificate non dal Capitale che rappresentano, ma dalla rendita od interesse, che fruttano annualmente.

Dicendo pertanto che una Cartella è della rendita di lire 5, di lire 20, di lire 100, s'intenderà che tale Cartella corrisponde ad un Capitale nominale di lire 100, o di lire 400, o di lire 2000; e che frutta annualmente lire 5, o lire 20 o lire 100.

4. Si nota di passaggio che la rendita delle Cartelle può andar soggetta ad imposte, epperò i Coupons o Tagliandi, che indicano per esempio lire 5 di rendita, non produrranno che lire 4, e qualche centesimo in più o in meno.

5. Il valore delle Cartelle non è costante, può essere inferiore, e qualche volta anche superiore al valore nominale, secondo che il pubblico ha più o meno fiducia nel Governo, Municipi o Società che emettono tali Cartelle.

6. Avvenendo il caso di dover accettare una Cartella in pagamento, il Prefetto si regolerà come nel seguente esempio: Tizio per pagare la pensione di tre suoi figliuoli, alunni interni, dell'importo di lire 1200 presenta al Prefetto una Cartella del Debito pubblico della rendita di lire 50 e lo prega di calcolare qual somma dovrà ancora aggiungere per saldare il suo debito. Il Prefetto per venire a capo del suo calcolo, osserva in primo luogo il valore che ha la Cartella in giornata, e trova che il prezzo è fissato a lire 99,50. Tale cifra significa che lire 5 di rendita, che dovrebbero cor-

rispondere al capitale di lire 100, in giornata corrispondono solamente a lire 99,50. Perciò la Cartella di Tizio varrà tante volte lire 99,50 quante volte lire 5 stanno in lire 50, rendita della Cartella. Ora il 5 in 50 sta dieci volte; dunque la Cartella di Tizio vale 10 volte lire 99,50, ossia

$$99,50 \times 10 = \text{lire } 995.$$

Avuto questo risultato, il Prefetto presenta il suo calcolo a Tizio, il quale pone il saldo al suo debito versando ancora lire 205.

Dovendo pertanto trovare il valore reale di una Cartella del Debito Pubblico, si divide per cinque il numero che indica la rendita della Cartella, e si moltiplica il quoziente ottenuto pel prezzo in giornata della rendita stessa.

7. Si cerchi il valore della Cartella di lire 75 di rendita, essendo il suo valore in giornata di lire 103. Ragionando come sopra si dirà: L. 5 di rendita che dovrebbero corrispondere a lire 100 di capitale, in giornata corrispondono a un capitale di lire 103. Ora il 5 in 75 vi sta 15 volte, dunque la Cartella varrà

$$103 \times 15 = \text{lire } 1545.$$

8. Qualora poi il Prefetto dovesse convertire un Capitale in tanta rendita dello Stato, egli seguirà questo semplice metodo. In primo luogo osserverà il prezzo in corso, ossia in giornata della rendita; e supponiamo sia di lire 98,20, e il capitale da convertirsi in ren-

dita sia di lire 4222,60. In questo caso la cifra di lire 98,20 corrisponde alla rendita di lire 5. Ora quante volte la cifra 98,20 sta nel 4222,60 corrisponderà a tante volte lire 5 di rendita. Facendo la divisione si ha:

$$4222,60 : 98,20 = 43.$$

Dunque il capitale di lire 4222,60 corrisponderà a 43 volte la rendita di lire 5, ossia

$$43 \times 5 = 215,$$

epperò convertendo il detto capitale si otterranno lire 215 di rendita dello Stato.

Ciò pertanto trattandosi di convertire una somma in rendita dello Stato. si divide la somma sul prezzo in corso della rendita e si moltiplica il quoziente per 5; il prodotto rappresenterà la rendita richiesta.



Dei Testamenti.

1. Secondo le nostre Deliberazioni Capitolari, art. 280, tutti i Salesiani professi perpetui sono consigliati a fare il testamento.

Le formalità con cui si debbono redigere i testamenti variano, secondo le Nazioni.

2. In Italia i testamenti olografi, cioè scritti interamente di propria mano si possono distendere sopra carta semplice; in Francia si richiedono scritti sopra carta bollata, altrove potranno esistere altre leggi o regolamenti alle quali i Salesiani dovranno secondo la loro Nazionalità sottomettersi, affinchè i testamenti abbiano forza legale.

3. In qualunque modo poi vengano fatti i testamenti olografi è indispensabile che portino la data del giorno, mese, anno, paese in cui furono scritti e la firma col nome e cognome scritti in disteso.

Trattandosi poi di scegliere un erede non è necessario menzionare nel testamento la sua qualità di Salesiano, di Direttore o Superiore; basterà dire ad esempio: Eleggo e costituisco per mio unico erede universale il M. R. Sig.

Don Michele Rua, fu Giov. Battista, nato e domiciliato in Torino, Via Cottolengo n. 32; e ciò faccio in compenso dei segnalati favori ricevuti da lui durante la mia vita; ovvero in segno di sincera amicizia.

4. Tale dicitura è legale, non soggetta a diversa interpretazione, e si può consigliare anche alle persone esterne che volessero beneficiare il nostro venerato Superiore.

5. Generalmente i nostri Benefattori ignorano che la nostra Pia Società non è riconosciuta dal Governo; quindi nei testamenti facilmente si limitano a scrivere: Lascio all'Istituto di Don Bosco, lascio al Superiore dei Salesiani, od al suo Successore, ecc. ecc.; le quali espressioni prestano tutte forti appigli ad impugnare i testamenti ed i legati e farli annullare. La ragione sta in questo che gli Istituti religiosi non riconosciuti dal Governo non sono considerati come esistenti, e perciò non possono ereditare. Si comprende pertanto quanto sia importante adoperare nei testamenti una dicitura precisa, affinchè non vengano impugnati ed annullati.



Delle Eredità.

1. Non mancherà occasione al Prefetto di doversi occupare di eredità lasciate a qualche membro della Famiglia Salesiana. Spesse volte gl'interessati per maggior loro sicurezza depositano presso di noi il loro testamento. Procuri allora il Prefetto di collocarli in luogo sicuro, e di poterli avere alla mano subito che il bisogno si presenta.

2. Appena ricevuta notizia di qualche eredità lasciata a favore del Direttore o di qualche individuo della Casa, non indugi a recarsi sul luogo in persona o per mezzo di altri munito di procura dell'erede per prenderne possesso; il ritardo di qualche ora potrebbe permettere a persone indiscrete di compiere gravi sottrazioni a suo danno.

3. Giunto sul luogo, per prima cosa cercherà del Notaio, al quale consegnerà il testamento e stabilirà col medesimo il modo di compiere tutte le altre pratiche prescritte dalla legge, per venire al possesso dell'eredità.

4. Appena pubblicato il testamento, l'erede sottentra a tutti i diritti ed in tutte le obbli-

gazioni del testatore, quindi come padrone può disporre delle cose ereditate. Egli però andrà molto cauto nel fare qualsiasi atto di padronanza prima di essersi consigliato col suo Direttore o con altro Superiore. Avrà invece cura di raccogliere con attenzione tutti i documenti, registri, lettere, memorie e quanto altro troverà di scritto e tutto conserverà gelosamente. Leggerà poscia attentamente ogni cosa per formarsi una giusta idea dell'amministrazione tenuta dal testatore, e della posizione in cui si trova la eredità. In terzo luogo si darà 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. Non potendo ciò fare da solo domanderà in suo aiuto qualche perito giurato.

5. Trovando oggetti preziosi, danaro o titoli di valore, li ponga e conservi sotto chiave fintanto che non potrà prudentemente portarli via.

Per tutte le altre pratiche si rimetta al consiglio del Notaio o di qualche altra persona pratica di sua confidenza.

6. Quando l'eredità si trovasse in paese assai lontano e riuscisse troppo gravoso attendere alla liquidazione, affidi l'incarico al Notaio, se è persona degna di fiducia per onestà; ed egli, trovandosi sul luogo, potrà

soddisfare ad ogni obbligo con assai risparmio al Superiore di spese e di tempo.

7. Presentandosi persone per esigere crediti che vantassero verso il testatore defunto, per lavori eseguiti a suo conto o per provviste fatte, il Prefetto non soddisfatti alcuno, risponda in bel modo che esaminerà ogni cosa ed a suo tempo soddisferà ogni debito.

8. Fra le disposizioni testamentarie, non di rado si trova pur quella per la sepoltura e per i funerali, ove generalmente viene raccomandato siano molto modesti e senza alcuna solennità. Non è sempre conveniente assecondare tale desiderio del defunto, occorre aver riguardo a circostanze varie, e per regola generale è necessario ordinare la sepoltura e i funerali secondo le condizioni civili del testatore, e come specialmente verrà suggerito dal Parroco locale.

9. Entro quattro mesi dal giorno della morte del testatore si deve fare la denunzia della eredità all'Ufficio delle Successioni. Tale denunzia consiste nel presentare sopra modulo stampato, che si può avere dall'Ufficio sopradetto, l'elenco di tutti i crediti del defunto risultanti da mobili ed immobili, e tutti i suoi debiti.

10. Entro poi sei mesi dal giorno della morte del testatore si deve pagare la tassa di successione, del 15^o/o sopra l'attivo netto della

eredità. Avrà cura il Prefetto di conservare tutto l'incartamento spettante la eredità, quantunque fosse già interamente liquidata, perchè potrà succedere facilmente di averne ancora bisogno anche dopo molto tempo per sè o per altri.



Dei Vitalizi.

1. Si chiamano vitalizi le offerte che alcune persone fanno di tutto, o parte del loro patrimonio a condizione di percepire un interesse annuo durante la loro vita. Prima di accettare delle somme a vitalizio è necessario interrogare l'offerente sullo stato di sua famiglia ed assicurarsi s'egli può liberamente e senza ledere la giustizia altrui, disporre del suo capitale.

2. Conosciute le buone intenzioni dell'offerente e la sua piena libertà di disporre del suo patrimonio senza pericolo di essere reclamato dai parenti prossimi, si accetta la somma alle condizioni da stipularsi col Direttore. Il quale però non verrà a tali contratti se non dopo avere preso intelligenza coll'Ispettore ed averne ottenuto esplicito permesso.



Imposte.

1. Le imposte in Italia sono classificate in Ricchezza Mobile, Registro, Bollo, Terreni e Fabbricati. Le prime due vengono percepite esclusivamente dallo Stato: le altre anche dalle Provincie e dai Comuni a seconda che sono deliberate da questi diversi enti: tutte però sono regolate dalle varie leggi che si vennero emanando in questa materia.

2. L'imposta sui Terreni è liquidata dall'agenzia delle tasse in ragione di una percentuale sull'estimo dei beni secondo l'allibramento che si trova in catasto.

3. L'imposta sui Fabbricati colpisce solo i fabbricati civili, per cui sono esenti i fabbricati rustici.

4. I fabbricati ed ogni altro stabile costruzione sono soggetti in proporzione del loro reddito netto, ad una imposta, la cui aliquota uniforme è determinata con apposita legge.

5. Sono esenti da questa imposta:

1° I fabbricati destinati all'esercizio dei culti.

2° I cimiteri con le loro dipendenze.

3° I fabbricati demaniali dello Stato costituenti le fortificazioni e loro dipendenze.

4° Le costruzioni, o porzioni di costruzioni rurali coi loro accessori, quando appartengono allo stesso proprietario dei terreni cui servono; e siano destinate

a) all'abitazioni di coloro che attendono col proprio lavoro alla manuale coltivazione della terra;

b) al ricovero del bestiame necessario per quella coltivazione o alimentato da quei terreni;

c) alla conservazione e prima manipolazione dei prodotti agrarii dei terreni, non che alla custodia e conservazione delle macchine e degli attrezzi che servono alla coltivazione dei terreni medesimi;

6. Il reddito netto dei fabbricati e delle costruzioni, al quale è limitata l'imposta, sarà fissato deducendo dalla rendita lorda dei medesimi, a titolo di riparazioni, di mantenimento e di ogni altra spesa o perdita eventuale, un terzo per gli opifici, ed un quarto per ogni altro fabbricato o costruzione.

Nessuna detrazione avrà luogo per decime, canoni, livelli, fitti d'acqua, debiti, pesi ipotecari o censuari.

7. Per calcolare il reddito lordo, si tiene calcolo specialmente dei contratti d'affitto e del reddito medio degli altri fabbricati prossimiori

in identiche condizioni, per cui è prudente fare i contratti di affitto colle debite cautele.

8. L'imposta sulla Ricchezza Mobile colpisce ogni ricchezza che non sia compenetrata su beni immobili, e procede e si produce per opera del capitale e del lavoro fattori della ricchezza. Ma l'imposta non colpisce la ricchezza in sè, ma in quanto è produttiva.

9. Sono considerati come redditi di ricchezza mobile esistenti nello Stato

a) i redditi iscritti negli uffici ipotecari o altrimenti risultanti dall'atto pubblico nominativo fatto nel Regno;

b) Gli stipendi, pensioni, annualità, interessi e dividendi pagati in qualunque luogo e da qualunque persona per conto dello Stato, della Provincia, dei Comuni, dai pubblici stabilimenti e dalle compagnie commerciali, industriali e di assicurazione che abbiano sede nel Regno;

c) i redditi di un beneficio ecclesiastico pagati da una delle casse indicate nella lettera precedente;

d) i redditi procedenti da industrie, commerci, impieghi e professioni esercitate nel Regno;

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

fondario che si produce nello Stato o che sia dovuto da persone domiciliate o residenti nello Stato.

10. Questa classificazione fatta dalla legge ha bisogno di spiegazioni per definire quando e chi colpisce. Questa spiegazione viene fatta da centinaia di decreti e sentenze dei Tribunali e della Corte di Cassazione, per cui nei dubbi è cosa prudente rivolgersi a persone competenti.

11. Chi si crede gravato da una imposta di Ricchezza Mobile, oppure di Terreni o Fabbricati indebitamente o più del giusto, può ricorrere alla Commissione Mandamentale di Prima Istanza con carta da bollo di 0,60 per essere sgravato o perchè sia diminuita l'imposta. Sarà utile presentare un certificato del Sindaco che provi quanto si asserisce nel ricorso. Questo poi si presenta o al Sindaco o all'agenzia (1).

(1) In Italia l'aliquota per ogni cento lire di reddito pell'imposta Ricchezza Mobile è attualmente di L. 20,56, e di L. 5,654 per le colonie agricole a mezzadria. Questa aliquota può essere modificata per legge.

L'aliquota erariale pei Terreni è ora di L. 26,54 e pei Fabbricati di L. 16,25. Le aliquote sovrimposte ogni anno per conto proprio delle Provincie e dei Comuni variano a seconda delle esigenze dei Bilanci annui dei medesimi Comuni e Provincie, e debbono essere deliberate dai rispettivi Consigli ed approvate dalle Giunte provinciali amministrative.

12. Di regola i ricorsi devono essere presentati nel mese di luglio per la modificazione dell'imposta, ma si devono presentare anche durante l'annata, se cessi il reddito o venga diminuito; ed allora sono ad inoltrarsi entro tre mesi dalla cessazione, e danno diritto alla cancellazione del ruolo ed al rimborso della Tassa dell'annata decorribilmente dall'epoca della cessazione.

13. Se non viene accolto, o lo sia soltanto in minima parte, il reclamo della Commissione di Prima Istanza torna spesso opportuno per annullare la decisione di ricorre in appello alla Commissione Provinciale: ed in questo caso, come pure quando si riceve avviso di qualche nuova imposizione di tasse, vi sono solo 20 giorni di tempo utile per presentare il ricorso.



Dei Registri e del modo di adoperarli.

1. Primo studio del Prefetto novello nell'assumere l'amministrazione di una Casa è di conoscere i singoli registri occorrenti alla Prefettura ed il modo di adoperarli. Egli pertanto procurerà di provvedersi:

- 1° Il registro delle accettazioni dei giovani;
- 2° Il registro delle pensioni;
- 3° Il registro delle ricevute a matrice;
- 4° Il registro o manuale giornaliero;
- 5° Il registro dei conti correnti;
- 6° Il registro o prontuario delle spese;
- 7° Il registro per le spese giornaliere della cucina;
- 8° Il registro delle Messe.
- 9° Il registro dei depositi dei giovani;
- 10° Il registro del corredo dei giovani;
- 11° Il registro della dispensa;
- 12° Il registro delle mancie per gli artigiani.



Registro dell'Accettazione dei giovani.

1. Le accettazioni si debbono fare sempre a norma del Programma dell'Istituto. Se occorrono delle eccezioni queste si concedano con molta parsimonia e solo quando ragioni particolari lo impongono; nei quali casi il Prefetto rimetterà l'affare al Direttore. Siccome però abbiamo in tutte le regioni Case-Ospizii in favore de' giovani poveri, abbandonati, o anche meno agiati, così tanto il Direttore quanto il Prefetto potranno suggerire tali ospizii per chi ha bisogno di notevole eccezione.

2. Conchiusa che sarà l'accettazione di un giovane, il Prefetto raccoglierà tutta la corrispondenza avvenuta per tale pratica e la deporrà in luogo a ciò destinato, e la conserverà finchè il giovane dimorerà nell'Istituto, ordinandola per ordine alfabetico.

3. Egli inoltre prenderà nota dell'accettazione sull'apposito registro, indicando il numero di matricola assegnato al giovane, la pensione, la classe che dovrà frequentare, l'indirizzo di chi lo raccomanda e tutte le altre indicazioni stabilite nell'accettazione e richieste dal formulario dello stesso registro.

Registro Pensioni.

1. Il registro delle Pensioni contiene tutta la contabilità del dare ed avere spettante esclusivamente agli alunni. E poichè ad ogni momento il Prefetto può essere obbligato a presentare il conto finale di un alunno, egli deve porre tutta la diligenza per tenerlo sempre bene ordinato.

2. All'entrata di un alunno nell'Istituto, il Prefetto cercherà nel registro delle accettazioni a quali condizioni venne accettato, ed in base alle medesime prenderà nota sul registro Pensioni. Richiederà ai parenti i documenti richiesti dal Programma, cioè: fede di nascita e battesimo, di sofferto vaccino, di buona condotta dal proprio Parroco, e l'attestato della scuola frequentata. Domanderà ancora se il giovane ha fatto la prima Comunione, se fu cresimato, e di tutto prenderà nota.

3. Ciò compiuto, il Prefetto presenterà ai parenti sopra un foglio appositamente preparato il conto di un trimestre di pensione ed accessori, invitandoli a pagarlo anticipatamente come prescrive il Programma. Ciò fatto ordinerà che il corredo del giovane venga

consegnato al guardarobiere, il quale prenderà nota di tutti gli oggetti, e preparerà il letto nella camerata, assegnata dal Prefetto stesso.

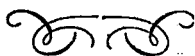
4. Pei giovani accettati ad una retta fissa il Prefetto deve porre tutta la sua vigilanza e cura nel riscuotere a tempo le pensioni. L'esperienza insegna che difficilmente si riesce ad ottenere il pagamento a saldo di una pensione di parecchi trimestri arretrati. Chi si dimostra restio a pagare il meno, come si troverà disposto a pagare il più? Perciò procuri di spedire in tempo utile i conti trimestrali ed esiga siano pagati normalmente. Non abbia timore di scrivere più volte sollecitando i morosi al pagamento. E quando riuscissero inutili le esortazioni e le minacce, rimandi l'alunno alla famiglia dichiarando di rimandarlo espressamente per sollecitare il pagamento, e di non riammetterlo se non porterà seco il saldo della pensione. Questa misura che pare rigorosa, non è in fatto che un atto di pura giustizia, indispensabile per tutelare i nostri interessi e per impedire ad altri di commettere delle frodi.

5. Il Prefetto non si lasci facilmente commuovere dalle esclamazioni, dalle proteste di certi parenti, i quali promettono sempre per non mai attendere. Con questi si mostri risoluto, non cessi d'insistere, ed innanzi riuscirà ad ottenere quanto desidera.

6. Ritenga inoltre il Prefetto che dopo un anno, dal giorno dell'uscita dell'alunno dall'Istituto, egli legalmente non potrà più ripetere il pagamento della pensione rimasta a pagarsi.

Il Prefetto sia molto diligente nel riportare al registro delle pensioni tutti gli altri registri e fatture riguardanti le spese degli allievi, come dispensa, farmacia, calzoleria, sartoria, ecc.

Faccia altrettanto per riportare le spese per tutto il personale di casa.



(Pensioni) *Acatino Anacleto di Anastasio e fu Acca Maria*

Nato il 1 Aprile 1882 a Torino, residente in Genova.

Entr. 1/10-00 Ritorn. 15/9-01	Pensione	Bucato	Caffè	Classe	Indirizzo: al padre Notaio Via Assarotti, 220, Genova.
	24,00	2,25	3,50	2 ^a ginnas.	
Annotazioni { Cresimato — Passato Comunione — 15/4 cessò di prendere caffè — 1/5 andò a casa am- malato — 2/6 ritornò, ecc.					
PROVVISTE SPECIFICATE					
Da rimettersi al princi- pio dell'Anno scolastico.					
Alli doveva, come					
da conto rimesso L.					
Alli 1/10 pagò » 100 00					
Residuo { Credito »					
Debito »					
Provviste fatte nelle vacanze L.					
Entrata » 20 00					
Pensione da 1/10 a 1/1 mesi 3 » 72 00					
Bucato » a » » » 6 75					
Caffè » a » » » 10 50					
TOTALE DEBITO » 109 25					
RESIDUO CREDITO, COME SOPRA » 100 00					
RIMANENZA DI » 9 25					

Registro delle Ricevute a matrice.

1. Non è necessario spendere parole per dimostrare quanto sia importante tenere in buon ordine il registro delle ricevute. Essendo composto di due parti, cioè della ricevuta e della sua matrice, questo registro servirà a confrontare le cifre nei casi dubbiosi, ed a riconoscere le vere somme ricevute in pagamento.

2. Il Prefetto perciò procuri di trascrivere sulla matrice tutte le indicazioni scritte sulla ricevuta, prima di spiccarla dal registro.

3. Non sia avaro di parole per spiegare chiaramente lo scopo delle somme ritirate. Può accadere di dover ritornare sulla registrazione eseguita e d'incontrare difficoltà nell'interpretare quanto si è prima operato per mancanza di spiegazioni.

4. Segua scrupolosamente le norme che sono inserite sullo stesso registro ed abbia cura di rilasciare ricevuta di qualunque somma avesse ad incassare.

5. Ricevendo danaro per posta spedisca tosto al mittente regolare ricevuta, indicando sulla medesima il mezzo con cui gli pervenne, cioè

se con vaglia postale, o vaglia bancario o in lettera assicurata.

6. Non creda il Prefetto siano soverchie queste annotazioni, poichè non di rado succede, dietro richiesta di Consigli di famiglia, o delle Autorità civili, di dover attestare l'epoca e il mezzo con cui pervennero le somme all'Istituto, inviate a favore di pupilli o di altri convittori, allo scopo di sistemare interessi di famiglia. In tal caso il Prefetto non potrà soddisfare i richiedenti se non avrà tenuto in piena regola le matrici prendendo nota delle sovradette indicazioni.



Casa Salesiana di Berlino anno 1901

RICEVUTE

Riporto L.

1250 00

N° 21

*Ric. per la pensione del giovane Bello
Giovanni di Giovanni . L.*

55 00

N°

Ric. per

L.

N° 21

CASA SALESIANA

di Berlino

*Ricevo lire cinquantacinque pel giovane Bello
Giovanni di Giovanni.
2 ottobre 1901.*

per la Direzione

N.

MARCA
DA BOLLO

N° CASA SALESIANA

di

Ricevo lire

pel giovane

19

per la Direzione

MARCA
DA BOLLO

Registro Manuale o Giornaliero.

1. Il Manuale è la chiave di tutta la contabilità amministrativa della Casa.

Sul Manuale si registreranno indistintamente tutte le entrate e tutte le uscite della giornata.

2. Il Manuale fedelmente tenuto può supplire a tutti i registri dell'amministrazione, e può servire eziandio come libro di Cassa, il quale ha per iscopo di mettere in evidenza il movimento del denaro, mediante l'esatta registrazione di tutte le esazioni e pagamenti fatti.

3. Le registrazioni debbono essere chiaramente specificate, epperciò:

1° Prenderà nota del nome e cognome della persona alla quale diede o da cui ricevette danaro in pagamento;

2° Specificherà sempre per quale oggetto si è fatto il pagamento;

3° Noterà ancora sul Manuale se il pagamento è stato fatto per mezzo di danaro contante spedito in lettera assicurata.

4. Quando si ricevono derrate in pagamento procuri il Prefetto di registrare sul Manuale l'importo sia nelle entrate come nelle uscite.

5. Ogni sera il Prefetto farà il rendiconto di Cassa, cioè osserverà quale fu il movimento del danaro avvenuto nella giornata. A tal fine farà il conto del danaro uscito, e del danaro entrato. Se la differenza delle due somme corrisponde al danaro rimasto in Cassa la registrazione è esatta, diversamente indicherà che il calcolo è sbagliato, ovvero venne omessa qualche registrazione.

Due volte per settimana farà riportare a registro tutte le annotazioni del Manuale.

6. Segua scrupolosamente le norme che sono inserite sullo stesso registro ed abbia cura di rilasciare ricevuta di qualunque somma avesse ad incassare.



(Registro Manuale o Giornaliero)

Anno amministrat. 1904-05.

MESE		ENTRATE	USCITE
15 Luglio	Rip. dalla pag. preced. L.	25675 25	24535 10
16 »	Per verdura dal Sig. N. N. »		8 40
» »	Per frutta <i>id.</i> N. N. »		12 20
17 »	Dal Sig. Terenzio vaglia pensione . . . »	150 00	
18 »	Dal Sig. Silvestri per cereali venduti . »	220 00	
19 »	Al calzolaio Tega V. acconto »		150 00
20 »	Al panattiere Gaudenzi a saldo . . . »		1325 50
25 »	Dal Sig. Romeo per pensione »	125 00	
27 »	Dal Sig. Guidetti per pensione 3 figli »	270 24	
28 »	Un quintale zucchero »		150 00
» »	Per bucato in Luglio »		26 30
30 »	Dal Sig. Tito per 100 Messe celebrande »	150 00	
» »	Viaggio al Sig. Prefetto »		12 25
» »	Riscossione interessi »	450 00	
31 «	Al macellaio Tosi a saldo »		630 45
» »	Al Sig. Silvino per 5 giorni di lavoro »		10 00
» »	Restituzione per viaggio »	3 20	
TOTALI »		27043 69	26860 20
RIEPILOGO {			
Entrate L. 27043,69			
Uscite » 26860,20			
Resid. Fondo Cassa L. 183,49			
Riporto al 1° Agosto L.		27043 69	26860 20

Registro dei Conti correnti.

1. Il Registro dei conti correnti contiene la contabilità della Casa coi fornitori esterni, cioè col macellaio, panattiere, droghiere, salumaio, mercante, calzolai, sarti, ecc., nonchè i conti colle Case Salesiane.

2. Il Prefetto pertanto destinerà una o più pagine per ciaschedun fornitore, e scriverà a capo di ciascuna pagina il nome e cognome del fornitore, la natura del negozio e l'indirizzo.

3. Verificata la merce ricevuta se corrisponde alla fattura, che deve sempre andarvi unita, farà copiare la fattura stessa sul registro a credito del fornitore, con la data e il numero di matricola della fattura se lo porta.

4. Trattandosi poi di provviste che si fanno giornalmente, come della carne, pane, latte e delle riparazioni dei sarti, calzolai, per le quali riuscirebbe troppo gravoso pretendere la fattura per ogni provvista, si adoprerà un quaderno o libro, sopra il quale verranno registrate le singole provviste giornaliere, e in fin del mese si riporterà l'importo mensile sul registro dei Conti correnti.

5. Per quanto sarà possibile il Prefetto faccia scrivere le ricevute dei pagamenti ai fornitori sulle fatture stesse o sui libri o quaderni.

Questa avvertenza allontanerà il pericolo di pagare due volte una fattura che inavvertentemente venisse presentata una seconda volta.

6. Il Prefetto non soddisfi alcuna fattura prima di avere per sè o per mezzo di altri, attentamente verificato il calcolo esatto.

7. Ricevendo derrate non accompagnate dalla rispettiva fattura, o non ordinate, non le accetti ed avvisi tosto il mittente che egli le lascia a sua disposizione.

8. Al termine di ogni trimestre procuri di chiudere i conti coi singoli fornitori e richiegga dai medesimi il bene-stare.

9. Non intenda però il Prefetto di dover notare su questo registro tutti gli acquisti fatti di derrate. Le provviste che si pagano nell'atto di acquistarle, come frutta, verdura, animali, foraggi, ecc., l'importo delle quali si nota già nel Manuale, non occorre più riportarle sui conti correnti, perchè dal Manuale verranno riportate direttamente sul Prontuario generale delle spese, come vedremo fra poco.

(Conto Corrente)

		Debiti	Pagamenti
1901	Figoli Giovanni-Vernicellaio-Via Luccoli, 15, Genova		
1/1	Fattura N° 305-Per paste comuni-Stellette . . . L.	120 25	100 25
1/1	Spedito Vaglia postale suo indirizzo »		20 00
	» Cartolina Vaglia »		
	» »	120 25	120 25
	<i>(In altra pagina).</i>		
	Scuti Pietro - Calzolaio - Via Mercanti, 18, Torino		
1901	Importo riparazioni e scarpe nuove di Novembre 1900 L.	45 50	
1/1	» » » Dicembre » »	43 00	
	Rimesso a saldo in proprie mani »		88 50

Prontuario generale delle Entrate e delle Spese.

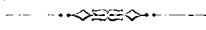
1. Il Prontuario generale delle entrate e delle spese è il registro nel quale si raccolgono tutte quante le entrate e le spese che si fanno in Casa durante l'anno sotto qualunque titolo.

2. Questo registro serve mirabilmente per redigere il Rendiconto amministrativo annuale, giacchè corrisponde perfettamente al nostro modulo di Rendiconto. Perciò quando il Prefetto novello è riuscito a mantenere in ordine il Prontuario, egli non incontrerà difficoltà alcuna per redigere il rendiconto generale.

3. Scopo unico del Prontuario è di presentare l'entrata totale annua di ogni singola categoria, e la spesa totale annua di ciascuna materia, quanto cioè si è riscosso, quanto si è pagato e quanto rimane a pagarsi per ciascuna di essa.

4. Perciò il Prontuario generale porta due colonne; nella prima si registra il dare e nella seconda l'avere. L'esempio seguente spiegherà meglio il concetto.

Il macellaio ogni mese presenterà il conto della carne somministrata, ed il Prefetto dopo averlo ripassato e trovato esatto lo registrerà sui conti correnti del macellaio e sopra il Prontuario al titolo *carne* nella prima colonna. Facendo il Prefetto dei pagamenti al macellaio, li noterà parimenti prima sul Registro Conti Correnti a carico suo debito, e poscia sul Prontuario pag. 12, 2^a colonna. Al termine dell'anno il Prefetto troverà registrato nella prima colonna tutti i conti del macellaio, che rappresenteranno l'importo totale della carne somministrata, e nella seconda colonna tutti i pagamenti fatti. Basterà quindi cercare il totale della prima e della seconda colonna, sottrarre questo da quello per sapere quanto si è speso nella carne, quanto si è pagato a conto, e quanto rimane a pagarsi. Seguendo questo sistema per tutti gli altri generi, il Prefetto avrà sul finire dell'anno la materia preparata per redigere il suo rendiconto in breve tempo e con esattezza.



(Prontuario Generale)

AGRICOLTURA

DATA	Spese per personale Per semente — per ingrasso — ecc.	DEBITI		PAGAMENTI	
Gennaio	All'ortolano per 25 giornate L.	60	00		
Febbraio	» » 22 » »	45	00		
Marzo	» » 29 » »	55	00	160	00
—				$3\frac{1}{2}$	
Gennaio	Ingrassi chimici L.	179	80		
Aprile	» » »	100	00		
Agosto	» » »	20	20	300	00
				$4\frac{1}{8}$	

Prontuario della Cucina.

1. Il Prontuario della Cucina diversifica dal generale solamente nel limite delle derrate da notarsi, restringendole solo a quelle spettanti giornalmente alla cucina.

2. Lo spenditore pertanto procurerà ogni giorno notare sul suo prontuarietto le provviste fatte indicando il peso ed il prezzo di ciascheduna.

3. Al termine di ogni mese farà la somma della spesa fatta per ogni derrata e trasporterà l'importo sul Prontuario generale.

4. Il Prefetto al termine del mese, per sè o per mezzo di altri, esaminerà il Prontuario della cucina ed osserverà specialmente se i prezzi delle provviste fatte sono conformi a quelli della piazza, e se la somma rimessa allo spenditore corrisponde alle spese da lui fatte.



(Spese minute di Cucina)

Mese di

[illegible]

Registro delle Messe.

A norma delle ultime disposizioni Capitolari le Messe che si celebrano nelle Case Salesiane non a conto proprio, s'intendono celebrate secondo l'intenzione degli Ispettori; i quali, a loro volta, mancando di applicazioni, intenderanno siano celebrate pel Rettor Maggiore.

Ciò posto è indispensabile che i Direttori consegnino all'Ispettore le Messe celebrate ogni mese per lui, e questi le sue libere al Rettor Maggiore, ovvero al Prefetto della nostra Pia Società.

Il Direttore per tenere in buon ordine il registro delle Messe deve:

1° Registrare le Messe e calcolarle secondo gli esempi inseriti nel medesimo registro;

2° Al termine di ogni mese, dopo aver raccolto le Messe dei suoi Sacerdoti, e di altri Sacerdoti estranei che avessero celebrato secondo la sua intenzione, farà il calcolo delle Messe celebrande e delle celebrate, sottrarrà queste da quelle, e le rimanenti Messe colla rispettiva elemosina trasporterà fra le Messe celebrande del mese seguente.

3° Quando le Messe celebrate superano quelle celebrande, le soprappiù spettano all'Ispettore;

4° Per quanto si può, procuri il Direttore riscuotere la limosina nell'accettazione delle Messe; in caso contrario lascerà in bianco il posto della limosina finchè non siasi ricevuta;

5° Assegnando Messe celebrande a Sacerdoti esterni, noti, pro memoria, in una pagina in fondo al registro destinata a questo scopo, il cognome, nome e domicilio del Celebrante, il numero delle Messe assegnategli, e la rispettiva elemosina, che dovrà dargli, a suo tempo.

È poi di somma importanza far osservare che il numero delle Messe assegnate non potrà assolutamente essere registrato tra le celebrate, se non quando si sarà ricevuto il regolare e completo confesso. Ciò per ottemperare alle prescrizioni del Decreto della Sacra Congregazione del Concilio in data 11 Maggio 1904, il quale, mentre onera gravemente la coscienza di chi ha l'obbligo dell'adempimento delle celebrande ricevute, « *omnium ad quos spectat conscientia graviter oneratur* » (*Art. 4*), non scioglie dall'obbligo se non dopo ricevuto il certificato dell'eseguita celebrazione, come risulta dallo stesso decreto, *Art. 6*, come segue: « *Qui missas cum sua eleemosyna proprio Ordinario aut S. Sedi tradiderint ab omni obligationi coram Deo et Ecclesia relevari. Qui*

« vero Missas a fidelibus susceptas, aut ut-
« cumque suae fidei commissas, aliis celebran-
« das tradiderint, obligatione teneri usque dum
« peractae celebrationis fidem non sint asse-
« quuti; adeo ut si ex eleemosynae dispersione,
« ex morte Sacerdotis, aut ex alia qualibet
« etiam fortuita causa in irritum res cesserit,
« committens de suo supplere debeat, et missis
« satisfacere teneatur ».

6° Le Messe celebrande per le quali è stato fissato dall'offerente il tempo della celebrazione devono essere soddisfatte in questo tempo determinato; quelle poi che non hanno limite di tempo e che diconsi manuali devono essere celebrate a norma del sopra citato Decreto, il quale stabilisce che il tempo utile per l'adempimento degli obblighi è di un mese per una Messa, di un semestre per cento Messe, e di altro tempo più o meno lungo secondo il maggiore o minor numero di Messe.

A nessuno poi è lecito (sempre a norma dello stesso Decreto) assumere la celebrazione di Messe in tale quantità, che probabilmente prevede di non poter soddisfare entro l'anno dalla intrapresa obbligazione; salva sempre però la contraria volontà degli offerenti, che possono richiedere esplicitamente o implicitamente un tempo più breve per qualche urgente causa, oppure concedere maggior dilazione.

A norma di questa prescrizione della S. Con-

Anno Messe celebrande nel mese di

DATA		COGNOME E NOME DEGLI OBLATORI	N°. DELLE MESSE	LIMOSINA	
Mese	Giorno			L.	C.
1905		Restavano da celebrarsi in Luglio . . . N.	150		
Agosto	2	Dalla Sig ^a . Eugenia Ferrero		5	00
»	5	Da una persona per i suoi defunti . . . »	10	15	00
»	8	Dalla Sig ^a . Lucia Canth »	2	2	50
»	10	Da una Benefattrice »	20	30	00
»	20	Da un Sacerdote N. N. »	50	75	00
»	30	Da un parente »	25	50	00
»	31	Totale celebrande »	261	177	50
»	»	Totale celebrate in Agosto »	204		
		Residuo celebrande »	57		
»	»	Riporto nel mese di Settembre Messe celebrande N° 57, delle quali N° 25 coll'elemosina di L. 2 00 altre 25 coll'elemosina di . . . » 1 50 e le ultime 7 coll'elemosina di . . » 1 25 caduna.			

Anno Messe celebrate nel mese di

DATA		COGNOME E NOME DEI SACERDOTI CELEBRANTI	N°. DELLE MESSE	LIMOSINA	
Mese	Giorno				
Agosto	31	Dal Sig. Direttore N.	31		
»	»	» » Prefetto »	30		
»	»	» » Catechista »	31		
»	»	» » Economo »	31		
»	»	» » N. N. »	31		
»	»	Da un Sacerdote esterno »	50	75	00
		Totale celebrate in Agosto »	204	75	00

gregazione del Concilio, se al termine del mese fatta la differenza fra le celebrate e le celebrande, di queste ne rimanesse un numero tale che il Direttore si trovasse nella impossibilità di eseguire la celebrazione delle medesime entro il conveniente limite di tempo, ritenuto quel numero che potrà agevolmente celebrare, trasmetterà le rimanenti al proprio Ispettore, unendovi la relativa elemosina.

7° Sul fine del registro prenda alcune pagine per notare le Messe fisse da celebrarsi nell'anno. Riguardo a queste Messe noterà la persona che ne diede incarico, il giorno in cui si debbono celebrare ed il rito, cioè, se da vivo o da morto, lette o cantate;

8° Per non dimenticare le Messe fisse, in principio dell'anno, le faccia notare sul calendario della Sacristia e su quello de' principali Superiori sotto il giorno precedente il fisso, colla indicazione: *Crastina die*, ecc.;

9° L'incaricato della Sacristia procuri la puntuale celebrazione delle Messe fisse, ricordandole al Direttore, il quale, al fin di ogni mese, avvertirà di non computarle sul registro fra le celebrate, se non le avesse prima notate fra le celebrande del mese

10° Trattandosi invece di Messe obbligatorie da celebrarsi ogni anno, non però in giorno fisso, le noterà tutte fra le celebrande sul mese di gennaio dell'anno corrente;

11° I Sacerdoti avranno cura di consegnare ogni mese separatamente al Direttore le Messe celebrate in Casa in giorni fissi, per adempimento di legati, e quelle celebrate fuori con applicazione obbligatoria, nelle Confraternite o Parrocchie, per le quali si riceve la limosina al termine dell'anno.

12° Per la notificazione delle Messe celebrate si richiedono i dati seguenti:

I. Nome della Casa che le ha celebrate;

II. Numero specificato di ciascun mese ed anno, come per esempio:

Nel mese di Gennaio 1905, N. 37 (trentasette).

» » » Febbraio 1905

» » » Marzo 1905

ecc., ecc., avvertendo che non basta il numero complessivo di due o più mesi.

III. Data (luogo, giorno, mese ed anno) della scheda di notificazione.

IV. Vidimazione o firma del Sig. Ispettore (o suo segretario) a cui appartiene la Casa in cui le Messe furono celebrate.

AVVERTENZE. — A) Se qualche Casa avesse dei Sacerdoti estranei che celebrassero secondo l'intenzione del Direttore, dovrebbe unire tali Messe con quelle dei Confratelli, e assegnarle ad un mese particolare per notificarle come sopra.

B) Si specifichi chiaro se le Messe furono celebrate pel Rettor Maggiore, o pel Direttore

dell'Oratorio, e se ce ne sono per tutti e due, si pongano sopra due fogli distinti.

C) Chi volesse fare osservazioni nella registrazione non eseguita o nelle elemosine non riscosse, le faccia per mezzo dell'Ispettore.

D) Se manca qualcuno dei requisiti sopra ricordati, l'incaricato della registrazione e della verifica delle Messe, si trova obbligato a ridomandarli con perdita di tempo e spese postali.



Registro Depositi dei giovani.

1. Secondo il Regolamento delle nostre Case i giovani non possono tenere danaro presso di sè, ma lo debbono consegnare al Prefetto, il quale lo somministrerà secondo il bisogno.

Resta perciò necessario tener una contabilità particolare dei depositi dei giovani, per la quale si usa un registro scalato nel margine e diviso per ordine alfabetico. L'esempio pratico che accompagna lo stesso registro dimostrerà chiaramente il modo di adoperarlo.

2. Il Prefetto procuri intanto di usare la massima diligenza nel conteggiare queste piccole partite per non dar luogo a sospetti fra i giovani.

3. Taluni Prefetti sono soliti notare a carico dei depositi dei giovani alcune spese straordinarie, ad esempio delle passeggiate, delle feste, ecc. Non pare prudenza fare ciò all'insaputa dei giovani stessi, quindi avvenendo il caso si avvisino prima, affinchè i loro calcoli corrispondano sempre colla registrazione del deposito fatto.

4. Altri praticano di addebitare sul conto depositi dei giovani le rotture, i guasti, ecc.,

che essi commettessero. Non sembra nemmeno conveniente seguire tale costume, perchè il danaro che i parenti consegnano ai giovani intendono sia tutto a loro devoluto, e non approvano venga disposto per altro fine.

5. Avverta inoltre il Prefetto e metta il Dispensiere in attenzione che il danaro rimesso non superi il consegnato. Quando ciò accadesse per inavvertenza, porti il residuo debito fra le spese accessorie nel registro pensioni.



(Registro Deposito)

Giovannini Giovanni
1905

DEPOSITO				RIMBORSO			
1/10	Consegnato L.	10	00	15/10	Pallone L.	1	00
2/11	Cartol. vagl. »	5	00	20/10	Trottola »	0	50
20/12	Consegnato »	7	00	10/11	Libro Letture		
					Amene »	1	20
				30/11	Abb. Letture		
					Cattoliche »	2	25
				20/12	Auguri feste		
					Natal. »	1	50
	TOTALE L.	22	00		TOTALE L.	6	45
	Residuo credito						
	1/1 1906 »	15	55				

Registro del Corredo.

1. I giovani convittori sono tenuti a portare il corredo a norma del Programma dell'Istituto, distinto col numero di matricola, stabilito dal Superiore nell'accettazione e segnato con refe colorato o con inchiostro indelebile.

2. Appena giunto il corredo di un giovane, il lingerista prenderà nota esatta della quantità e natura di ciaschedun oggetto, procurando in pari tempo di mettere in disparte quelli non numerati, per farli tosto numerare.

3. Oltre al nome e cognome dei giovani, il lingerista prenderà nota del numero di matricola e dell'indirizzo di ciascun giovane.

4. Per evitare le continue lagnanze che si fanno per lo smarrimento di oggetti del corredo è necessario:

1° Provvedere a ciascun giovane una tasca portante il rispettivo numero di matricola;

2° Osservare e pretendere che gli individui rimettano nella tasca gli oggetti sucidi corrispondenti ai puliti ricevuti;

3° Facendo bucato fuori di Casa numerare esattamente gli oggetti che si consegnano alla

lavandaia e verificare se vengono tutti restituiti;

4° Proibire assolutamente l'ingresso nella camera della lingerie alle persone non adette alla medesima;

5° Non distruggere, ma conservare gli oggetti logori o non più usabili per consegnarli ai parenti;

6° Tenere nota esatta degli oggetti ritirati dai parenti per qualunque motivo, indicandone la data, come pure registrare quelli aggiunti dopo la prima consegna;

7° Verificandosi la mancanza di qualche oggetto sucido nelle tasche, dimandarne tosto ragione al giovane; e se fu da lui perduto o sciupato prenderne nota nelle osservazioni.

Il guardarobiere che praticherà questi consigli sarà sempre in grado di rendere conto del corredo di ciascun giovane.

5. Egli inoltre dovrà praticare le suddette avvertenze non solamente coi giovani, bensì ancora col personale di Casa e specialmente coi famigliari secondo le circostanze.



OGGETTI DI VESTIARIO E DI LINGERIA

Consegnati nell'entrata in Collegio dal Giovane

Nome N°

Indirizzo

		Ric.	Res.	AGGIUNTE DI OGGETTI FATTE DOPO LA PRIMA CONSEGNA
Materasso	N.	1		
Guanciale	»	2	2	
Foderette	»	6		
Imbottita o strapunta	»			
Coperta di lana	»			
Coperte di colore	»			
Strapuntino	»			
Berrette da notte	»			
Lenzuola	»			
Camicie bianche	»			
Camicie di colore	»			
Davanti di camicie	»			
Fianelle	»			
Corpetti da inverno	»			
Mutande paia	»			
Calzette bianche paia	»			
Calzette di colore paia	»			
Salviette	»			
Asciugamani	»			
Mocchetini bianchi	»			
Mocchetini di colore	»			
Colletti	»			
Calzoni	»			
Farsetti o <i>gilets</i>	»			
Giubbe	»			
Mantello o <i>pastrano</i>	»			
Camiciotte o <i>blouse</i>	»			
Baule	»			
Berretti	»			
Polsini	»			
Tasca per biancheria	»			
Scarpe	»			
Valigia	»			
.....				
.....				
.....				
.....				

NB. Il Collegio non si tiene responsabile degli oggetti minuti, come guanti, cravatte, ecc., e di quelli che non sono o non possono essere notati col N° fissato nell'accettazione.

Registro della Dispensa.

1. L'ufficio del Dispensiere è uno fra gli impieghi importanti della famiglia. Il Prefetto pertanto procurerà di affidarlo ad un confratello di senno, di fedeltà e di tutta sua fiducia.

2. Il Dispensiere dovrà conoscere tutti i prezzi degli oggetti esistenti nella Dispensa e procurerà distribuirli secondo le norme tassative stabilite dal Prefetto.

3. Egli deve considerarsi come semplice distributore e non padrone degli oggetti della Dispensa, quindi non può e non deve disporne a suo piacimento regalandoli, rimettendoli a prezzi ridotti, o servendosene con abuso per se stesso.

4. Il Prefetto visiterà soventi volte la Dispensa per osservare con quale cura il Dispensiere tiene gli oggetti, e per assicurarsi personalmente della qualità e quantità delle provviste che occorrono farsi.

5. Il Dispensiere si procurerà un registro scalato in margine, e per ordine alfabetico prenderà nota dei giovani dell'Istituto, destinando una facciata per ciascun giovane.

6. Abbia cura di scrivere chiaro il nome degli oggetti ed il prezzo. Abbisognando abbreviazioni usi quelle notate nelle avvertenze annesse al registro stesso.

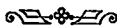
7. Per evitare dimenticanze di registrazione, prima noti l'oggetto richiesto e poi lo dispensi. Le spese di dispensa trasporterà sul registro pensioni ogni settimana se il numero degli alunni è assai limitato.

8. Abitualmente il registro delle dispense deve rimanere presso il Prefetto.

9. Badi il Dispensiere di non dare più del bisognevole, e scorgendo alcuno che consumasse di soverchio ne renda avvisato il Prefetto.

10. Per facilitare il riporto delle spese, accanto al nome del giovane, noti il numero della pagina che occupa nel registro delle pensioni.

11. Il Dispensiere noterà pure sul registro tutti gli oggetti somministrati a ciascuna persona addetta alla Casa.



(Dispensa)

1° Trimestre da Ottobre al 1° Gennaio	
Quad. $0,20 + 0,20 + 0,20 + 0,30$	1,40
Scavia 0,25, Voc. Durando 12,00	12,25
Francobolli $0,10 + 0,50 + 0,25 + 0,25$	1,10
TOTALE L.	14,45
2° Trimestre da Gennaio al 1° Aprile	
Quad. $0,20 + \dots$	

Libreria e Laboratori.

1. Dove ci sono la Libreria, i Laboratorii od altre aziende, bisognerà duplicare vari di questi registri.

2. La Libreria per esempio dovrà avere i suoi registri Giornaliero, delle ricevute, e dei conti correnti; così la Direzione dei Laboratorii, quando non sia fusa, per la sua poca importanza, colla contabilità della prefettura.

3. Quando queste aziende hanno la contabilità separata da quella della prefettura, dovranno formarsi un Prontuario delle entrate ed uscite in conformità alla classificazione del Prontuario Generale, ricavando quei titoli che corrispondono al movimento della medesima. Al fin dell'anno poi presenteranno al Prefetto della Casa questo loro Prontuario particolare, affinchè si possa redigere il rendiconto generale della casa. Potranno anche servirsi del Prontuario Generale stampato, tenendo una copia ogni azienda e riempiendo solo quei titoli che la interessano.

4. L'amministrazione dei Laboratorii deve inoltre avere un Bollettario a matrice legato. Questo Bollettario ha tre parti, e serve per

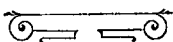
le relazioni interne fra l'amministrazione ed i capi dei laboratorii. Sulla matrice si prende nota del lavoro che si commette ad un determinato laboratorio; sulla parte immediata da distaccarsi e che va al capo laboratorio che la conserverà sempre, si dà l'ordine della esecuzione; la terza parte sarà dal capo stesso restituita all'amministrazione col lavoro compiuto, e serve per determinare la data della consegna.

5. Un Bollettario quasi uguale a questo potrebbero usarlo tutte le Case per le ordinazioni ai fornitori di qualunque genere, non meno che le librerie tra di loro nelle ordinazioni di libri; ma le une e le altre faranno le dovute variazioni.

6. Altro Bollettario con *matrice* e *distaccando* dovrebbe avere ancora ogni capo laboratorio per le richieste di materiale all'amministrazione. Sulla *matrice* colla data si scrive quanto si richiede, e sul *distaccando* si ripete sotto forma di domanda quanto fu scritto sulla matrice.

7. È poi di una importanza eccezionale l'avere in ciascuna amministrazione il Copialettere. Questo tiene posto dei Bollettarii e serve per tutta la corrispondenza di affari. Il copialettere risparmia molto tempo, evita contraddizioni, ed è un mezzo per constatare opportunamente la verità in caso di divergenze.

8. Si devono in fine conservare tutte le commissioni di lavoro, le fatture dei fornitori e le ricevute. Il sistema più facile ed economico per averle in ordine ed alla mano è questo: di raccoglierle anno per anno in grandi buste. Su ciascuna busta si scrive una lettera dell'alfabeto o due se l'amministrazione è piccola, quindi tutta la collezione si racchiude in una o più cartelle, sul cui dorso si scrive: *Fatture* oppure: *Ricevute*, ecc. coll'anno che si vuole determinare. Quando poi si ricevono le fatture, esse vengono classificate nella busta alla quale corrisponde la prima lettera del nome del fornitore. Così si farà colle altre cartelle delle *Ricevute*, delle *Commissioni*, ecc.



Rendiconto Amministrativo.

1. Il rendiconto non è solamente un bilancio, nè uno stato finanziario che presenta il debito e il credito; esso è un quadro o uno specchio nel quale si riassume con numeri tutta la vita economica della casa.

2. Il suo fine è di presentare ai superiori ed agli amministratori della casa non solo ciò che entrò ed uscì, ma ancora come entrò ed uscì, cioè per quali condotti ed a quali fini.

3. Il rendiconto serve pure per fare comparazioni cogli anni anteriori e valutare quali cespiti variano di produzioni e quali generi si ebbero a migliore o a peggior mercato.

4. Per farlo bene è necessario tenere in ordine il Prontuario Generale delle entrate e delle spese, riportando cioè almeno mese per mese quanto è entrato ed uscito, classificando ogni cosa secondo la ripartizione del medesimo.

5. Così al fine del mese si sommeranno, ad esempio, a parte le elemosine, le pensioni, ecc., poi questi totali si riporteranno al titolo corrispondente del Prontuario delle entrate: come

si faranno a parte i totali delle spese del pane, della carne, del vino, dei muratori, ecc. e si riporteranno ai rispondenti titoli del Pron-
tuario delle spese.

6. Per ottenere buoni risultati bisogna essere puntuali nella registrazione, fedeli nel classificare come richiede il modulo e studiare seriamente i registri non meno che il rendiconto. Ogni Prefetto tenga alla mano un cartolare sul quale vada riassumendo anche settimana per settimana quei generi per cui la esperienza lo consigliasse a farlo. Questo sistema serve a formare il contabile, ma molto più a formare il buon amministratore.



Successioni.

(Appendice al Cap. **Eredità**).

È importante che si conoscano le norme principali sulle successioni *causa mortis*, le quali in Italia sono regolate dal testo unico delle leggi sulle tasse di Registro, 20 Maggio 1897, N° 217.

Ognuno che non abbia eredi necessari, quali sarebbero i genitori ed i figli, a favore dei quali la legge vincola la metà dell'asse ereditario, può disporre come voglia delle sue sostanze. Erede universale dicesi quello cui è trasmessa l'intera proprietà, con o senza obbligo di soddisfare speciali disposizioni del testatore a favore di terzi, le quali si chiamano legati. D'ordinario, quando un estraneo specialmente sia nominato a succedere in una proprietà, è prudente che egli la accetti col *beneficio dell'inventario*; vale a dire che si riservi, prima di accettarla, di esaminare se essa gli convenga, o se invece non gli abbia a riuscire di aggravio per i pesi che si addosserebbe, superiori all'utile effettivo. Veggansi su questo particolare gli articoli 955 e seguenti del Codice Civile.

Ogni successione, pubblicata che sia dinanzi al Pretore coll'esibizione del relativo testamento per ministero di notaio, si deve denunciare all'Ufficio del Registro, sotto la cui giurisdizione dipende il luogo ove morì il testatore; 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; e se morì in Europa la presentazione si farà entro mesi sei, e se fuori Europa, entro mesi diciotto. Oltrepassando i termini perentori anzidetti, gli eredi vanno soggetti a multe gravose.

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, 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 sempre opportuno farsi rilasciare per gli immobili un estratto catastale, dai rispettivi Uffici di catasto, dei beni in possesso del testatore; questi nella denuncia si classificano per Comune, a seconda della natura loro, coi numeri di mappa, superficie, località e prezzo.

Il dato per quest'ultimo potrà essere quello commerciale, limitato ai luoghi ed alle circostanze. Veggasi però di non discendere per gli immobili a prezzi esageratamente bassi, i quali darebbero diritto di aumenti esorbitanti di valore da parte del Ricevitore, ed anche a stime giudiziali a spese del denunciante (art. 23 *usque* 30 della legge), le quali sono sempre da evitarsi.

Pel mobiglio, se trattisi 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 50/0 sulla somma complessiva dell'*attività*.

Le *pissività* comprendono tutti gli oneri dell'eredità, esclusi i legati: e quindi si denuncieranno, 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, le spese funerarie, quelle di malattia, cura medica e farmaci limitatamente agli ultimi sei mesi di vita del decesso. Tutte queste spese vanno comprovate o colle copie degli atti o colle quitanze che, unitamente al certificato di morte e all'atto di pubblicazione del testamento, vanno uniti alla Denuncia. Di questa e degli allegati sarà opportuno tener copia in caso di eventuali contestazioni o controversie, e vi si unirà la ricevuta di *denunciata successione* che il Ricevitore, a garanzia della parte, è tenuto di rilasciare a chi gli presenta la denuncia.

Entro due mesi dalla presentazione della Denuncia, e quindi entro mesi sei dalla morte del testatore, dovrà pagarsi, sotto pena di altra multa, la tassa di successione. 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.

Avvenuta la liquidazione e pagata la tassa, l'erede si faccia rilasciare dal Ricevitore il certificato della *denunciata successione e tassa pagata*, colla dichiarazione dei numeri di mappa degli stabili, del loro valore, distintamente Comune per Comune ove si trovano, e della natura loro, cioè, trattandosi di fabbricati, se urbani o rurali. Con questo documento, presentandosi alle rispettive Agenzie delle imposte, pei fabbricati urbani, ai rispettivi Uffici catastali pei fabbricati rurali e pei fondi, e alle Intendenze di Finanza per i titoli nominativi di valore, l'erede otterrà la *voltura* in ditta sua di tutti i beni ereditati; vale a dire egli sarà iscritto e comparirà nei registri dello Stato il vero possessore di detti beni. La pratica della voltura che da qualcuno è trascurata, è tanto importante che, ommessa, non può lasciar tranquillo l'erede nella sua proprietà, e importa a lui e a' terzi spese e pregiudizi, massimamente ne' passaggi della proprietà medesima.

È necessario qui soggiungere: 1° che qualora, dopo presentata la denuncia di successione, si venisse a conoscere, prima che siano spirati i quattro mesi dalla morte del testatore, di ulteriori crediti o di altre proprietà non denunciate, si addiverrà ad una denuncia *suppletiva*: 2° che sono da denunciare anche le *unioni di usufrutto alla nuda proprietà*; come sarebbe p. e. di chi ereditasse la proprietà il cui usufrutto, vita sua durante, è riservato a un terzo: in questo caso l'erede dovrà denunciare e pagare le relative tasse, tanto allorchè divenne proprietario dell'ente, quanto allora che, morendo l'usufruttuario, può cominciare egli ad usufruire l'ente medesimo.

Oltracciò, è a porre attenzione alle successioni dipendenti da contratto *tontinario*; da quegli acquisti cioè fatti cumulativamente da più persone, non però *sostituibili*; col patto che il solo ultimo superstite fra loro addivenga proprietario della cosa acquistata.

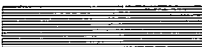
In questo caso, venendo a morire gli altri superstiti, avrà luogo una semplice dichiarazione al Ricevitore del Registro, ma non la Denuncia formale sopra descritta, e neppure pagamento di tassa, cui sarà tenuto invece l'ultimo superstite.

Che se un testatore lasciasse proprietà in comunione con altri, ma senza il patto tontinario sopraddetto, la Denuncia si limiterà alla porzione che a lui spetta.

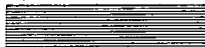
INDICE

<i>Ai Confratelli</i>	<i>pag.</i>	3
<i>Prefazione</i>		5
Avvisi generali	»	8
Dei pagamenti e delle ricevute	»	11
Marca da bollo secondo i Regolamenti dello Stato Italiano	»	13
Della registrazione delle ricevute	»	15
Degli Atti notarili	»	18
Delle liti	»	21
Delle Cambiali, delle Tratte o Pagherò	»	23
Vaglia, od Assegni bancarii	»	27
Alcuni avvertimenti sulle spedizioni postali	»	29
Degli Interessi	»	31
Dello Sconto	»	35
Delle Cartelle o Titoli di valore	»	39
Dei Testamenti	»	43
Delle Eredità	»	45
Dei Vitalizi	»	49
Imposte	»	50
Dei registri e del modo di adoperarli	»	55
Registro dell'Accettazione dei giovani	»	56
Registro Pensioni	»	57
Registro delle ricevute a matrice	»	61
Registro Manuale o Giornaliero	»	64
Registro dei Conti Correnti	»	67
Prontuario Generale delle Entrate e delle Spese	»	70
Prontuario della Cucina	»	73
Registro delle Messe	»	75
Registro Depositi dei giovani	»	83
Registro del Corredo	»	86
Registro della Dispensa	»	89
Libreria e Laboratori	»	92
Rendiconto amministrativo	»	95
SucceSSIONI (<i>appendice al Cap. Eredità</i>)	»	97

Li

B. N. 

Il Laboratorio eseguirà il sotto indicato
lavoro da consegnarsi all'Ufficio il
per conto del Sig.
dimorante in
e da spedirsi a Lui a $1\frac{1}{2}$
Convenuto al prezzo di L.

B. N. 

Il Laboratorio eseguirà il
sotto indicato lavoro da consegnarsi all'Ufficio
il per conto del
Sig.

Li P. LA DIREZIONE

 Da conservarsi in Laboratorio.

Li

B. N. 

Il Laboratorio ha eseguito il sotto indicato
lavoro pel Sig.
e che deve essere a Lui spedito a $1\frac{1}{2}$ il
Convenuto al prezzo di L.

Li IL CAPO LABORATORIO

 Da restituirsi all'Ufficio coll'eseguito lavoro.

 Matrice.



