

MANUALE  
DI  
AMMINISTRAZIONE

AD USO DELLE  
CASE SALESIANE

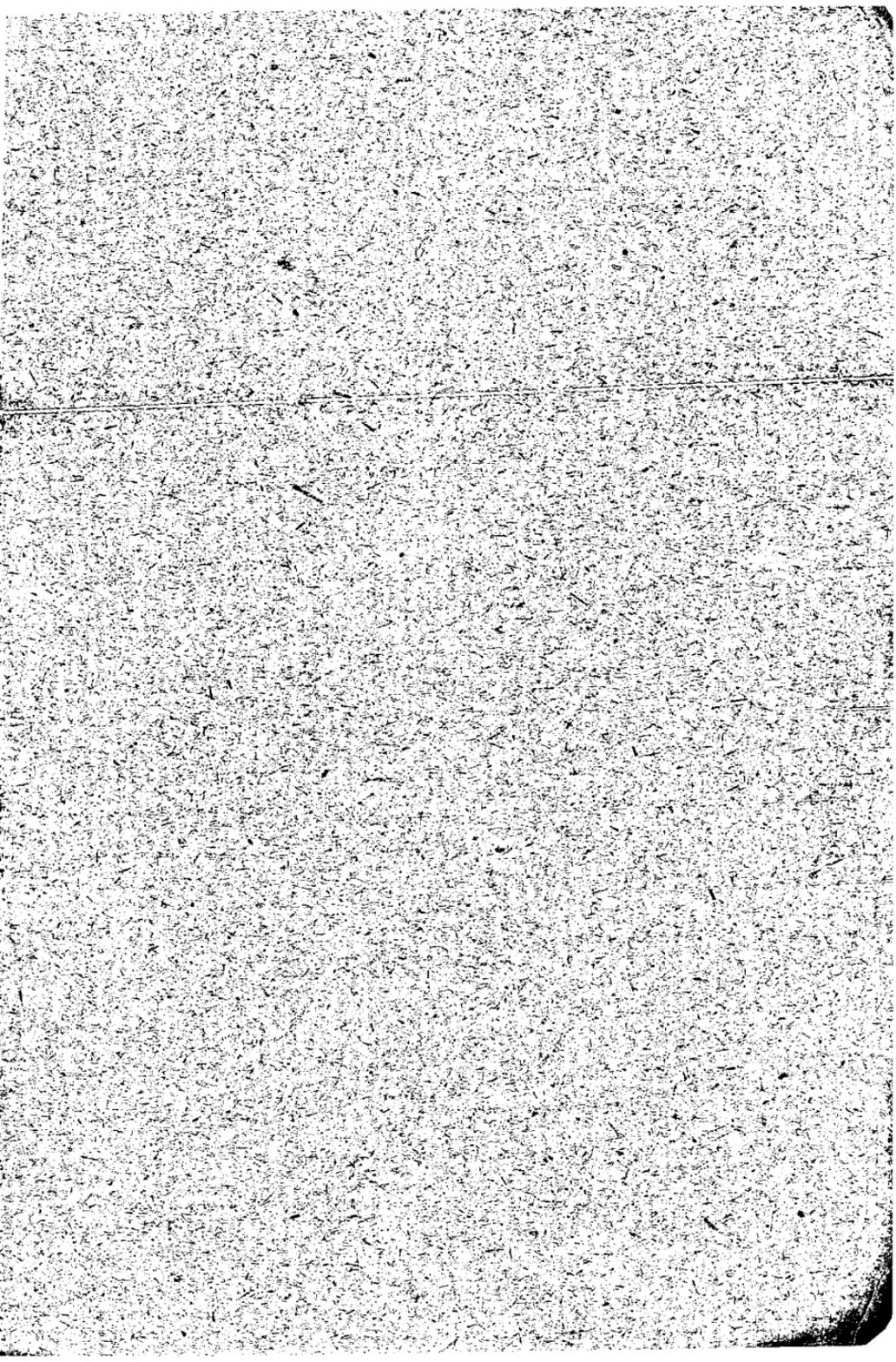
---

TORINO  
SCUOLA TIPOGRAFICA SALESIANA  
*Via Cottolengo 32*  
1936

**PROPRIETÀ RISERVATA**

---

**TORINO, 1936-XIV — Scuola Tipografica Salesiana**  
*Via Cottolengo, 89*



---

## BIBLIOGRAFIA.

- BALLOCCA G. — *Il Codice del Contribuente*. Torino, U.T.E.T.
- BASTIEN PIETRO. — *Direttorio Canonico*. Torino, Marietti.
- UBERTI BONA AGOSTINO. — *Corso di Computisteria*.  
Torino, S.E.I.
- CAPTANI GUIDO. — *Imposte e Tasse*. Torino, L.I.C.E.
- DE GOBBIS FRANCESCO. — *Ragioneria generale*.  
Milano, S.A.E.D.A.
- *Ragioneria privata*. Milano, S.A.E.D.A.
- DOMPÈ CARLO. — *Computisteria, Ragioneria e pratica commerciale*. Torino, S.E.I.
- FANFANI L. — *De Jure religiosorum*. Torino, Marietti.
- FINO SAVERIO. — *Piccola Enciclopedia del beneficiato*.  
Torino, S.E.I.
- GRILLI GIUSEPPE. — *Come si applicano le Imposte e Tasse in Italia*. Padova, C.E.D.A.M.
- STOCCHIERO GIUSEPPE. — *Il Codice del Clero*. Vicenza, S.A.T.
-

---

---

## PREFAZIONE.

*In conformità al desiderio espresso da molti confratelli ed in varie circostanze, si è composto il presente Manuale di amministrazione ad uso delle Case Salesiane. Esso può essere considerato come un rifacimento del Manuale del Prefetto e quindi, mentre viene a rinvivare la memoria dell'indimenticabile Don Belmonte, porta quelle aggiunte che furono credute necessarie e quelle trasformazioni richieste dalle nuove disposizioni di legge.*

*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. Sono raccolte in poche pagine le principali norme pratiche necessarie per tener in buon ordine la contabilità e l'amministrazione delle Case Salesiane.*

*Si tenga però presente che quanto si riferisce alla legislazione fu tratto dai codici e dalle leggi italiane; tocca ora agli Ispettori di fare quelle varianti che sono volute dalle leggi delle altre nazioni.*

*Il Manuale è soprattutto per i Prefetti e per gli Economi ispettoriali che sono incaricati della contabilità delle singole Case ed Ispettorie e che devono preparare i Rendiconti annuali; ma viene anche raccomandato a tutti i Confratelli; in modo speciale agli Ispettori e Direttori, i quali,*

*leggendolo attentamente, impareranno anch'essi il modo di guidare l'amministrazione delle Ispettorie e delle Case e di porsi in grado di instradare altri per sostituire il Prefetto o l'Economo qualora per malattia o per altro motivo questi dovessero lasciare il loro ufficio.*

*Faccia il Signore che il presente Manuale raggiunga lo scopo per cui fu compilato, di introdurre cioè un unico, attento ed esatto sistema di registrazione e di amministrazione a vantaggio morale e materiale della nostra Società.*

TORINO

Festa di Maria SS. Immacolata

8 Dicembre 1935.

# **MANUALE DI AMMINISTRAZIONE AD USO DELLE CASE SALESIANE**

---

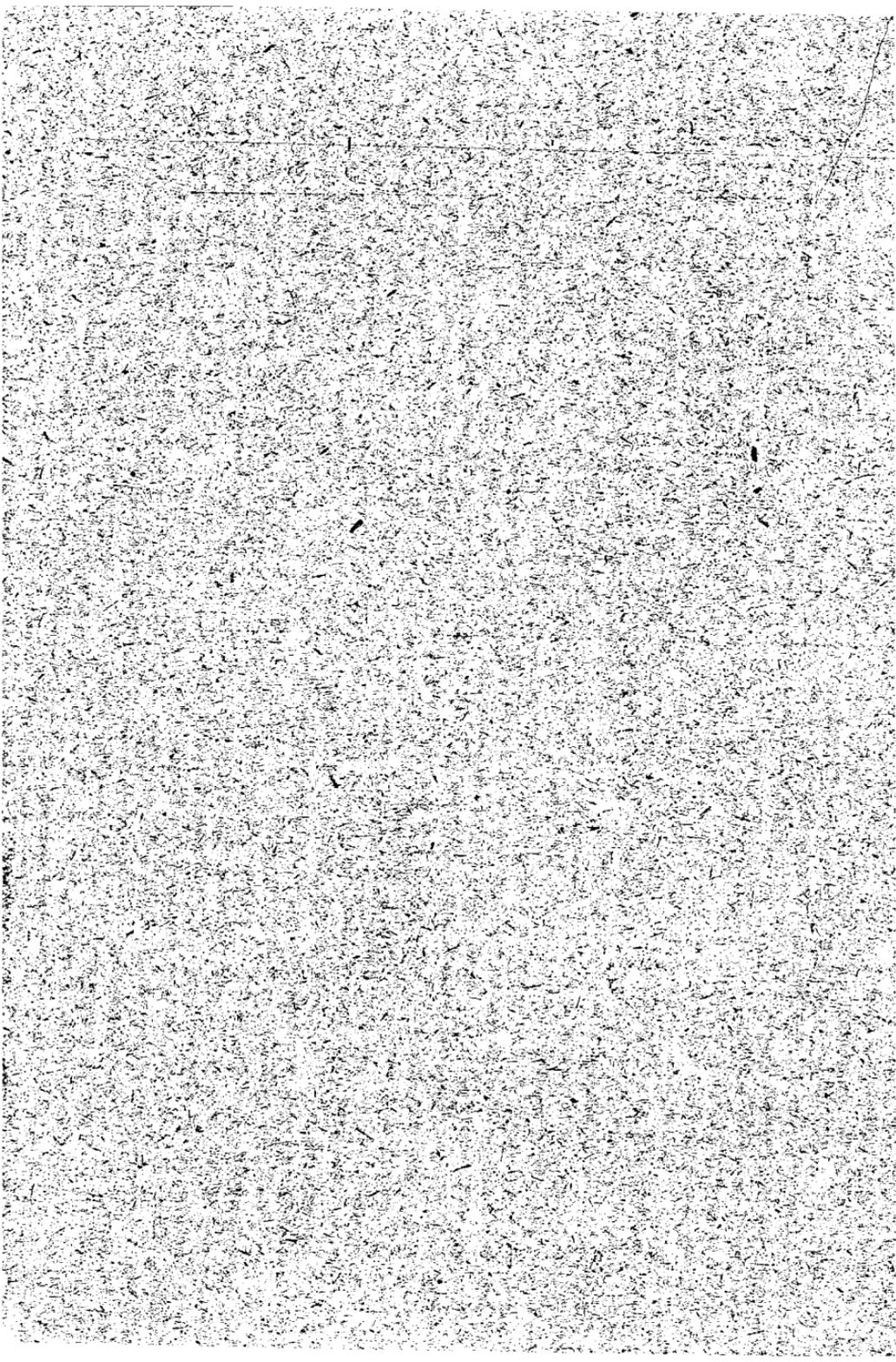
## **PARTE PRIMA**

---

### **Norme e operazioni generali.**

#### **CAPO I. - Avvisi generali.**

- » II. - Pagamenti - Ricevute - Marca da bollo.
  - » III. - Spedizioni postali.
  - » IV. - Prestiti - Interesse semplice e composto -  
Calcoli relativi.
  - » V. - Cambiali.
  - » VI. - Assegni bancari e postali - Vaglia postali.
  - » VII. - Sconto mercantile e bancario.
  - » VIII. - Fondi pubblici e privati - Listino di Borsa -  
Calcoli relativi.
  - » IX. - Società Anonime.
-



---

---

## CAPO I.

### AVVISI GENERALI.

« Ubi manus multae sunt, clande; et quodcumque trades, numera et appende; datum vero et acceptum omne describe ».  
(*Ecclt.* XLII, 7).

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

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

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

**4.** Tenendo presso di sè denari, francobolli, vaglia od altri oggetti di valore, li conservi sotto chiave; apra e chiuda ogni qualvolta deve servirsi di denaro depositato

nello scrigno, ed ogni volta ritiri la chiave e la riponga in tasca. Allontanarsi dall'ufficio, sia pure per brevi istanti e per motivo urgente, lasciando denaro sul tavolo o lo scrigno aperto, è cosa pericolosa assai. Qualche estraneo potrebbe approfittare di questa momentanea assenza per compiere il suo furto.

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

---

---

---

## CAPO II.

### PAGAMENTI - RICEVUTE - MARCA DA BOLLO.

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

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

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

Le ricevute sono altrettanti titoli di valore, che si debbono conservare indefinitamente, o almeno per un certo numero di anni. Anche dopo molto tempo può

succedere di doverle produrre o per testimoniare pagamenti fatti o per giustificare la propria gestione.

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

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

**9.** Non si deve rilasciare o ricevere alcuna quietanza di pagamenti fatti se questa non è fornita della marca da bollo. In Italia la marca da bollo è obbligatoria per le somme superiori a una lira ed è regolata come segue (R. D. L. 26 Settembre 1935. N. 1749):

da oltre L.	1	a L.	100	L.	0,20
»	»	»	100	»	»
»	»	»	3.000	»	1,00.
»	»	»	3.000	»	»
»	»	»	300.000	»	0,30 per ogni

1.000 lire o frazione di 1.000 lire, tenendo presente che l'importo complessivo della tassa deve essere arrotondato in lire. Da L. 300.000 in su la tassa è invariabilmente di L. 90.

*ESEMPIO: Qual è il valore della marca da bollo necessaria per una ricevuta di L. 7.850?*

*Risposta:* Dovendosi calcolare la tassa in ragione di L. 0,30 ogni 1.000 lire si avrebbe L. 2,40; arrotondando però l'importo si ha L. 3, che è il valore della marca da bollo richiesta.

**10.** Per l'uso della marca da bollo bisogna tener presente quanto segue:

a) Se lo scritto riguarda una pratica che debba essere munita di marca (per es. una fattura), ma non richiede

firma, la marca può essere posta in qualunque parte e deve essere annullata con la data, anche a stampiglia.

b) Se lo scritto riguarda uno stampato, la marca può essere annullata anche imprimendo sopra di essa una o più righe di stampa.

c) Se lo scritto importa delle firme, la marca si deve annullare con la data a mano per modo che corra in parte sul foglio; deve essere posta al fine dell'atto e seguita subito dopo dalla firma.

d) Se si tratta di *quietanza ordinaria*, il sottoscrittore deve apporre la data a mano e annullare poi la marca scrivendoci sopra la firma per modo che corra in parte sul foglio.

Chi annullasse la marca in modo diverso da quanto per legge è stabilito incorrerebbe nella stessa multa delle ricevute senza marca. ***Tale multa è di cento volte la tassa*** e si prescrive in cinque anni dalla data. Non si può far valere legalmente il documento senza pagare la *tassa* e la *multa*.

**11.** L'applicazione della marca da bollo sulle quietanze o ricevute è di tale importanza che il Prefetto la deve praticare anche con le persone più amiche e confidenti. Tali quietanze potrebbero cadere in mano ad eredi o a persone estranee; potrebbero forse essere presentate per circostanze imprevedibili alle autorità fiscali, potrebbero anche andar smarrite. In qualunque caso, mancando della marca da bollo, sarebbero considerate illegali, e chi le avesse rilasciate dovrebbe aspettarsi da un momento all'altro l'intimazione di pagare molto caramente l'omissione commessa.

**12.** Osservi inoltre il Prefetto che scrivendo più quietanze di seguito sopra un foglio solo si richiede la marca da bollo per ciascuna di esse.

**13.** La spesa della marca da bollo è a carico di colui che fa il pagamento.

**14.** I pagamenti che si fanno per obblighi provenienti da atti notarili, da testamenti e scritture registrate vogliono la quietanza su carta bollata. La ricevuta fatta su carta semplice con la marca da bollo in questi casi non sarebbe sufficiente. Per tale operazione rimandiamo ai numeri 111 e 149.

**15.** Le ricevute per elemosine o per collette in favore dei poveri o per scopo esplicito di beneficenza si fanno su carta comune e senza applicazione di marche da bollo. (Legge sul bollo, art. 177 della Tariffa, parte III).

**16.** Per facilitare i calcoli relativi alle marche da bollo da apporre alle ricevute uniamo il presente prontuario basato sulla Regola sopra esposta (N. 9).

**Prontuario per le marche da bollo.**

(R. D. L. 26 Settembre 1935. N. 1749)

Da lire	a lire	Bollo
1,01	100	0,20
100,01	3.000	1 —
3.000,01	6.000	2 —
6.000,01	10.000	3 —
10.000,01	13.000	4 —
13.000,01	16.000	5 —
16.000,01	20.000	6 —
20.000,01	23.000	7 —
23.000,01	26.000	8 —
26.000,01	30.000	9 —
30.000,01	33.000	10 —
33.000,01	36.000	11 —
36.000,01	40.000	12 —
.....	.....	.....
296.000,01	300.000	90 —

Per somme superiori a L. 300.000 tassa invariabile di L. 90.

---

---

### CAPO III.

#### SPEDIZIONI POSTALI.

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

1° Una bilancia per sapere il peso delle lettere e degli altri oggetti da spedirsi per posta.

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

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

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

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

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

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

**21.** Quando deve spedir denaro 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; non potendo spedirla subito la metta sotto chiave.

---

---

## CAPO IV.

### PRESTITI - INTERESSE SEMPLICE E COMPOSTO - CALCOLI RELATIVI.

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

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

**24.** Premettiamo alcune definizioni:

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

*Interesse* è il compenso che riceve il mutuante per il

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

L'interesse può essere: *semplice* o *composto*.

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

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

**25. Calcolo dell'interesse semplice.** — Il computo dell'interesse può essere fatto nei due seguenti metodi:

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

$$i = \frac{c \times r \times t}{100}, \text{ se il tempo è espresso in anni.}$$

Se il tempo è espresso in mesi la formula diventa:

$$i = \frac{c \times r \times t}{1200}.$$

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

$$i = \frac{c \times r \times t}{36000} \text{ per l'anno commerciale (12 mesi di 30 giorni);}$$

$$i = \frac{c \times r \times t}{36500} \text{ per l'anno civile (di 365 giorni).}$$

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

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

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

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

$$i = \frac{c \times r \times t}{1200} = \frac{15.000 \times 3 \times 5}{1200} = \frac{225.000}{1200} = \text{L. } 187,50.$$

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

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

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

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

$$i = \frac{c \times r \times t}{1200} = \frac{27.000 \times 3 \times 32}{1200} = \frac{2.592.000}{1200} = \text{L. } 2.160.$$

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

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

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

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

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

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

## Prontuario per i Divisori fissi.

Secondo l'anno commerciale di 360 giorni.				Secondo l'anno civile di 365 giorni.			
Tasso	Divisore	Tasso	Divisore	Tasso	Divisore	Tasso	Divisore
1 — 0/0	36.000	1 — 0/0	36.500	1 — 0/0	36.500	4,25 0/0	8.588
1,25 »	28.800	1,25 »	8.000	1,25 »	29.200	4,50 »	8.111
1,50 »	24.000	1,50 »	7.579	1,50 »	24.333	4,75 »	7.684
1,75 »	20.571	1,75 »	7.200	1,75 »	20.857	5 — »	7.300
2 — »	18.000	2 — »	6.857	2 — »	18.250	5,25 »	6.952
2,25 »	16.000	2,25 »	6.545	2,25 »	16.222	5,50 »	6.636
2,50 »	14.400	2,50 »	6.261	2,50 »	14.600	5,75 »	6.348
2,75 »	13.091	2,75 »	6.000	2,75 »	13.272	6 — »	6.083
3 — »	12.000	3 — »	5.760	3 — »	12.167	6,25 »	5.840
3,25 »	11.077	3,25 »	5.588	3,25 »	11.231	6,50 »	5.615
3,50 »	10.286	3,50 »	5.333	3,50 »	10.428	6,75 »	5.407
3,75 »	9.600	3,75 »	5.143	3,75 »	9.783	7 — »	5.214
4 — »	9.000	4 — »	4.500	4 — »	9.125	8 — »	4.563

**ESEMPIO 1°** — Qual è l'interesse di L. 8.500 impiegate al 6% per mesi 8? (anno civile).

Supponendo 8 mesi uguali a giorni 244 si ha:

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

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

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

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

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

Dicesi *montante* il capitale unito al suo interesse.

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

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

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

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

**Tavola dei montanti di 1 lira**

<b>Anni</b>	<b>3</b>	<b>3 1/2</b>	<b>4</b>
1	1,030.000	1,035.000	1,040.000
2	1,060.900	1,071.225	1,081.600
3	1,092.727	1,108.717	1,124.864
4	1,125.508	1,147.523	1,169.858
5	1,159.274	1,187.686	1,216.652
6	1,194.052	1,229.255	1,265.319
7	1,229.873	1,272.279	1,315.931
8	1,266.770	1,316.809	1,368.569
9	1,304.773	1,362.897	1,423.311
10	1,343.916	1,410.598	1,480.244
11	1,384.233	1,459.969	1,539.454
12	1,425.760	1,511.068	1,601.032
13	1,468.533	1,563.956	1,665.073
14	1,512.589	1,618.694	1,731.676
15	1,557.967	1,675.348	1,800.943
16	1,604.706	1,733.986	1,872.981
17	1,652.847	1,794.675	1,947.900
18	1,702.433	1,857.489	2,025.816
19	1,753.506	1,922.501	2,106.849
20	1,806.111	1,989.788	2,191.123
21	1,860.294	2,059.431	2,278.768
22	1,916.103	2,131.511	2,369.918
23	1,973.586	2,206.114	2,464.715
24	2,032.794	2,283.328	2,563.304
25	2,093.777	2,363.244	2,665.836
26	2,156.591	2,445.958	2,772.469
27	2,221.289	2,531.567	2,883.368
28	2,287.927	2,620.171	2,998.703
29	2,356.565	2,711.877	3,118.651
30	2,427.262	2,806.793	3,243.397
31	2,500.080	2,905.031	3,373.133
32	2,575.082	3,006.707	3,508.058
33	2,652.335	3,111.942	3,648.381
34	2,731.905	3,220.860	3,794.316
35	2,813.862	3,333.590	3,946.088
36	2,898.278	3,450.266	4,103.932
37	2,985.226	3,571.025	4,268.089
38	3,074.703	3,696.011	4,438.813
39	3,167.026	3,825.371	4,616.365
40	3,262.037	3,959.259	4,801.020

**ad interesse composto.**

$4\frac{1}{2}$	5	$5\frac{1}{2}$	6
1,045.000	1,050.000	1,055.000	1,060.000
1,092.025	1,102.500	1,113.025	1,123.600
1,141.166	1,157.625	1,174.241	1,191.016
1,192.518	1,215.506	1,238.824	1,262.476
1,246.181	1,276.281	1,306.960	1,338.225
1,302.260	1,340.095	1,378.842	1,418.519
1,360.861	1,407.100	1,454.679	1,503.630
1,422.100	1,477.455	1,534.686	1,593.848
1,486.095	1,551.328	1,619.094	1,689.478
1,552.969	1,628.894	1,708.144	1,790.847
1,622.853	1,710.339	1,802.092	1,898.298
1,695.881	1,795.856	1,901.207	2,012.196
1,772.196	1,885.649	2,005.773	2,132.928
1,851.944	1,979.931	2,116.091	2,260.903
1,935.282	2,078.928	2,232.476	2,396.558
2,022.370	2,182.874	2,355.262	2,540.351
2,113.378	2,292.018	2,484.802	2,692.772
2,208.478	2,406.619	2,621.466	2,854.339
2,307.860	2,526.950	2,765.646	3,025.599
2,411.714	2,653.297	2,917.757	3,207.135
2,520.241	2,785.962	3,078.234	3,399.563
2,633.652	2,925.260	3,247.537	3,603.537
2,752.166	3,071.523	3,426.151	3,819.749
2,876.013	3,225.099	3,614.589	4,048.934
3,005.434	3,386.354	3,813.392	4,291.870
3,140.679	3,555.672	4,023.128	4,549.382
3,282.009	3,733.456	4,244.401	4,822.345
3,429.699	3,920.129	4,477.843	5,111.686
3,584.036	4,116.135	4,724.124	5,418.387
3,745.318	4,321.942	4,983.951	5,743.491
3,913.857	4,538.039	5,258.068	6,088.100
4,089.981	4,764.941	5,547.262	6,453.386
4,274.030	5,003.188	5,852.361	6,840.589
4,466.361	5,253.347	6,174.241	7,251.025
4,667.347	5,516.015	6,513.825	7,686.086
4,877.378	5,791.816	6,872.085	8,147.252
5,096.860	6,081.406	7,250.050	8,636.087
5,326.219	6,385.477	7,648.802	9,154.252
5,565.899	6,704.751	8,069.486	9,703.507
5,816.364	7,039.988	8,513.808	10,285.717

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

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

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

CAPITALE PRIMITIVO . . . . .	L.	5.000 —
Interessi 1° anno . . . . .	»	200 —
Montante dopo il 1° anno . . . . .	L.	5.200 —
Interessi 2° anno . . . . .	»	208 —
Montante al termine del 2° anno . . . . .	L.	5.408 —
Interessi 3° anno . . . . .	»	216,32
Montante al termine del 3° anno . . . . .	L.	5.624,32
Interessi 4° anno . . . . .	»	224,97
Montante al termine del 4° anno . . . . .	L.	5.849,29
Interessi 5° anno . . . . .	»	233,97
Montante al termine del 5° anno . . . . .	L.	6.083,26
Interessi 6° anno . . . . .	»	243,33
Montante al termine del 6° anno . . . . .	L.	6.326,59
Interessi 7° anno . . . . .	»	253,06
Montante al termine del 7° anno . . . . .	L.	6.579,65
Interessi 8° anno . . . . .	»	263,19
Montante al termine dell'8° anno . . . . .	L.	6.842,84
Interessi 7 mesi . . . . .	»	159,67
<b>MONTANTE FINALE</b> . . . . .	L.	<b>7.002,51</b>

E quindi si ha:

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

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

Risolviamo col metodo dei montanti di una lira.

Dalla tabella riportata a pag. 22-23 ricaviamo il montante di una lira dopo 5 anni; esso è L. 1,276281; il montante di L. 4.000 sarà perciò  $4.000 \times 1,276281$  ossia . . . . . L. 5.105,12

Si calcola quindi l'interesse per 2 mesi su L. 5.105,12; esso è . . . . . » 42,54  
 Totale L. 5.147,66

Il montante richiesto è L. 5.147,66.

L'interesse composto  $5.147,66 - 4.000 =$  L. 1.147,66.

**27. Norme pratiche.** — 1° Presentandosi la necessità di contrarre un prestito si proceda in base alle disposizioni contenute nel Codice di Diritto Canonico (Can. 534-536), che possiamo riassumere brevemente così: a) Non è lecito ai Religiosi contrarre alcun debito senza l'autorizzazione scritta del proprio Superiore; b) Se si tratta di somma rilevante è necessaria l'autorizzazione della S. Sede. Il Codice al canone 534 stabilisce l'obbligo di chiedere l'autorizzazione alla S. Sede quando si tratta di somma maggiore di L. 30.000.

« L'opinione più comune ritiene potersi prendere per base non il valore fittizio dei biglietti, ma il vero valore metallico non soggetto alle variazioni del cambio, cioè la lira oro. Di conseguenza, salvo decisione contraria della competente autorità, crediamo si debba ricorrere alla S. Sede quando il debito supera la somma di 30.000 lire oro. Quest'unità può essere facilmente ammessa in tutti i paesi e le variazioni del cambio sono meno sensibili; il che costituisce un bene per gli Istituti aventi case in vari paesi in cui il denaro ha diverso valore ».  
 BASTIEN, *Direttorio Canonico*.

2° Accade qualche volta che famiglie bisognose si presentino per ottenere prestiti di somme, con promessa di restituire al più presto possibile. Anche tali operazioni si devono evitare e non sono lecite senza il permesso del Superiore. Conviene sempre in simili casi con tutta delicatezza e prudenza rifiutarsi, tenendo presente quanto segue: a) Come amministratori dei beni della Provvidenza non ne possiamo disporre a nostro

piacimento, ma solo per i bisogni della Casa, secondo l'intesa coi Superiori e in base alle prescrizioni delle nostre Regole e Regolamenti; b) Non abbiamo margini di cassa da impiegare per tali operazioni *aleatorie*, poichè a norma dei nostri Regolamenti (art. 167-168) l'eventuale sopravanzo deve essere trasmesso all'Ispettore per i bisogni dell'Ispettoria; c) Viviamo della carità dei nostri benefattori, carità che il più delle volte è accompagnata da privazioni e sacrifici non indifferenti; quale offesa grave a questa carità se disponessimo di denaro per far prestiti o per altre operazioni più o meno pericolose, in nessun modo giustificabili e del tutto estranee ai bisogni e agli scopi delle Opere nostre!

3° *Mutuo su pegno*. Il mutuo su pegno è quello che si fa con garanzia sopra un oggetto di valore. Si conviene che se il debitore non pagherà, il creditore avrà un diritto di privilegio su quell'oggetto. Il contratto si deve fare per scritto colla firma delle parti, e l'oggetto di pegno deve essere materialmente consegnato nelle mani del creditore e trattenuto dallo stesso.

Questi contratti si devono però assolutamente evitare. In essi c'è tutto da perdere: il debitore diventerà un nemico diffamatore; il privilegio non si potrà far valere *se non facendo vendere all'asta pubblica* l'oggetto del pegno, che non si può, con nessun patto, trattenere in pagamento; poi si dovrà discutere cogli altri creditori per la divisione del valore ricavato dalla vendita; si avranno noie infinite e grattacapi di ogni genere. Ci sono i Monti di Pietà, per quelli che invocassero aiuti, offrendo pegni. Noi non dobbiamo prestarci affatto a contrattazioni simili.

4° Si tenga ben presente che non si può mai parlare di *interesse composto* se non è espressamente convenuto. — L'interesse semplice è quello *legale*, del 4<sup>o</sup>/<sub>o</sub> in materia civile e del 5<sup>o</sup>/<sub>o</sub> in materia commerciale (R. D. L. 22 Luglio 1905. N. 268). Si applica nei casi in cui l'interesse sia dovuto e manchi una convenzione che ne stabilisca la misura. L'interesse superiore al legale deve risultare da atto scritto; se questo manca non è dovuto alcun interesse (art. 1831 Cod. Civ.). — Gli interessi si prescrivono in 5 anni; passato tale periodo non si ha più diritto di richiedere legalmente gli interessi anteriori al quinquennio.

---

---

CAPO V.  
CAMBIALI.

**28.** Ai tempi nostri sono molto in uso le *cambiali*, mediante le quali uno si obbliga di pagare in giorno fisso una determinata somma di denaro. Premettiamo alcuni cenni sulle cambiali cui faranno seguito le principali norme pratiche relative ad esse.

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

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

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

**32.** I *requisiti essenziali della cambiale* sono i seguenti:

- a) La data (luogo, giorno, mese, anno).
- b) La scadenza, ossia il giorno fissato pel pagamento, che può essere *a vista*, *a certo tempo vista*, *a certo tempo data*, *a giorno fisso*.

c) La denominazione di *cambiale* o *lettera di cambio*, espressa nel contesto.

d) La somma da pagare, che generalmente si scrive in cifre in alto a destra ed in lettere nel contesto. Se le due somme così scritte sono discordanti, la cambiale ha valore solo per la somma minore.

e) L'indicazione del beneficiario o prenditore.

f) L'indicazione del luogo di pagamento.

g) La firma dell'emittente.

h) L'indicazione del trattario nella cambiale tratta.

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

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

MODELLO DI PAGHERÒ.

Torino, 1 Febbraio 1935.	B.P.L. <del>3.560 //</del>
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">Bollo</div>	<i>A tre mesi data pagherò per questa cambiale all'ordine del Sig. Bruni Alberto la somma di Lire it. <del>Tremilacinquecentosessanta</del></i>
Pagabile al mio domicilio Via Napoli, 32 — Torino	ENRICO SAVELLI

**ESEMPIO 2°** — *Ernesto Ferrari di Torino deve L. 9.600 alla Ditta Enrico Forni di Roma. — Il giorno 20 Gennaio 1935 la Ditta Forni emette una tratta sul Ferrari per l'ammontare del suo credito a favore di Carlo Rossi residente in Torino con scadenza a due mesi vista. La tratta viene presentata al Ferrari, che accetta.*

Ecco come è compilata l'obbligazione relativa:

MODELLO DI TRATTA.

Roma, 20 Gennaio 1935.	B.P.L. <u>9.600 //</u>
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; display: inline-block;">Bollo</div>	<i>A due mesi vista pagate per questa cambiale all'ordine del Sig. Carlo Rossi la somma di</i>
	<i>Lire it. <u>Novemilaseicento</u></i>
	ENRICO FORNI
	<i>Al Sig. Ferrari Ernesto - TORINO</i>
	<i>Accetto: Ferrari Ernesto.</i>

**34. Bollo.** — Il bollo ha una grande importanza perchè la cambiale possa conservare la sua efficacia come mezzo di pagamento. Infatti l'irregolarità di bollo priva la cambiale degli effetti cambiari ed è punita con la multa pari a 120 volte il bollo. (Legge sul bollo: 30 Dicembre 1923, art. 48-66). La tassa di bollo si corrisponde in base alla legge vigente. Sono in vendita appositi fogli bollati di carta filigranata che variano di valore col variare delle somme e delle scadenze.

**35. Avallo.** — È un impegno di pagare nel caso che altri obbligati manchino. Basta a tale scopo firmare

la cambiale sulla facciata anteriore con l'espressione « *per avallo* ». Dicesi *avallante* chi dà tale garanzia, *avalato* chi la riceve.

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

**37. Protesto.** — È l'atto pubblico con cui il notaio o l'ufficiale giudiziario certifica legalmente la mancanza di accettazione o di pagamento di una cambiale. Il protesto deve essere fatto non più tardi del secondo giorno non festivo, dopo quello stabilito per il pagamento.

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

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

**39. Girata.** — La proprietà della cambiale si trasferisce mediante *girata*; si usa a tale scopo scrivere a tergo della cambiale l'espressione: *per me pagate...* cui si fa seguire la data e la firma. La girata è valida anche se il girante scrive soltanto il suo nome e cognome o la sua ditta a tergo della cambiale (art. 258 Cod. Comm.). Alle girate non è fissato alcun limite; così la cambiale si può trasmettere da una persona all'altra con tutta

facilità. Dicesi *girante* chi cede la cambiale, *giratario* chi la riceve.

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

#### **40. Norme pratiche relative alle cambiali. —**

Ed ora alcune norme pratiche da tener ben presenti per qualsiasi eventualità.

1° Non bisogna mai lasciarsi indurre a firmare cambiali senza aver prima consultato i propri Superiori o altre esperte e prudenti persone. Se qualche creditore insistesse per essere soddisfatto si fissi di preferenza un pagamento rateale e si procuri alle date stabilite di soddisfare puntualmente e fedelmente gli impegni assunti, ma si eviti per quanto si può di firmare simili obbligazioni. La cambiale firmata verrà messa in circolazione, passerà per molte mani a mezzo delle girate, e finalmente sarà presentata il giorno della scadenza. Se non si soddisferà verrà tosto consegnata al notaio pel protesto. Chi si lascia protestare una cambiale perde la reputazione, la fa per-

dere all'Istituto a cui appartiene e va soggetto a spese e a disturbi non indifferenti. Si dice che la cambiale è un mezzo molto comodo pel commercio; è però molto pericolosa pel giorno fisso in cui si deve pagare, e per noi non è affatto conveniente. Il nostro buon Padre Don Bosco ci raccomandava caldamente di evitarle quanto è possibile e noi seguiamo il suo esempio, la sua saggia e prudente raccomandazione.

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

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

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

5° Per quanto è possibile non si accettino mai cambiali in pagamento, adducendo come ragione che non è nostro costume procedere in tal modo. Se poi in qualche circostanza speciale

non se ne potesse fare a meno e non ci fosse altro mezzo che la *garanzia cambiaria* per avere in mano un qualche pegno di pagamento, si tenga ben presente la data di scadenza e qualche giorno prima di detta scadenza si consegna la cambiale al proprio legale (notaio od avvocato) affinchè provveda all'incasso e, in caso di rifiutato pagamento, proceda alle operazioni prescritte dalla legge. La cambiale, che si lascia scadere senza procedere all'operazione di protesto nel termine stabilito, perde il suo effetto di *titolo esecutivo* verso dei giranti.

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

---

---

## CAPO VI.

### ASSEGNI BANCARI E POSTALI.

#### VAGLIA POSTALI.

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

Esponiamo qui i più comuni.

**41. Assegno bancario (o chèque).** — Chi ha somme depositate presso una Banca ne può disporre a favore proprio o d'un terzo. La Banca rilascia al correntista un libretto contenente un certo numero di assegni a madre e figlia, contro pagamento di un piccola somma di denaro risultante dal costo del libretto e dall'ammontare dei bolli (L. 0,20 per assegno). Il correntista compilerà l'assegno scrivendo su di esso tutte le indicazioni necessarie, senza dimenticarsi di riportarne sulla matrice le principali. I requisiti essenziali dell'assegno bancario sono: la data, la somma, la firma e il bollo; la somma si indica come per le cambiali; il bollo è in ragione di L. 0,20 per assegno (la Banca stessa provvede alla bollatura dei libretti prima di metterli in circolazione).

Lo *chèque* va presentato al trattario entro 8 giorni dalla data, se pagabile nel luogo in cui è emesso; entro 15 giorni se emesso in luogo diverso. Questi termini di

MODELLO DI ASSEGNO BANCARIO O CHÈQUE.

Saldo precedente . . . . . L. 14.000  
Meno questo assegno . . . . . » 2.000  
-----  
Rimanenza . . . . . L. 12.000

Emesso il 2 Febbraio 1935  
a favore di *Penna Luigi*.

**N. 90.756**

Torino, li 2 Febbraio 1935.

 B.P.L.

BANCA COMMERCIALE ITALIANA  
SEDE IN TORINO

*A vista pagate per questo Assegno Bancario all'ordine  
del Sig. Penna Luigi la somma di Lit.*

 PENNA

ROSSI LUIGI

**N. 90.756**

tempo hanno grande importanza, perchè se il possessore non li osserva corre pericolo di vedersi annullato lo *chèque*.

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

Il correntista cogli assegni emessi non deve mai superare la somma che ha disponibile presso la Banca, salvo accordi speciali.

Quando l'assegno viene emesso senza avere presso la Banca il necessario a propria disposizione, si ha l'*assegno a vuoto*; operazione affatto illecita, passibile di multa pecuniaria ( $\frac{1}{10}$  dell'importo dell'assegno) e denunziabile anche come reato di truffa.

Per eliminare del tutto tale pericolo il correntista deve annotare con precisione sulla matrice di ogni *chèque* il residuo fondo che rimane disponibile presso la Banca, come nel modello di assegno esposto a pag. 35.

**42. Assegno circolare.** — Per la trasmissione di somme a distanza, da una città cioè all'altra, tornano comodissimi gli assegni circolari che si possono ottenere gratuitamente da qualunque Banca dietro versamento della somma corrispondente. Il versamento del denaro si accompagna con una *distinta di versamento* su modulo fornito dalla Banca stessa. Se il richiedente è *correntista*, non occorre tale versamento perchè l'assegno gli viene addebitato in conto corrente. L'assegno può essere rilasciato *all'ordine* di chi lo richiede o di altra persona indicata. Una particolarità dell'assegno circolare è di poter essere *sbarrato*; ciò che si ottiene quando la facciata anteriore è attraversata da due sbarre parallele, di solito trasversali, non cancellabili. L'*assegno sbarrato*

MODELLO DI ASSEGNO CIRCOLARE.

CREDITO ITALIANO

A favore di *Pagano Andrea*.

L. 4.000

Torino 15/2/35

**N. 32.594**

Torino, 15 Febbraio 1935.

B.P.L.

IL CREDITO ITALIANO

*pagherà a vista per questo Assegno circolare all'ordine del*

*Sig. Pagano Andrea la somma di Lire it.*

CREDITO ITALIANO - TORINO  
Ufficio Assegni  
*G. Arrigo*

**N. 32.594**



MODELLO DI ASSEGNO CIRCOLARE SBARRATO.

BANCA COMMERCIALE  
ITALIANA

A favore di *Castelli Pietro*.

L. 7.000

Torino 1/3/35

**N. 723.594**

Torino, 1 Marzo 1935.

B.P.L.

LA BANCA COMMERCIALE ITALIANA

*pagherà a vista per questo Assegno circolare all'ordine del*  
*Sig. Castelli Pietro la somma di Lire it.*

BANCA COMMERCIALE ITALIANA - TORINO

*F. Suardi*

**N. 723.594**



(*chèque barré*) non può essere riscosso che a mezzo di un banchiere o di una Banca. Così sono diminuiti i pericoli provenienti da smarrimento o da furto.

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

Presentiamo due modelli di assegni circolari, uno comune e uno sbarrato (pag. 37).

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

Se il creditore non è correntista l'assegno allora può essere *all'ordine* oppure *localizzato*; se all'ordine è pagabile presso qualsiasi Ufficio postale, se *localizzato* è pagabile solo all'ufficio indicato sull'assegno stesso.

Per i *postagiuro* il servizio è gratuito; per gli assegni *all'ordine* o *localizzati* la tassa, che si paga all'Amministrazione, è nulla se i pagamenti vengono eseguiti negli uffici in sede di capoluogo di provincia e le somme sono rimaste iscritte in conto corrente almeno 10 giorni; se

invece i pagamenti vengono eseguiti fuori dei capoluoghi di provincia la tassa è fissata nella seguente misura:

		fino a L.	50	L. 0,20
da L.	50,01	» »	100	» 0,30
» »	100,01	» »	200	» 0,40
» »	200,01	» »	300	» 0,50
» »	300,01	» »	400	» 0,60
» »	400,01	» »	500	» 0,70
» »	500,01	» »	1.000	» 0,90

e successivamente L. 0,25 per ogni 1.000 o frazione, sino al massimo di L. 100.000.

Per coloro che pur non avendo aperto un conto corrente postale debbono fare pagamenti a favore di correntisti, il servizio dei conti correnti e assegni postali offre notevoli vantaggi di semplicità e sicurezza. Infatti per effettuare in questo caso un pagamento basta depositare la somma al nome del correntista stesso presso un qualsiasi Ufficio di posta. La tassa è nulla per i versamenti eseguiti negli uffici postali in sede di capoluogo di provincia; fuori dei capoluoghi di provincia la tassa è fissata nella seguente misura:

		fino a L.	50	L. 0,15
da L.	50	» »	100	» 0,20
» »	100	» »	500	» 0,40
» »	500	» »	1.000	» 0,60
» »	1.000	» »	5.000	» 1
» »	5.000	» »	10.000	» 2

e successivamente L. 1 per ogni 5.000 lire o frazione, sino al massimo di L. 50.000.

A richiesta ogni Ufficio postale consegna gratuitamente la guida pratica pel servizio dei conti correnti postali.

**44. Vaglia postali.** — Per la trasmissione di piccole somme si può usufruire del *vaglia postale*. Bisogna

richiedere il *modulo* all'Ufficio postale, compilarlo e poi consegnarlo allo stesso ufficio accompagnato dal relativo versamento di denaro. Si deve conservare lo scontrino-ricevuta, che viene rilasciato dall'Ufficio postale, onde far valere i propri diritti in caso di smarrimento. I vaglia postali sono soggetti a una tassa graduale nella seguente misura (oltre il prezzo fisso del modulo che è di L. 0,10):

fino all'importo di L.	25	L.	0,40
oltre L.	25 fino a »	50	» 0,80
»	» 50 » » »	100	» 1,20
»	» 100 » » »	200	» 2
per ogni 100 lire o frazione, oltre le	200	»	0,50.

Il limite massimo dei vaglia è di L. 1.000 e quello minimo di L. 1.

---

---

## CAPO VII.

### SCONTO MERCANTILE E BANCARIO.

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

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

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

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

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

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

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

**SOLUZIONE:** La quota percentuale di una lira è 0,035 ossia

$$\frac{35}{1000}; \text{ lo sconto perciò sarà: } 15.000 \times \frac{35}{1000} = \frac{525.000}{1000} = 525.$$

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

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

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

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

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

Basterà presentare la cambiale ad una Banca; questa, se accetta l'effetto, ne verserà l'importo diminuito dello

sconto. Diremo in questo caso che lo scontatario *negozia* l'effetto.

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

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

**ESEMPIO 1°** — *Il 4 Febbraio un nostro Prefetto negozia presso una Banca una cambiale di L. 6.150 ricevuta in pagamento e scadente alla fine di Aprile; sconto 6 %.* Quanto incasserà?

**SOLUZIONE:** Dal 4 Febbraio (escluso) al 30 Aprile (incluso) decorrono giorni 84 (anno commerciale). Applicando la formula dei divisori fissi si ottiene:

$$\text{Sconto} = \frac{c \times t}{d} = \frac{6150 \times 84}{6.000} = 86,10.$$

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

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

**ESEMPIO 2°** — *Il giorno 20 Giugno si negozia presso un banchiere un effetto di L. 12.500 scadente il 15 Agosto, tasso di sconto 8 %.* Quanto si ricava?

**SOLUZIONE:** Dal 20 Giugno (escluso) al 15 Agosto (incluso) decorrono giorni 56 (anno civile). Applicando la formula dei giorni si ottiene:

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

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

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

**Norma pratica.** — Salvo casi straordinari, non si accettino cambiali a titolo di pagamento, in modo particolare se emesse da privati, perchè: 1° Se si volesse realizzare il valore prima della scadenza, negoziandole presso una Banca, ci si rimetterebbe per l'importo dello sconto, con una perdita non indifferente, essendo il tasso di sconto piuttosto elevato. 2° La negoziazione presso una Banca non è sempre possibile potendo l'effetto essere rifiutato. La Banca, prima di accettare una cambiale allo sconto, a mezzo della Commissione di Sconto fa una conveniente inchiesta sull'onestà e solubilità dell'obbligato, emittente o trattario, e solo in caso affermativo si presta all'operazione. 3° Neppure alla scadenza si è sicuri di essere pagati e le pratiche per far valere i propri diritti sono molto lunghe, dispendiose e non sempre pervengono a una favorevole conclusione.

---

---

## CAPO VIII.

### FONDI PUBBLICI E PRIVATI.

#### LISTINO DI BORSA - CALCOLI RELATIVI.

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

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

b) Titoli del *Debito redimibile*. Il Debito redimibile è costituito da titoli che lo Stato si obbliga di estinguere in un certo numero di anni, secondo norme prestabilite contenute nel piano di ammortamento o piano di prestito. Appartengono per es. a questa categoria: il *Debito redimibile 3,50%* del 1934 (che deve estinguersi entro il 1978), i *Buoni del tesoro poliennali* o a lunga scadenza, e le numerose *obbligazioni ferroviarie*.

c) Titoli del *Debito fluttuante*. Questo debito è costituito essenzialmente dai *Buoni del tesoro ordinari*. Questi *Buoni* servono allo Stato per i momentanei bisogni di

cassa; hanno una duplice limitazione di quantità e di tempo; di quantità perchè l'emissione non supera una data cifra, di tempo perchè sono limitati alla durata del bilancio (un anno).

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

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

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

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

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

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

I titoli nominativi portano l'indicazione del proprietario; la cessione richiede diverse formalità per cui poco si prestano alla negoziazione. In compenso il proprietario ha ben poco da temere in caso di smarrimento o di furto. I titoli al portatore non avendo alcuna indicazione del proprietario sono i più comodi per la negoziazione in Banca ed in Borsa. La proprietà si cede con la semplice

consegna dei titoli e ciò costituisce il loro massimo vantaggio. I titoli misti, poco diffusi, sono nominativi pel capitale, al portatore per l'interesse annuo o semestrale.

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

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

La rendita può essere *lorda* o *netta* secondo che è soggetta o no a qualche aggravio fiscale. Esempio: è netta la rendita 3,50%, lorda invece la rendita 3%. Quest'ultima è soggetta all'imposta di ricchezza mobile (20%) e quindi frutta solo L. 2,40 all'anno invece di L. 3.

**52. Cedole o Coupons.** — I titoli del debito pubblico, rappresentati da fogli fregiati con disegni e figure varie in modo da renderne difficile l'imitazione, risultano di due parti: una superiore principale e fissa, detta *tallone*, contenente le indicazioni più importanti (serie, numero, valore nominale, rendita, ecc.); l'altra inferiore formata da tante piccole sezioni rettangolari, dette *cedole*, *coupons*, *tagliandi*. Queste portano indicata la rendita semestrale e la scadenza (giorno, mese, anno). Sono in numero limitato (la rendita 3,50%, 1934, ne ha 28); esauribili quindi in un dato numero di anni, al termine dei quali la cartella viene rinnovata. Alla scadenza le cedole si staccano e si negoziano come biglietti di banca senza alcuna particolare formalità.

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

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

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

Il corso rappresenta il prezzo medio delle contrattazioni fatte in Borsa giornalmente e quindi varia di continuo; in base alla legge che governa il commercio aumenta quanto più crescono le domande di compera, diminuisce invece quanto più aumentano le offerte di vendita.

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

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

56. Alcuni dati sui titoli più comuni.

TITOLI	Anno di emissione	CORSO	CEDOLA	GODIMENTO
Rendita 3,50% netto . . . . .	1902	( <sup>1</sup> ) t. q.	1,75	1° Gennaio - 1° Luglio
Rendita 3% lordo . . . . . (netto L. 2,40)	—	t. q.	1,20	1° Aprile - 1° Ottobre
Prestito redimibile . . . . . (3,50% netto)	1934	t. q.	1,75	1° Gennaio - 1° Luglio
Prestito Nazionale . . . . . (4,50%)	1915	secco	2,25	1° Gennaio - 1° Luglio
Buoni del tesoro, novennali, 5% con scadenza 15 Mag- gio 1940 . . . . .	1931	secco	2,50	15 Maggio - 15 Novembre

(<sup>1</sup>) Corso *tel. quot.*

**57. Corso *tel quel*, *secco*, *ex-cedola*.** — Il corso si dice *tal quale* (franc. *tel quel*) quando comprende gli interessi in corso di maturazione; si indica brevemente con *t. q.* Si dice *secco* se non comprende gli interessi ma solo il capitale: tale corso è contrassegnato da un asterisco o dal segno +. Si dice *ex-cedola*, *ex-coupons* od anche semplicemente *ex*, quando si tratta di titoli privi della cedola in corso. Il corso *tel quel* è il più comune (es. titoli del Debito consolidato); il corso *secco* si presta per i titoli a reddito fisso (es. Buoni del tesoro). Il corso *ex* dura di solito pochi giorni; è il corso del giorno in cui vien pagata la cedola, e dei pochi giorni in cui si concede il pagamento anticipato di essa. Fuori di questo periodo i titoli *ex-cedola* sono trattati di rado perchè poco negoziabili.

**58. Borsa. Listino di Borsa.** — La Borsa è il luogo ove i commercianti ed anche i privati convengono per trattare le operazioni di compra-vendita. In Borsa raramente i contratti avvengono direttamente fra le parti; di solito essi vengono conchiusi a mezzo di intermediari, detti *Agenti di cambio*. Costoro hanno l'obbligo di dichiarare giorno per giorno all'Ufficio della Borsa i prezzi e l'importo dei contratti fatti per mezzo loro; le dichiarazioni di tutti gli *Agenti* si riuniscono e se ne fanno *le medie*. Le medie vengono pubblicate su prospetti speciali, detti *Listini di Borsa*, riportati giornalmente dalla stampa locale onde servano per norma nei contratti che si conchiudono tra i privati fuori della Borsa. Per i contratti delle merci si ha il *listino dei cambi, dei prezzi*, ecc., per i contratti dei titoli il *Bollettino* o *Listino di Borsa* propriamente detto. Questo segna per i vari titoli il valore nominale, il godimento, il corso per contanti (brevemente *cont.*), il corso per fine mese (brevemente

*f. m.*) o per fine del mese prossimo (brevemente *f. p.*).

Non è possibile che il Bollettino di Borsa contenga il corso di tutti i fondi pubblici e privati, nazionali ed esteri; le quotazioni si devono limitare ai titoli di maggiore importanza. Per disposizione di legge però hanno diritto a quotazione i titoli del Debito Pubblico dello Stato e gli altri titoli da esso garantiti. Possono poi essere ammessi alla quotazione anche i titoli degli Enti morali e delle Società per azioni legalmente costituite.

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

**ESEMPIO:** Rosso Luigi il 10 Gennaio acquista con scadenza fine mese Cartelle del consolidato pel valore nominale di L. 100.000 al corso 92; al 15 Gennaio vende ad altri lo stesso quantitativo di Cartelle con scadenza fine mese al corso 95. È chiaro che al termine del mese per la compera fatta il 10 Gennaio dovrebbe versare L. 92.000 e ne dovrebbe incassare 95.000 per la vendita fatta il 15 Gennaio. Incasserà la differenza di L. 3.000, che rappresenta l'utile della sua operazione bancaria.

Questa speculazione da non confondersi coi così detti *giuochi di borsa* è della stessa natura di quella d'ogni commerciante che fa un forte acquisto di merce al momento favorevole per rivendere magari poco dopo quando la stessa merce ha subito un notevole rialzo. Coloro che comprano titoli con scadenza fine mese sperano rivenderli prima della scadenza a prezzo maggiore, coloro che vendono sperano poter ricomperare a prezzo minore; i primi si dicono *rialzisti*, i secondi *ribassisti*; sia gli uni che gli altri compiono operazioni utilissime attenuando colle loro speculazioni tanto il rialzo dei corsi come il ribasso. È illecita invece e punita come reato grave dalla Legge la speculazione caratterizzata dall'*Aggiotaggio*, con cui si tende a produrre artificiosamente un rialzo o un ribasso dei titoli e valori diffondendo notizie false, incettando titoli, ecc.

**60.** Affine di completare e chiarire quanto si è detto presentiamo il seguente modello di Bollettino di Borsa, con unito il Listino dei cambi principali.

# BOLLETTINO DI BORSA - TORINO - 9 Gennaio 1935.

Valore nomin.	TITOLI	Ultima cedola pagata.	Numero titoli contrat.	QUOTAZIONE		GODIMENTO
				Preced.	Odierna/	
1. 100	Rendita 3,50 % f. m.	1,75	.. .	84 —	83,50	1° Gennaio
2. 100	» » cont.	1,75	.. .	84 —	83,40	1° Gennaio
3. 100	B. N. T. 1940 5%	2,50	.. .	104 —	104 —	15 Novem. + i
4. 500	Cogne 6%	15 —	.. .	503 —	504 —	1° Ottobre + i
5. 500	Credito Italiano	25 —	.. .	621 —	621 —	.. . . .
6. 200	Viscosa	14 —	800	292,25	292 —	.. . . .
7. 25	Unica	—	.. .	26,50	26,50	.. . . .
8. 200	Fiat	10 —	1.300	290,50	286,55	.. . . .

CAMBI: Parigi 77,20; Svizzera 379,50; Belgio 274,50; Olanda 792,50; Londra 57,45; New York 11,65.

### Osservazioni al Bollettino di Borsa.

1<sup>a</sup> — La dicitura *f. m.* significa *fine mese*.

2<sup>a</sup> — La dicitura *cont.* significa *a contanti*.

3<sup>a</sup> — La dicitura *B. N. T.* è un'abbreviazione di *Buoni novennali del tesoro*. A *Godimento* è segnato *15 Novembre + i* (interesse) e ciò significa che il corso 104 di detti buoni è *secco* e va completato cogli interessi 5<sup>0</sup>/<sub>100</sub> decorrenti dal 15 Novembre, data del suo godimento.

4<sup>a</sup> — Anche le obbligazioni Cogne 6<sup>0</sup>/<sub>100</sub>, garantite dallo Stato, hanno il corso *secco*; bisogna completare aggiungendo gli interessi 6<sup>0</sup>/<sub>100</sub> dal 1<sup>o</sup> Ottobre, data del suo *godimento*, ciò che appunto si esprime in modo abbreviato con l'espressione *1<sup>o</sup> Ottobre + i* od anche *1<sup>o</sup> Ottobre p. i.* (più interesse).

**Cambi.** — L'espressione *Parigi 77,20* significa che per pagare un debito di 100 franchi francesi si devono versare lire italiane 77,20.— L'espressione *Svizzera 379,50* significa che per pagare un debito di 100 franchi svizzeri si devono versare lire it. 379,50. Così pure le espressioni *Londra 57,45*, *New York 11,65* significano che per pagare un debito di una lira sterlina o di un dollaro, si devono versare rispettivamente lire it. 57,45 o lire it. 11,65.

**61. Calcoli sui Fondi pubblici.** — Accenniamo ad alcune fra le operazioni più comuni riguardanti i titoli o cartelle.

#### I. Vendita di Cartelle.

ESEMPIO 1<sup>o</sup> — *Si vendono Cartelle per il valore nominale di L. 75.000 al corso 85,20. Quanto s'incassa?*

Si risolve la seguente proporzione:

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

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

ESEMPIO 2<sup>o</sup> — *Il 10 Gennaio si vende un Buono del tesoro novennale 5<sup>0</sup>/<sub>100</sub> del valore nominale di L. 20.000 al corso 95,60. Quanto si ricava?*

SOLUZIONE: I Buoni del tesoro sono quotati a *corso secco*; poichè il loro godimento è il 15 Novembre si computa il rateo percentuale di interessi dal 15 Novembre al 10 Gennaio (giorni 56):

$$\text{Rateo d'interessi} = \frac{100 \times 5 \times 56}{36.000} = 0,7777$$

perciò: Corso secco	L. 95,60.
Rateo interessi	» 0,7777
Corso <i>tel quel</i>	<u>L. 96,3777</u>

operando quindi come nel caso precedente si ottiene:

$$100 : 96,3777 = 20.000 : x$$

$$x = \frac{20.000 \times 96,3777}{100} = 19.275,54$$

*Risposta:* Dalla vendita si ricava L. 19.275,54.

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

## II. Compera di Cartelle.

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

Si risolve la seguente proporzione:

$$86 : 100 = 120.000 : x$$

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

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

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

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

**III. Determinazione del corso.**

**ESEMPIO:** Con un capitale di L. 230.000 si sono acquistate Cartelle pel valore nominale di L. 250.000. A quale corso fu fatto l'acquisto?

Si risolve la seguente proporzione:

$$250.000 : 230.000 = 100 : x$$

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

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

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

**IV. Calcolo del capitale corrispondente ad una data rendita.**

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

Si risolve la seguente proporzione:

$$3,50 : 99 = 2.100 : x$$

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

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

**V. Calcolo della rendita percentuale.**

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

Si risolve la seguente proporzione:

$$105,45 : 5 = 100 : x$$

$$x = 4,74.$$

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

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

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

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

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

3° Si conservi un elenco dettagliato dei titoli che si posseggono in un ambiente diverso da quello ove sono custoditi

i titoli stessi; in questo modo si è più sicuri che l'elenco di essi non vada perduto e in caso di smarrimento, incendio o furto, presentandolo subito ad una Banca, si potranno far valere i propri diritti.

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

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

---

---

---

## CAPO IX.

### SOCIETÀ ANONIME.

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

Le Società commerciali si dividono in tre categorie:

1° Società in nome collettivo.

2° Società in accomandita.

3° Società Anonime.

Le Società in nome collettivo sono formate da poche persone che hanno una responsabilità solidaria e illimitata.

Le Società in accomandita sono formate da due gruppi di soci, gli uni detti *accomandatari*, che hanno una responsabilità illimitata e solidaria, gli altri detti *accomandanti*, che sono responsabili solo per la parte in cui si impegnarono. Il capitale sociale può anche essere rappresentato da azioni.

Le Società Anonime sono quelle nelle quali gli obblighi sociali vengono garantiti limitatamente ad un determinato

capitale e ciascun socio non è obbligato che per la sua quota, rappresentata dalle azioni che possiede.

Tutte le grandi aziende che hanno per scopo il commercio e l'industria sono costituite in Società Anonima. Le Società in nome collettivo, le Società in accomandita esistono sotto una *ragione sociale*, costituita dai nomi dei soci responsabili illimitatamente. Le Società Anonime non hanno *ragione sociale*, ma sono qualificate con una denominazione particolare o con la designazione dell'oggetto della loro impresa.

**64. Atto costitutivo e Statuto delle Società Anonime.** — Le Società Anonime devono costituirsi per atto pubblico; l'atto costitutivo si deve quindi redigere da un notaio e deve contenere: la data, la denominazione e la sede; lo scopo, l'ammontare del capitale sottoscritto e del capitale versato, il numero ed il valore nominale delle azioni; la durata della società, le disposizioni relative all'amministrazione, ai sindaci, alle facoltà dell'assemblea generale. L'atto costitutivo e statuto di una Società Anonima deve essere depositato entro 15 giorni dalla data nella cancelleria del tribunale civile sotto la cui giurisdizione è stabilita la sede della Società, onde si proceda alle necessarie trascrizioni e pubblicazioni (Cod. Comm. art. 89-91).

**65. Azioni.** — Il capitale di una Società Anonima è diviso in tante parti uguali, dette *azioni*. Queste possono essere *nominative* e *al portatore*. La proprietà delle azioni al portatore si trasferisce con la semplice consegna del titolo; per le azioni nominative invece l'alienazione avviene mediante apposita registrazione sul libro dei soci della Società. *Valore nominale* di una azione è quello indicato sul titolo; *valore corrente* o *effettivo* (o corso) è quello che risulta dalle contrattazioni fatte in giornata

e varia a seconda delle buone o cattive condizioni della Società.

**66. Obbligazioni.** — Quando le Società Anonime hanno bisogno di denaro e non intendono aumentare il capitale sociale con una nuova emissione di azioni possono contrarre un prestito mediante delle *obbligazioni*. La emissione di queste dev'essere deliberata dall'assemblea generale dei soci. Le obbligazioni, come le azioni, possono essere *nominative* e *al portatore*, e devono estinguersi entro un determinato periodo di tempo. Il loro valore effettivo o corso varia in base alle contrattazioni di Borsa. I possessori delle obbligazioni hanno diritto a un interesse fisso. Nel caso di *liquidazione* della Società le obbligazioni, come debiti verso terzi, debbono pagarsi integralmente prima delle azioni, che costituiscono il capitale sociale.

**67. Assemblee generali.** — Le assemblee generali sono *ordinarie* e *straordinarie*.

L'assemblea *ordinaria* si riunisce almeno una volta all'anno, entro tre mesi dalla chiusura dei conti; essa deve: *a)* discutere, approvare o modificare il bilancio, udita la relazione dei sindaci; *b)* sostituire gli amministratori scadenti; *c)* nominare i sindaci; *d)* determinare la retribuzione degli amministratori e dei sindaci, se non è stabilita nell'atto costitutivo. L'assemblea *straordinaria* si riunisce: 1° tutte le volte che si giudichi necessario; 2° quando ne sia fatta domanda da tanti soci che rappresentino almeno il quinto del capitale sociale e siano in essa indicati gli argomenti da trattarsi nell'assemblea. La convocazione dell'assemblea generale deve farsi mediante avviso da inserirsi nella Gazzetta Ufficiale del Regno, non più tardi di 15 giorni innanzi alla data fissata per l'adunanza; l'avviso deve contenere la nota degli

argomenti da trattarsi. Qualunque deliberazione presa sopra un oggetto non indicato nell'ordine del giorno è nulla (Cod. Comm. art. 155).

**68. Amministratori, Sindaci.** — Le Società Anonime sono amministrate da un Consiglio nominato dall'assemblea generale; i membri di questo consiglio detti *amministratori* devono depositare nella cassa della Società una cauzione e non possono fare altre operazioni che quelle espressamente menzionate nello Statuto. Per la sorveglianza delle operazioni sociali e per la revisione del bilancio l'assemblea dei soci deve nominare i *sindaci*. Questi hanno l'ufficio di veri controllori di tutta la gestione amministrativa dell'azienda e di custodi assidui della legalità e veridicità di tutte le operazioni commerciali compiute. Gli amministratori e i sindaci possono essere scelti fra i soci o fuori di essi.

« L'*amministratore unico* o il *consiglio di amministrazione* quando gli amministratori siano diversi, rappresenta la mente direttiva, l'organo a cui è affidato, entro i limiti e nei modi stabiliti dalla legge o dallo statuto o deliberati dall'assemblea, il compimento delle operazioni che costituiscono l'oggetto sociale, la vigilanza su tutti coloro che prestano la loro opera alla società, l'osservanza di tutte le disposizioni di legge relative alla tenuta dei registri, alle pubblicazioni sociali, alle convocazioni delle assemblee, alla esecuzione delle deliberazioni di queste, ecc.

« I *sindaci* rappresentano l'organo sussidiario dell'assemblea generale, al quale è affidata quella azione permanente di controllo che l'assemblea stessa, per sua natura, non può esercitare, nè efficacemente, nè con carattere di continuità; i sindaci perciò devono esaminare, almeno ogni trimestre, i libri della Società per conoscere

le operazioni sociali e accertare la bontà del metodo di scrittura; fare frequenti e improvvisi riscontri di cassa, a distanza non maggiore di 3 mesi l'uno dall'altro; rivedere il bilancio e riferirne all'assemblea; sorvegliare l'adempimento da parte degli amministratori delle disposizioni di legge, dello statuto, ecc. Hanno inoltre facoltà di assistere alle adunanze del consiglio di amministrazione e di fare inserire a verbale le loro proposte. I sindaci, di cui tre o cinque effettivi e due supplenti, vengono nominati dall'assemblea nella sua convocazione »<sup>(1)</sup>.

**69. Libri prescritti.** — Prima di tutto i libri così detti legali perchè prescritti ad ogni commerciante (Cod. Comm. art. 21-22-23), ossia:

1° *Il libro Giornale* in cui si segnano giorno per giorno le operazioni commerciali che si compiono e quanto si riceve e paga per qualsivoglia titolo.

2° *Il libro degli inventari*; ogni anno si deve fare un inventario dei beni mobili e immobili della società, dei suoi debiti e crediti di qualunque natura e provenienza; l'inventario si chiude col conto dei profitti e delle perdite e tutto si trascrive su questo libro a ciò destinato.

3° *Il libro Copialettere*, su cui si devono copiare le lettere e i telegrammi che si spediscono.

Ai soprannominati libri obbligatori per tutti i commercianti si devono aggiungere per le Società Anonime i seguenti (Cod. Comm. art. 140):

4° Il libro dei Soci.

5° Il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee generali.

6° Il libro delle adunanze e delle deliberazioni degli amministratori.

(1) FRANCESCO DE GOBBIS, *Ragioneria privata*, vol. I.

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

Il *libro giornale* inoltre deve essere presentato una volta all'anno al tribunale civile e penale o al pretore e vidimato senza spese immediatamente sotto l'ultima scrittura (Cod. Comm. art. 23).

Tutti i libri sopra elencati devono essere tenuti per ordine di data, di seguito, senza alcun spazio in bianco, senza interlinee e senza trasporti in margine. Non vi si possono fare abrasioni e ove sia necessaria qualche cancellatura, questa deve eseguirsi in modo che le parole cancellate siano tuttavia leggibili (Cod. Comm. art. 25).

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

di socio. Dopo che l'assemblea generale avrà discusso e approvato il bilancio se ne deve entro dieci giorni depo-sitare copia nella Cancelleria del Tribunale di commercio assieme alla relazione dei sindaci e al processo verbale dell'assemblea stessa, affinchè se ne faccia annotazione nel registro delle società e si provyeda alla pubblicazione del bilancio (Cod. Comm. art. 176-179-180).

**71. Imposte e tasse.** — Il capitale azionario è soggetto alla *tassa annua di circolazione* in ragione del 6 per mille (R. D. L. 26 Settembre 1935, N. 1749). Tale tassa però si applica al valore effettivo delle Azioni e non al valore nominale. Sull'*utile annuo*, risultante dal bilancio, si devono pagare imposte e tasse per un complessivo di circa il 20%, salvo il caso in cui tale *utile* risulti da fitti di beni immobili; questi essendo già tassati singolarmente per imposta fabbricati, terreni, ecc. non possono andar soggetti a tassazione una seconda volta attraverso la voce *utili* provenienti da essi.

ESEMPIO: *La Società Immobiliare, di cui si presenta un modello di Bilancio, supposto che abbia le Azioni del capitale sociale quotate alla pari, dovrà pagare per la tassa di circolazione la seguente somma annua:*

$$\frac{2.500.000 \times 6}{1.000} = 15.000$$

*La stessa Società nessuna imposta di R. M. dovrà pagare sull'utile di L. 32.957,30 perchè tale utile proviene da fitti di immobili (fabbricati e terreni).*

MODELLO DI BILANCIO.

**SOCIETÀ ANONIMA IMMOBILIARE**

SEDE IN GENOVA

Capitale L. 2.500.000 int. versato

**Bilancio al 31 Dicembre 1936.**

ATTIVO		PASSIVO	
1. Beni immobili e mobili L.	2.961.850	Capitale sociale . . . L.	2.500.000
2. Cassa . . . . . »	49.570	Riserva . . . . . »	379.481
3. Spese impianto . . . »	30.000	Fornitori . . . . . »	130.981
4. Affittuari debitori . . »	8.000	Utile dell'Esercizio . . . »	32.957
L.	3.043.420	L.	3.043.420
Amministratori per depo- siti a cauzione . . . L.	150.000	Amministratori per depo- siti a cauzione . . . L.	150.000
			50
			55
			65
			80
			50

**SOCIETÀ ANONIMA IMMOBILIARE**

SEDE IN GENOVA

Capitale L. 2.500.000 int. versato

**Dimostrazione conto Spese e Rendite.**

SPESE		RENDITE	
Imposte e tasse . . . L.	16.046	Fitti anno corrente . . L.	163.000
Ammortamento spese impianto . . . . . »	5.000	Interessi su c/c presso Istituti di Credito . . »	701
Fatture fornitori per re- stauri caseggiati . . . »	108.094		
Legali e varie di ammi- nistrazione . . . . . »	1.603		
UTILE . . . . . »	32.957		
	163.701		
	L.	L.	163.701
			80

*Il presente bilancio è conforme a verità.*

*Il Presidente:* LUIGI ROSSINI

*I Sindaci:* L. FRACCHIA, P. VIANO, F. PEROTTI

*Il Contabile*

A. FERRANDO

**72. Ripartizione degli Utili. Fondo di riserva. Dividendo.** — L'utile netto di ogni esercizio dovrà ripartirsi nei modi stabiliti dalla legge e indicati dallo Statuto di ciascuna Società. Il Codice di Commercio prescrive tassativamente (art. 182) che ogni anno si prelevi dall'utile un ventesimo almeno (ossia il 5%) per la costituzione di un fondo di riserva; e ciò finchè non si sia raggiunta una somma complessiva corrispondente alla quinta parte dell'intero capitale sociale. Un'altra quota viene generalmente ripartita fra i membri del consiglio in proporzione dell'opera da ciascuno di essi prestata. Prelevato quanto sopra, tutto ciò che rimane va ripartito fra gli azionisti proporzionalmente al numero di azioni da essi possedute. La quota dovuta a ciascuna azione si chiama *dividendo* e la si ottiene col dividere l'utile rimasto per il numero delle Azioni che costituiscono il capitale sociale.

*ESEMPIO: La Società Anonima Beni Immobiliari di Roma con capitale sociale di L. 2.000.000 interamente versato e suddiviso in 4.400 Azioni da L. 500 ciascuna presenta alla chiusura dell'esercizio 1936 un utile netto di L. 141.217,35. Calcolare il dividendo dopo aver dedotto il 5% pel fondo di riserva e il 10% pel Consiglio di amministrazione:*

Utile netto da ripartire per l'esercizio 1936 . . . L.		141.217,35
Fondo di riserva 5% . . »	7.060,85	
Al Consiglio di Amministrazione 10% . . . »	14.121,70	
Dividendo Azionisti in ragione di L. 27,25 per Azione . . . . . »	120.034,80	
TOTALI L.	141.217,35	141.217,35

**73. Fusione di Società.** — Per ragioni di convenienza o per motivi finanziari si può procedere alla fusione di due o più Società. Tale fusione deve essere deliberata da ciascuna di esse; la pubblicazione e la registrazione della relativa deliberazione deve essere fatta a norma degli art. 193, 194, 195, 196 del Codice Commerciale. Il R. D. Legge 23 Giugno 1927, N. 1206 ha facilitato di molto la suddetta operazione esonerandola da ogni onere fiscale, salvo la tassa di registro di L. 10.

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

1° Attenersi in tutto alle disposizioni contenute nel Codice di Commercio e a quelle nuove che eventualmente venissero emanate dallo Stato.

2° Rispettare le norme fissate nello Statuto.

3° Tenere con diligenza i libri prescritti, non trascurando su di essi le relative registrazioni.

4° Riunire regolarmente ogni anno l'Assemblea generale e compilare con esattezza il Bilancio dell'esercizio.

5° Evitare qualsiasi operazione imprudente o aleatoria che possa compromettere le finanze e il buon nome della Società.

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

---



# MANUALE DI AMMINISTRAZIONE AD USO DELLE CASE SALESIANE

---

## PARTE SECONDA

---

### Assicurazioni - Imposte - Testamenti Formalità legali - Vitalizi - Benefizi parrocchiali.

- CAPO I. - Assicurazioni sociali.
- » II. - Assicurazioni private.
  - » III. - Imposte erariali.
    - I. - Nozioni generali.
    - II. - Classificazione e norme relative.
  - » IV. - Tasse erariali.
  - » V. - Imposte e Tasse varie.
  - » VI. - Liti.
  - » VII. - Testamenti.
  - » VIII. - Eredità e Successioni.
  - » IX. - Le formalità e garanzie legali.
    - I. - La Registrazione.
    - II. - La Trascrizione.
    - III. - Il Catasto e la Voltura catastale.
    - IV. - Le Ipoteche.
  - » X. - Vitalizi.
  - » XI. - Benefizi parrocchiali.
- 
-



---

---

## CAPO I.

### ASSICURAZIONI SOCIALI.

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

- a) *Assicurazioni sociali;*
- b) *Assicurazioni private.*

Le prime sono *obbligatorie*, le seconde no.

**76.** Le assicurazioni sociali, obbligatorie, a carattere previdenziale sono le seguenti:

- 1° Invalidità e vecchiaia;
- 2° Tubercolosi;
- 3° Disoccupazione;
- 4° Maternità;
- 5° Infortuni agricoli e industriali, malattie professionali.

**77. Invalidità e vecchiaia.** — È obbligatoria per le persone di ambo i sessi che hanno compiuto l'età di 15 anni e non superata quella di 65 e che prestano l'opera loro alle dipendenze altrui. Ne sono esclusi coloro che hanno uno stipendio mensile superiore a L. 800 e gli agenti od impiegati stabili degli enti pubblici aventi diritto a pensione. I vantaggi dell'assicurazione sono i seguenti:

- a) La pensione di vecchiaia a compimento del 65° anno di età e la pensione di invalidità (quando sia ridotta la

capacità di guadagno a meno di un terzo) qualunque sia l'età. In ogni caso la pensione è condizionata al versamento minimo di 240 contributi settimanali per l'invalidità e di 480 per la vecchiaia.

b) L'assegno di morte a favore della vedova e dei figli minori di 15 anni, purchè la morte avvenga prima del conseguimento della pensione.

**78. Tubercolosi.** — È obbligatoria per tutte le persone che sono assicurate per l'invalidità e la vecchiaia. I benefici dell'assicurazione sono i seguenti: Cure sanatoriali ed ambulatorie di cui possono usufruire oltre agli assicurati anche le persone di famiglia conviventi a carico. Ai ricoverati nei sanatori che hanno persone di famiglia a carico viene corrisposta un'indennità giornaliera di L. 4 o L. 6 a seconda dei contributi versati. I benefici di cui sopra sono condizionati al versamento di almeno 48 contributi nei due anni precedenti la richiesta di sussidio.

**79. Disoccupazione involontaria.** — Sono esclusi da tale assicurazione:

1° I lavoratori agricoli;

2° Gli impiegati ed assimilati il cui stipendio mensile superi le L. 800;

3° Gli addetti ad aziende pubbliche o private che abbiano assicurata la stabilità d'impiego;

4° I domestici, i portieri ed in genere le persone adibite a servizi familiari, *eccetto coloro che prestano servizio presso qualche Istituto* (collegi, case di cura, ricoveri, ecc.);

5° Coloro che solo occasionalmente prestano l'opera loro alle dipendenze altrui;

6° Coloro che sono occupati esclusivamente in lavorazioni che si compiano annualmente in determinati periodi di durata inferiore ai 6 mesi.

I benefici dell'assicurazione sono: Sussidio in caso di disoccupazione condizionato al numero dei contributi versati, non meno di 48, nel biennio precedente la disoccupazione.

**80. Maternità.** — L'assicurazione è obbligatoria per le donne operaie od impiegate, dai 15 ai 50 anni, che si trovino alle dipendenze di aziende, imprese industriali o commerciali; compresi fra le aziende stesse gli ospedali e i luoghi di cura, di ricovero o di *educazione*.

**81. Infortuni e malattie professionali.** — L'obbligo dell'assicurazione contro gli infortuni è esteso a tutti i lavoratori *agricoli e industriali*, compresi fra i 15 e i 65 anni di età con salario non superiore a lire 800 mensili. Quello invece dell'assicurazione per le malattie professionali riguarda solo alcune industrie fra cui le *poligrafiche* e le *tipografiche* (rotocalcografia). Sono compresi nell'assicurazione gli *apprendisti*, con o senza salario, che partecipano all'esecuzione del lavoro; sono considerati tali agli effetti della legge i minori degli anni 18.

I benefici dell'Assicurazione sono i seguenti:

1° Un'indennità giornaliera per la inabilità temporanea;

2° Una rendita per la inabilità permanente;

3° Una rendita ai superstiti in caso di morte;

4° Le cure mediche e chirurgiche;

5° La fornitura degli apparecchi di protesi (R.D.L. 17 Agosto 1935. In vigore dal 1° Luglio 1936).

**82. Versamento dei contributi. Tessere. Marche.** — I datori di lavoro, cioè coloro che assumono personale alle proprie dipendenze mediante una data retribuzione (qualunque ne sia la forma), sono tenuti a provvedere per l'assicurazione dei propri dipendenti nei seguenti modi:

a) *Invalidità - vecchiaia, tubercolosi, disoccupazione.* — I contributi sono corrisposti mediante l'applicazione di apposite *marche* sulla tessera personale intestata ad ogni assicurato. Il versamento deve essere fatto a cura del datore di lavoro e grava in egual misura su di lui e sull'assicurato. Le *marche* sono di due specie a seconda che servono per due assicurazioni solo (*invalidità-vecchiaia e tubercolosi*), oppure per tre (*invalidità-vecchiaia, disoccupazione e tubercolosi*); il loro valore varia a seconda del salario. Se ne applica una per settimana, o due per ogni quindicina, o quattro per ogni mese, a seconda che la retribuzione che si corrisponde è settimanale, quindicinale, mensile. Il datore di lavoro deve tenere un libro *matri-cola* e un libro *paga* vidimati dall'Istituto Assicuratore e conformi al modello ministeriale. Sul primo sono elencati i dipendenti in ordine cronologico di assunzione; sul secondo vien segnata la retribuzione corrisposta a ciascuno e la trattenuta effettuata per l'assicurazione. Il prestatore d'opera deve avere dal canto suo un libretto personale dove presso l'Ufficio competente vien registrato l'importo complessivo di ogni tessera tutte le volte che questa è al completo di *marche*.

I *lavoranti agricoli* (salariati, fissi o avventizi) sono soggetti alle assicurazioni *invalidità-vecchiaia e tubercolosi*, ma non a *disoccupazione*. I contributi che si pagano sono giornalieri o settimanali: possono essere riscossi anche con le forme e con la procedura privilegiata stabilite per le riscossioni delle imposte dirette. La misura è fissata come segue: Per ogni uomo di età superiore ai 18 anni L. 0,30 al giorno oppure L. 1,70 alla settimana; per ogni donna e per i giovani dai 15 ai 18 anni L. 0,20 al giorno oppure L. 1,10 alla settimana (R. D. L. 4 Ottobre 1935, art. 49 e 52).

b) *Maternità*. — Per l'assicurazione *maternità* il contributo è di L. 7 annuali; grava per L. 4 sul datore di lavoro e per L. 3 sull'assicurata, da trattarsi sul salario. Se la donna non percepisce retribuzione l'intero contributo è a carico del datore di lavoro. Il versamento deve essere effettuato entro il mese di marzo mediante l'applicazione di apposita marca sulla tessera che serve già per le altre assicurazioni.

c) *Infortuni e malattie professionali*. — Per l'assicurazione *infortuni e malattie professionali* il contributo è interamente a carico del datore di lavoro e non è in misura fissa ma varia da un anno all'altro a seconda del fabbisogno annuo della Cassa Assicuratrice e in dipendenza delle disposizioni ministeriali.

**83. Penalità stabilite dalla legge.** — Ai datori di lavoro che non assicurano regolarmente i propri dipendenti sono applicate penalità di vario grado per quanto riguarda l'assicurazione contro gli infortuni e le malattie professionali; per le altre assicurazioni è stabilita la multa fino a L. 5.000, oltre al pagamento dei contributi arretrati (fino a 5 anni), il tutto a carico del datore di lavoro.

**84. Denuncia degli infortuni e malattie professionali.** — I datori di lavoro, indipendentemente dalla legge di assicurazione, sono obbligati a denunciare entro due giorni all'autorità di Pubblica Sicurezza del Comune ogni infortunio sul lavoro che comporti una inabilità di durata superiore a tre giorni. Trattandosi di operaio assicurato si deve dare la notizia all'Istituto Assicuratore *per telegramma* entro 24 ore se l'infortunio è mortale, entro due giorni negli altri casi. La denuncia delle malattie professionali deve essere fatta dall'assicurato al datore di lavoro entro il termine di giorni 15 dalla manifestazione di essa, sotto pena di decadenza del diritto

di indennizzo per il tempo antecedente alla denuncia. Entro i cinque giorni successivi il datore di lavoro deve trasmettere all'Istituto Assicuratore la denuncia corredata da certificato medico.

L'azione per conseguire i benefici dell'assicurazione si prescrive nel termine di un anno dal giorno dell'infortunio o da quello della manifestazione della malattia professionale (R. D. L. 18 Agosto 1935).

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

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

3° La somma dovuta per le assicurazioni, non trattenuta sul salario di mano in mano che questo vien corrisposto, non può più essere recuperata dal datore di lavoro.

4° È necessario perciò che nelle nostre case tutto *il personale esterno*, che è alle nostre dipendenze e che presta l'opera sua, ricevendo come retribuzione un dato salario o *anche solo il vitto e alloggio*, venga regolarmente assicurato, sia che si tratti di famigli, operai, insegnanti, oppure di persone addette alla cucina, lavanderia, guardaroba; eccetto il caso di *aspiranti* alla vita salesiana o di *ricoverati* nel vero senso della parola.

5° Il Prefetto si provveda del *Libro matricola* e del *Libro paga* e faccia su di essi le convenienti registrazioni. Tenga presso di sè le tessere e i libretti perso ali dei propri dipendenti, aggiornandoli con le prescritte marche e annotazioni. Tessere e libretti dovranno essere consegnati all'assicurato nell'atto del licenziamento; sarà prudenza però richiedere una ricevuta a testimonianza dell'avvenuta consegna.

6° Non si accetti assolutamente come famiglio o dipendente per lavori chi non dimostri di avere la tessera e il libretto delle assicurazioni sociali in piena regola per gli anni di servizio prestati altrove. Si correrebbe il pericolo di essere tenuti responsabili d'ogni penalità per l'inosservanza delle leggi sociali, anche per i pagamenti arretrati.

7° Si tengano ben presenti le penalità e le conseguenze per omessa o insufficiente assicurazione: a) Il pagamento degli

arretrati è tutto a carico del datore di lavoro; b) In caso di licenziamento un famiglio che non sia stato assicurato potrà ricorrere all'Autorità competente e richiedere di essere messo in regola con le assicurazioni per tutto il tempo in cui prestò l'opera sua (massimo 5 anni) e tutto a spese del datore di lavoro. Non vi è chi non veda il grave danno che in simili casi ne viene non solo alle finanze ma anche al buon nome dell'Istituto, che ha trascurato questo suo dovere.

8° Come conclusione di quanto si è detto e per comodità degli interessati esponiamo la tabella per calcolare il valore delle marche da applicare alla tessera e alcuni esempi relativi alle assicurazioni sociali.

### Valore delle Marche da applicare alla Tessera.

(R. D. L. 4 Ottobre 1935, N. 1827).

Classe	Retribuzione settimanale	Contributo settimanale		
		Invalidità e vecchiaia	Tubercolosi	Disoccup.
1 <sup>a</sup>	fino a L. 12 . . . . .	0,50	0,50	0,35
2 <sup>a</sup>	oltre » 12 fino a 24	1 —	0,50	0,35
3 <sup>a</sup>	» » 24 » 36	1,50	0,50	0,70
4 <sup>a</sup>	» » 36 » 48	2 —	0,50	0,70
5 <sup>a</sup>	» » 48 » 60	2,50	1 —	1,05
6 <sup>a</sup>	» » 60	3 —	1 —	1,05

ESEMPIO 1° — *Famiglio muratore, al quale viene corrisposto vitto, alloggio e un salario di L. 50 mensili.*

Il suddetto famiglio è soggetto alle assicurazioni seguenti:

- a) Invalidità - vecchiaia;
- b) Disoccupazione;
- c) Tubercolosi;
- d) Infortuni.

Le prime tre assicurazioni si pagano assieme, mediante applicazione di speciali marche sulla tessera rilasciate dall'Istituto Assicuratore. Per conoscere il valore di dette marche si procede al computo della retribuzione mensile complessiva che si corrisponde al famiglia, tenendo presente che per ogni Provincia è fissato il valore da attribuire alle prestazioni in natura del vitto e dell'alloggio. Supposto nel nostro caso questo valore in L. 150 mensili, aggiungendovi quanto si corrisponde in denaro (L. 50), si ha il salario complessivo mensile di L. 200 (corrispondente al settimanale di L. 50). In base alla tabella sopra indicata, si dovranno ogni mese applicare 4 marche da L. 4,55.

NB. — Facilita questo computo il fatto che è sufficiente calcolare 48 settimane per anno, ossia 4 per mese.

Per l'assicurazione *Infortuni* il contributo deve essere concordato coll'Istituto Fascista al quale si fanno direttamente i versamenti relativi (anticipati); tale contributo varia a seconda della natura del lavoro, del pericolo cui l'operaio è esposto, ed è proporzionato al salario.

**ESEMPIO 2° — *Famiglio muratore, senza salario, ma con vitto e alloggio.***

Non superando il salario le L. 150 mensili (corrispondenti a L. 37,50 settimanali), in base alla tabella sopra indicata si dovranno applicare ogni mese sulla tessera quattro marche da L. 3,20 ciascuna.

Bisogna provvedere inoltre all'assicurazione *Infortuni* secondo le norme già esposte.

**ESEMPIO 3° — *Famiglio meccanico o falegname.***

Si procede in modo analogo per le assicurazioni:

- a) Invalidità - vecchiaia;
- b) Disoccupazione;
- c) Tubercolosi.

Se nel laboratorio non esistono macchine o ve ne sono azionate direttamente dagli operai, non è obbligatoria l'assicurazione *Infortuni*. Se esistono macchine mosse da elettricità o da vapore o da forza idraulica è obbligatoria.

**ESEMPIO 4° — *Lavandaia che presta servizio solo tre giorni alla settimana e con la retribuzione di L. 10 al giorno.***

In questo caso essendo il salario settimanale di L. 30 si dovrà applicare sulla tessera una marca da L. 2,70 ogni settimana. Se riceve anche il vitto bisognerà aggiungere il valore di questa retribuzione e aumentare convenientemente il valore della marca.

Bisogna pure provvedere all'Assicurazione *Maternità* pagando il contributo annuo di L. 7 (N. 82, b).

---

---

## CAPO II.

### ASSICURAZIONI PRIVATE.

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

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

**87.** Le forme più comuni di assicurazione sono le seguenti:

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

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

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

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

e) *Responsabilità civile operai.* — Dalle forme obbligatorie di infortuni sul lavoro è escluso il caso in cui l'infortunio stesso possa attribuirsi a responsabilità del datore di lavoro. Con questa forma di assicurazione il datore di lavoro si garantisce anche da tale eventualità.

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

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

**88. Assicurazione contro gli incendi.** — È questa l'assicurazione più importante e che più interessa i nostri Istituti. Con essa si assicurano le nostre proprietà (mobili ed immobili) da incendi di qualsiasi natura.

Per evitare danni assai gravi e per aver diritto nel caso di eventuali incendi ad un risarcimento proporzio-

nato alle perdite sofferte richiamiamo le seguenti raccomandazioni e norme direttive inviate a tutti gli Ispettori e Direttori con lettera circolare, in data 1° Giugno 1927, dal Sac. Fedele Giraudi, Economo Generale:

« 1° Tutte le case siano regolarmente assicurate e proporzionatamente al valore reale dei beni mobili e degli immobili, *con particolare riguardo agli ambienti più esposti ad incendio e che contengono depositi di maggior valore.*

« 2° Dove l'assicurazione per gli immobili viene fatta direttamente dalle Società Anonime da cui dipendono gli Istituti nostri, la Direzione della Casa deve pensare, per conto suo, ad assicurare tutti gli effetti mobili, specialmente la guardaroba e i depositi di materiale facilmente infiammabile.

« 3° Gli Ispettori e i Direttori interessati prendano conoscenza chiara e precisa delle condizioni generali che regolano l'assicurazione per non trovarsi, com'è già avvenuto, nel caso doppiamente doloroso di aver subito danni per incendio e di non poter aver il desiderato risarcimento, nonostante l'assicurazione fatta. Ci limitiamo qui a ricordare:

« a) Che nel contratto di assicurazione le descrizioni e le dichiarazioni fatte dall'Assicurato formano l'unica base sulla quale la Società presta l'assicurazione. Qualunque reticenza, qualunque falsa od erronea dichiarazione, o qualunque occultazione da parte dell'assicurato, per effetto della quale si venisse ad alterare il concetto dell'entità del rischio, per cui la Società non avrebbe dato il suo consenso al contratto o non lo avrebbe dato alle medesime condizioni, importa di diritto la decadenza dell'Assicurato da ogni risarcimento, anche se ciò si riferisce a circostanze che in fatto non abbiano influito sul sinistro.

« b) Che prima di fare negli stabili assicurati o contenenti oggetti assicurati, cambiamenti importanti, prima di trasportare oggetti assicurati dai locali indicati nella polizza in altri (per es. la guardaroba), l'Assicurato ha l'obbligo di darne avviso per iscritto alla Società, sotto pena di perdere il diritto a risarcimento in caso di danno.

« 4° L'assicurazione fatta colle debite norme e nelle giuste proporzioni non ci dispenserà certamente dal vigilare attentamente per evitare qualunque prossimo o lontano pericolo d'incendio. I caloriferi, le stufe, che attraversano il soffitto o il tetto di legno, gli impianti di riscaldamento nei bagni, i camini spesso mal costruiti, i motori applicati alle macchine nei laboratori, alle pompe e agli organi nelle chiese, gli impianti elettrici, quelli specialmente eseguiti sui palchi dei teatri, rappresentano dei pericoli sempre gravi, quando mancasse l'attenta e costante vigilanza sul loro funzionamento regolare.

« 5° La vigilanza dovrà essere di tutti, ma particolarmente di chi è incaricato dei servizi ai quali sono inerenti i pericoli sopra accennati. Chi suona l'organo e poi dimentica di arrestare il motore che mette in movimento i mantici, può essere causa, per riscaldamento derivante dalla mancata interruzione, di un incendio che distrugga l'organo, l'orchestra e... la chiesa!

« E spesso nell'incertezza sulla causa che ha prodotto l'incendio, siamo portati ad incolpare il troppo calunniato... corto circuito, che fa così le spese di tutti gli infortuni.

« Pensiamo invece alla facilità, con cui molti dilettanti di elettricità, richiesti e non richiesti, col pretesto di fare economia, si accingono a preparare impianti elettrici nelle cappelle, sui palchi dei nostri teatrini, nei laboratori, nei dormitori, nelle camere private,... e poi do-

vremmo concludere che, non il corto circuito, ma... la nostra corta vista è stata talora la causa, almeno remota, dell'incendio e dei danni conseguenti.

« 6° Per qualsiasi impianto elettrico deve essere incaricata una persona veramente seria e competente, che sappia provvedere alla bontà e alla sicurezza dell'impianto col materiale strettamente necessario e con la giusta misura nella distribuzione della luce. Chi poi è incaricato della custodia degli impianti dell'illuminazione, delle piccole riparazioni, procuri di rendersi innanzi tutto veramente idoneo al bisogno, vigilando perchè non si facciano guasti e non vi siano sprechi di luce.

« 7° Ogni anno si proceda ad una accurata ripulitura dei camini della cucina, della lavanderia, delle officine e dei tubi delle stufe di riscaldamento, dove si accumula la caligine che è capace di per sè di aumentare il pericolo di incendio.

«Compendiamo tutte le raccomandazioni che si potrebbero fare su questo argomento col ricordare che l'ordine, la pulizia, la vigilanza oculata e continuata sono sempre le prime e migliori assicurazioni contro gli incendi ».

### **89. Norme pratiche sulle assicurazioni private.**

— 1° Affine di evitare, in caso di una disgrazia, situazioni dolorose e contrasti spiacevoli, converrà, sebbene non ci sia l'obbligo, provvedere anche *per gli alunni delle nostre scuole professionali ed agricole all'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro*. Questa, come si è visto, è obbligatoria pel personale esterno a pagamento, dai 15 anni in su, nei reparti ove siano macchine azionate a mezzo elettricità o vapore o acqua; comprende quindi i meccanici, i falegnami (reparto macchine), gli impressori, i litografi, gli elettricisti. Col 1° Luglio 1936 è pure obbligatoria l'assicurazione per le malattie professionali comprendente solo alcune industrie fra cui le *poligrafiche* e le *tipografiche* (rotocalcografia). L'assicurazione per i nostri alunni nei suddetti casi conviene farla presso l'Istituto governativo a ciò deputato. Si potrà pure procedere presso qualche Compagnia privata

all'assicurazione in blocco degli alunni che, pur non avendo raggiunto l'età di 15 anni, si trovino esposti agli stessi pericoli nei medesimi reparti. Naturalmente, trattandosi di assicurazione facoltativa e a totale vantaggio degli alunni, le quote relative dovranno essere a carico dei parenti.

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

3° È pure conveniente, ove si hanno laboratori con numerosi alunni e operai esterni, provvedere all'assicurazione per la *Responsabilità civile operai*, e, se si usano autoveicoli, si provveda anche all'assicurazione *Responsabilità civile autoveicoli* (N. 87, e, f); tutto ciò porta con sé il beneficio di un conveniente risarcimento di danni nel caso di un'eventuale disgrazia.

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

5° Le Società di Assicurazione presentano dei *moduli* di contratti a stampa. Bisogna leggere bene e capire bene la portata di tutte e singole le clausole per evitare delle sorprese

al momento della liquidazione dei danni. Si osservi attentamente che con frasi equivoche non vengano incluse nel contratto delle *clausole trappola*, capaci al momento del risarcimento di far sparire ogni obbligo della Società Assicuratrice. L'attenzione prima di firmare non è mai troppa!

6° In caso di sinistro si provveda ad avvisare per tempo l'Istituto Assicuratore tenendo presente quanto è disposto dal regolamento di ogni singola Società e quanto vien previsto dall'art. 436 del Codice di Commercio: « Quando un sinistro si verifichi l'Assicurato deve darne notizia entro 3 giorni da che ne ebbe conoscenza e intanto deve fare quanto può per evitare o diminuire i danni ».

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

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

---

---

---

## CAPO III.

### IMPOSTE ERARIALI.

#### I. - NOZIONI GENERALI.

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

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

l'aliquota progressiva che colpisce più fortemente i maggiori redditi.

Ad attenuare l'ingiustizia derivante dal fatto che nel nostro sistema tributario le imposte sui terreni, sui fabbricati e sulla ricchezza mobile sono ad aliquota proporzionale, fu introdotta col 1° Gennaio 1925 l'*imposta complementare progressiva sul reddito*. Essa colpisce i contribuenti che hanno un reddito superiore alle L. 6.000 ed ha aliquota progressiva. Così pure ha aliquota progressiva l'imposta personale progressiva sui celibi, la quale fu istituita nel Dicembre 1926 a scopo demografico.

*ESEMPIO: L'imposta fabbricati ha l'aliquota proporzionale del 10% sul reddito netto accertato, sia che questo risulti di L. 20.000, oppure di 50.000 o di somma maggiore. L'imposta complementare ha l'aliquota progressiva che varia dall'1 al 10% secondo l'ammontare del reddito netto imponibile. Se questo è di L. 7.000 l'aliquota è di L. 1,40%; per 500.000 è del 7,60%; per 1.000.000 o somme maggiori è del 10%.*

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

**93. Facoltà che ha il contribuente di farsi assistere o rappresentare.** — I contribuenti possono farsi assistere da altri dinanzi agli Uffici delle Imposte. Possono anche farsi rappresentare con semplice delega scritta su carta libera.

**94. Uffici e funzionari.** — Per tutto quanto concerne l'applicazione delle Imposte sono competenti gli Uffici distrettuali delle Imposte dirette, i quali comprendono

uno o più mandamenti. I funzionari si chiamano *Procuratori delle Imposte* ed hanno la mansione di accertare i redditi (od i capitali) dei contribuenti e tassarli.

**95. Ispettori provinciali e Ispettori superiori.**

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

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

**97. Esattori. Ricevitori provinciali.** — Gli Esattori sono appaltatori che si assumono l'obbligo di riscuotere le imposte e versarle al Ricevitore provinciale; questi è pure un appaltatore che riscuote i versamenti delle imposte dagli Esattori per poi versarli a sua volta allo Stato. Gli Esattori e i Ricevitori sono considerati pubblici ufficiali e prestano cauzione; hanno l'obbligo del *non riscosso come riscosso*, vale a dire alle scadenze fissate devono fare i versamenti di cassa anche se non abbiano riscosse per tempo tutte le somme dovute. Tanto gli uni che gli altri sono retribuiti mediante un *aggio* che non può mai superare il 6<sup>0</sup>/<sub>0</sub>; aggio che viene caricato al contribuente insieme all'imposta; di conseguenza il servizio di riscossione non grava sullo Stato.

**98. Concordato.** — Dicesi concordato la determinazione di comune accordo, tra il Procuratore delle Imposte e il contribuente, della natura del reddito, dell'ammontare di esso e della data di decorrenza pel

pagamento della relativa imposta. Tale dichiarazione deve essere datata e sottoscritta da entrambi *sotto pena di nullità*.

**99. Notifica di accertamento.** — È l'avviso scritto che vien dato al contribuente dal Procuratore delle Imposte:

1° Quando il contribuente non ha fatto la denuncia.

2° Quando invitato a presentarsi all'Ufficio delle Imposte, non compaia o tergiversi senza concludere.

3° Quando pur avendo fatta denuncia non si riesce sul corso della valutazione a concludere il concordato.

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

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

Esse sono:

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

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

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

## II. - CLASSIFICAZIONE E NORME RELATIVE.

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

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

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

Sono esenti da quest'imposta:

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

2° I cimiteri colle loro dipendenze;

3° Le fortificazioni militari;

4° Le costruzioni rurali quando appartengono allo stesso proprietario dei terreni a cui servono;

5° I nuovi fabbricati per i primi due anni.

Si tenga anche presente che la legge ha esentato dall'imposta:

a) per 25 anni tutti i fabbricati ad uso abitazione costruiti dopo il 5 Luglio 1919 ed entro il 31 Dicembre 1936;

b) per 17 anni *in misura graduale* tutti i fabbricati ad uso abitazione, negozi, uffici, ultimati entro il 31 Dicembre 1940 e che non possono più fruire dell'esenzione venticinquennale. Questi ultimi saranno completamente esenti per i primi due anni e poscia saranno assoggettati all'imposta in misura crescente di  $\frac{1}{15}$  del loro reddito per ogni anno, per modo che al 17° anno della loro utilizzazione essi saranno totalmente assoggettati all'imposta.

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

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

a) I redditi iscritti negli uffici ipotecari o altrimenti risultanti da atto pubblico nominativo nel Regno.

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

c) I redditi di un beneficio ecclesiastico.

d) I redditi procedenti da industrie, commerci, impieghi e professioni esercitate nel Regno, compresi quelli

derivanti da fabbricati destinati ad opifici industriali.

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

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

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

**A** — Redditi perpetui e quelli procedenti da crediti ipotecari o chirografari o da altri titoli (redditi di solo capitale). Imposta complessiva di circa il 20%.

**B** — Redditi industriali e commerciali (alla loro produzione concorrono insieme il capitale e l'opera dell'uomo). Imposta del 14%.

**C/1** — Redditi di puro lavoro, di natura incerta e variabile, compresi i proventi di cui al N. 103, e. Imposta del 12%.

**C/2** — Redditi di puro lavoro, ma di natura ed in somma certa e definitiva, come gli stipendi; nonchè quelli alla cui produzione non concorre attualmente nè l'opera dell'uomo nè il capitale (rendite vitalizie, pensioni, ecc.). Imposta dell'8%.

**D** — Stipendi e pensioni pagate dallo Stato, dalle Province, dai Comuni, Istituzioni benefiche, Enti parastatali, ecc. Imposta dell'8%.

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

**104. Imposta complementare.** — È l'integrazione delle tre imposte precedenti, e, a differenza di esse, ha base personale. Colpisce soltanto le persone fisiche, non

i corpi morali, le società commerciali, le associazioni. Inoltre essa:

a) Lascia esenti i redditi non superiori a L. 6.000.

b) Si applica con *aliquote progressive*, che colpiscono in maggior proporzione i redditi elevati rispetto ai redditi meno alti.

c) Si applica alla somma dei redditi della famiglia e non separatamente per ogni persona.

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

Ciò premesso avvertiamo che essa non ci interessa, perchè:

1° Non può colpire le nostre Case in quanto sono associazioni di persone.

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

**105. Ruoli delle imposte e ricorsi contro l'iscrizione a ruolo.** — Per l'applicazione delle imposte l'Agente incaricato procede alla formazione del *ruolo*, che viene approvato dall'Intendente di Finanza, reso esecutivo dal Prefetto; il ruolo è pubblicato per costituire il debitore legalmente obbligato al pagamento delle imposte e quindi trasmesso all'Esattore per la riscossione. I *Ruoli principali* (imposta terreni, fabbricati, ricchezza mobile) si pubblicano nella prima metà di Gennaio mediante deposito all'ufficio comunale ed avviso all'albo pretorio. Entro il 15 Aprile può essere fatto reclamo contro la inserzione a ruolo di reddito inesistente, intassabile o cessato; entro il 15 Luglio può farsi reclamo per omessa

o irregolare notificazione dell'avviso di accertamento, per errore materiale o per duplicazione. Questi reclami, fatti su appositi moduli o su carta semplice, vanno diretti all'Ufficio distrettuale delle Imposte.

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

Nel caso in cui si debba ricorrere contro un avviso di accertamento dell'Ufficio distrettuale, bisogna agire entro 20 giorni dalla notificazione dell'avviso stesso, su carta bollata. Detto reclamo deve essere *diretto* alla Commissione di prima istanza, che ha sede in ciascun Mandamento, ma va *presentato* all'Ufficio distrettuale.

Emessa la deliberazione della Commissione di prima istanza, e volendo ricorrere in Appello, allora si redige altro ricorso, su carta da bollo, diretto alla Commissione provinciale d'Appello, risiedente nel capoluogo di Provincia; tale ricorso però deve essere presentato sempre all'Ufficio distrettuale e nei 20 giorni dalla notifica della decisione. Dopo di che, per la maggior parte dei casi la procedura è terminata. Alla Commissione Centrale di Roma si può ricorrere solo in casi particolari (violazione di legge o in caso di accertamento di interessi su mutui di capitali che nel rogito di costituzione sono dichiarati infruttiferi). Finita la via amministrativa per i casi di violazione di legge rimane sempre aperta la via giudiziale.

**107. Denuncia di cessazione di reddito.** — Avvenendo la cessazione di un reddito tassato, si hanno tre

mesi di tempo per fare la denuncia su carta libera. Ritardando la presentazione di tale documento, lo sgravio avrà effetto solo dal giorno di presentazione.

**108. Pagamento delle imposte.** — Non più tardi della 2<sup>a</sup> metà di Gennaio l'Esattoria notifica al contribuente *la cartella dei pagamenti* con l'indicazione dell'ammontare dell'imposta e delle scadenze, che sono di regola bimestrali, al 10 Febbraio, 10 Aprile, 10 Giugno, 10 Agosto, 10 Ottobre, 10 Dicembre, con 8 giorni di mora dopo ciascuna scadenza. Il pagamento può dunque essere eseguito entro il giorno 18 di detti mesi e, se questo è festivo, entro il 19 successivo. Ritardando si incorre nella indennità di mora che è del 2% per i primi tre giorni e del 6% per maggior ritardo (R. D. L. Novembre 1930, N. 1465).

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

2° In caso di demolizione di un fabbricato o di parte di esso si presenti entro tre mesi la domanda di sgravio su carta libera. Se si ritarda, lo sgravio viene concesso non più dal giorno della demolizione, ma dal giorno della domanda (N. 102).

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

4° Si tengano presenti le disposizioni di legge riguardanti gli *Impiegati*, che eventualmente prestassero l'opera loro nelle

nostre case *con stipendio non inferiore a L. 2000 annue* (al netto da ogni trattenuta e contributo sindacale). Al datore di lavoro è fatto obbligo: a) Di fare nel mese di Gennaio di ogni anno la denuncia relativa presso l'Ufficio distrettuale delle Imposte mediante la presentazione di un elenco che contenga il nome, cognome, paternità dei percipienti e lo stipendio pagato nell'anno precedente. b) Di pagare per ciascuno di essi l'importo relativo dell'imposta di R. M. (Categoria C/2-8<sup>0</sup>/<sub>0</sub>) con obbligo di rivalsa. Non si dimentichi che si può procedere d'ufficio all'accertamento e che l'inosservanza è punita con soprattasse e penalità varie. Nella tassazione però non si può risalire oltre l'anno in corso e i 4 precedenti. L'imposta dovuta per gli anni anteriori è prescritta. Il minimo imponibile è elevato a L. 2500 dal 1° Gennaio 1937, a L. 3000 dal 1° Gennaio 1938, a L. 3500 dal 1° Gennaio 1939, a L. 4000 dal 1° Gennaio 1940 (R. D. L. 24 Ottobre 1935).

5° Nell'archivio ci sia un'apposita cartella ove si tengano con cura raccolti tutti i documenti relativi alle imposte, *cartella dei pagamenti, ricevute dei versamenti fatti, ricorsi e risposte relative, ecc.*

---

---

---

## CAPO IV.

### TASSE ERARIALI.

Le tasse sono i contributi che ciascun cittadino versa allo Stato ogni qual volta richiede da esso un servizio speciale; si dicono anche *tributi indiretti*.

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

Sono soggetti alla registrazione:

a) Gli atti fatti nel Regno con o senza intervento del notaio.

b) Le trasmissioni della proprietà ed anche del solo usufrutto o dell'uso o di altro diritto reale.

c) ***I contratti verbali di affitto di immobili e la rinnovazione degli stessi, anche se tacita.*** L'uso di stendere il contratto di affitto e di farlo registrare per un solo anno, salvo poi a continuare nell'affittanza con tacita rinnovazione, è punito dalla legge, che vuole la registrazione *anche per gli anni successivi*. Per i fabbricati civili le formalità di detta operazione sono fissate dalla legge (R. D. L. 26 Settembre 1935, N. 1781). Entro il 25 Gennaio di ogni anno da parte dei locatori o sublocatori si deve presentare al competente Ufficio del Registro la denuncia particolareggiata e in doppio esemplare di tutti

i contratti di affitto o subaffitto; fatti o rinnovati nell'anno precedente; essa deve contenere anche la data e il numero della Registrazione con l'indicazione dell'Ufficio presso il quale è stata eseguita. L'omissione di denuncia e l'infedele dichiarazione è colpita non solo da soprattasse (dodici volte la tassa di registrazione), ma anche da gravi pene pecuniarie.

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

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

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

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

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

Si corrisponde in tre modi:

1° *Ordinario*, impiegando carta bollata.

2° *Straordinario*, impiegando le marche da bollo, o facendo bollare il documento dall'Ufficio del Registro.

3° *Virtuale*, mediante pagamento diretto della tassa senza applicazione di marche e di bolli.

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

Per le *ricevute ordinarie*, si può adoperare o la carta bollata o le marche da bollo. Sono ricevute ordinarie quelle che valgono ad estinguere un debito, che non risulta da precedente convenzione scritta o da sentenza, come quando si procede al saldo di interessi, frutti, canoni, affitti e simili. Si tenga presente che è anche considerata ricevuta ordinaria:

a) Ognuna delle seguenti dichiarazioni scritte o stampigliate: *pagato, saldato, annullato, bilanciato*, o altre equivalenti fatte su cambiali, conti, note, fatture.

b) Ogni lettera o cartolina con la quale si accerti ricevimento di denaro a saldo o in conto di un debito.

Per la Tassa di bollo sulle ricevute ordinarie vedi N. 9 e 16.

*Le ricevute che portano liberazione da obbligazione scritta o da sentenza*, non si possono considerare come *ordinarie*, perciò devono essere fatte su carta bollata e portate all'Ufficio del Registro, sia per l'applicazione della tassa, sia per la debita registrazione.

L'annullamento delle marche da bollo si fa colla firma, se l'atto la richiede, o colla data e col bollo in inchiostro grasso, negli altri casi; tanto la firma quanto la data devono essere apposte in modo che cadano in parte sulla marca ed in parte sulla carta.

**112. Tassa di successione.** — Sono soggetti a questa tassa i passaggi della proprietà, dell'usufrutto e dell'uso dei beni o di altro diritto reale, che si verificano per causa di morte. Si applica sull'ammontare netto da passività. Sono esenti da essa:

1° Le successioni a favore di due o più figli e loro discendenti, compresi i figli naturali legalmente riconosciuti. Se si tratta perciò di figlio unico si deve pagare;

2° Le successioni tra coniugi aventi due o più figli;

3° Quelle a favore di enti di culto;

4° Quelle non superiori a L. 3.000 devolute in linea retta od al coniuge.

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

**113. Tassa sulla manomorta.** — La tassa di manomorta è il surrogato della tassa di successione e colpisce i beni di quegli Enti, civili e religiosi, che non sono soggetti a trapasso di proprietà. È regolata dalle seguenti norme:

1° Le Province, i Comuni, gli Istituti di carità e di beneficenza, le Fabbricerie od altre amministrazioni delle Chiese, i Benefici ecclesiastici, le Cappellanie, anche laicali, le Case religiose, le Confraternite, le Associazioni e corpi morali di manomorta, sono soggetti alla tassa di L. 7,20 per ogni 100 lire della rendita annuale di tutti i beni che loro appartengono.

2° Gli Istituti di carità e di beneficenza, di istruzione e di educazione, esistenti legalmente nello Stato, le fondazioni destinate a premiare la virtù o il merito o ad altri scopi di pubblica utilità, sono soggetti alla tassa ridotta di L. 0,90 per ogni cento lire di rendita imponibile. In conseguenza del Concordato fra la S. Sede e lo Stato Italiano, tutti gli Istituti ecclesiastici e gli altri Enti aventi fini di culto sono sottoposti alla tassa del 0,90% essendosi col Concordato stesso sancito che il fine di

culto o di religione è equiparato, a tutti gli effetti tributari, ai fini di beneficenza ed istruzione.

3° Non sono soggette alla tassa le rendite presuntive delle case o porzioni di case, compresi i mobili, che servono all'abitazione ed agli uffici dei parroci, vice parroci, e loro coadiutori.

4° La denuncia per la tassa sulla manomorta si presenta:

a) Per gli Enti di nuova costituzione, entro 60 giorni da quello in cui l'Ente ha incominciato ad esistere legalmente;

b) Per le variazioni nella rendita imponibile, entro l'ultimo giorno dell'ultimo anno del quinquennio;

c) Per le variazioni avvenute nel patrimonio, entro l'anno in cui sono avvenute.

5° La tassa di manomorta si paga a semestri maturati e colpisce gli *Enti legalmente riconosciuti*, ma non gli Enti che esistono puramente di fatto ed hanno un patrimonio intestato a persone fisiche e perciò soggetto a tassa di successione.

---

---

---

## CAPO V.

### IMPOSTE E TASSE VARIE.

**114. Imposta comunale di consumo.** — Sostituisce gli antichi dazi di consumo e va a favore dei Comuni. Grava sui seguenti generi: bevande vinose ed alcoliche, birra, acque minerali da tavola ed acque gazoze, carni, gas, luce, energia elettrica e materiali da costruzione. Le tariffe variano a seconda dei comuni.

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

a) *Le bevande acquistate in economia dagli Enti di culto e distribuite gratuitamente ai componenti la comunità.*

b) Le bevande somministrate ai braccianti e coloni durante la esecuzione dei lavori.

c) Il vino destinato esclusivamente al consumo del produttore e della sua famiglia.

*Imposta sui materiali da costruzione.* — Riguardo all'imposta sui materiali da costruzione si abbia presente quanto segue:

a) *Costruzioni nuove.* — L'imposta si riscuote in base al computo metrico e mediante liquidazioni da farsi a lavoro ultimato. L'aliquota di tassazione non può ecce-

dere l'8% del valore dei materiali impiegati. *Sono esenti dall'imposta i materiali usati per edificare chiese aperte al pubblico con le loro pertinenze, i seminari e le case canoniche* (Circolare del Ministero delle Finanze, 9 Giugno 1933).

b) *Riparazioni varie.* — Riguardo alle riparazioni che non siano quelle ordinarie (di piccola manutenzione previste nell'art. 1604 del Codice Civile), l'imposta si esige mediante *abbonamento obbligatorio*. Sono esenti da imposta i materiali adoperati per le riparazioni delle chiese, degli edifici colonici, nelle opere di bonifica e di miglioramento agrario.

**115. Imposta sulle industrie, sui commerci, sulle arti e professioni.** — La citiamo solo per ricordare che col Concordato fu stabilito che essa non sarà applicata ai ministri del Culto per l'esercizio del ministero sacerdotale.

**116. Tassa sugli scambi.** — Colpisce gli scambi di merci che avvengono nel Regno fra commercianti. Questo è il principio fondamentale. Però esso va soggetto a molte eccezioni, che sarebbe troppo lungo elencare. Per noi basta osservare:

a) Le nostre Case in generale sono esenti da tale tassa, perchè non appartengono alla categoria dei commercianti.

b) Vi sono invece soggette quelle Case che, avendo la gestione di scuole o di collegi, *pagano imposta di Ricchezza Mobile di Categ. B.* In questo ultimo caso la tassa è dovuta per tutti gli acquisti di merci ed è corrisposta a cura del fornitore a mezzo di marche apposite, applicate sulle fatture, o con versamento diretto sul Conto Corrente Postale o per abbonamento.

**117. Imposta sui celibi.** — Istituita a scopo demografico, il suo gettito è a favore dell'Opera Nazionale per la protezione della Maternità e dell'Infanzia. È in vigore

dal 1° Gennaio 1927. L'imposta è dovuta dal 1° Gennaio dell'anno a quello in cui il celibe compie il 25° anno di età e cessa col 1° Gennaio dell'anno successivo in cui egli ha contratto matrimonio o compiuto il 65° anno di età (R. D. L. 13 Febbraio 1927, N. 124).

Si tenga presente che sono esenti:

a) I Sacerdoti Cattolici e i Religiosi che hanno fatto il voto di castità, qualunque sia la missione e la funzione che ciascun sacerdote o religioso esplica a servizio della Chiesa Cattolica.

b) Coloro che risultino permanentemente inabili al lavoro o ricoverati in istituti di mendicizia e di cura, *semprechè non posseggano reddito alcuno.*

Nel caso che l'Ufficio delle Imposte tentasse un accertamento a carico di qualche confratello si deve presentare subito domanda di esenzione su carta libera con unita la dichiarazione del Direttore attestante lo stato dell'interessato in rapporto all'emesso voto di castità.

Anche i famigli *senza stipendio e senza reddito proprio alcuno* possono essere esenti da questa imposta e l'esenzione bisogna chiederla - su carta comune - producendo con la domanda la dichiarazione del Direttore che affermi essere il celibe ricoverato nella Casa Salesiana gratuitamente, *perchè assolutamente povero ed incapace di lavoro proficuo.*

*Misura dell'imposta.* — Due sono le quote di quest'imposta: una *fissa* e l'altra *integrativa* basata sul reddito complessivo del celibe.

La quota *fissa*, già modificata varie volte, dal 1° Luglio 1934 (R. D. L. 14-4-1934, N. 562) è la seguente:

L. 105	per i celibi	tra i 25	e i 35	anni	compiuti.
» 150	»	»	» 35	» 50	»
» 75	»	»	» 50	» 65	»

*Obbligo di denuncia con versamento della quota fissa da parte dei datori di lavoro.* — Tutti i datori di lavoro devono presentare la denuncia degli operai celibi, che sono alle loro dipendenze, redatta su modulo fornito dall'Ufficio delle Imposte, in doppio esemplare, ed eseguire il versamento dell'imposta in due rate semestrali, al 1° Gennaio ed al 1° Luglio. I datori di lavoro tratterranno sulla paga degli operai i versamenti fatti per loro conto.

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

a) *Spettacoli pubblici a pagamento.* — Sono considerati pubblici gli spettacoli dati fuori dalla cerchia ordinaria di una famiglia, di un convitto, di una scuola.

È necessaria in primo luogo la licenza dell'Autorità locale di Pubblica Sicurezza (domanda su carta bollata al Commissario della Sezione).

L'autorità deve prima verificare per mezzo di ispezione tecnica la solidità dell'edificio e l'esistenza di uscite sufficienti pel caso di un eventuale sinistro.

La tassa erariale che si deve pagare sull'introito lordo totale è del 10<sup>0</sup>/<sub>10</sub>. Tale tassa deve essere *pagata anche per gli spettacoli di beneficenza* e per quelli il cui provento viene destinato a scopi speciali, che non costituiscono un lucro diretto per gli organizzatori; il versamento si fa all'agente incaricato dalla Società Italiana degli Autori, col quale si può anche combinare un contratto *a forfait*.

Per gli spettacoli a pagamento si fa uso di un bollettario a madre e figlia (*bordereau*), vidimato e numerato dall'Autorità di Pubblica Sicurezza. Le matrici dei bollettari devono essere conservate e tenute per un anno a disposizione dei funzionari dello Stato e degli Ispettori

della Società Italiana degli Autori per ogni eventuale controllo.

*Per gli spettacoli cinematografici e altri pubblici spettacoli,* aventi almeno un numero di cinematografo, la tassa erariale sull'introito lordo totale dal 1° Luglio 1925 è la seguente: il 10% quando il prezzo del biglietto non supera L. 1; il 20% quando il prezzo è superiore a L. 1. (R. D. L. 10 Maggio 1925, N. 624). Il diritto erariale è anche dovuto sui biglietti gratuiti per posti fissi, fatta eccezione per i biglietti rilasciati alle Autorità locali.

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

*c) Spettacoli privati.* — Sono quelli che si tengono nella cerchia ordinaria di una famiglia, di un convitto, di una scuola. Nessuna licenza occorre per parte dell'Autorità locale, ma rimane sempre la tassa dovuta per i diritti d'Autore.

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

**119. Tasse sulle lotterie.** — Devono sempre essere autorizzate dalla Questura.

*a)* Sono dette *piccole lotterie* quelle che hanno un'emissione di biglietti per una somma complessiva inferiore a L. 5.000 mentre il prezzo di ciascun biglietto non supera il valore di L. 2,50. Esse sono esenti da qualunque tassa.

*b)* Quando l'ammontare dei biglietti emessi supera le L. 5.000, allora si paga la tassa di bollo, nella misura

di L. 0,10 per ogni lira o frazione di lira del prezzo di ogni biglietto, tenendosi conto dei soli biglietti venduti. Il numero di questi è determinato, prima dell'estrazione dei premi, da apposita Commissione da nominarsi dall'Intendente di Finanza, col quale si devono prendere accordi preventivi. (Legge 29 Luglio 1925, N. 1456. - Legge 15 Gennaio 1926, N. 35. - Legge 5 Gennaio 1931, N. 35).

**120. Tassa per gli avvisi al pubblico.** — La tassa per gli stampati e manoscritti su carta, affissi al pubblico, varia a seconda delle dimensioni e del tempo per cui rimangono esposti, come da tabella sottoesposta. Le marche da bollo si annullano con la data; oppure, se si tratta di stampati, coll'impressione di una o più linee; la data o le linee a stampa devono cadere parte sulla marca e parte sulla carta. *Sono esenti dalla suddetta tassa gli avvisi sacri*, dovunque siano affissi.

**Tabella per gli avvisi e manifesti al pubblico.**

(R. D. L. 30 Dicembre 1923, N. 3268).

	Avvisi comuni		Avvisi illustrati con figure	
	Per un solo giorno	Per più di un giorno	Per un solo giorno	Per più di un giorno
a) Fogli di dimensioni non superiori				
a 25 dm <sup>2</sup>	0,10	0,20	0,20	0,40
» 70 »	0,20	0,40	0,40	0,70
» 1 m <sup>2</sup>	0,30	0,70	0,70	1
b) Fogli di dimensioni superiori a 1 m <sup>2</sup>	0,50	1	1	2

**121. Tasse per contributi sindacali.** — Le nostre Case, come Istituti religiosi, non sono tenute a far parte di alcuna Associazione Sindacale. Sono quindi esenti dai contributi sindacali per sè e per i loro dipendenti. Ne segue che per la risoluzione delle eventuali contestazioni che potessero sorgere in proposito si deve ricorrere ai tribunali ordinari e non alla Magistratura del lavoro.

Per liberarsi da contributi arbitrariamente applicati o in corso di accertamento, occorre reclamare alla Prefettura.

**122. Imposta sui cani.** — È prevista dal T. U. Legge Comunale e Provinciale e disciplinata dalla legge T. U. sulle Finanze locali. Sono tassati anche i cani adibiti esclusivamente alla custodia degli edifici rurali e dei greggi. Il possessore deve farne denuncia all'Ufficio municipale entro 5 giorni coi contrassegni di riconoscimento e deve attaccare al cane la piastrina numerata che riceve dall'Ufficio.

**123. Imposta sui pianoforti e bigliardi.** — Sono soggetti all'imposta i possessori sia in proprietà sia per noleggio di pianoforti e bigliardi; sono esenti i pianoforti usati per l'insegnamento negli istituti d'istruzione musicale, per es. per le scuole di musica. Hanno diritto di avere un pianoforte esente i pubblici Istituti di beneficenza, i Dopolavoro, i pubblici ricreatori, e, per il pareggiamento concordatario, gli Enti Ecclesiastici, fra i quali vi sono le Congregazioni religiose, di cui all'art. 29, lett. 4 del Concordato.

**124. Contributi di miglioria.** — I Comuni possono (art. 236-246 T. U. Finanze locali) imporre contributi di miglioria specifica (incremento di valore dei beni rustici per effettuate opere pubbliche) o di miglioria generica

(incremento di valore delle aree fabbricabili). Sono esenti i beni appartenenti alle istituzioni pubbliche di assistenza e di beneficenza (art. 237) e, per il Concordato, quelli appartenenti alle istituzioni di Religione e di Culto.

---

---

## CAPO VI.

### LITI.

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

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

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

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

paghi le spese liquidate, e quali sussurri la causa possa solleticare.

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

**126. Necessità di un Avvocato.** — Quando la lite si debba intraprendere o subire, si abbia cura di affidare la causa ad un Avvocato coscienzioso, col quale sarà bene previamente discutere la causa stessa, ponderando le ragioni nostre non solo, ma anche le ragioni e sia pure i cavilli che potrebbe sollevare l'avversario.

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

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

**127. Rappresentanza giudiziale e tentativo di conciliazione.** — La rappresentanza giudiziale del Collegio o dell'Istituto spetta per solito al Direttore, che deve perciò essere al corrente di ogni cosa.

Nella riforma del Codice di Procedura si accenna alle disposizioni che si vogliono adottare, per cui, prima che la causa sia portata all'udienza, il Presidente raduna

davanti a sè le parti per fissare il tema del contendere e tentare la conciliazione. A questo convegno dovrà andare il Direttore, dopo aver precisato bene coll'Avvocato il modo di presentare la questione e gli argomenti. Dalla impostazione della causa in quel convegno può dipendere la sorte della causa stessa.

**128. Vigilanza durante il corso della causa.** —

In seguito poi, non si dorma sulla causa, ma, senza renderci noiosi, di tratto in tratto si passi dall'Avvocato o dal Procuratore a prendere notizie, perchè la causa non sia trascurata o prolungata più del necessario.

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

**129. Notificazione della sentenza.** — Non si lascino mai le cause in sospenso, ma si facciano notificare le sentenze perchè passino in *giudicato*. Tante volte, per risparmiare quest'ultima spesa, si va incontro alla sorpresa che una causa creduta finita, invece risorga: e i tempi, gli uomini, le leggi cambiate possono rendere pericolosa una causa che era prima buonissima.

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

Se si lasciano carte, atti, documenti negli uffici legali si perdono e saranno ignorati per sempre, con danni sovente assai gravi.

**131. Transazione.** — Può darsi che la causa venga *transatta* dopo che fu iniziata. Ricordino i Prefetti e i Direttori, che per precisa disposizione di legge, delle

spese e degli onorari anche degli avvocati e procuratori avversari sono sempre responsabili, in solido, tutte le parti, quando la causa si transige. Non basta che nell'atto di transazione si convenga o magari si scriva dai legali stessi, che ciascuna parte pagherà i suoi avvocati. Il diritto dei legali di farsi pagare dall'avversario si elimina solo con la dichiarazione scritta degli avvocati e procuratori di essere stati pagati a saldo, o con la dichiarazione scritta, a nostre mani, che rinunciano a far valere contro noi ogni loro diritto. La cosa, stabilita da poco, non è conosciuta in giro e può portare sorprese costose.

---

---

---

CAPO VII.  
TESTAMENTI.

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

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

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

**133. Testamento pubblico, segreto, olografo.** —

La successione testamentaria può aver luogo:

1° Per *testamento pubblico*. Si fa con atto scritto dal Notaio, secondo le disposizioni speciali di legge.

2° Per *testamento segreto*. È scritto dal *testatore* e consegnato in busta chiusa e sigillata al Notaio, secondo disposizioni tassative di legge. Può essere anche scritto tutto o in parte da altri; in tal caso deve essere sottoscritto dal testatore in ciascun mezzo foglio (art. 782, Cod. Civ.).

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

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

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

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

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

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

In diritto canonico, e perciò in coscienza, le mancanze di formalità nel testamento, non annullano le disposizioni *in bonum Ecclesiae* (canone 1513 del Codex Juris Canonici). Ma, finchè è possibile, si curi che siano rigorosamente rispettate le formalità della legge civile.

**135. Norme e forme diverse per i testamenti olografi.** — Trattandosi di suggerire la redazione di un testamento olografo bisogna usare molta prudenza, tenendo sempre presenti le condizioni in cui si trovano quelli che dovrebbero succedere secondo la legge, quando non ci fosse il testamento.

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

Diamo qui alcuni esempi di modi nei quali un testamento olografo può essere redatto.

MODULO 1°.

*Lascio erede universale il Sig. Luigi Pavia. Annullo ogni altro testamento.*

Torino, 31 Dicembre 1934.

MATTEO FERRERO.

MODULO 2°.

*Lascio erede universale Giacomo De Giacomo. - Lascio un legato di L. 10.000 a Giorgio De Giorgi. - Lascio l'usufrutto della casa in regione Vallechiusa a Sandra De Sandri (1<sup>a</sup>). - Lascio un vitalizio di L. 300 annue a Rìco De Ricchi (2<sup>a</sup>). - Annullo ogni altro testamento.*

Torino, 15 Gennaio 1935.

MATTEO DE FRANCISCI.

MODULO 3°.

*Lascio erede universale il M. R. Don Giuseppe Marocco (3<sup>a</sup>). Annullo ogni altro testamento.*

Torino, 20 Gennaio 1935.

ERNESTO MATTALIA.

MODULO 4°.

*Lascio erede Don Mario Sticca con l'onere di far celebrare 200 Messe per mio suffragio (4<sup>a</sup>). Annullo ogni altro testamento.*

Torino, 1° Febbraio 1935.

ALFONSO DEGREGORI.

*Lascio anche l'uso di tre stanze alla mia donna di servizio nella casa di Via Serazzo (5<sup>a</sup>).*

Torino, 15 Settembre 1935.

ALFONSO DEGREGORI.

MODULO 5°.

*Lascio erede universale d'ogni mio avere l'Istituto Salesiano per le Missioni. - Annullo ogni altro testamento.*

Torino, 20 Agosto 1927.

GIANCARLO CASTELLAMONTE.

**136. Note e norme pratiche.** — 1<sup>a</sup> Si può lasciare l'usufrutto a due persone, in modo che l'oggetto sia goduto prima da tutte due e poi da chi resta. Ma è vietato lasciare l'usufrutto della stessa cosa a due persone *successivamente*. In questo caso il secondo usufrutto è nullo.

2<sup>a</sup> Il vitalizio per atto fra vivi, se nasconde una donazione, deve essere fatto per atto pubblico. Se è fatto per testamento vale senz'altro: perchè le donazioni per testamento son valide anche se il testamento è olografo, ossia non redatto da un Notaio.

3<sup>a</sup> Lasciando a un Superiore Salesiano è meglio non indicare la carica che riveste. Non porterebbe però nullità se la carica fosse indicata. L'indicazione della carica lascia qualche volta supporre che la persona dell'erede *sia fittizia* e che si voglia invece lasciare erede un Istituto che, per non essere eretto *in ente morale*, si ritiene non abbia *personalità giuridica* per succedere, come sarebbe un Oratorio festivo, un Collegio, la stessa Società Salesiana. Il semplice nome della persona toglie di mezzo ogni indagine ed è cosa più spiccia.

4<sup>a</sup> Gli oneri di culto sono permessi: invece si discute se siano lecite le pie fondazioni di culto, e cioè quei lasciti di patrimoni nettamente designati, con esclusiva destinazione perpetua a scopi di culto. Per quanto lo stato attuale della legislazione in Italia consenta tali fondazioni entro certi limiti, sono però da sconsigliare tali disposizioni che presto o tardi portano a litigi.

5<sup>a</sup> Ogni aggiunta al testamento deve ripetere la data, diversa dalla prima, e anche la firma.

6<sup>a</sup> Essendo molti i bisogni di personale e di mezzi per le nostre Opere missionarie si consiglino coloro che volessero beneficiare la Congregazione di lasciare all'*Istituto Salesiano per le Missioni*, che, essendo eretto in Ente Morale, con R. D. 13 Gennaio 1924, N. 22, ha piena personalità giuridica per succedere.

7<sup>a</sup> Non manca l'occasione di doverci occupare di testamenti fatti a favore delle Opere nostre. Spesse volte anzi gli interessati per maggior tranquillità e sicurezza depositano presso di noi il loro testamento. Si procuri in questo caso di collocarlo

in luogo sicuro onde poterlo avere alla mano appena se ne presenti il bisogno.

8ª Fra le disposizioni testamentarie non di rado si trova anche quella per la sepoltura e per i funerali con viva raccomandazione perchè siano molto modesti e senza solennità alcuna. Non è sempre giusto assecondare tale desiderio del defunto; occorre usare riguardi particolari, a seconda delle circostanze, tenendo come regola generale che è bene ordinare sepoltura e funerali convenienti alle condizioni civili del testatore, d'accordo sempre coll'Autorità Ecclesiastica locale.

9ª Non si dimentichi ciò che è contenuto nell'art. 761 del Codice Civile: « Non si può fare un testamento da due o più persone *nel medesimo atto* nè a vantaggio di un terzo nè per disposizione reciproca ». Non conformandosi alle suddette disposizioni si farebbe un testamento nullo.

10ª È bene anche conoscere le seguenti disposizioni stabilite dal Codice Civile e riguardanti la porzione legittima dovuta ai discendenti ed agli ascendenti: « Le liberalità per testamento non possono oltrepassare la metà dei beni del testatore, se questi morendo lascia figli, qualunque sia il numero dei medesimi. L'altra metà è riservata a vantaggio dei figli e forma la loro porzione legittima » (art. 805). « Se il testatore non lascia nè figli nè discendenti, ma ascendenti, non può disporre che dei due terzi dei beni. La porzione legittima, ossia il terzo spetta al padre e alla madre per eguale porzione, ed in mancanza di uno dei genitori spetta interamente all'altro » (art. 807).

---

---

---

## CAPO VIII.

### EREDITÀ E SUCCESSIONI.

**137. Nozioni generali.** — È importante conoscere le norme principali sulle eredità e successioni, quali risultano dal Codice Civile.

Ognuno che non abbia *eredi necessari*, quali sarebbero i genitori e i figli, a favore dei quali la legge vincola la metà dei beni, può disporre liberamente delle sue sostanze. *Erede universale* dicesi quegli cui è trasmessa l'intera proprietà, con o senza obbligo di soddisfare speciali disposizioni (*legati*) del testatore in favore di terzi.

**138. Pratiche iniziali di accertamento.** — Appena ricevuta notizia di qualche eredità, non bisogna indugiare a recarsi sul luogo in persona o per mezzo di altri, muniti di procura da parte dell'erede, per prenderne il possesso; il ritardo di qualche ora potrebbe permettere a persone indiscrete di compiere gravi sottrazioni a nostro danno.

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

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

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

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

Per tutte le altre pratiche conviene rimettersi al con-  
siglio del Notaio o di qualche altra persona pratica di  
nostra confidenza.

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

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

**139. Accettazione con beneficio d'inventario.** —  
D'ordinario, quando si deve succedere in una proprietà,  
è prudente che la si accetti col *beneficio dell'inventario*;

vale a dire riservarsi, prima di accettarla, di esaminare se essa convenga o se invece non abbia a riuscire un aggravio per i pesi che reca con sè, superiori all'utile effettivo. Si tengano presenti al riguardo gli art. 955 e seguenti del Codice Civile.

**140. Denuncia.** — Ogni successione, pubblicata che sia dinanzi al Pretore coll'esibizione del relativo testamento per mezzo del 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, entro sei mesi se morì in Europa, entro mesi diciotto se fuori d'Europa. 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 relativi Uffici del Catasto. Detti immobili nella denuncia si classificano per Comune, a seconda della natura loro, coi numeri di mappa, superficie, località e prezzo. Riguardo al prezzo, che potrà essere quello commerciale, vedasi di non discendere, per gli immobili, a un livello esageratamente basso; ciò che darebbe diritto ad aumenti esorbitanti di valore da parte

del Ricevitore ed anche a spese del denunciante, che sono sempre da evitarsi.

Pel mobilio, 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 5% sulla somma complessiva dell'*attività*.

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

**141. Tassa di successione.** — 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.

**142. Voltura.** — 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, località (distinti per Comune) e natura (trattandosi di fabbricati, se urbani o rurali). Con questo documento l'erede si presenterà all'Agenzia delle Imposte pei fabbricati urbani, all'Ufficio Catastale per i fabbricati rurali e per i fondi, all'Intendenza di Finanza per i titoli di valore, affine di ottenere la *voltura* al suo nome di tutti i beni ereditati; così 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, omessa, non può lasciar tranquillo l'erede della sua proprietà, e importa a lui e a terzi spese e pregiudizi, massimamente nei successivi passaggi della proprietà medesima.

**143. Denuncia suppletiva.** — Qualora, dopo presentata la denuncia di successione, si venisse a conoscenza, prima che siano spirati i quattro mesi dalla morte del testatore, di ulteriori crediti o di altre proprietà non denunciate, si farà una denuncia *suppletiva*. Sono da denunciare anche le *unioni di usufrutto alla nuda proprietà*, come sarebbe per es. il caso di chi ereditasse una proprietà il cui usufrutto fosse riservato a un terzo, vita sua durante. In questo caso l'erede dovrà denunciare e pagare le relative tasse, tanto allorchè entrò in possesso della nuda proprietà, quanto allora che, morendo l'usufruttuario, può cominciare egli stesso ad usufruire della proprietà.

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

---

---

## CAPO IX.

### LE FORMALITÀ E GARANZIE LEGALI.

#### I. - LA REGISTRAZIONE.

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

1° Di accertare la legale esistenza di tali atti;

2° Di imprimere alle scritture private la data certa (cioè la data in cui l'atto viene registrato) di fronte ai terzi. Tale operazione si compie dall'apposito *Ufficio del Registro*; la registrazione è accompagnata dalla *Tassa del Registro* regolata da apposita legge.

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

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

La legge distingue (R.D.L. 30 Dicembre 1923, N. 3269):

1° Gli atti che debbono essere registrati in termine fisso, che è quasi sempre di venti giorni dalla data, e ne fa un elenco (Allegato A - Tabelle B e C);

2° Gli atti che debbono essere registrati solo quando se ne faccia uso (Allegato D);

3° Gli atti non soggetti a registrazione, ossia atti di assicurazione, di procedura, di contenzioso amministrativo, ecc. (come da Allegato E). Sarà opportuno perciò informarsi volta per volta da qualche competente.

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

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

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

**148. Tempo utile per eseguire la registrazione.** — Il tempo utile è di giorni 20. Penalità progressive, a seconda del ritardo, colpiscono i ritardatari. Per le *locazioni*, siano scritte che verbali, la legge colpisce solo il *locatore* con una multa di *dodici volte* la tassa e con altre gravi pene pecuniarie (N. 110). Se si concedono

beni in locazione bisogna perciò pensare alla registrazione dell'atto nel tempo utile, e ciò anche per non correre pericolo di *ricatto* da parte dell'inquilino in base a una minaccia di denuncia del contratto stesso.

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

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

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

Per ogni atto registrato bisogna notare la data, il nome del Notaio rogante se c'è, quanto si è pagato e le indicazioni precise segnate dall'Ufficio del Registro in

fondo all'Atto (anno, giorno, volume, pagina della eseguita registrazione).

**151. ALCUNI ESEMPI PRATICI PER DIMOSTRARE LE GRAVI E DOLOROSE CONSEGUENZE DI UNA MANCATA REGISTRAZIONE.**

1° *Si ottiene per scrittura privata una obbligazione di un Tizio per L. 10.000 e non la si fa registrare.*

Dopo due o tre anni insorge una questione, per cui si devono affrontare le vie legali. Il documento costerà, per tardiva registrazione, una forte somma: tale, qualche volta, che converrà di più rinunciare a rivendicare i propri diritti.

2° *Si contratta per scrittura privata una locazione per L. 2.000 annuali e per la durata di tre anni e non la si fa registrare.*

Dopo qualche tempo l'inquilino non paga più e neppure va via. Bisognerà ricorrere a vie legali facendo registrare la scrittura: e allora si pagherà sulla somma complessiva di L. 6.000 la tassa di registrazione in ragione del 5‰ oltre la multa di 12 volte detta tassa. Si dovranno versare complessivamente L. 390 invece di L. 30, per una locazione durata forse un anno, senza contare le altre gravi pene pecuniarie di cui si diventa passibili (R. D. L. 26 Settembre 1935).

3° *Un Direttore riscuote un legato di L. 35.000 in dipendenza di testamento pubblicato regolarmente e non si cura che sia registrata la quietanza.*

A causa dell'omessa registrazione il Direttore dovrà subire le conseguenze tributarie relative, venendo obbligato a pagare la R. M. sul presunto reddito delle 35.000 lire, che presso l'Ufficio del Registro non risultano riscosse.

## II. - LA TRASCRIZIONE.

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

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

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

**154. Procedura.** — La procedura non può farsi se non in forma di atto pubblico o di sentenza o di scrittura privata con le firme autenticate dal Notaio. Si tratta perciò di un'operazione che deve fare e conviene lasciar fare al pubblico ufficiale procedente, assicurandoci che sia fatta al più presto possibile; così non ci sarà pericolo di andare incontro fra l'atto e la trascrizione a colpi di sorpresa per parte di terzi sui beni acquistati.

### III. - IL CATASTO E LA VOLTURA CATASTALE.

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

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

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

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

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

a) Il *libro figurato* o *mappa* contenente il rilievo topografico;

b) Il *libro degli accollonamenti* che fa la descrizione d'ogni singolo appezzamento rilevato dalla mappa. Gli uffici catastali poi a mezzo di speciali volumi d'indici e

rubriche possono trovare assai speditamente le indicazioni richieste.

Il catasto, oltre la descrizione degli immobili, deve anche, per poter distribuire l'imposta, contenere *la stima* ossia l'indicazione del valore capitale e del presunto reddito. Tale stima, che è poi quella che conduce all'applicazione dell'imposta, è il più delicato e difficile lavoro catastale.

Evidentemente gli antichi catasti, sprovvisti di mappe, o con mappe imperfette, non potevano servire che per le imposte, e non avevano alcun valore probatorio di proprietà. I catasti moderni cominciano ad avere questo valore, ma sempre solo con forza indiziaria e nulla più.

**157. Beni classificati a catasto e Imposte relative.** — I beni classificati a catasto possono subire variazioni nell'estimo così in aumento come in diminuzione, e queste si effettuano:

1° Per la revisione periodica a cui sono soggetti; tale operazione si compie di regola ogni 5 anni;

2° Per la denuncia fatta dagli interessati nei tre mesi che seguono la pubblicazione del ruolo dell'imposta terreni. Le domande presentate dopo i tre mesi sono prese in considerazione per l'anno seguente.

Per gli infortuni meteorici *ordinari* (inondazioni, grandine, frane, ecc.) non è concesso alcun abbuono; per quelli *straordinari* (che producono la perdita di almeno  $\frac{2}{3}$  del reddito normale del fondo) si può mitigare l'imposta in seguito a domanda in carta libera presentata all'Intendenza di Finanza (o all'Ufficio delle Imposte), entro 30 giorni dall'infortunio, indicando la particella catastale, la qualità, quantità e valore del prodotto perduto.

**158. Contestazioni e procedura relativa.** — Data la natura della tassazione, *non si debbono fare denunce*

**163. Varie specie d ipoteca.** — L'ipoteka può essere:

a) *Convenzionale*, se proviene da un contratto;

b) *Giudiziale*, se presa in base ad una sentenza di condanna della parte avversaria;

c) *Legale*, se concessa di diritto dalla legge:

1° Al venditore sul bene che si cede, per garanzia degli obblighi che regolano la vendita;

2° Agli eredi, ai minori, alla moglie per garanzia dei conguagli ereditari della gestione minorile, della dote;

3° Allo Stato per le spese di giustizia dovute da chi soccombe in giudizio penale (ne approfittano anche le parti lese per i danni liquidati).

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

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

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

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

Per iscrivere l'ipoteca si presentano all'Ufficio delle Ipotecche competente la copia autentica dell'atto notarile e due note su carta bollata contenenti le indicazioni segnate dall'art. 1987 del Codice Civile. L'Ufficio delle Ipotecche trascrive l'ipoteca sui suoi registri e segna in calce alle due note le indicazioni della registrazione. Restituisce poi alla parte richiedente sia l'atto notarile, sia una delle due *note*.

Siccome la garanzia si prende non solo per il capitale mutuato ma anche per tre anni di interessi (art. 2010 Cod. Civ.) e per le eventuali spese giudiziarie nel caso di mancato pagamento, così la somma per la quale si iscrive l'ipoteca è sempre superiore a quella del ca-

pitale realmente mutuato. Le spese per l'iscrizione, se non vi è patto contrario, sono a carico del debitore (art. 2000 Cod. Civ.).

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

---

---

---

CAPO X.  
VITALIZI.

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

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

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

**169. Vitalizi privati di beneficenza.** — Non è pertanto da confondersi questo vero contratto con l'of-

ferta elemosiniera e manuale che possa essere fatta da un benefattore, e che, per avere il carattere elemosiniero, deve stare nei limiti consentiti dalle condizioni finanziarie del donatore. In tal caso non occorre alcun documento scritto o legale.

**170. Norme importanti da tener presenti. —**

Prima di addivenire ad un vitalizio è necessario usare molta prudenza; tener conto dell'età, delle condizioni di salute *di chi offre il capitale*, specialmente quando più che di un'opera buona si trattasse di speculazione onde *goderne un reddito superiore al normale*. Si abbia presente anche la costituzione della famiglia dell'offerente, considerando che gli eredi potrebbero tentare di riavere il capitale, perchè a parer loro il reddito versato non basta a far sparire il carattere di liberalità o donazione del contratto, o perchè il contratto non ha la forma prescritta dalla legge, o perchè, anche se fatto per atto pubblico, costituisce una donazione che viene a ledere i diritti di legittima eventualmente ad essi spettanti.

**171. Si richiede il permesso del Superiore. —**

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

---

---

## CAPO XI.

### BENEFIZI PARROCCHIALI.

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

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

evidente utilità della Chiesa lo richiede (Can. 1423, 1426).

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

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

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

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

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

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

2° Che ad ogni modo il 2% non potrà in nessun caso pagarsi su cifra inferiore all'intera congrua richiesta dal Governo per la istituzione di un beneficio (L. 3.900);

3° Che il reddito netto, oltrechè sulla congrua, va computato per i benefici parrocchiali sui proventi di stola e sulle elemosine certe e stabili, ossia sui contributi determinati e costanti anche se non assicurati da titoli di costituzione. Sono quindi escluse dal computo le elemosine che possono riceversi una volta sola o saltuariamente.

**177. Benefizio vacante.** — Durante la vacanza del beneficio per morte o per qualunque altro caso, la gestione è tenuta dalla Società Salesiana, pur dovendosi procedere all'atto regolare di immissione in possesso del nuovo investito e della consegna del beneficio da parte del rappresentante la Società Salesiana al rappresentante del Vescovo e della Prefettura. Potendo, col tempo, la Parrocchia o modificare i redditi o passare ad una gestione di clero secolare, deve l'Autorità così ecclesiastica che civile conoscere quello che forma il patrimonio del beneficio parrocchiale. Alla nomina dell'Economo spirituale durante la vacanza pensa il Superiore, che tiene anche la gestione economica del beneficio, amministran-

dolo nel miglior modo possibile e sopportandone le eventuali passività.

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

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

---

# MANUALE DI AMMINISTRAZIONE AD USO DELLE CASE SALESIANE

---

## PARTE TERZA

---

### Registri e RegISTRAZIONI.

#### CAPO I. - Registri principali.

- I. - Il Libro Giornale.
- II. - Il Libro Mastro.
- III. - Il Registro delle Pensioni.

#### » II. - Registri ausiliari.

- I. - Il Bollettario delle Ricevute.
- II. - Il Registro delle Accettazioni.
- III. - Il Registro del Corredo.
- IV. - Il Registro della Dispensa.
- V. - Il Registro dei Depositi.
- VI. - Il Registro delle Messe.

#### » III. - RegISTRAZIONI dei laboratori.

- I. - Norme generali.
- II. - Registri principali.
- III. - Registri ausiliari.
- IV. - Documenti per le assicurazioni sociali obbligatorie.

#### » IV. - RegISTRAZIONI in Partita doppia.

- I. - Nozioni generali.
- II. - Compilazione degli articoli sul Giornale.
- III. - Come si tiene la contabilità in Partita doppia.
- IV. - Partita doppia a forma sinottica.



---

---

CAPO I.  
REGISTRI PRINCIPALI.

I. - IL LIBRO GIORNALE.

**179. Importanza delle registrazioni.** — I fatti amministrativi, di qualunque natura essi siano, danno luogo ad operazioni contabili che devono essere annotate regolarmente sopra appositi registri. Affinchè poi sia sempre possibile aver presenti tali fatti occorre che le annotazioni siano ordinate in modo che ne riesca facile il riscontro. L'amministratore dovrà perciò, quando non voglia procedere alla ventura, ricorrere alle note scritte; queste, designate col nome di *scritture* o di *registrazioni*, costituiscono un mezzo efficacissimo di controllo su tutto ciò che è avvenuto nel periodo di ciascun esercizio finanziario.

Le scritture possono essere *cronologiche* e *sistematiche*. Le prime si limitano a registrare i fatti amministrativi per ordine di data man mano che avvengono (es. Libro Giornale); le seconde invece registrano i fatti amministrativi secondo la loro natura e secondo l'effetto che producono, raggruppandoli e classificandoli in appositi conti (es. Libro Mastro, Libro Pensioni).

**180. Libro Giornale o manuale giornaliero.** — Il Libro Giornale serve ad annotare cronologicamente i

fatti amministrativi man mano che avvengono e presenta lo specchio fedele delle operazioni compiute, con tutti i particolari che valgono a meglio chiarirle. Esso quindi è la chiave di tutta la contabilità amministrativa della Casa. Il Libro Giornale tenuto con diligenza può servire anche come Libro Cassa, poichè mette in evidenza tutto il movimento del denaro mediante l'esatta registrazione delle esazioni e dei pagamenti che si effettuano.

**181. Come devono essere fatte le registrazioni sul Giornale.** — Sul Libro Giornale si devono registrare tutte le entrate e tutte le uscite della giornata, specificando bene ogni particolare; perciò:

a) Si noti il *nome e cognome della persona* che versa o riscuote il denaro;

b) Si segni il *motivo* del versamento fatto;

c) Si spieghi anche se il versamento è stato fatto di presenza o a mezzo posta (vaglia postale, assegno bancario, ecc.);

d) Se il pagamento vien effettuato a mezzo derrate alimentari o a mezzo Cartelle o altri oggetti di valore, si procuri di registrare l'importo relativo sia nelle entrate come nelle uscite (vedi modello pag. 149).

NB. — Per evitare il pericolo di dannose dimenticanze nelle registrazioni si segua questa norma: nel caso di pagamenti, *prima registrare e poi pagare*; nel caso di riscossioni, *prima riscuotere e quindi registrare*.

**182. Verifica di Cassa.** — Ogni sera si deve fare il rendiconto di Cassa, calcolando il movimento del denaro avvenuto in giornata. A tal fine si eseguisce la somma delle *entrate* e quella delle *uscite*. La differenza tra le due somme deve corrispondere al denaro rimasto in Cassa. In caso diverso vuol dire che si è incorso in qualche errore o dimenticanza, cui conviene subito rimediare.

MODELLO DI LIBRO GIORNALE.  
**Anno Amministrativo 1934 - 35.**

MESE	DESCRIZIONE DELLE OPERAZIONI	Entrate	Uscite
15 Genn.	Riporto dalla pagina precedente . . . . . L.	35.675	24.535
16 »	Per verdura - al Sig. Gabba Francesco . . . . . »	—	78
»	Per frutta - alla Ditta Gandini Luigi . . . . . »	—	512
17 »	Dal Sig. Terenzio Ernesto, vaglia postale per pensione . . . . . »	350	20
18 »	Dal Sig. Silvestri Carlo per saldo fattura falegnami N° 20 . . . . . »	220	—
19 »	Al calzolaio Tega Vincenzo acconto . . . . . »	—	150
20 »	Al panettiere Gaudenzi Pietro a saldo . . . . . »	—	1.325
25 »	Dal Sig. Romeo Francesco per pensione . . . . . »	425	—
26 »	Dal Sig. Guidetti Giuseppe per pensione 3 figli . . . . . »	870	631
27 »	Un quintale zucchero (Ditta Briano Enrico) . . . . . »	—	126
28 »	Per bucato . . . . . »	—	30
»	Dal Sig. Tito Manlio per 100 Messe celebrande . . . . . »	550	—
30 »	Viaggio al Sig. Prefetto . . . . . »	450	32
»	Riscossione interessi deposito bancario . . . . . »	—	25
»	<b>Dal Sig. Negro Luigi a conto pensione - q. 44 10 di</b>	—	—
»	<b>patate (al prezzo di L. 40 al q. 16)</b> . . . . . »	400	—
»	<b>Per provvista di quanto sopra</b> . . . . . »	—	400
»	Al macellaio Tosi Guido a saldo . . . . . »	—	1.030
31 »	Al Sig. Silvino Guido per 5 giorni di lavoro (riparazione	—	45
»	al muro di cinta) . . . . . »	13	110
»	Restituzione per viaggio (Vitale Luigi) . . . . . »	—	—
»	<b>Dal Sig. Piani Domenico - acconto pensione (car-</b>	655	—
»	<b>telle 3,50<sup>00</sup> valore nom. 800, corso 82)</b> . . . . . »	—	655
»	<b>Per acquisto cartelle come sopra</b> . . . . . »	—	—
»	TOTALE L.	39.609	29.587
		70	20

ENTRATE . . . . . L. 39.609,70  
 USCITE . . . . . » 29.587,20  
 FONDO CASSA al 31 Gennaio 1935 . . . . . L. 10.022,50

**183. Riporto delle registrazioni.** — Le registrazioni del Giornale siano riportate con diligenza ed esattezza nei relativi *partitari* (mastros, registro pensioni, registro depositi, registro Messe, ecc.). Tale operazione si compia con una certa frequenza, almeno due volte la settimana.

## II. - IL LIBRO MASTRO.

**184. Definizione.** — Il Libro Mastros (o Registro dei Conti correnti) contiene la contabilità coi fornitori esterni, coi clienti e con le Case salesiane. Per le provviste che si pagano all'atto dell'acquisto, ossia a pronti, non è necessario aprire alcun conto corrente, restando così di molto semplificata la contabilità; basta in questo caso la registrazione sul Libro Giornale.

**185. Come devono essere fatte le registrazioni a Mastros.**

a) Si destini una o più pagine del libro a ciascun fornitore scrivendo in capo di ciascuna pagina il nome e cognome della Ditta, la natura della merce, l'indirizzo.

b) Ogni fattura in arrivo, dopo le opportune verifiche, sia riportata sul registro a credito del fornitore segnando con esattezza l'importo, la data e il numero.

c) Ogni fattura in partenza, per lavori eseguiti nei nostri laboratori, sia segnata sul registro a debito del cliente con l'importo, la data e il numero come sopra.

d) Sia prontamente registrata a debito od a credito qualsiasi somma venga versata o incassata in rapporto ai conti aperti sul Mastros.

e) Al termine di ogni trimestre si procuri di chindere e verificare i conti; a tale scopo si insista per avere l'estratto conto dai propri fornitori onde procedere alle opportune verifiche e pagamenti; per parte nostra non si trascuri di inviare puntualmente l'estratto conto ai nostri clienti, pregandoli di farci tenere con sollecitudine il relativo saldo.

**186. Norme pratiche.** — 1° Non si accetti merce alcuna non ordinata o non accompagnata dalla relativa fattura, ma si avvisi tosto il mittente che la si lascia a sua disposizione affinché provveda al ritiro di essa.

2° Si badi che le fatture siano debitamente bollate; per le merci ordinarie la tassa di bollo è quella fissata per le ricevute o quietanze (N. 9); per le merci speciali soggette a *tassa scambio* (vini fini, legnami resinosi, bestiame, manufatti, ecc.), *quando si è obbligati a tale tassa*, vi sono altre tariffe varie e più elevate per le quali conviene sempre aver presenti le disposizioni di legge.

3° Nell'eseguire dei pagamenti per quanto è possibile si procuri che la dichiarazione di ricevuta sia fatta sulle fatture stesse; con ciò si allontana il pericolo di pagare due volte la stessa fattura e si evita una seconda spesa di bollo per la quietanza.

**187. Mastro a fogli mobili.** — Ricordiamo infine che è abbastanza frequente e comodo l'uso del *Mastro a fogli mobili*. I fogli invece di essere rilegati insieme nel modo ordinario, sono tenuti fermi da una solida cerniera, che può anche essere aperta e richiusa mediante una serratura a chiave. In tal modo è sempre possibile aggiungere nuovi fogli o togliere i vecchi che più non servono; questi ultimi naturalmente non si devono distruggere ma conservare in archivio.

MODELLO N. 1 DI LIBRO MASTRO.

DATA	FIGOLI GIOVANNI — PASTA Via Genova, 20 - TORINO	DARE	AVERE
1935			
Gennaio 3	Fattura N. 305 . . . . . L.		2.350
Febbraio 1	Acconto a mezzo Assegno Bancario . . . »	600	
Marzo 31	A saldo . . . . . »	1.700	
» 31	Sconto accordato . . . . . »	50	
	<i>Totale: L.</i>	2.350	2.350

DITTA

**GARINO PIETRO**

LEGNAMI

Via Cairoli, 20 - MILANO

MODELLO N. 2 DI LIBRO MASTRO.

**Dare****Avere**

Dare		Avere		
DATA	OPERAZIONI	IMPORTO	OPERAZIONI	IMPORTO
1935 Marzo 15	Ns/ versamento in conto vecchio . . . . .	4.000	Residuo conto vecchio .	4.600
Giugno 30	Saldo per chiusura . .	11.817	Vs/ fattura valuta 3 mesi	7.100
	Totale: L.	15.817	Vs/ fattura valuta 3 mesi	4.117
			Totale: L.	15.817
			Saldo a nuovo. . . . .	11.817
				50

**188. Mastro a schedario.** — È un sistema assai usato e da preferirsi a tutti gli altri. Ogni singolo conto occupa una *scheda*, ossia un cartoncino di forma rettangolare; le schede vengono raggruppate per lettere d'alfabeto e raccolte in una o più cassette, dette *schedari*, dai fianchi meno alti delle schede, in modo che la parte superiore di queste sporga dalle cassette. Questo sistema, come il precedente, presenta molti vantaggi fra cui quello di poter aumentare, annullare e rinnovare con tutta facilità i conti dei corrispondenti.

### III. — IL REGISTRO DELLE PENSIONI.

**189. Importanza.** — Il registro delle pensioni contiene la contabilità riguardante gli alunni. Si deve porre tutta la diligenza per tenere il registro in ordine, aggiornandolo più che sia possibile, perchè ad ogni momento si può essere nella necessità di presentare il conto finale di un qualche alunno.

**190. Come si devono tenere le registrazioni.** — Sul Registro Pensioni si devono riportare e riassumere tutte le notizie e le spese riguardanti gli alunni interni, studenti e artigiani; perciò si deve indicare:

1° Nome, cognome, paternità, maternità, data e luogo di nascita; questi dati si ricavano dagli attestati di nascita e di battesimo, che devono essere presentati all'atto dell'iscrizione di ogni alunno.

2° Le date di vaccinazione, di Cresima, della prima Comunione.

3° La data del primo ingresso, del ritorno dalle vacanze, della partenza definitiva dal Collegio.

4° La classe alla quale l'alunno viene regolarmente iscritto come studente, o la professione che intende esercitare come artigiano.

5° L'indirizzo della famiglia; la pensione e le relative condizioni di pagamento.

6° Le spese per le varie provviste somministrate e i conti trimestrali della pensione.

7° Tutte le notizie, relative ai singoli alunni, che avessero una qualche importanza e la cui conoscenza potesse in seguito tornar utile.

### **191. Conti trimestrali e norme pratiche relative.**

— a) Ogni trimestre si facciano sul registro con tutta diligenza ed esattezza i conti pensione e provviste varie. A tal fine si trascrivano dagli altri registri ausiliari tutte le spese degli allievi, dispensa, sartoria, calzoleria, farmacia, posta, ecc. specificando bene ogni cosa, in modo da poter dare opportune spiegazioni nel caso di eventuali reclami da parte dei parenti. Tali conti siano riportati su apposite pagelle e spediti con sollecitudine alle famiglie, insistendo per il pagamento anticipato della pensione come da programma. Non si tralasci di apporre a detti conti la marca da bollo prescritta dalla legge, avendo presente quanto è notato ai numeri 9, 186 e 197.

b) *Pei giovani accettati ad una retta fissa* si deve porre tutta la cura nel riscuotere a tempo la pensione. L'esperienza insegna che difficilmente si riesce ad ottenere il pagamento a saldo di una pensione di parecchi trimestri od anni arretrati. Chi si dimostra restio a pagare il meno, come si troverà disposto a pagare il più? Perciò:

1° Si esiga che i conti siano pagati nello spazio di tempo fissato e non si abbia timore di riuscire importuni scrivendo e sollecitando ripetutamente i morosi.

2° Quando riuscissero inutili le esortazioni e le minacce, si rimandi l'alunno alla famiglia dichiarando di far ciò espressamente per sollecitare il pagamento; non si riammetta il giovane se non sarà effettuato il saldo della pensione. Questa misura che pare rigorosa, non è che un atto di giustizia indispensabile per tutelare i nostri interessi e per impedire che si agisca con inganno e frode, sfruttando senza alcun vero bisogno la carità dei nostri benefattori.

3° Non bisogna prestar fede troppo facilmente al racconto di disagi, alle proteste di certi parenti, i quali promettono sempre per non mai mantenere. L'esperienza dimostra che molte famiglie, dopo aver abusato per anni ed anni della carità salesiana, trovarono in seguito modo di collocare i figliuoli in altri collegi sostenendo spese maggiori e adempiendo senza alcuna difficoltà ai loro impegni.

4° Se qualche caso veramente pietoso si presentasse, spetterà al Direttore vagliare bene ogni circostanza e decidere in proposito per una diminuzione di pensione o per un conveniente respiro nel pagamento.

**192. Prescrizioni di ogni atto per mancato pagamento.** — Si tenga presente che dopo un anno, dal giorno in cui l'alunno lasciò il collegio, non si potrà più legalmente esigere il pagamento della pensione, poichè ogni azione al riguardo rimane *prescritta* come da disposizione di legge (Cod. Civ. art. 2139); salvo che durante tale periodo di tempo vi sia stato un riconoscimento scritto del debito da parte dell'interessato (Cod. Civ. art. 2141).

MODELLO DI REGISTRO PENSIONI.

**Rossi Anacleto** di Francesco e di Olivari Elisa

nato il 10 Giugno 1924 in Alessandria Vaccinato di Cresimato di

Comun. di iscritto alla classe 1<sup>a</sup> Ginna. professione .....

raccomandato da .....

Primo ingresso Condizioni di Pagamento Indirizzo Al Padre Notaio

il 2/10/35 Senicne L. 150 men-

Via Genova 22

siti.

Alessandria

Annotazioni .....

PROVVISTE		AL PRINCIPIO DELL'ANNO SCOLASTICO	
<b>1° Trimestre</b>		Residuo conto precedente . . .	L. 200 —
Libri	L. 70,30	Al 8/10 pagò . . . . .	» 150 —
Cancelleria	» 12,50	Residuo { Credito . . . . .	
Sartoria	» 17 —	{ Debito . . . . .	L. 50 —
Calzoleria	» 26,40	Provviste fatte nelle vacanze . . . . .	» 132,70
Medicinali	» 5,80	Entrata . . . . .	» 50 —
Francobolli	» 3,90	Pensione 3 mesi (Ottobre-Novembre-Dicembre) . . . . .	» 450 —
Colletto, pal-		Bucato . . . . .	» 30 —
la e spazzola	» 5,20		Bollo » 1,00
<b>Totale:</b>	<b>L. 141,10</b>		<b>Totale: » 713,70</b>
		Residuo credito come sopra . . . . .	
		Rimanenza debito . . . . .	

PROVVISTE		AL TERMINE DEL 1° TRIMESTRE	
<b>2° Trimestre</b>		Residuo conto precedente . . .	L. 713,70
Libri	L. 50,50	Al 3/11 pagò . . . . .	» 600 —
Cancelleria	» 10,30	Residuo { Credito . . . . .	
Sartoria	» 12 —	{ Debito . . . . .	L. 113,70
Calzoleria	» 14 —	Provviste 1° Trimestre . . . . .	» 141,10
Medicinali	» 3,20	Pensione 3 mesi (Gennaio-Febbraio-Marzo) . . . . .	» 450 —
Francobolli	» 4,80	Bucato . . . . .	» 30 —
			Bollo » 1,00
			<b>Totale: » 735,80</b>
		Residuo credito come sopra . . . . .	
		Rimanenza debito . . . . .	
<b>Totale:</b>	<b>L. 94,80</b>		

---

---

## CAPO II.

### REGISTRI AUSILIARI.

#### I. - IL BOLLETTARIO DELLE RICEVUTE.

**195. Importanza del Bollettario.** — È necessario l'uso di un Bollettario per le ricevute. Questo deve essere a *madre e figlia*, tenuto in buon ordine, in modo da poter controllare le cifre in caso di bisogno e riconoscere così con tutta sicurezza le somme che furono veramente incassate.

**196. Come si deve tenere.** — Perchè il Bollettario corrisponda allo scopo bisogna:

- a) Riportare sulla matrice tutte le indicazioni scritte sulla *figlia*, prima di staccare questa dal registro.
- b) Spiegare chiaramente lo scopo dei versamenti onde non accada, dopo qualche tempo, che s'incontrino difficoltà nell'interpretare le ricevute fatte.
- c) Rilasciare sempre la ricevuta per qualunque somma che venga incassata.

Anche nel caso in cui il denaro pervenga per vaglia postale o bancario si spedisca tosto al mittente regolare ricevuta indicando sulla medesima il mezzo con cui si incassò il denaro. Occorre sovente, dietro richiesta di Consigli di famiglia o di Autorità civili, dover inviare un

uplicato di ricevuta riguardante pagamenti fatti, e ciò per sistemazione d'interessi vari; in tal caso non sarà possibile soddisfare con prontezza i richiedenti se non si avrà avuto cura di tener bene in ordine il Bollettario delle ricevute.

**197. Bollo.** — Pel Bollo ordinario delle ricevute rimandiamo a quanto si è detto al numero 9. Qui facciamo presente una disposizione di legge, relativa al bollo, che può tornare vantaggiosa in certi casi, specialmente se si tratta di somme rilevanti. Ogni volta che si rilascia ricevuta *per acconto o per saldo di fatture regolarmente bollate*, già in possesso del debitore, la marca da bollo da apporvi rimane modificata come segue. (R. D. L. 26 Settembre 1935, N. 1749):

fino a L. 1 esente			
da oltre » 1	fino a L. 100	bollo L. 0,20	
» » » 100	» » 1000	» » 1 —	
oltre le » 1000		» » 2 —	

Occorre però completare la ricevuta con la seguente espressione: *come da fattura regolarmente bollata*.

Per *gli estratti e copia di conti* basta la marca da bollo di L. 0,50 per ogni esemplare.

Si procuri che le ricevute siano sempre in piena regola col bollo per non ricorrere in multa; *questa è di 100 volte la tassa o la parte di essa non pagata, col minimo di L. 24*.

N. 50

Ricevuto dal  
Sig. Rossi Amilcare

L.  11.352

per saldo conto mobilio

il 1° Dicembre 1935

N. 50

ORATORIO SALESIANO - TORINO

VIA COTTOLENGO 32

Ricevuto dal  
Sig. Rossi Amilcare

Lire  ~~Undicemilatrecentocinquanta~~

per saldo conto mobilio, come da fattura regolarmente bollata.

L.  11.352

il 1° Dicem. 1935

Bollo L. 2

## II. — IL REGISTRO DELLE ACCETTAZIONI.

**198. Norme generali.** — Le accettazioni si debbono fare sempre a norma del Programma. Le riduzioni si concedano raramente, con molta prudenza e solo quando condizioni eccezionali lo richiedano, previo accordo col Direttore. I giovani più poveri e bisognevoli di speciali riguardi si indirizzino ai nostri Ospizi che, potendo contare sulla pubblica beneficenza, sono in condizioni di poter accettare con pensione assai mite e disporre di posti gratuiti o semigratuiti. Per i giovani invece che diano segni manifesti di vocazione religiosa o sacerdotale conviene rivolgersi ai nostri Aspirandati.

**199. Documenti.** — Si richieda la consegna dei documenti prescritti: fede di nascita (civile e religiosa), fede di battesimo, di cresima, attestato di sanità, di studio, di vaccinazione; non si consideri valida l'accettazione finchè tali documenti non siano tutti consegnati. L'esperienza insegna che ad anno iniziato è più difficile tener dietro a tale pratica ed ottenere con prontezza quanto è richiesto dai programmi.

**200. Caparra.** — All'atto dell'accettazione si faccia versare un acconto pensione a titolo di caparra; tale precauzione toglie il pericolo che qualche famiglia occupi il posto e poi senza avviso alcuno vi rinunci, con grave danno dell'Amministrazione del Collegio, che dovrà forse rifiutare altre domande per mancanza di posti disponibili.

**201. RegISTRAZIONI DA FARSI.** — All'atto di accettazione si segneranno su apposito registro i dati principali dell'alunno, il numero di matricola, la pensione, la classe che dovrà frequentare, l'indirizzo della famiglia e tutte quelle altre indicazioni che si giudicheranno più opportune. Si vigili per evitare il pericolo di assegnare

lo stesso numero di matricola a giovani diversi o di assegnare ad un giovane nuovo un numero di matricola occupato già da altri e non ancora con tutta certezza libero. Tale errore sarebbe causa di gravissimi disturbi e inconvenienti all'entrata dei giovani in collegio, dopo le vacanze autunnali. Tutte le suddette annotazioni si dovranno poi a suo tempo completare in base ai documenti consegnati e riportare sul Registro Pensioni.

**202. Conservazione dei documenti.** — Conchiusa che sia l'accettazione si raccoglie la corrispondenza e i documenti relativi a tale pratica, deponendo il tutto in luogo a ciò destinato. Conviene ordinare i documenti per ordine alfabetico e conservarli con molta diligenza, perchè se ne può aver bisogno anche dopo che l'alunno avrà lasciato definitivamente il collegio.

### III. - IL REGISTRO DEL CORREDO.

**203. Necessità di registrare il corredo.** — I giovani convittori sono obbligati a portarsi il corredo corrispondente a quanto è stabilito dal programma dell'Istituto e distinto col numero di matricola assegnato. Il Guardaroba lo riceverà in consegna dopo averlo controllato attentamente e dopo aver preso nota di tutto, possibilmente alla presenza del giovane stesso o di qualcuno della sua famiglia. È un'operazione questa assai importante che serve ad evitare noie, dispiaceri e reclami.

**204. Come si deve fare la registrazione.** — Il Guardaroba segnerà sul registro:

a) Nome e cognome del giovane, numero di matricola e indirizzo della famiglia;

b) La qualità e la quantità dei singoli capi del corredo, mettendo in disparte quelli non numerati onde farvi

apporre tosto il numero di matricola. Se si riscontra scarsità di biancheria o vestiario si faccia subito rilevare ai parenti insistendo perchè con prontezza sia rimediato.

**205. Corredo dei confratelli e famigli.** — Le suddette norme di controllo e registrazione si devono praticare anche per quanto riguarda il corredo dei confratelli e dei famigli. Pei *confratelli* si tengano presenti gli articoli 6, 15, 226, 227 dei nostri Regolamenti. Se un confratello si presentasse con un corredo e vestiario incompleto o in cattivo stato si faccia per tempo rilevare ciò al Direttore della Casa da cui proviene e d'accordo con lui si procuri di rimediare al più presto possibile.

Si vigili molto sul corredo dei *famigli*; per evitare spiacevoli abusi e sottrazioni, si fissi e si marchi per ciascuno la biancheria d'uso, compresa quella da letto. È bene controllare ogni settimana se ciascuno di essi manda al bucato la biancheria sporca corrispondente a quella pulita che vien loro consegnata pel cambio.

**206. Norme pratiche.** — Per evitare lagnanze e reclami causati da smarrimento di biancheria o vestiario, si tenga presente quanto segue:

1° Ciascun giovane sia provveduto di una tasca segnata col numero di matricola; essa servirà per il cambio settimanale della biancheria. Il Guardaroba con frequenti visite nelle camerate si accerterà che nessuno trattenga presso di sè, nel cassetto o sotto il materasso, della biancheria sia sporca che pulita.

2° Si prenda nota dei capi di biancheria o di vestiario, che eventualmente venissero ritirati dai parenti, e di quelli che fossero dagli stessi provvisti dopo la prima consegna.

3° Si conservino i capi di biancheria logori e fuori d'uso per consegnarli ai parenti al momento opportuno.

4° Se il bucato vien fatto fuori di casa si enumerino con tutta esattezza i capi, che vengono consegnati alla lavandaia, e si verifichi se la restituzione avviene al completo.

5° Non si lascino entrare persone esterne nei locali ove si conserva la biancheria e quando non se ne potesse fare a meno si accompagnino e si sorvegliano attentamente.

MODELLO DI REGISTRO PEL CORREDO.

OGGETTI DI VESTIARIO E DI BIANCHERIA

consegnati nell'entrata in Collegio dal Giovane

Nome ..... N° .....

Indirizzo .....

	Ric.	Res.	Aggiunte di oggetti fatte dopo la prima consegna
Materasso . . . . . N.			Osservazioni
Guanciale . . . . . »			
Foderette . . . . . »			
Coltrone . . . . . »			
Coperta di lana . . . . . »			
Coperta di colore . . . . . »			
Copripiedi . . . . . »			
Lenzuola . . . . . »			
Camice bianche . . . . . »			
Camice di colore . . . . . »			
Flanelle . . . . . »			
Corpetti da inverno . . . . . »			
Mutande . . . . . »			
Calzette bianche - paia. »			
Calzette di colore - paia »			
Salviette . . . . . »			
Asciugamani . . . . . »			
Moccichini bianchi . . . . . »			
Moccichini di colore . . . . . »			
Colletti . . . . . »			
Calzoni . . . . . »			
Panciotti . . . . . »			
Giubbe . . . . . »			
Mantello o <i>pastrano</i> . . . . . »			
Camiciotti . . . . . »			
Baule . . . . . »			
Berretti . . . . . »			
Tasca per biancheria . . . . . »			
Scarpe . . . . . »			
Valigia . . . . . »			
.....			
.....			
.....			

NB. Il Collegio non si rende responsabile degli oggetti minuti come guanti, cravatte, ecc., e di quelli che non sono o non possono essere segnati col numero di matricola.

#### IV. - IL REGISTRO DELLA DISPENSA.

**207. Ufficio del Dispensiere.** — È uno degli uffici più importanti che il Prefetto procurerà di affidare ad un confratello prudente e di sua fiducia. Il Dispensiere dovrà conoscere il prezzo dei libri e di tutti gli altri oggetti di cancelleria esistenti nella dispensa; la distribuzione dovrà essere fatta nel tempo fissato con orario scritto e secondo le norme stabilite dal Prefetto. Il Dispensiere non deve considerarsi come padrone ma come semplice *consegnatario* degli oggetti a lui affidati; quindi non può e non deve disporre a suo piacimento regalando, rimettendo a minor prezzo o abusando in qualsiasi altro modo della fiducia in lui riposta.

#### **208. Come si devono fare le registrazioni.** —

1° Il Dispensiere su apposito registro segni il nome e cognome di ciascun alunno, per ordine alfabetico, destinando una pagina a ognuno di essi;

2° Con tutta esattezza registri i libri e gli oggetti di cancelleria man mano che vengono consegnati agli alunni, specificando bene ogni cosa e segnandone il relativo prezzo;

3° Distingua nettamente trimestre per trimestre le somministrazioni fatte, onde sia facile il controllo e il riporto;

4° Per facilitare l'operazione di riporto accanto al nome dell'alunno si indichi anche il numero della pagina corrispondente del Registro Pensioni.

**209. Norme pratiche.** — 1° Per evitare dimenticanze il Dispensiere *prima prenda nota sul registro dell'oggetto richiesto e poi lo consegni.*

2° Non si dia più del bisognevole; scorgendo spreco o qualche altro abuso se ne renda tosto consapevole il Prefetto.

3° Il Prefetto visiti sovente il locale della dispensa per osservare se tutto procede regolarmente e per prendere nota delle eventuali provviste da farsi.

4° Il Registro della Dispensa abitualmente deve rimanere presso il Prefetto, onde si possa fare in qualsiasi momento il riporto delle spese e dare ai parenti tutte quelle spiegazioni, che desiderassero avere, relative alle provviste fatte.

MODELLO DI REGISTRO PER LA DISPENSA.

<i>Registro Pensioni pag. 135.</i>	
<b>ROSSI CARLO</b> — 2 <sup>a</sup> Ginnas.	
<b>1° Trimestre:</b>	
Quaderni 0,40 + 0,60 + 1,20 + 0,90 . . . . .	= 3,10
Geografia 9 + Vocabolario Italiano 25 +	
Storia 8 + Antologia 15 . . . . .	= 57 —
	<b>TOTALE L. 60,10</b>
<b>2° Trimestre:</b>	
Quaderni 0,50 + . . . . .	
Atlante 18+ . . . . .	

V. - IL REGISTRO DEI DEPOSITI.

**210. Importanza e modo di registrare.** — Secondo le disposizioni dei nostri Regolamenti i giovani non possono tener denaro presso di sè, ma lo debbono depositare presso il Prefetto, che lo somministrerà secondo il bisogno. È necessario perciò un registro per la contabilità dei depositi. Si assegni a ciascun alunno una pagina di esso e mentre da una parte si registreranno le somme man mano che verranno depositate, dall'altra si indicheranno le spese fatte. Si usi gran diligenza nel conteggiare ogni cosa, onde essere in grado di dare ai giovani stessi tutte le spiegazioni, che potessero venire richieste; così più facilmente sarà evitata qualsiasi lagnanza o sentimento di diffidenza al riguardo.

**211. Norme pratiche.** — 1° Non si notino a carico del deposito certe spese straordinarie, come passeggiate, teatrini, divertimenti, ecc. all'insaputa e senza il consenso dei giovani stessi. Ciò potrebbe essere causa di lagnanze e di apprezzamenti spiacevoli.

2° Non sembra neppure conveniente addebitare sul conto deposito, rotture, guasti o altro simile. Tale operazione non incontra il più delle volte l'approvazione dei Parenti, che inviando qualche somma di denaro ai figliuoli, intendono lasciarla a loro completa disposizione, affinché possano provvedersi, col permesso dei Superiori, ciò che torna più gradito.

MODELLO DI REGISTRO DEPOSITI.

<i>Giovannini Francesco</i>							
<b>Deposito</b>			<b>Rimborso</b>				
		L.	C.			L.	C.
1934							
1/10	Consegnato . .	10	00	15/10	Pallone . . . . .	2	00
2/11	Cartol. vaglia	15	00	20/10	Libro letture amene . . . . .	5	00
20/12	Consegnato . .	7	00	10/11	Abbon. Giov. Missionaria . .	6	20
				30/11	Abbon. Letture Cattoliche . . .	12	50
				20/12	Caramelle . . .	1	50
	<b>TOTALE</b>	<b>32</b>	<b>00</b>		<b>TOTALE</b>	<b>27</b>	<b>20</b>
1935							
1/1	Residuo credito	4	80				

VI. - IL REGISTRO DELLE MESSE.

**212. Il Registro delle Messe è obbligatorio.** — L'obbligo di tale registro e delle relative annotazioni è fatto dal Codice di Diritto Canonico; ne riportiamo integralmente gli articoli 843 e 844:

« Rectores ecclesiarum aliorumque piorum locorum sive saecularium sive religiosorum in quibus eleemosynae Missarum recipi solent, *peculiarem habeant librum* in quo accurate notent Missarum receptorum numerum, intentionem, eleemosynam, celebrationem. Ordinarii tenentur obligatione singulis saltem annis huiusmodi libros sive per se sive per alios recognoscendi ».

« Ordinarii quoque locorum et superiores religiosi, qui propriis subditis aliisque Missas celebrandas committunt, quas acceperint Missas cum suis eleemosynis *cito in librum per ordinem referant* curentque pro viribus ut quamprimum celebrentur. Imo omnes sacerdotes sive saeculares sive religiosi *debent accurate adnotare* quas quisque Missarum intentiones receperit, quibusve satisfecerit ».

**213. Modo di fare le registrazioni.** — Per tenere in buon ordine il Registro delle Messe si deve:

a) Destinare a ogni mese dell'anno due pagine del libro; la prima per le *messe celebrande*, la seconda per le *celebrate*. Sulla prima si registra l'elenco delle Messe da celebrarsi per ordine di data colla relativa elemosina, man mano che queste vengono accettate; sulla seconda le Messe celebrate pure per ordine di data e con l'elemosina trasmessa, se si tratta di sacerdoti esterni ai quali sia stato affidato un certo numero di intenzioni da soddisfare.

b) Al termine d'ogni mese raccogliere le Messe dei sacerdoti e fare il calcolo delle celebrande e di quelle celebrate; sottraendo quindi dalle prime le seconde si

avrà il residuo Messe celebrande da riportarsi nel mese seguente.

**214. Tempo utile per la celebrazione delle Messe.** — Le norme relative al tempo sono fissate dal Can. 834 del Codice di Diritto Canonico:

1° « Missae pro quibus celebrandis tempus ab oblatores expresse praescriptum est, eo omnino tempore sunt celebrandae.

2° Si oblatores nullum tempus pro Missarum manualium celebratione expresse praescripserit: a) Missae pro urgente causa oblatae quamprimum tempore utili sunt celebrandae; b) In aliis casibus Missae sunt celebrandae intra modicum tempus pro maiore vel minore Missarum numero.

3° Quod si oblatores arbitrio sacerdotis tempus celebrationis expresse reliquerit, sacerdos poterit tempore quo sibi magis placuerit eas celebrare, firmo praescripto can. 835 ».

Can. 835: « Nemini licet tot Missarum onera per se celebrandarum recipere quibus *intra annum* satisfacere nequeat ».

**215. Elemosina delle Messe.** — Per l'elemosina delle Messe bisogna stare alla tassa diocesana (Can. 831): « Ordinarii loci est manualement Missarum stipem in sua dioecesi definire per decretum, quantum fieri potest, in dioecesana synodo latum; nec sacerdoti licet ea maiorem exigere. Ubi desit ordinarii decretum servetur consuetudo dioecesis. *Etiam religiosi, licet exempti, circa stipem manualement stare debent decreto ordinarii loci aut dioecesis consuetudini* ».

Can. 832: « Sacerdoti fas est oblatam ultro maiorem stipem pro Missae applicatione accipere: et, nisi loci ordinarius prohibuerit, etiam minorem ».

MODELLO DI REGISTRO PER LE MESSE.

Anno 1935 Messe celebrande nel mese di Marzo

DATA		COGNOME E NOME DEGLI OBLATORI	N. delle MESSE	LIMOSINA	
Mese	Giorno			L.	C.
1935		Restavano da celebrarsi al termine di febbraio . . . . . N.	150	L.	C.
Marzo	2	Dalla Sig. Eugenia Ferrero . . »	2	10	
»	5	Da una Persona per i suoi defunti »	10	50	
»		Dalla Sig. Lucia Cantù . . . »	2	20	
»	10	Da una Benefattrice . . . . »	20	100	
»	20	Da un Sacerdote N. N. . . . »	50	225	
»	30	Da un Parente . . . . . »	25	200	
»	31	Totale celebrande . . . . . »	259	605	
»	»	Totale celebrate in Marzo . . . »	204		
		Residuo celebrande . . . . . »	55		
»	»	Riporto pel mese di Aprile: Messe ce- lebrande N. 55.			

N.B. — Per quanto si può si procuri di riscuotere l'elemosina nell'atto stesso in cui si accettano le Messe; in caso contrario si lascerà sul registro il posto dell'elemosina in bianco finchè questa non sia versata.

anno 1935 Messe celebrate nel mese di Marzo

DATA		COGNOME E NOME DEI SACERDOTI CELEBRANTI	N. delle MESSE	LIMOSINA	
Giorno				L.	C.
Marzo	31	Dal Sig. Direttore . . . . . N.	31	L.	C.
»	»	» » Prefetto . . . . . »	30		
»	»	» » Catechista . . . . . »	31		
»	»	» » Consigliere . . . . . »	31		
»	»	» » N. N. . . . . »	31		
»	»	Da Sacerdoti esterni . . . . . »	50	250	
Totale celebrate in Marzo . . . . . »			204	250	

N.B. — Quando il Direttore di una Casa ha un numero eccessivo di Messe da celebrare ne passi una parte conveniente all'Ispettore e questi a sua volta, se nell'identica condizione, al Rettor Maggiore.

**216. Norme da seguire nell'assegnare Messe a sacerdoti esterni.** — Per regola generale si eviti questo passaggio di Messe perchè assai pericoloso e soggetto sovente a frode; quando fosse necessario fare qualche eccezione si tengano presenti le seguenti disposizioni del Codice di Diritto Canonico:

Can. 838: « Qui habent Missarum numerum de quibus sibi liceat disponere, possunt eas tribuere sacerdotibus sibi acceptis, dummodo probe sibi constet eos esse omni exceptione maiores vel testimonio proprii ordinarii commendatos ».

Can. 839: « Qui Missas a fidelibus receptas aut quoquo modo suae fidei commissas aliis celebrandas tradiderint obligatione tenentur usque dum acceptatae ab eisdem obligationis et recepti stipendii testimonium obtinuerint ».

Can. 840: « Qui Missarum stipes manuales ad alios transmittit, debet acceptas integre transmittere, nisi aut oblator expresse permittat aliquid retinere aut certo constet excessum supra taxam dioecesanam datum fuisse intuitu personae ».

**217. Norme pratiche.** — 1° Le Messe obbligatorie da celebrarsi ogni anno, in dipendenza di pii legati, non però in giorno fisso, si noteranno tutte fra le celebrande nel mese di Gennaio; sarà così evitato il pericolo di una dimenticanza e il controllo annuo resterà di molto facilitato.

2° Si ponga ogni cura nella registrazione delle *Messe fisse* da celebrarsi; si noti la persona che ne diede l'incarico, il giorno della celebrazione, l'altare e il rito (se da vivo o da morto, letta o cantata). Per quelle provenienti da legati, si facciano le necessarie annotazioni sul calendario della Sacrestia, in principio di ogni anno, in modo che nei giorni stabiliti siano regolarmente soddisfatti tutti gli oneri assunti. È questo un dovere importantissimo di carità e giustizia, che non si deve assolutamente trascurare.

---

---

### CAPO III.

## REGISTRAZIONI DEI LABORATORI.

### I. - NORME GENERALI.

#### **218. Ordinamento contabile dei Laboratori. —**

Si tengano presenti le norme fissate dai nostri Regolamenti (art. 199-203) relative alla contabilità dei laboratori.

Questa, se di certa importanza, potrà essere tenuta dal segretario-contabile dei laboratori nella Prefettura, ovvero dal Capo Ufficio dipendente dalla Prefettura; diversamente si fonderà con la contabilità della Casa. Nel primo e nel secondo caso si avrà un ordinamento contabile tutto proprio dell'Ufficio Laboratori, coi relativi registri *principali* e *ausiliari*, salvo per il registro Giornale-cassa che funzionerà com'è indicato nel modello relativo (pag. 177).

Le registrazioni comprenderanno tutto il movimento dei laboratori e al termine dell'anno amministrativo si riassumeranno in un prontuario semplice, onde possano essere riportate dal Prefetto nel Rendiconto generale della Casa.

Per migliore intelligenza degli art. 199-203 dei nostri Regolamenti, si raccomanda ai Capi Ufficio:

1° Che nelle relazioni coi clienti usino sempre buon tratto e dignitosa cortesia, considerandoli, in certa guisa, benefattori dell'Istituto; ma nel contempo non tralascino

le precauzioni amministrative necessarie, quali specialmente il riservato accertamento della solvibilità dei committenti nel caso di ordinazioni d'importanza, il non praticare prezzi inferiori a quelli della piazza, l'adoperarsi per la riscossione degli importi dei lavori eseguiti.

2° Che, pur tenendo presente l'economia, s'interessino vivamente dei laboratori per conoscerne i bisogni e riferiscano al Prefetto per gli acquisti opportuni. I Prefetti poi, specialmente per quanto riguarda i materiali, facciano tutto il possibile per provvedere a tempo. Così si eviteranno gravi inconvenienti: reiterati reclami da parte dei capi, malumore, perdita di tempo, scredito del laboratorio, scoraggiamento, ecc.

3° Che nel procurare lavoro, stabilire prezzi, ecc. lo facciano sempre basandosi su dati sicuri, d'accordo coi capi laboratorio. Anzi, se occorre, nell'assumere ordinazioni, chiamino i capi, affinchè s'intendano meglio coi clienti. È evidente che in tal modo i capi si sentiranno più interessati e stimolati a fare quanto dipende da loro, pel buon andamento del laboratorio.

**219. Inventario.** — All'inizio dell'anno amministrativo si fa l'inventario di ogni singolo laboratorio. Il registro inventario è un registro semplice nel quale si descrivono gli oggetti esistenti nel laboratorio, macchinario, utensili, merci, mobili, ecc. con la valutazione che si può loro attribuire al momento dell'inventario, tenendo conto cioè dello stato d'uso.

Quando durante l'anno si venderanno o si acquisteranno oggetti di dotazione del laboratorio, come macchine, apparecchi, ecc. si registreranno tali operazioni nello stesso registro inventario, in apposita colonna intestata: « Variazioni d'inventario ».

La medesima registrazione dovrà farsi quando qualche

Numero d'ordine	Riferimento al Mastro	OPERAZIONI	IMPORTO	LABORATORIO	CASSA	
					Entrate	Uscite
1	26	2 Gennaio Saldo Ditta Aichini. Legnami. Fatt. N. 315 . . . . .	5.340	Falegnami		5.340
2	35	3 detto Acconto dei F.lli Firpo, per la- vori in ferro. Fatt. N. 76 . . .	7.270	Fabbri meccanici	4.000	
3	72	5 detto Provvista panno. Ditta Ameglio. Fatt. N. 115, pagamento a tre mesi . . . . .	6.532	Sarti		
4	43	8 detto L. De Angeli, importo calzature fornitegli . . . . .	85	Calzolai	85	
		<i>Riparto alla Prefettura</i>			4.085	5.340

**Avvertenza importante.** — Il principio della Cassa unica, su cui è imperniata tutta l'Amministrazione delle nostre Case, esige:  
 1° Che ogni giorno il Capo Ufficio e il Capo laboratorio versino al Prefetto le somme eventualmente incassate nella giornata;  
 2° Che ogni settimana, in un giorno fisso, il segretario di contabilità dei laboratori o il Capo Ufficio faccia il totale del movi-  
 mento Cassa e lo riporti al registro Cassa della Prefettura.

oggetto (macchine in particolar modo) per modificazioni apportate o per riparazioni di rilievo, è venuto ad acquistare maggior valore.

Nelle aziende di una certa importanza si usa pure il registro Magazzino. Nelle aziende minori le merci esistenti nel laboratorio stesso all'inizio dell'esercizio si segnano *a debito* del laboratorio stesso; quelle invece esistenti al termine, si segnano *a credito*.

**220. Preventivi.** — Per indicare in modo preciso le trattative fra il Capo laboratorio e il cliente in relazione al prezzo, alla consegna, all'esecuzione di un dato lavoro si fa uso di *preventivi*. Ne sono necessarie due copie, una per l'Ufficio con la firma del cliente, l'altra da consegnarsi al cliente con la firma del Capo laboratorio o del Capo Ufficio. In questo modo si potranno evitare spiacevoli contrasti e incresciose rimostranze quando il lavoro verrà consegnato e fatturato al cliente.

Convieni notare che il preventivo è uno dei documenti più importanti di una amministrazione.

Richiede ponderazione, valutazione esatta degli elementi che lo compongono e pratica delle consuetudini locali. Inoltre devonsi tenere presenti il valore delle materie prime, mano d'opera, spese generali, ecc.

Sovente il preventivo è accompagnato da progetti, schizzi, ecc. di cui si deve pure conservare copia nell'archivio del laboratorio o del Capo Ufficio.

## II. - REGISTRI PRINCIPALI.

**221. Giornale Cassa.** — Sul Giornale Cassa si segnano in ordine cronologico tutte le operazioni che si compiono giornalmente, spese, incassi, forniture, ecc. con tutti quei particolari che possono tornar utili (vedi pag. 177).

**Modello.** Dimensioni del registro cm. 24×34, con ogni foglio a doppia facciata.

## REGISTRO “ **COMPLESSIVO** ”

---

LABORATORIO FALEGNAMI

---

*Anno scolastico 1935-36*

**Avvertenze:** 1) Alla fine del mese si compilerà il « *complessivo* » o movimento mensile del laboratorio desumendone i dati dal Giornale Cassa, dal Bollettario o Registro-fatture, ovvero dai buoni ritornati in Ufficio dopo l'esecuzione delle ordinazioni, ecc.

2) Si eviti di registrare nella colonna « per contanti » gli acconti o saldi pagati o ricevuti per debiti o crediti già registrati nelle « fatture a respiro ».

3) Si inviti il Capo laboratorio a prendere visione dello specchio sul movimento mensile, a far le relative osservazioni ed a firmare il foglio.

# Mese di gennaio 1936

Personale: Totale N. .... e cioè: ..... Capi ..... vicecapi ..... allievi maestri

Giorni del mese	PER CONTANTI			FATTURE A RESPIRO (Somme esigibili)		
	Oggetto	Ricevuto	Pagato	Oggetto	Credito	Debito
3				F.lli Feltrinelli - Milano, forniti legnami		2750 —
5	Restelli Luigi, vendutogli armadietto	275 —				
10	Ditta Fracchia, per un bancone . . .	1550 —				
12	Acquisto chioderie .		82 75			
15	Salari operai esterni		800 —	Bertini & C. - Torino, fornitura vernici e pennelli . . . . .		134 80
20						
22						
23				Rivetta Andrea, camera da letto e studio	2500 —	
25	Cecchi Giovanni, due mensole abete	90 —				
30	Parino Carlo, acquisto colla . . . .		24 80	Strocchio G. B., minuterie ottone . .		214 —
31	Salari operai esterni		820 —	Cassano Ernesto, sala da pranzo .	1275 —	
31						
	TOTALI . . . . .	1915 —	1727 55		3775 —	3098 80
	Bilanci a pareggio		187 45			676 20
		1915 —	1915 —		3775 —	3775 —

# Anno scolastico 1935-36

..... allievi artigiani, corso complementare, cioè degli anni IV e V

..... allievi artigiani, corso inferiore, cioè degli anni I, II e III

PARTITE DI GIRO <i>(Somme inesigibili)</i>			RIASSUNTO			
Oggetto	Credito	Debito	Attivo		Passivo	
					2750	—
			275	—		
			1550	—	82	75
					800	—
					134	80
Casa, riparazioni varie . . . . .	112	—	112	—		
Officina fabbri, ferramenta per porte e finestre . . . . .		215			215	—
Laboratorio sarti, tavolo per sartoria	180	—	2680	—		
			90	—		
Laboratorio legatori, banco da lavoro	220	—	220	—	238	80
					820	—
			1275	—		
	512	—	6202	—	5041	35
		215			1160	65
		297				
	512	—	6202	—	6202	—
		512				
Attivo totale del mese . . . . .			1160	65		
Luce, forza, riscaldamento . . . . .					111	50
Tasse e spese d'amministrazione . . . . .					42	80
Mance o equivalente . . . . .					35	—
Mantenimento confratelli . . . . .					630	—
					822	30
Attività netta del mese . . . . .					338	35
			1160	65	1160	65

**222. Libro Mastro.** — Il Libro Mastro o partitario dei corrispondenti contiene i conti particolareggiati di tutti i fornitori e clienti. Le operazioni relative, che si riportano dal Giornale, vengono raggruppate in due partite, *dare* ed *avere*. Come già si è osservato trattando della contabilità delle Case (N. 187 e 188), torna assai comodo il mastro a *fogli mobili* o quello a *shedario*.

**223. Registro complessivo di ciascun Laboratorio.** — Ogni laboratorio deve avere il suo registro *complessivo* in cui viene riportato con esattezza tutto quanto lo può riguardare: movimento di cassa, operazioni a respiro, partite di giro (cioè il lavoro o merce da un laboratorio all'altro) e il movimento riassuntivo (attivo e passivo) delle suddette registrazioni. Questo registro, che è come il termometro di ogni laboratorio, è importantissimo perchè da esso si può desumere con tutta facilità l'andamento economico del laboratorio. Alla fine del mese ogni foglio sarà firmato dal Capo laboratorio e in calce ad esso si segneranno le spese generali (vedi modello, pag. 180-181).

### III. - REGISTRI AUSILIARI.

**224. Bollettario per le forniture.** — Per le merci occorrenti ai laboratori si deve far uso di un *bollettario a madre e figlia*; sarà così facile il controllo degli acquisti fatti, dovendo ogni fattura essere accompagnata dal numero del relativo *Buono di ordinazione*. L'uso di ordinare merci a voce o per telefono, senza spiccare dal bollettario il Buono corrispondente, è pericoloso assai perchè può dar luogo a spiacevoli sorprese.



**225. Bollettario per le ordinazioni interne.** —

Per trasmettere le ordinazioni di lavori ai singoli laboratori il Prefetto o il Capo Ufficio faranno uso di un bollettario speciale, coi fogli composti di tre parti. Sulla prima parte (*matrice*) si prende nota del lavoro che viene affidato a un dato laboratorio; la seconda parte, debitamente compilata, viene consegnata al Capo laboratorio insieme con la terza parte. Quest'ultima a lavoro ultimato sarà restituita all'Amministrazione con tutte le indicazioni necessarie e con la firma del Capo laboratorio.

In qualche Casa si usa un bollettario per le ordinazioni, composto di due parti, che di regola rimane presso il Capo laboratorio, sempre però a disposizione del Prefetto o del Capo Ufficio. Il Capo laboratorio (o in sua assenza il vice capo), nel ricevere un'ordinazione, la stende sulla parte fissa del bollettario, con tutte le circostanze necessarie. Terminata poi l'opera ne dà avviso o la manda all'Ufficio dei laboratori, accompagnandola col tagliando separabile del bollettario, compilato con tutti gli elementi necessari per stendere la relativa fattura.

Per comodità di registrazione si consiglia l'uso di bollettari di due diversi colori, uno per le ordinazioni a conto dei clienti esterni (*fatture esigibili*), l'altro per quelle a conto della Casa (*fatture inesigibili*).

**226. Copia lettere.** — Il copia lettere ha pure una grande importanza nell'amministrazione dei laboratori. Per mezzo di esso si riportano tutte le fatture e tutta la corrispondenza d'affari relativi ai laboratori. Così si potranno evitare contraddizioni e in caso di contrasti o rimostranze tornerà più facile ristabilire opportunamente la verità.

La macchina da scrivere ha introdotto l'uso pratico di far sempre almeno due copie delle lettere o conti che

si inviano. Queste copie, riunite in apposito raccoglitore, sostituiscono il copia lettere.

**227. Archivio dell'Ufficio.** — Nell'archivio dell'Ufficio laboratori si devono conservare tutti quei documenti che possono tornare utili nel caso di eventuali controlli o contestazioni. Si disponga ogni cosa con ordine in modo che sia facile rintracciare le scritture di cui si abbisognasse.

In esso si conserveranno:

- a) i registri e i bollettari;
- b) le fatture dei fornitori e le relative ricevute a saldo;
- c) le commissioni di lavoro, preventivi, riferimenti a disegni, prezzi, indirizzi di clienti, ecc.

AVVERTENZA. — Si insista perchè ogni Capo laboratorio conservi sempre ben aggiornata la propria « cartella » contenente:

- a) un quaderno di memorie in cui siano segnati appunti vari, prezzi, calcoli di lavori o minute di preventivi, misure, indicazioni, riferimenti a disegni, indirizzi di clienti, ecc.
- b) le bollette di ordinazioni spiccate dalla Prefettura o dal Capo Ufficio, ovvero il bollettario stesso per le ordinazioni;
- c) fatture, o copie di esse, dei materiali acquistati.

#### IV. - DOCUMENTI

##### PER LE ASSICURAZIONI SOCIALI.

**228. Libro Matricola e Libro Paga.** — Per gli operai esterni sono obbligatori il *Libro Matricola* e il *Libro Paga*. Sul primo devono essere elencati gli operai in ordine cronologico di assunzione al lavoro. Sul secondo si devono registrare ogni settimana o quindicina o mese la *retribuzione* corrisposta a ciascuno e la *trattenuta* fatta per le assicurazioni. Questi due libri vanno numerati e vidimati, prima dell'uso, dalla sede dell'*Istituto*

*Nazionale Fascista della Previdenza Sociale* o da quella dell'*Istituto Nazionale Fascista per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul lavoro*.

Per ciascun operaio esterno si deve inoltre provvedere:

1° La *Tessera di assicurazione* per la periodica applicazione delle marchette, di cui ai numeri 82 e 85.

2° Il *Libretto personale*, sul quale dall'Istituto Assicuratore si riporta l'ammontare complessivo delle marchette tutte le volte che la tessera è al completo e vien rinnovata.

Questi due documenti, *tessera e libretto*, devono essere conservati presso il datore di lavoro e aggiornati secondo le disposizioni di legge. All'atto del licenziamento dovranno essere consegnati all'operaio.

---

---

---

## CAPO IV.

### REGISTRAZIONI IN PARTITA DOPPIA.

#### I. - NOZIONI GENERALI.

**229. Metodi di registrazione contabile.** — Diversi sono i metodi per tenere la contabilità di un'azienda. I più usati sono due: la *Partita semplice*, adottata nelle piccole aziende, dove la vigilanza costante del padrone può supplire alle deficienze delle registrazioni; e la *Partita doppia*, la quale permette un completo e sicuro controllo sulle operazioni commerciali che si compiono nell'azienda e sulle loro conseguenze nei rapporti dei diversi valori, consegnatari e corrispondenti.

**230. Partita semplice.** — Il metodo a *Partita semplice*, che è quello da noi seguito nelle registrazioni dei capitoli precedenti, si limita a delle semplici annotazioni corrispondenti ai vari bisogni amministrativi dell'azienda senza una vera norma scientifica e sicurezza di controllo. Al termine dell'esercizio, riassumendo le varie operazioni effettuate nel corso dell'anno amministrativo, si può desumere la situazione finanziaria dell'azienda, che, paragonata con quella dell'esercizio precedente, permetterà di conoscere gli utili o le perdite incontrate. Manca in questo metodo:

a) La dimostrazione delle cause che hanno prodotto gli utili o le perdite;

b) Il riscontro numerico comprovante l'esattezza delle registrazioni.

**231. Partita doppia.** — Il metodo a *Partita doppia* tiene due serie di conti:

a) I *conti elementari del patrimonio* (debiti, crediti, merci, ecc.).

b) I *conti propri del patrimonio o capitale netto, delle perdite e profitti* e di tutto ciò che produce una differenza effettiva sull'entità patrimoniale (spese di famiglia, sconti, interessi, ecc.).

La prima serie di conti si tiene pure in *Partita semplice*; la seconda serie invece è propria della *Partita doppia* ed è trascurata da quella *semplice*.

La *Partita doppia* deve il suo nome non solo dal fatto che tiene due serie di conti, i conti riguardanti gli elementi patrimoniali (detti anche conti *al netto* o *differenziali*) e i conti propri del patrimonio (detti anche *conti integrali*), ma anche perchè, nel registrare le singole operazioni, una medesima somma vien riferita a due conti distinti e quindi segnata due volte, una volta in *dare* e un'altra in *avere*. Come conseguenza la somma di tutti i *dare* dovrà risultare sempre uguale alla somma di tutti gli *avere*; per questo motivo la partita doppia è detta anche *sistema bilanciante*.

## II. - COMPILAZIONE DEGLI ARTICOLI SUL GIORNALE.

I libri più importanti in partita doppia sono il *Giornale* e il *Mastro*.

**232. Libro Giornale.** — Ciascuna pagina del *Giornale* contiene d'ordinario:

- a) Una colonna per il numero d'ordine degli articoli;
- b) Due altre colonne pel riferimento a Mastro;
- c) Una quarta per la data e la descrizione delle operazioni amministrative;
- d) Due ultime colonne per le somme; una per le somme che rappresentano gli addebitamenti (*dare*), l'altra per le somme che rappresentano gli accreditamenti (*avere*).

**233. Libro Mastro.** — Il Libro Mastro, che può essere a *fogli mobili* oppure a *schedario*, comprende:

- a) I conti *integrali*, che riguardano il *Patrimonio netto* e le sue variazioni (*spese generali, perdite e profitti*);
- b) I conti *differenziali*, che riguardano gli *elementi patrimoniali* (cassa, creditori, debitori, laboratori, effetti da esigere, effetti da pagare, magazzino, ecc.).

I *conti aperti a Mastro* devono essere in numero tale da poter comprendere tutte le varie operazioni finanziarie che si effettuano durante l'anno amministrativo, di modo che tutti i *fatti di gestione* possano avere il loro riferimento sul *Libro Mastro* in *dare* e in *avere*.

**234. Fatti permutativi, modificativi e misti.** —

Le operazioni o fatti di gestione in rapporto agli effetti che producono sul patrimonio o capitale netto possono essere: *permutativi* se consistono in scambi di valori equivalenti (es. pagamento di un debito, per cui ad un'uscita di cassa corrisponde l'estinzione di un debito); *modificativi* se producono un'alterazione nel patrimonio netto (es. riscossione di interessi, per cui si verifica un aumento del capitale netto); *misti* se per una parte riguardano scambi di valori equivalenti e per l'altra modificano il patrimonio (es. vendita di merce con perdita).

**235. Articoli semplici e complessi.** — La registrazione in Partita doppia dei vari fatti di gestione dà origine alla compilazione di articoli, che possono essere

*semplici e complessi*. Sono semplici gli articoli che riguardano un solo conto debitore o un solo conto creditore; complessi quando i conti da addebitare o da accreditare sono diversi.

Ecco alcuni esempi in proposito con le relative espressioni da usarsi nelle registrazioni sul Libro Giornale:

ESEMPIO 1° — *Si acquistano, pagandoli a pronti, q.li 5 di riso a L. 120 al q.le.*

Si deve addebitare il *Magazzino* per la merce che entra e accreditare la *Cassa* pel denaro che esce (articolo semplice). La registrazione si compie nel seguente modo: si scrive il titolo del conto da addebitare seguito da quello del conto da accreditare, preceduto quest'ultimo dalla preposizione *a*; ossia nel nostro caso:

*Magazzino a Cassa.*

ESEMPIO 2° — *Si consegna mobilio per L. 8.000, pagamento metà a pronti e l'altra metà a tre mesi.*

Si devono accreditare i *Laboratori* per l'intero importo della merce che esce; si addebitano invece la *Cassa*, che riceve, per metà importo, e il conto *Debitori (Clienti)* per l'altra metà (articolo complesso).

Per gli articoli complessi le registrazioni si compiono nel seguente modo: per i diversi conti addebitati o accreditati si fa uso della voce *seguenti* o *diversi*; si può avere quindi una di queste tre espressioni:

*Diversi a conto x*  
*Conto x a diversi*  
*Diversi a diversi*

Nel nostro caso l'espressione da usarsi sul Giornale è la seguente:

*Diversi a Laboratori*  
*Cassa*  
*Debitori*

**ESEMPIO 3°** — *Si fa acquisto di una partita di legname da lavoro per L. 7.354. Il pagamento viene eseguito a pronti con un abbuono di L. 354.*

Il conto Laboratori deve *dare* L. 7.354; il conto Cassa deve *avere* L. 7.000; il conto Perdite e Profitti deve *avere* L. 354 (articolo complesso).

Ecco come si dispone la registrazione sul Giornale:

*Laboratori a Diversi*  
*a Cassa*  
*a Perdite e Profitti*

Compilati gli articoli sul *Giornale* bisognerà fare i riporti sul Mastro ai rispettivi *conti*.

Nel primo esempio si farà una conveniente registrazione sul conto Magazzino in *Dare* per L. 600 e sul conto Cassa in *Avere* pure di L. 600.

Nel secondo esempio si riporterà a Mastro sul conto Laboratori in *Avere* L. 8.000; sul conto Cassa in *Dare* L. 4.000; sul conto Debitori (Clienti) pure in *Dare* L. 4.000.

Nel terzo esempio sul conto Laboratori si riporterà in *Dare* L. 7.354; sul conto Cassa in *Avere* L. 7.000; sul conto Perdite e Profitti in *Avere* L. 354.

**236. Bilancio di verificaione.** — Il bilancio di verificaione è basato sul principio che il totale dei *Dare* deve essere uguale al totale degli *Avere* di tutti i conti del Mastro. Ecco come si può disporre il prospetto relativo:

## Bilancio di Verificazione.

Numero d'ordine	DENOMINAZIONI DEI CONTI	TOTALI	
		Dare	Avere
1	<i>Capitale netto - Perdite e Profitti . .</i>	11.530	40
2	<i>Cassa . . . . .</i>	37.000	9.600
3	<i>Immobili, mobilio e macchinario . .</i>	842.000	11.500
4	<i>Cambiali attive . . . . .</i>	15.000	3.530
5	<i>Cambiali passive . . . . .</i>	—	18.000
6	<i>Debitori (Clienti) . . . . .</i>	32.775	7.000
7	<i>Creditori (Fornitori) . . . . .</i>	4.000	212.000
8	<i>Laboratori . . . . .</i>	57.354	8.000
9	<i>Magazzino . . . . .</i>	37.948	10.000
	<b>TOTALI</b>	<b>1.037.607</b>	<b>40</b>
		<b>1.037.607</b>	<b>40</b>

**237. Correzione degli errori di registrazione. —**

La correzione degli errori commessi sul Giornale e sul Mastro può essere fatta in due modi:

a) Rettificando le registrazioni inesatte con cancellature; non sono permesse le abrasioni; accanto o sopra le cancellature si pongono le somme esatte in modo che le cifre e le parole cancellate siano tuttavia leggibili (art. 25 del Codice di Commercio).

b) Lasciando le registrazioni errate e compilando degli articoli rettificativi nel seguente modo:

1° Se la somma registrata è minore di quella esatta si dovrà compilare un articolo simile per l'importo mancante.

2° Se la somma registrata è maggiore di quella esatta si dovrà compilare un articolo inverso per l'importo eccedente.

3° Se si tratta di scambio del conto da addebitare con quello da accreditare si dovrà in primo luogo compilare un articolo inverso per annullare la registrazione errata (*operazione di storno*); quindi si farà la registrazione esatta.

4° Se si è registrato in un conto ciò che doveva essere registrato in un altro si eseguirà un *giro conto* dal primo al secondo.

### III. - COME SI TIENE LA CONTABILITÀ IN PARTITA DOPPIA.

Nella contabilità in Partita doppia oltre alle *registrazioni di gestione*, cui abbiamo accennato, si hanno quelle di *apertura* e di *chiusura*.

**238. RegISTRAZIONI DI APERTURA.** — La contabilità si inizia sopra il Giornale con un primo articolo in cui, servendosi dei dati forniti dall'inventario, si aprono i conti:

- a) Agli *elementi attivi*, che vengono addebitati;
- b) Agli *elementi passivi* e al *Capitale netto*, che vengono invece accreditati dei valori relativi.

ESEMPIO. — *Supponiamo che dall'Inventario risultino i seguenti dati:*

**ATTIVITÀ:**

Beni immobili	L. 600.000
Mobilio e macchinario	» 230.000
Merci nel magazzino	» 35.000
Cassa	» 12.500
Cambiali attive	» 15.000
Laboratori per forniture	» 50.000
Debitori diversi (Clienti)	» 32.700

**PASSIVITÀ:**

Creditori diversi (Fornitori)	L. 212.000
Cambiali passive	» 8.000

**CAPITALE NETTO:** L. 755.200

L'articolo primo del Giornale sarà compilato in base alla seguente uguaglianza (pag. 195):

$$\begin{array}{l} \textit{Attività} = \textit{Passività} + \textit{Capitale netto} \\ \text{(Dare)} \qquad \qquad \text{(Avere)} \qquad \qquad \text{(Avere)} \end{array}$$

## LIBRO GIORNALE IN PARTITA DOPPIA - REGISTRAZIONI D'APERTURA.

N. d'ordine	Riferimento a Mastro	DATA E OPERAZIONI	Dare	Avere
1		1° Gennaio 1934		
		<i>I seguenti ai seguenti come da inventario.</i>		
2		Beni immobili, mobilio e macchinario . . L.	880.000	
5		Magazzino per merci . . . . . »	35.000	
3		Cassa . . . . . »	12.500	
4		Cambiali attive . . . . . »	15.000	
9		Laboratori per forniture. . . . . »	50.000	
7		Debitori diversi . . . . . »	32.700	
	8	a Creditori diversi . . . . . »		212.000
	6	a Cambiali passive . . . . . »		8.000
	1	a Capitale netto. . . . . »		755.200
			975.200	975.200

**239. RegISTRAZIONI DI CHIUSURA.** — 1° In primo luogo si procede al *bilancio* di verificaione e ad un rigoroso riscontro fra i risultati dei conti del Mastro e quelli dei corrispondenti libri elementari (partitari o schedari) per accertarsi che le registrazioni fatte siano esenti da errori;

2° Si passa quindi all'accertamento *spese, perdite e profitti*, risultanti da Utili di Magazzino, Deperimento macchinario e mobilio, Interessi di Conti Correnti, Spese generali, ecc.

*Utile di Magazzino.* — L'utile di Magazzino (o la perdita eventuale) può essere riportato sul conto Perdite e Profitti volta per volta, dopo ciascuna operazione commerciale, oppure complessivamente alla chiusura dei conti. In quest'ultimo caso per calcolare l'utile ricavato dalla vendita di merci si opera nel seguente modo:

a) All'importo delle merci esistenti in magazzino all'inizio dell'esercizio si aggiunge l'importo di quelle acquistate nel corso della gestione;

b) Si fa pure l'importo totale delle merci vendute e di quelle esistenti al momento della chiusura (basandosi sul loro prezzo corrente);

c) Dal primo importo si toglie il secondo; la differenza rappresenta l'utile di magazzino, che si registra a *Giornale* nel seguente modo:

*Magazzino a Perdite e Profitti*

*Deperimento del macchinario e mobilio.* — Il deperimento macchinario, mobili e attrezzi si usa calcolare generalmente in ragione del 5% del valore originario. L'importo si registra a *Giornale* così:

*Perdite e Profitti a Mobilio e Macchinario.*

# DITTA FIRPO LUIGI DI TORINO

**Avere**

**Dare**

DATA	OPERAZIONI	IMPORTO	DATA	OPERAZIONI	IMPORTO
1934			1934		
Gennaio 1	Residuo e/ vecchio	5.000	Gennaio 20	vs/ versamento . . .	4.500
Febbraio 5	rs/ fattura . . . . .	2.000	Marzo 15	»	4.700
Ottobre 10	»	6.400	Dicembre 31	Saldo conto per resi- duo vs/ debito . . .	4.200
1935		13.400		L.	13.400
Gennaio 1	Saldo a nuovo . L.	4.200			

*Interessi dei Conti Correnti.* — Si computano gli interessi maturati e si fa la relativa registrazione; p. es.:

*Debitori diversi* (Credito Italiano) a *Perdite e Profitti.*

*Utile netto o Perdita netta.* — Quando il *Capitale netto* ha un conto a sè, separato dal conto *Perdite e Profitti*, si chiude quest'ultimo facendo la differenza fra le somme del *dare* e quelle dell'*avere*. Può risultare un utile oppure una perdita. L'*utile netto* si registra nel seguente modo:

*Perdite e Profitti* a *Capitale netto*

La *perdita netta* invece in quest'altro modo:

*Capitale netto* a *Perdite e Profitti*

3° In terzo luogo si procede alla chiusura di tutti i conti elementari del Libro Mastro ricercando il saldo di ciascuno di essi (saldo rappresentato dalla differenza fra il totale del *Dare* e quello dell'*Avere*). Tale saldo si riporta in conto nuovo disponendo le registrazioni come nell'esempio a pag. 197.

4° Compiute tutte le operazioni sopra notate si passa alla compilazione dell'articolo di chiusura sul libro Giornale; gli elementi che compongono detto articolo, e che servono pure per la compilazione dell'inventario, vengono disposti in senso inverso a quello di apertura.

LIBRO GIORNALE IN PARTITA DOPPIA - REGISTRAZIONI DI CHIUSURA.

N. d'ordine	Riferimento a Mastro	DATA E OPERAZIONI	Dare	Avere
12		31 Dicembre 1934		
		<i>I seguenti ai seguenti a saldo per bilancio.</i>		
8		Creditori diversi . . . . . L.	208.000	—
6		Cambiali passive . . . . . »	18.000	—
1		Capitale netto . . . . . »	746.447	40
	2	a Beni immobili, mobilio e macchinario »		880.500
	5	a Magazzino . . . . . »		27.948
	3	a Cassa . . . . . »		27.400
	4	a Cambiali attive . . . . . »		11.470
	9	a Laboratori per forniture . . . . . »		49.354
	7	a Debitori diversi . . . . . »		40
			972.447	972.447
			40	40

ESEMPIO. — *Supponiamo che al termine dell'esercizio si abbiano i seguenti SALDI ATTIVI:*

Beni immobili, mobilio e macchinario	L.	830.500 —
Magazzino	»	27.948 —
Cassa	»	27.400 —
Cambiali attive	»	11.470 —
Laboratori	»	49.354 —
Debitori diversi (Clienti)	»	25.775,40

e i seguenti SALDI PASSIVI:

Creditori diversi (Fornitori)	L.	208.000 —
Cambiali passive	»	18.000 —

e il CAPITALE NETTO: L. 746.447,40

L'articolo di chiusura sul Giornale sarà compilato in base alla seguente uguaglianza:

$$\begin{array}{l} \textit{Passività} + \textit{Capitale netto} = \textit{Attività} \\ \text{(Dare)} \qquad \qquad \qquad \text{(Dare)} \qquad \qquad \qquad \text{(Avere)} \end{array}$$

e quindi coi saldi disposti in modo inverso a quello del conto d'apertura come risulta dallo schema a pag. 199.

MODELLO DI LIBRO GIORNALE IN PARTITA DOPPIA.

N. d'ordine	Riferimento a Mastro	DATE E OPERAZIONI	Dare	Avere
		1934		
1		1° Gennaio		
		<i>I Seguenti ai Seguenti come da inventario</i>		
2		Beni immobili, mobilio e macchinario . . . . .	830.000	—
5		Magazzino per merci . . . .	35.000	—
3		Cassa . . . . .	12.500	—
4		Cambiali attive . . . . .	15.000	—
9		Laboratori per forniture . .	50.000	—
7		Debitori diversi . . . . .	32.700	—
8		a Creditori diversi		212.000
6		a Cambiali passive		8.000
1		a Capitale netto . . .		755.200
2		10 Gennaio		
5	3	<i>Magazzino a Cassa</i>	600	600
		Per acquisto q.li 5 di riso a L. 120 il q.le. Saldo in contanti.		
3		5 Febbraio		
	9	<i>Diversi a Laboratori</i>		8.000
		Per vendita mobilio. Saldo $\frac{1}{2}$ a pronti e $\frac{1}{2}$ a tre mesi		
3		Cassa . . . . .	4.000	—
7		Debitori . . . . .	4.000	—
		<i>Da riportare: Totali L.</i>	983.800	983.800

N. d'ordine	Riferimento a Mastro	DATE E OPERAZIONI	Dare	Avere
		<i>Riporto: L.</i>	983.800 —	983.800 —
4		—— 20 Febbraio ——		
	9	<i>Laboratori ai Seguenti</i> Acquisto legnami. Paga- mento a pronti con scon- to di L. 354	7.354 —	
	3	a <i>Cassa</i> . . . . .		7.000 —
	1	a <i>Perdite e Profitti</i> . . . . .		354 —
5		—— 25 Aprile ——		
	2	<i>Mobiljo e Macch. ai Seguenti</i> Acquistato macchinario per L. 12.000. Versate L. 2.000 e rilasciato un pagherò di L. 10.000.	12.000 —	
	3	a <i>Cassa</i> . . . . .		2.000 —
	6	a <i>Cambiali passive</i> . . . . .		10.000 —
6		—— 7 Luglio ——		
	3	7 <i>Cassa a Debitori diversi</i> Riscossa fattura di L. 7.000 (Ditta Rossi - Torino)	7.000 —	7.000 —
7		—— 2 Settembre ——		
	3	5 <i>Cassa a Magazzino</i> Per vendita merce varia; saldo in contanti	10.000 —	10.000 —
8		—— 12 Ottobre ——		
	4	<i>Diversi a Cambiali attive</i> Riscosso cambiale di L. 3.530. Concesso sconto di L. 30		3.530 —
	3	<i>Cassa</i> . . . . .	3.500	
	1	<i>Perdite e Profitti</i> . . . . .	30	
		<i>Da riportare: Totali L.</i>	1.023.684 —	1.023.684 —

N. d'ordine	Riferimento a Mastro	DATE E OPERAZIONI	Dare	Avere
		<i>Riporto: L.</i>	1.023.684	1.023.684
9		—— 31 Dicembre ——		
5	1	<i>Magazzino a Perdite e Profitti</i> Utile sulle merci vendute	2.348	2.348
10		—— 31 Dicembre ——		
1	2	<i>Perdite e Profitti a Mobilio e Macchinario</i> Quota deperimento mobi- lio e macchinario (50/0 su L. 230.600)	11.500	11.500
11		—— 31 Dicembre ——		
7	1	<i>Debitori a Perdite e Profitti</i> Interessi maturati su de- posito bancario	75 40	75 40
12		—— 31 Dicembre ——		
		<i>I Seguenti ai Seguenti</i>		
8		Creditori diversi . . . . .	208.000	
6		Cambiali passive . . . . .	18.000	
1		Capitale netto . . . . .	746.447 40	
	2	a Beni immobili, mo- bilio e macchinario		830.500
		a Magazzino . . . . .		27.948
	5	a Cassa. . . . .		27.400
	3	a Cambiali attive. . . . .		11.470
	4	a Laboratori . . . . .		49.354
	9	a Debitori diversi. . . . .		25.775 40
	7			
		<i>Totali: L.</i>	2.010.054 80	2.010.054 80

IV. — PARTITA DOPPIA A FORMA SINOTTICA.

**240. Giornale-Mastro.** — Questo sistema di scrittura assai usato, con carattere eminentemente sintetico, riunisce in un sol registro il *Giornale* e il *Mastro*. Ogni foglio del *Giornale-Mastro* è suddiviso in numerose colonne: una prima colonna pel numero d'ordine, una seconda per la data, una terza per la descrizione delle operazioni, una quarta per le somme; poi tante copie di colonne quanti sono i conti riassuntivi che si vogliono aprire; ogni copia di colonne comprende il *Dare* e l'*Avere* di ciascun conto.

Questo sistema ha il difetto di limitare il numero dei *conti* ma offre in compenso dei grandi vantaggi, fra cui quello di poter fare con tutta facilità il bilancio di verificaione. Al difetto sopraccennato si può rimediare sviluppando convenientemente per mezzo di partitari o schedari i conti riassuntivi del *Giornale-Mastro*.

Presentiamo a titolo di esempio un modulo di *Giornale-Mastro* compilato con tutti gli articoli già riportati precedentemente (vedi modulo N. 1). Su di esso è stato pure eseguito il *bilancio di verificaione*. Come è facile rilevare dal modulo presentato devono sempre risultare uguali le somme dei *Dare*, le somme degli *Avere* e quella dei *Totali*.

**241. Moduli per le nostre Case e Ispettorie.** —

Un modulo abbastanza semplice di *Giornale-Mastro* per le nostre Case potrebbe essere quello rappresentato dal N. 2. Basterebbe completare la contabilità con uno schedario o registro per i *Creditori* (fornitori), un altro per i *Debitori* (clienti) e un terzo per i *Laboratori*.

Per la Contabilità Ispettoriale sarebbe comodo il modulo N. 3, completato da registri o schedari per le *Annualità*, per le *Case Salesiane* e per i *Corrispondenti* (debitori e creditori).

Naturalmente sia nel modulo N. 2 che nel modulo N. 3 si devono aprire tanti *conti* da potervi comprendere in *Dare* e in *Avere* tutte le operazioni finanziarie che si è soliti compiere durante l'anno amministrativo.

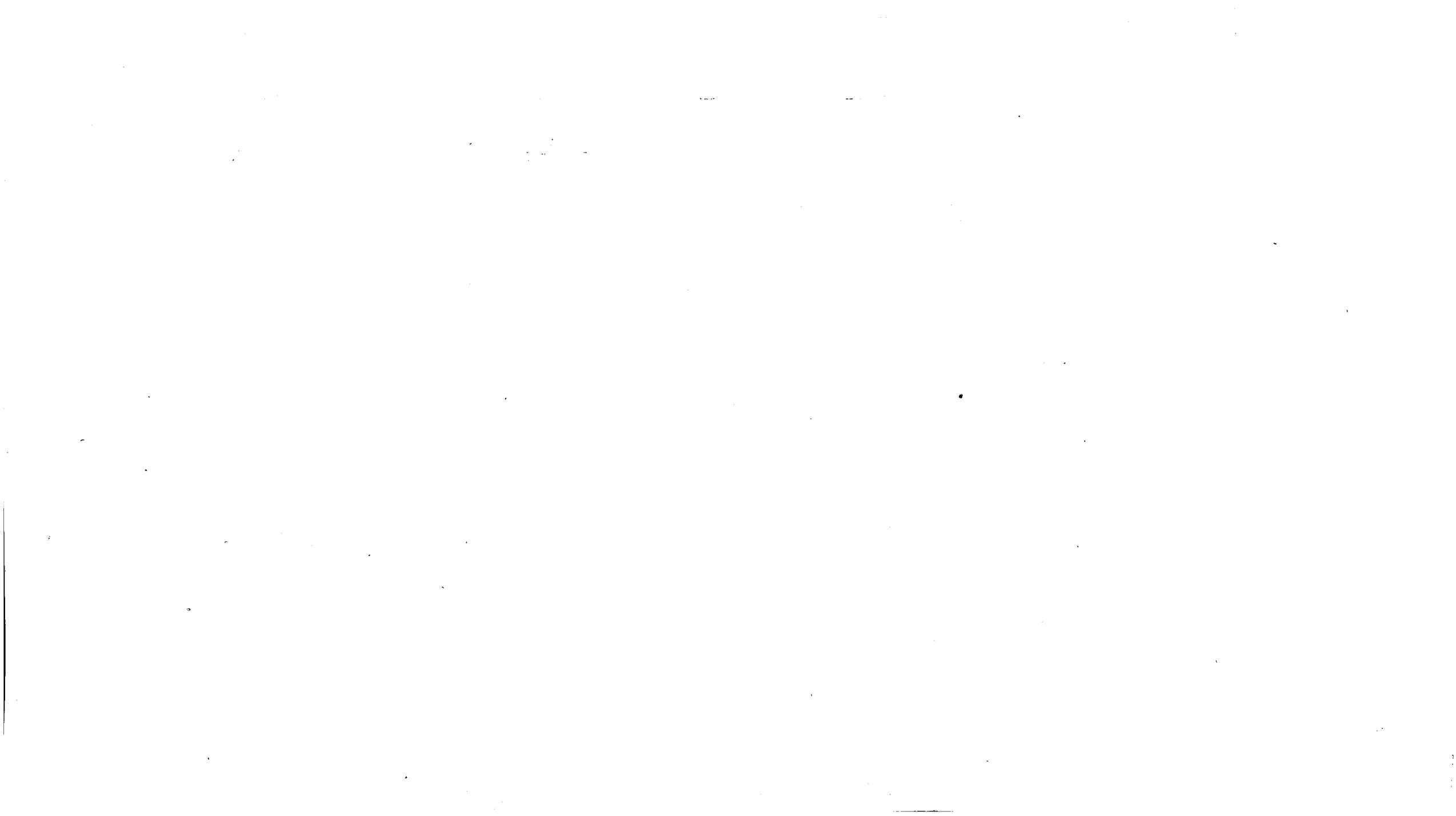
---



Numero d'ordine	DATE		OPERAZIONI	TOTALI	CAPITALE NETTO Perdite e Profitti		CASSA		IMMOBILI MOBILIO E MACCHINARIO		CAMBIALI									
					Dare	Avere	Dare	Avere	Dare	Avere	Dare	Avere								
1	1934 Gennaio	1	Attivo 975.200 — Passivo 220.000 — Capitale netto 755.200 . . . . .	975.200	—	—	—	755.200	—	12.500	—	—	—	830.000	—	—	—	15.000	—	
2	»	15	Acquistato q.li 5 di riso a L. 120 al q.le. Saldo in contanti . . . . .	600	—	—	—	—	—	—	—	600	—	—	—	—	—	—	—	
3	Febbraio	5	Venduto mobilio per L. 8.000. Saldo 1/2 a pronti e 1/2 a 3 mesi . . . . .	8.000	—	—	—	—	—	4.000	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
4	»	20	Acquisto di legname da lavoro per L. 7.354; pagamento a pronti con sconto di L. 354. . . . .	7.354	—	—	—	354	—	—	—	7.000	—	—	—	—	—	—	—	
5	Aprile	25	Acquistato macchinario per L. 12.000. Rilasciato pagherò di L. 10.000; versato in contanti L. 2000 . . . . .	12.000	—	—	—	—	—	—	—	2.000	—	12.000	—	—	—	—	—	
6	Luglio	7	Riscosso credito di L. 7.000 (Ditta Rossi) . . . . .	7.000	—	—	—	—	—	7.000	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
7	Settembre	2	Vendita merce varia di magazzino L. 10.000 con valuta in contanti . . . . .	10.000	—	—	—	—	—	10.000	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
8	Ottobre	12	Riscossa cambiale di L. 3.530 (A. Malò) e concesso sconto di L. 30 . . . . .	3.530	—	30	—	—	—	3.500	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
BILANCIO DI VERIFICAZIONE (1) al 8-10-1934				1.023.684	—	30	—	755.554	—	37.000	—	9.600	—	842.000	—	—	—	—	15.000	—
9	Dicembre	31	Utile sulle merci di magazzino vendute . . . . .	2.348	—	—	—	2.348	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
10	»	31	Quota deperimento mobilio e macchinario (5% su L. 230.000) . . . . .	11.500	—	11.500	—	—	—	—	—	—	—	—	—	11.500	—	—	—	
11	»	31	Interessi maturati su deposito presso Credito Italiano . . . . .	75	40	—	—	75	40	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	
12	»	31	CHIUSURA DEI CONTI	1.037.607	40	11.530	—	757.977	40	37.000	—	9.600	—	842.000	—	11.500	—	15.000	—	
				972.447	40	746.447	40	—	—	—	—	27.400	—	—	—	830.500	—	—	—	
				2.010.054	80	757.977	40	757.977	40	37.000	—	37.000	—	842.000	—	842.000	—	15.000	—	

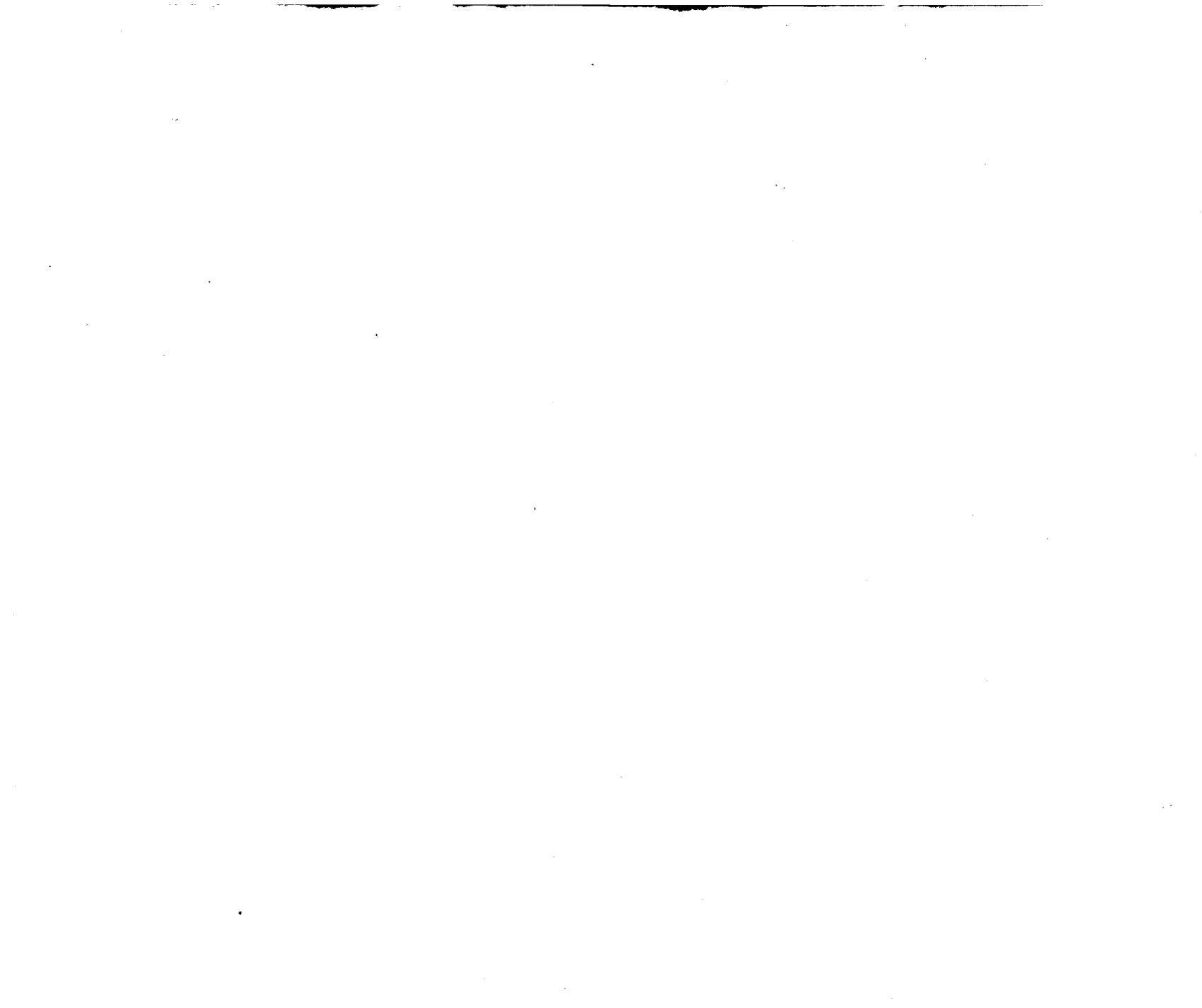
(1) La somma dei Totali (1.023.684) deve risultare uguale alla somma dei Dare e a quella degli Avere.

$\left\{ \begin{array}{l} \text{Somma dei Dare } 30+37.000+842.000+15.000+36.700+57.354+35.600=1.023.684. \\ \text{Somma degli Avere } 755.554+9.600+3.530+18.000+7.000+212.000+8.000+10.000=1.023.684. \end{array} \right.$



# GIORNALE MASTRO

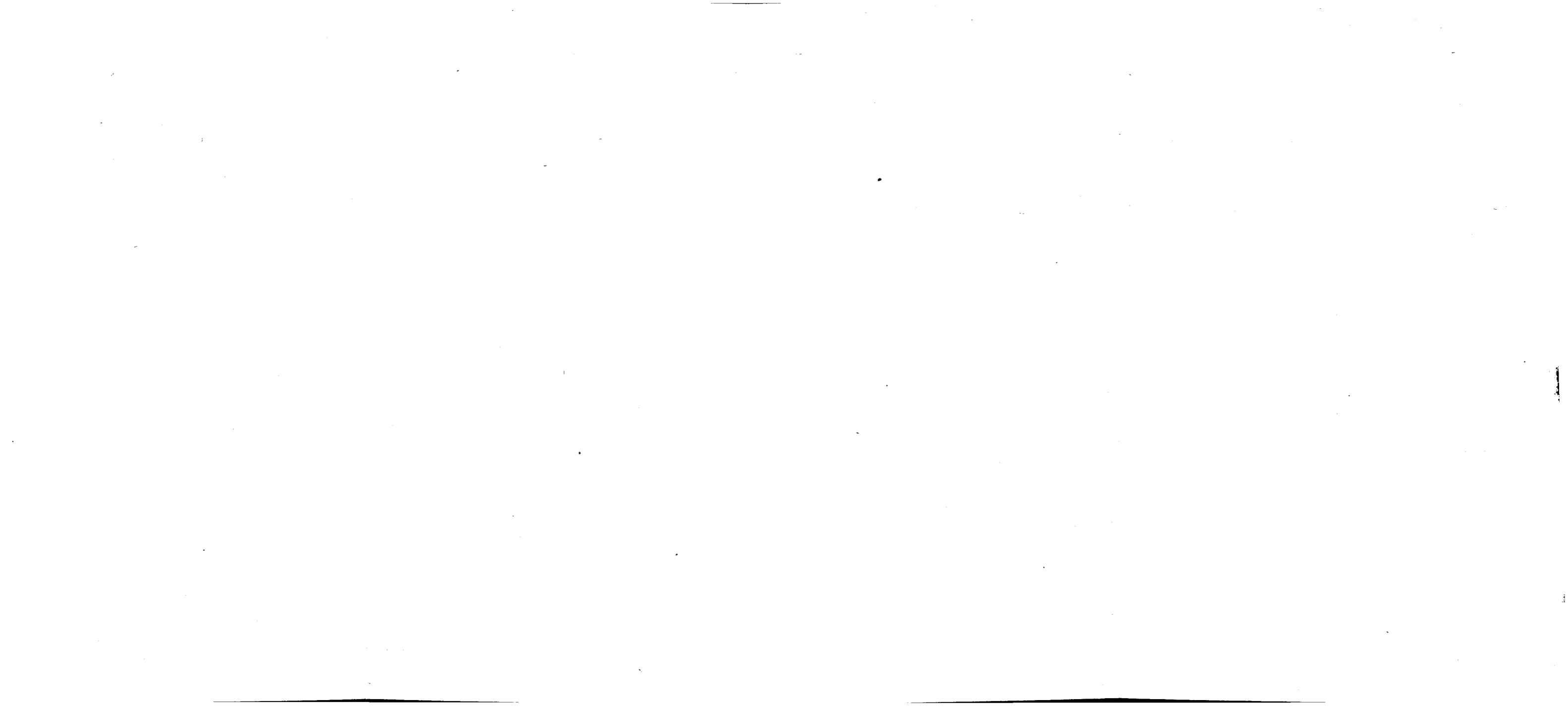
CAMBIALI PASSIVE		DEBITORI DIVERSI (Clienti, Banche)				CREDITORI DIVERSI (Fornitori)				LABORATORI				MAGAZZINO (Merci varie)						
Dare		Avere		Dare		Avere		Dare		Avere		Dare		Avere		Dare		Avere		
		8.000		32.700				212.000		50.000				35.000						
														600						
				4.000								8.000								
										7.354										
		10.000																		
							7.000													
																			10.000	
		18.000		36.700			7.000			57.354		8.000		35.600					10.000	
														2.348						
				75	40															
		18.000		36.775	40	7.000				57.354		8.000		37.948					10.000	
18.000						25.775	40	208.000				49.354							27.948	
18.000		18.000		36.775	40	32.775	40	208.000		57.354		57.354		37.948					37.948	



Numero d'ordine	DATA		OPERAZIONI	TOTALI	CAPITALE NETTO (Perdite e Profitti)		CASSA		CREDITORI (Fornitori)		DEBITORI (Clienti)		PREFETTURA		LABORATORI					
					Dare	Avere	Dare	Avere	Dare	Avere	Dare	Avere	Dare	Avere	Dare	Avere				
1	1934	1	Attivo 75.000 - Passivo 25.000 - Capitale netto 50.000 (Come da inventario)	75.000	—	—	50.000	45.000	—	—	25.000	10.000	—	—	5.000	—	15.000	—	—	
11	Gennaio	20	Per acquisto q.li 5 di riso a L. 120 al q.le. Pagamento in contanti . . . . .	600	—	—	—	—	—	—	—	—	—	600	—	—	—	—		
12	»	21	Venduto mobilio per L. 8.000; saldo metà a pronti e metà a 3 mesi . . . . .	8.000	—	—	—	4.000	—	—	—	4.000	—	—	—	—	—	8.000		
13	»	22	Acquisto legnami per L. 7.354; pagamento a pronti e sconto di L. 354 . . . . .	7.354	—	—	354	—	7.000	—	—	—	—	—	—	—	7.354	—	—	
14	»	23	Pensione convittori. . . . .	6.892	70	—	—	6.892	70	—	—	—	—	—	6.892	70	—	—	—	
70	Ottobre	7	Riscosso credito di L. 7.000 (Ditta Rossi). . . . .	7.000	—	—	—	7.000	—	—	—	—	7.000	—	—	—	—	—	—	
71	»	8	Riscossa cambiale di L. 3.530 (A. Malb). Concesso sconto di L. 30 . . . . .	3.530	—	30	—	3.500	—	—	—	—	3.530	—	—	—	—	—	—	
72	»	9	Acquistato macchinario per laboratorio dei meccanici; pagamento a 3 mesi (Ditta Rigoli - Milano) . . . . .	7.830	—	—	—	—	—	—	7.830	—	—	—	—	—	7.830	—	—	
BILANCIO DI VERIFICAZIONE (1) al 9-10-1934				116.206	70	30	50.354	66.392	70	7.600	—	—	32.830	14.000	10.530	5.600	6.892	70	30.184	8.000

(1) Nel bilancio di verificaione la somma dei *Totali* (116.206,70) deve risultare uguale alla somma dei *Dare* e a quella degli *Avere*.

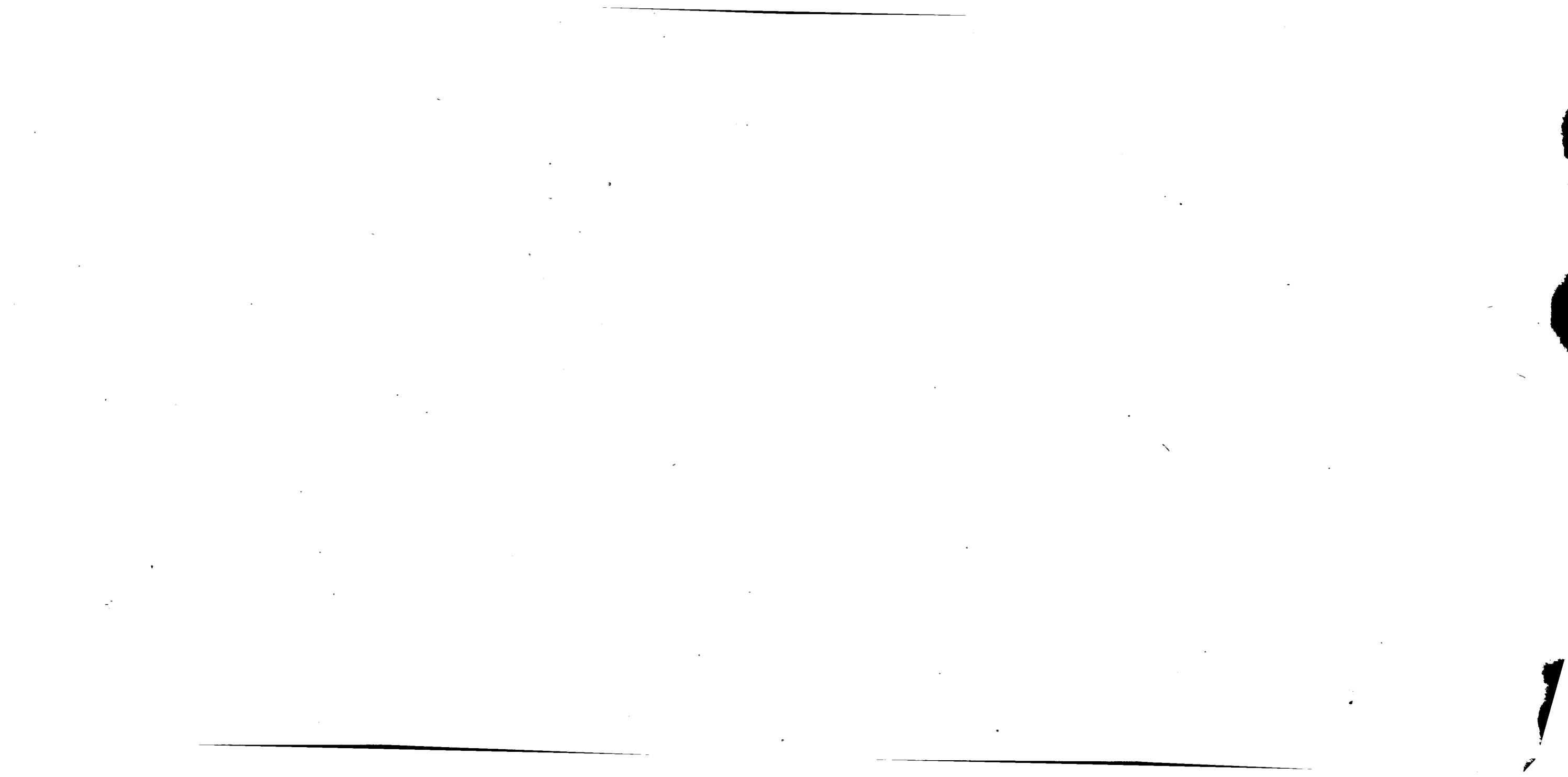
{	Somma dei <i>Dare</i>	30+66.892,70+14.000+5.600+30.184=116.206,70.
	Somma degli <i>Avere</i>	50.354+7.600+32.830+10.530+6.892,70+8.000=116.206,70.



Numero d'ordine	DATA	OPERAZIONI	TOTALI	CAPITALE NETTO Spese e Rendite Perdite e Profitti		CASSA		ANNUALITÀ Vitalizi e Legati		OBBLIGHI MESSE		CASE SALESIANE		CORRISPONDENTI	
				Dare	Avere	Dare	Avere	Dare	Avere	Dare	Avere	Dare	Avere	Dare	Avere
1	Gennaio 1935 1	Attivo 97.320 — Passivo 21.220 — Capitale netto 76.100	97.320	—	76.120	45.000	—	—	3.500	—	3.700	52.320	—	—	14.000
12	Febbraio 10	Pagato Annualità per vitalizio Prandi Anna . . . . .	350	—	—	—	350	350	—	—	—	—	—	—	—
13	» 25	Spese varie d'ufficio . . . . .	235	235	—	—	235	—	—	—	—	—	—	—	—
14	Marzo 2	Quota Collegio S. Carlo . . . . .	12.000	—	—	12.000	—	—	—	—	—	—	12.000	—	—
15	» 22	Saldo impianti igienici Noviziato (Ditta Benzo) con sconto di L. 120 . . . . .	6.520	—	120	—	6.400	—	—	—	—	—	—	6.520	—
16	Aprile 12	Acquisto di mobilio per ufficio L. 1840 (Ditta Mar- tini). Pagamento metà a pronti; il resto a 3 mesi	1.840	1.840	—	—	920	—	—	—	—	—	—	—	920
17	Maggio 2	Intenzioni SS. Messe (500 a L. 5) . . . . .	2.500	—	—	2.500	—	—	—	2.500	—	—	—	—	—
18	» 15	Offerta della Signora Pedretti Maria . . . . .	970	—	970	970	—	—	—	—	—	—	—	—	—
		BILANCIO DI VERIFICAZIONE (1) al 18-5-1935	121.735	2.075	77.210	60.470	7.905	350	3.500	—	6.200	52.320	12.000	6.520	14.920

(1) Nel bilancio di verificaione la somma dei Totali (121.735) deve risultare uguale alla somma dei Dare e a quella degli Avere.

{ Somma dei Dare 2.075+60.470+350+52.320+6.520=121.735.  
Somma degli Avere 77.210+7.905+3.500+6.200+12.000+14.920=121.735.



# MANUALE DI AMMINISTRAZIONE AD USO DELLE CASE SALESIANE

## PARTE QUARTA

### **Rendiconti annuali amministrativi.**

- CAPO I. - Rendiconti amministrativi delle Case.
- I. - Obbligo e importanza dei Rendiconti amministrativi.
  - II. - Inventario annuale.
  - III. - Rendiconto dei Crediti e delle Entrate.
  - IV. - Rendiconto dei Debiti e delle Uscite.
  - V. - Specifica dei Crediti e dei Debiti - Riepilogo.
- » II. - Rendiconto amministrativo dell'Ispettore.
- I. - Rendiconto di Cassa.
  - II. - Situazione patrimoniale dell'Ispettore.
  - III. - Riassunto del Rendiconto finanziario delle singole Case.
  - IV. - Risposte a quesiti vari.
-



---

---

## CAPO I.

### RENDICONTI AMMINISTRATIVI DELLE CASE.

#### I. - OBBLIGO E IMPORTANZA DEI RENDICONTI AMMINISTRATIVI.

##### **242. Disposizioni delle nostre Costituzioni. —**

« Le nostre Costituzioni prescrivono che i Direttori ogni anno rendano conto dell'Amministrazione temporale delle loro Case all'Ispettore (art. 115). Gli Ispettori alla loro volta devono render conto della loro gestione al Rettor Maggiore, in via ordinaria una volta all'anno (art. 88). I nostri Regolamenti poi indicano in particolare il modo con cui deve essere fatto il rendiconto finanziario all'Economo Generale: " L'Economo Ispettorale rediga ogni anno due rendiconti da inviarsi all'Economo Generale colle firme dell'Ispettore e di tutto il Consiglio, cioè: un riassunto dei rendiconti finanziari delle singole Case e una relazione particolareggiata del movimento della Cassa Ispettorale " (art. 361).

« Evidentemente l'Economo Ispettorale non potrà redigere con esattezza e inviare in tempo opportuno il rendiconto dell'Ispettore se non avrà prima ricevuto e controllato attentamente i rendiconti delle singole Case. Tocca in particolare agli Ispettori facilitare agli Economi loro

tale compito, insistendo presso i Direttori e i Prefetti perchè la contabilità sia tenuta diligentemente aggiornata, controllandola nel corso dell'anno, anche con ispezioni straordinarie, non solo per ottenere lo scopo principalissimo d'una saggia amministrazione quale si conviene a buoni Religiosi, ma ancor quello di mettere ogni Casa nella possibilità d'inviare prontamente a fin d'anno il rendiconto prescritto ».

**243. Dovere e importanza di redigere con diligenza il rendiconto annuale.**

« Non è chi oggi non comprenda le gravi responsabilità di una cattiva amministrazione; e non può non essere tale quella d'una Casa dove non è registrato giorno per giorno, e nel debito modo e sui libri o registri in uso, tutto il movimento del denaro e degli interessi economici, e dove si omette di fare il rendiconto annuale, che è prudente e necessario controllo da cui nessuna seria azienda, pubblica o privata, pensa di poter e di dover dispensarsi.

« È bensì vero che la nostra amministrazione e contabilità è basata essenzialmente sulla buona fede e retta coscienza dei nostri amministratori; ma mentre noi riteniamo che ciò in essi non manchi, dobbiamo pure voler fermamente che si compia quanto la Regola prescrive.

« Non dimentichiamo che siamo amministratori dei beni che la divina Provvidenza manda per la vita e l'incremento delle nostre Opere: la regolare e diligente tenuta dei registri di contabilità è l'omaggio che rendiamo alla carità che ci vien fatta, è la prova del rispetto con cui riceviamo e spendiamo i tesori che la Provvidenza ci invia per mezzo dei suoi Ministri, che sono i nostri Benefattori »<sup>(1)</sup>.

<sup>(1)</sup> Lettera Circolare dell'Economo Generale, Sac. Fedele Giraudi, in data 29 Gennaio 1932.

**244. Disposizioni della Chiesa.** — Pel Canone 510 il Superiore Generale è tenuto a fare ogni cinque anni una relazione scritta alla S. Sede sullo stato della Congregazione.

Un decreto della S. Congregazione dei Religiosi in data 25 Marzo 1922 stabilisce tutti i particolari di tale relazione. Riguando all'amministrazione dei beni temporali (*De bonis*) pone i seguenti quesiti (dal N. 44 al N. 56), ai quali bisogna con tutta esattezza rispondere:

« 44. *Quinam fuerint ab ultima relatione annui redditus et expensae: a) tum Instituti in communi; b) tum uniuscuiusque domus.*

45. Num ab ultima relatione sive Institutum in communi, sive certae domus in particolari, nova bona mobilia vel immobilia et cuius valoris obtinuerint.

46. Num pecuniam semper utili foenori et honesto ac tuto collocaverint.

47. Utrum et quam iacturam bonorum suorum, post ultimam relationem, fecerint, vel damna subierint, et quae de causa.

48. Num et quae bona, sive immobilia sive mobilia pretiosa abalienaverint, et qua facultate.

49. Num illorum bonorum, quae *capitalia* vocantur, partem aliquam consumpserint.

50. Num arca communis vel domus aliqua particularis aere alieno gravetur, et quanto.

51. Num ab ultima relatione nova debita contraxerint; quanam, et qua auctoritate.

52. Num bona temporalia, tum religionis universae, tum singularum provinciarum et domorum, per oeconomos rite deputatos administrantur ad normam sacrorum canonum et constitutionum.

53. *Num oeconomi, sive generalis sive locales, rationem suarum administrationum praescriptis temporibus reddiderint; et num huiusmodi rationem modo praescripto examinatae et approbatae fuerint.*

54. Num lites de bonis habeant.

55. Num pecuniae aliaeque res pretiosae caute custodiantur iuxta normas hac de re traditas et praescriptum constitutionum.

56. Num et quo pacto pecuniam sive res pretiosas, a saecularibus depositas, custodiendas acceptaverint».

Dai quesiti sopra esposti si rileva chiaramente che si deve inviare alla S. Sede la situazione finanziaria (Entrate ed Uscite, Debiti e Crediti) di *ciascuna Casa* e di *ciascuna Ispettorìa per ogni anno*. Ora come potrebbe il Superiore Generale formulare una risposta pronta, completa ed esatta se qualche Direttore trascurasse il suo dovere e se qualche Ispettore non inviasse regolarmente al termine di ogni anno il Rendiconto Ispettoriale?

**245. Vantaggi del Rendiconto.** — Il Rendiconto annuale non è solamente un bilancio o uno stato finanziario che presenta il debito e il credito; ma un quadro o uno specchio nel quale si riassume tutta la vita economica della Casa. Serve a far conoscere non solo ciò che entrò ed uscì, ma come entrò ed uscì, ossia per quali vie e a quali fini. Il Rendiconto è pure utile per le comparazioni da farsi cogli anni precedenti in relazione ai prezzi, alla quantità dei generi consumati, alle entrate ed uscite e quindi anche alla maggior o minor economia conseguita.

**246. Necessità di un Prontuario generale.** — Per far bene il Rendiconto è necessario far uso di un Prontuario generale delle entrate e delle uscite. Questo si compone di fogli divisi in tante colonne coi titoli cor-

rispondenti a quelli segnati sui moduli del Rendiconto annuale. Almeno una volta al mese si raccoglieranno dal Libro Giornale le somme esatte e quelle pagate, classificandole secondo la loro natura e riportandole nelle rispettive colonne del Prontuario.

Se si faranno con ordine e costanza queste annotazioni, non si incontrerà più alcuna difficoltà a compilare al termine dell'anno il Rendiconto ed a rimetterlo con regolarità e sollecitudine al proprio Superiore secondo che è stabilito dalle nostre Costituzioni e dalle Leggi della Chiesa.

## II. - INVENTARIO ANNUALE.

(Pagina prima del Rendiconto delle Case).

**247. Nozioni generali.** — L'inventario è un documento nel quale vengono enumerati e valutati gli elementi di un'azienda. Può essere *generale* quando abbraccia la descrizione e valutazione di tutti i beni posseduti; *parziale* se si riferisce solo ad alcune categorie di essi.

L'*inventario generale* consta di due stati opposti; il primo comprende i beni posseduti o *attività*; il secondo i debiti o *passività*. La differenza tra le attività e le passività costituisce il *patrimonio netto*. Se le passività sono superiori alle attività si ha il *disavanzo* o *deficit* o *passivo scoperto*.

**248. Importanza dell'inventario.** — In ogni azienda l'inventario è della massima importanza. Viene compilato una volta all'anno ed è utilissimo perchè serve a far conoscere la situazione finanziaria attraverso le varie trasformazioni operate nei beni durante l'ultimo periodo amministrativo. L'inventario nelle aziende commerciali è

prescritto dalla Legge, la quale fa pure obbligo di copiarlo sopra un libro apposito chiamato *Libro degli inventari* (Codice di Commercio, art. 22).

**249. Come si deve compilare l'inventario.** — L'inventario risulta di due parti opposte: *Attivo* e *Passivo*.

**1ª PARTE: ATTIVO.** — L'attivo è costituito dagli elementi positivi o attivi, cioè dai *crediti*, dai *beni immobili* e dai *beni mobili*.

a) **Crediti.** — Sono distinti rispetto alla maggiore o minore probabilità di incasso in *esigibili* e *inesigibili*. Mentre i *primi* devono figurare nell'inventario per il loro intero ammontare, i *secondi* non devono comparire affatto, perchè non ha valore un credito che non abbia quasi più alcuna probabilità di riscossione. Tenendo ciò presente, la cifra da segnarsi alla voce *crediti* dell'inventario si ricaverà dalla colonna 5 del *Rendiconto Crediti ed Entrate*.

b) **Beni immobili.** — *Valore dell'edificio e dei terreni.* — Si deve segnare il valore reale e attuale dei fabbricati e terreni, anche se appartenenti a *Società Anonime*. Il computo non torna difficile; si fa il calcolo della *superficie* dei terreni e della cubatura degli edifici; poi in base ai prezzi correnti locali se ne determina il valore. In caso di bisogno si può utilizzare l'opera di un *perito*. La superficie dei terreni, la cubatura dei fabbricati, il valore attuale degli immobili sono tre elementi importanti, che conviene avere sempre presenti, perchè troppo sovente se ne ha bisogno. In tali computi conviene comprendere anche il valore delle nostre Chiese.

c) **Beni mobili.** — 1º *Fondo cassa.* — Il fondo cassa *in contanti* lo si ricava dal Riepilogo della quarta pagina del Rendiconto. Pel fondo cassa *in titoli* si opera nel seguente modo: dal Riepilogo della quarta pagina del

Rendiconto si ricava il fondo cassa in titoli (*valore nominale*), che si segna nell'Inventario a parte (nel posto indicato). Basandosi sulla *quotazione*, che gli stessi titoli hanno in Borsa *alla data del Rendiconto*, se ne determina il loro *valore reale*; è questo che si segna in colonna cogli altri importi.

2° *Mobili, macchine, arredi, combustibili, ecc.* — È necessario fare con diligenza l'inventario di tutto, enumerando ogni oggetto che abbia una qualche importanza; la valutazione si fa in base al prezzo corrente del mercato. Converterà poi durante l'anno rivedere e aggiornare tale inventario con la maggiore frequenza possibile. Gli elenchi particolari delle singole categorie dovranno conservarsi con cura, non solo come elementi importanti per compilare a suo tempo l'inventario, ma anche come mezzo onde far valere i propri diritti per un conveniente risarcimento nel caso di *incendio*.

2ª PARTE: PASSIVO. — Il passivo è costituito dagli elementi negativi o passivi, che nel nostro caso sono i *debiti* e gli *obblighi* (*temporanei* e *perpetui*).

a) *Debiti*. — La cifra relativa da riportarsi nell'*inventario* si ricava dalla pagina terza, colonna 9, del Rendiconto.

b) *Obblighi*. — Gli obblighi sia temporanei che perpetui per *Messe* e *Borse di studio* costituiscono una passività della quale bisogna calcolare il valore in base ai prezzi ed interessi correnti. Ed ecco il procedimento da seguirsi:

1° *Messe manuali*. — Supposto che alla data dell'inventario rimangano da celebrare 220 Messe, e che la tassa ordinaria diocesana sia di L. 5 per ognuna, l'ammontare della relativa passività sarà  $220 \times 5$  ossia L. 1.100.

2° *Obblighi perpetui e temporanei*:

*Messe perpetue*. — Calcolando in L. 1.000 la somma

richiesta per la fondazione di una Messa perpetua, l'ammontare della passività per 10 di esse sarà L. 10.000.

*Borse di studio.* — Ammettiamo alla stessa data dell'inventario l'obbligo di 5 Borse di studio, e supponiamo che occorranno complessivamente L. 7.000 all'anno per soddisfare a tale impegno e che l'interesse corrente corrisposto dalle Banche o prodotto dai Titoli dello Stato sia del 3,50%; l'ammontare della relativa passività risulta di L. 200.000.

*Vitalizi.* — Nelle identiche condizioni dovendosi corrispondere una pensione vitalizia annua di L. 700, è necessario un capitale di L. 20.000; ciò che costituisce appunto la passività corrispondente a detto vitalizio.

**250. Personale della Casa e risposte a quesiti vari.** — È pure necessario:

1° Riempire con esattezza il formulario riguardante il personale e gli alunni della Casa (interni, esterni, semiconvittori).

2° Rispondere brevemente ai vari quesiti posti in calce alla prima pagina; essi riguardano dati espressamente richiesti dalla S. Sede e che devono pure servire a suo tempo al Superiore Maggiore per redigere la relazione quinquennale da inviare alla S. Sede.

### III. - RENDICONTO DEI CREDITI E DELLE ENTRATE.

(Pagina seconda del Rendiconto delle Case).

**251. Norme generali.** — Nella seconda pagina del Rendiconto delle Case si riassumono tutte le operazioni relative ai Crediti e alle Entrate effettuatesi durante l'anno amministrativo. Il foglio è diviso nelle seguenti parti:

*Colonna 1.* — Contiene l'elenco dei *Capitoli* e degli *articoli* che interessano la maggior parte delle Case. A penna si possono fare quelle correzioni ed aggiunte che si giudicassero opportune.

*Colonna 2.* — È destinata ai *titoli* o *carte valori*, che si devono ivi riportare col loro *valore nominale*.

*Colonna 3.* — In essa si deve registrare il totale dei singoli *crediti*.

*Colonna 4.* — Serve per la registrazione delle somme che effettivamente si sono incassate. Il totale di questa colonna deve risultare uguale al totale delle *Entrate* del *Libro Giornale*.

*Colonna 5.* — È destinata alla registrazione del *residuo credito*. Le somme che ivi si segnano si ottengono sottraendo dall'importo della colonna 3 quello corrispondente della colonna 4.

È pure importante tener presente quanto segue:

1° Le somme esatte, che non lasciano alcun residuo credito, si devono segnare due volte, alle colonne 3 e 4.

2° Bisogna separare nettamente da tutto il resto il *Fondo Cassa* e il *Residuo Credito* dell'esercizio precedente; il primo (in contanti e in titoli) si segna al Capitolo I, il secondo al Capitolo VI. In questo modo sarà possibile conoscere con tutta esattezza il movimento Crediti ed Entrate riferentesi esclusivamente all'ultimo esercizio.

**252. Compera di Titoli.** — L'acquisto *titoli* importa due operazioni. La prima nel *Rendiconto Entrate*, ove al Capitolo V, art. 1, colonna 2, si registra l'importo complessivo del *valore nominale* dei titoli acquistati. La seconda nel *Rendiconto Uscite*, ove al Capitolo XX, art. 1 (*Acquisto Titoli*), si segna l'ammontare del prezzo sborsato.

**253. Titoli avuti in pagamento.** — Per i titoli ri-

cevuti in pagamento sono necessarie tre registrazioni, due nel Rendiconto Entrate e una nel Rendiconto Uscite.

1<sup>a</sup> Nel Rendiconto Entrate al Capitolo V, art. 2, colonna 2, si segna l'importo complessivo del *valore nominale* dei titoli avuti in pagamento;

2<sup>a</sup> Nel medesimo Rendiconto Entrate, al capitolo corrispondente, si segna l'ammontare del conto, che con essi si è inteso pagare;

3<sup>a</sup> Questo stesso ammontare si registra nel Rendiconto Uscite, alla voce *Acquisto Titoli* (Capitolo XX, art. 1).

**254. Vendita di Titoli.** — Per la vendita di titoli si fanno le opportune registrazioni al Capitolo IX, art. 1. A parte, nel posto indicato, si nota l'ammontare del valore nominale dei titoli venduti; nelle colonne 3 e 4 invece ciò che si è ricavato dalla loro vendita.

**255. Crediti inesigibili.** — Dal totale *Residuo Crediti* della colonna 5 bisogna togliere tutta quella parte di essi che fosse diventata o ritenuta *inesigibile*. Si avrà così il *credito netto esigibile*, il solo che può figurare poi nell'inventario come una vera *Attività*. In questo modo il Rendiconto rifletterà con maggior esattezza la vera situazione finanziaria della Casa.

#### IV. - RENDICONTO DEI DEBITI E DELLE USCITE.

(Pagina terza del Rendiconto delle Case).

**256. Norme generali.** — Nella terza pagina del Rendiconto delle Case si riassume il movimento dei Debiti e delle Uscite dell'ultimo esercizio. Il Rendiconto comprende le seguenti colonne:

*Colonna 6.* — Contiene l'elenco dei *Capitoli* e degli *articoli* che possono interessare la maggior parte delle Case. Anche in questo elenco è sempre possibile fare a penna quelle sostituzioni e aggiunte che si stimassero più convenienti.

*Colonna 7.* — Serve per la registrazione del totale di ciascun debito.

*Colonna 8.* — Si devono in essa riportare le somme pagate a saldo o in conto Debiti. Il totale di questa colonna deve risultare uguale al totale delle Uscite del *Libro Giornale*.

*Colonna 9.* — È destinata alla registrazione del *Residuo Debito*. Le somme ivi segnate rappresentano la differenza tra l'importo della colonna 7 e quello corrispondente della colonna 8.

**257.** È pure importante tener presente quanto segue:

1° Le somme pagate a saldo e che non lasciano quindi più alcun residuo debito si segnano due volte, alla colonna 7 e alla colonna 8.

2° Bisogna separare i *Debiti vecchi* da quelli dell'*ultimo esercizio*; ciò si ottiene segnando tutti i debiti vecchi e i relativi versamenti al Capitolo I, subito in principio del foglio. Tali cifre naturalmente non devono più essere comprese fra gli importi degli articoli seguenti. In questo modo è possibile conoscere l'ammontare dei debiti, che si riferiscono esclusivamente all'ultimo anno amministrativo.

V. - SPECIFICA DEI CREDITI E DEI DEBITI.  
RIEPILOGO.

(Quarta pagina del Rendiconto delle Case).

**258. Specifica dei Crediti e dei Debiti.** — La specifica dei crediti e dei debiti al termine dell'esercizio è utilissima come controllo ai totali delle colonne 5 e 9. Diventa poi necessaria nel caso di cambiamento del personale addetto all'Amministrazione onde evitare il pericolo di pagare due volte uno stesso debito.

I crediti e i debiti di piccola entità, se non è sufficiente lo spazio del foglio, si possono riunire insieme sotto la dicitura: *Vari*.

**259. Riepilogo.** — Nel riepilogo, in calce al foglio, si computa:

- a) Il Fondo Cassa in contanti;
- b) Il Fondo Cassa in Titoli (valore nominale);
- c) L'eccedenza di Credito o di Debito.

Tali dati sono importantissimi perchè, oltre a fornire elementi necessari per l'inventario di prima pagina, riassumono brevemente la situazione finanziaria della Casa al termine dell'anno amministrativo.

---

**Specifica <sup>(1)</sup> dei Crediti e dei Debiti alla Chiusura dell'Esercizio**  
**ELENCO CREDITI** **ELENCO DEBITI**

COGNOME E NOME DEI DEBITORI	MOTIVO	IMPORTO	COGNOME E NOME DEI CREDITORI	MOTIVO	IMPORTO
1 Aime Carlo	<i>Pensione</i>	2000	1 Balma Luigi	<i>Matto</i>	2000
2 Antonucci Luigi	<i>Mobili</i>	2680	2 Goda Pietro	<i>Vetri</i>	900
3 Baldi Paolo	<i>Pensione</i>	1400	3 Cuzzoni Ernesto	<i>Lattiniere</i>	700
4 Berta Antonio	<i>Lavori in ferro</i>	4000	4 Davite Guglielmo	<i>Pane</i>	8750
5 Cappell. S. Pietro	<i>Servizio religioso</i>	2500	5 Mazza Bartolomeo	<i>Carne</i>	7520
6 Iattato S. Chiara	<i>Fatture calzolari</i>	1200	6 Mina Francesco	<i>Drogherie</i>	2300
7 »	» <i>sarti</i>	2000	7 Monnaco Teodoro	<i>Riso</i>	3000
8 Marino Francesco	»	575	8 Panetti Carlo	<i>Latte</i>	6500
9 Menotti Gino	<i>Lavori in ferro</i>	2200	9 Peruzzo Attilio	<i>Nafia</i>	600
10 Mina Pietro	<i>Fatture elettric.</i>	1220	10 Petrini Mario	<i>Muratore</i>	850
11 Nanetti Angelo	» <i>tipograf.</i>	1300	11 Sansovino Ettore	<i>Stoffe</i>	900
12 Pace Andrea	»	1770	12 Soc. Edit. Intern.	<i>Libri e Cancell.</i>	6200
13			13 Stroppa Luigi	<i>Cuoio</i>	1000
14			14 Suore di S. Giuseppe	<i>Oste</i>	420
15			15 Suppo Vincenzo	<i>Ferro</i>	1700
16			16 Traverso Paolo	<i>Legnami</i>	5000
17			17 Zoppi Andrea	<i>Cancelleria</i>	820
18			18		
19			19		
20			20		
21			21		
22			22		
23			23		
24			24		
25			25		
26			26		
27			27		
28			28		
29			29		
30			30		
31			31		
32			32		
33			33		
34			34		
35 Vari . . . . .		630	35 Vari . . . . .		870
<b>TOTALE <sup>(2)</sup> L.</b>		<b>23475</b>	<b>TOTALE <sup>(3)</sup> L.</b>		<b>50030</b>

(1) Questi elenchi fioreranno assai come controllo al *residuo credito* della colonna 5 e al *residuo debito* della colonna 9, specialmente nel caso in cui venisse cambiato il Prefetto. — I crediti e i debiti di piccola entità si potranno riunire insieme sotto la dicitura: *Vari*. — In caso di bisogno si potrà completare la specificazione con una nota a parte da allegare al presente foglio.

(2) Questo totale deve essere uguale a quello della colonna 5 (*credito netto esigibile*).

(3) Questo totale deve essere uguale a quello della colonna 9.

**R I E P I L O G O**

Totale Entrate in Contanti come da colonna 4	455410	80	Totale Entrate in Titoli come da colonna 2	98000	Residuo Crediti . . . . . come da colonna 5	23475
Totale Uscite in Contanti come da colonna 8	420763	10	Totale Uscite in Titoli come da colonna 1, cap. IX, art. 1	12000	Residuo Debiti . . . . . come da colonna 9	50030
Fondo Cassa in Contanti	34647	70	Fondo Cassa in Titoli	86000	Eccedenza di <u>Credito</u> Debito	26555
						70

Addi ..... 18 ..... Il PREFETTO .....

Addi ..... 19 ..... Il DIRETTORE .....

Addi ..... 19 ..... L'ISPIETTORE .....

# RENDICONTO dei Debiti e delle Uscite

dal 1° del mese di Settembre 1933 a tutto il mese di Agosto 1934

Numero di ordine	DESIGNAZIONE DEI CAPITOLI E DEGLI ARTICOLI	TOTALE DEBITI	SOMME PAGATE	RESIDUO DEBITI
	6	7	8	9
I.	DEBITI RIMASTI (1) il 31 Agosto 1933 1. Provviste e manutenzione 2. Fabbricazioni nuove 3. Mutui	15600 25000 10000	14000 25000 8000	1600 2000
II.	TOTALE (2) L.	50600	47000	3600
III.	COMMESTIBILI 1. Pane 2. Carne 3. Vino 4. Varie: pasta, riso, dolci, olio, ecc. 5. .... Uova 6. .... Latte	60750 32520 14710 46300 8800 21500	52000 25000 14710 41000 8800 15000	8750 7520 5300 6500
IV.	COMBUSTIBILI 1. Legna 2. Carbone 3. Varie 4. .... Nafta	2300 5900 7500 12850	2300 5900 6900 12850	600
V.	BUCATO 1. Mano d'opera 2. Varie	2300 1960 6850	2300 1960 6000	850
VI.	INFERMERIA 1. Medico 2. Medioine	950 1285	950 1285	
VII.	MURATORI 1. Mano d'opera 2. Materiali	3820 980	3400 980	420 70
VIII.	MANUTENZIONE 1. Vetraino 2. Mobili 3. Varie 4. ....	1250 9000 1200 24750	1250 8000 1200 23500	1000 1250
IX.	CHIESA	12000	10300	1700
X.	AGRICOLTURA CALZOLERIA 1. Mano d'opera 2. Cuoio e accessori	4580 14000	4580 9000	5000
XI.	SARTORIA 1. Mano d'opera 2. Stoffe e accessori	23520 3475	23000 3475	520
XII.	FABBRICI MECCANICI 1. Mano d'opera 2. Ferro e accessori	17200	12000	5200
XIII.	FALCIGNAMI 1. Mano d'opera 2. Legnami e accessori	7200 6000	7200 6000	
XIV.	TIPOGRAFI E STAMPATORI 1. Mano d'opera 2. Carta e accessori	9820	8000	1820
XV.	RILEGATORI 1. Mano d'opera 2. Accessori	7882 1230 500	7882 1230 500	
XVI.	LIBRERIA	12750	12750	
XVII.	GUARDAROBA 1. Mano d'opera 2. Provviste di biancheria	6500 7200 8880 1930	6500 7200 8980 1930	
XVIII.	DISPENSA 1. Libri 2. Cancelleria	5800 2300	5800 2300	
XIX.	IMPOSTE E TASSE 1. Fabbricati e terreni 2. Assicurazioni incendi 3. .... Interessi per mutui	470798	420763	50030
XX.	SPESE VARIE 1. Acquisto di titoli. (Consolidato 3,50 % - Quotazione di Borsa L. 85 - Valore nominale L. 15000) 2. Onorario insegnanti 3. Onorario Suore 4. Viaggi 5. Posta 6. Restituzione depositi 7. » pensioni 8. ....	470798	420763	50030
XXI.	SOMME SOMMINISTRATE 1. Al Capitolo Superiore 2. All'Ispettore 3. .... Alla Casa di Norziato	5800 2300	5800 2300	
	TOTALE L.	470798	420763	50030

(1) Si devono notare nella colonna 7 tutti i debiti che vi erano al principio dell'anno di cui si rende conto, distinti negli articoli indicati, e nella colonna 8 il totale delle somme pagate. **Tali cifre naturalmente non devono più essere comprese negli articoli seguenti.**

(2) Questi **totali** vanno addizionati cogli altri addendi che seguono.

# RENDICONTO dei Crediti e delle Entrate

dal 1° del mese di *Settembre* 1933 a tutto il mese di *Agosto* 1934

Numero di ordine	DESIGNAZIONE DEI CAPITOLI E DEGLI ARTICOLI	CARTE-VALORI	TOTALE CREDITI	SOMME ESATTE	RESIDUO CREDITI
	1	2	3	4	5
I.	FONDO DI CASSA (1) rimasto il 31 <i>Agosto</i> 1933 1. In contanti . . . . . 2. In titoli . . . . .	25000	12000	12000	—
II.	OFFERTE E SOCCORSI RICEVUTI (1) 1. Dal Capitolo Superiore . . . . . 2. Dall'Ispettore . . . . . 3. In titoli . . . . . 4. . . . . 5. . . . .	8000	7000	7000	—
III.	DANARO PRESO A PRESTITO (all'interesse del 3,50 %) <i>Cartelle Consolidato</i> . . . . .	50000			
IV.	DANARO PRESO A VITALIZIO (all'interesse del . . . . .)				
V.	TITOLI (1) 1. Comperati (2) <i>Consolidato 3,50 %</i> . . . . . 2. Avuti in pagamento (3) <i>Consolidato 3,50 %</i> . . . . .	5000 10000			
	TOTALE L.	98000			
VI.	CREDITI PRECEDENTI . . . . .		7400	6000	1400
	1. Pensioni . . . . .		1350	1350	—
	2. Onorari . . . . .		28700	20200	6500
	3. Residuo prezzo di vendita . . . . .				
	4. . . . .				
	5. . . . .				
VII.	RENDITE FISSE . . . . .		9500	7000	2500
	1. Onorari . . . . .				
	2. Interessi . . . . .				
	3. Fitti . . . . .		4000	4000	—
	4. . . . .				
	5. . . . .				
VIII.	PENSIONI E RIMBORSI . . . . .		169000	162000	7000
	1. Pensioni allievi . . . . .		7850	7850	80
	2. Depositi allievi . . . . .		42000	42000	—
	3. Provviste e riparazioni . . . . .				
	4. . . . .				
	5. . . . .				
IX.	INCERTI . . . . .		10440	10440	—
	1. Vendita di titoli (4) (Valore nominale L. 12000—Corso L. 87)		790	790	—
	2. Predicazioni . . . . .		15400	15400	—
	3. Limosine di Messe . . . . .				
	4. . . . .				
	5. . . . .				
X.	INDUSTRIE E LABORATORI <i>Libreria</i> . . . . .		10230	10230	—
	1. Agricoltura . . . . .		5670	5200	470
	2. Calzoleria . . . . .		17900	16700	1200
	3. Sartoria . . . . .		24325	21750	2575
	4. Fabbr. Meccanici . . . . .		28200	26000	2200
	5. Falognami . . . . .		26980	24300	2680
	6. Rilegatori . . . . .		8560	8400	160
	7. Tipografi . . . . .		35770	32700	3070
	8. . . . . <i>Elettrotecnici</i> . . . . .		15320	14100	1220
	TOTALE L.	486385	80	455410	80
	N.B. — Si indichi quale sia l'unità monetaria usata nel Rendiconto e il suo ragguaglio con la lira italiana.		Crediti inesigibili da dedursi L. (Pensioni 5000 - Fatture varie 2800)	7500	—
		Credito netto esigibile L.		23475	—

(1) Le somme *in contanti* si segnano due volte, alle colonne 2 e 4, quelle *in titoli*, una volta sola alla colonna 2 col loro *valore nominale*.  
 (2) Il valore nominale dei *titoli comperati* si segna nella colonna 2; il prezzo sborsato per tale compra si segna invece nella colonna 3 del *Rendiconto uscite* alla voce *acquisite titoli* (XX - 1).  
 (3) Quando si ricevono *titoli come pagamento*, si segna alla colonna 2 l'ammontare del loro *valore nominale*; si completa inoltre la registrazione segnando l'*ammontare del conto* che si intende con essi pagare prima in *entrata* al capitolo corrispondente, poi in *uscita* alla voce *acquistato titoli* (XX - 1).  
 (4) Si segna il *valore nominale* a parte, nel posto indicato; ciò che si è ricavato dalla vendita si segna invece nelle colonne 3 e 4.

# Società di San Francesco di Sales

## RENDICONTO della Casa

### Ispettorìa

Dal 1° Settembre 1933 al 31 Agosto 1934

#### PERSONALE DELLA CASA

Confratelli sacerdoti . . . . .	N° 10	Alumni studenti interni . . . . .	N° 200
» chierici . . . . .	» 8	Pensione mensile L. 150	
» coadiutori . . . . .	» 9	Gratuiti N. 20	
Famigli . . . . .	» 12	Alumni artigiani interni . . . . .	» 150
» Suore addette . . . . .	» 10	Pensione mensile L. 120	
Alumni oratoriani . . . . .	» 350	Gratuiti N. 32	
		Alumni semiconvittori . . . . .	» 25
		Pensione mensile L. 100	
		Alumni esterni (tassa mensile L. 25) . . . . .	» 70

#### INVENTARIO AL 1° Settembre 1934

#### Proprietari degli edifici e dei terreni (1) Società Anonima Immobiliare

##### ATTIVO

Crediti da esigere . . . . .	L.	23475
Fondo cassa in contanti . . . . .	»	34647
» » titoli (1) (Val. nom. L. 86000. Consolidato 3,50/100 Corso 85)	»	73100
Valore dell'edificio (m <sup>3</sup> 30.000 a L. 40).	»	1200000
» dei terreni (m <sup>2</sup> 12.000 a L. 50)	»	600000
» delle macchine . . . . .	»	130000
» dei mobili . . . . .	»	120000
» degli arredi di chiesa . . . . .	»	35000
» dei commestibili . . . . .	»	4800
» dei combustibili . . . . .	»	3800
» delle merci esistenti nei vari magazzini . . . . .	»	54000
Bresiane . . . . .	»	1200
TOTALE L.	70	2280122

##### PASSIVO

Debiti da estinguere . . . . .	L.	50030
Rimanenza Messe manuali da celebrare (N° 220) . . . . .	»	1100
Capitale necessario per obblighi Messe perpetue (N° 10) . . . . .	»	10000
» » » » pensioni » (N° 5) . . . . .	»	200000
» » » » vitalizie (L. 700) . . . . .	»	20000
Mutuo - Cartelle Consolidato - valore nom. L. 50.000 - Corso 85 . . . . .	»	42500
TOTALE L.	70	323630

(1) Si deve sempre mettere il proprietario degli stabili: individuo, ente, società, comune, ecc.

(2) Per i titoli si segna il valore nominale a parte, nel posto indicato: il valore reale invece, quello cioè dipendente dalla quotazione di Borsa, si segna in colonna cogli altri.

### AVVERTENZA

Si risponda con esattezza ai seguenti quesiti che riguardano dati espressamente richiesti dalla Santa Sede:

- I. — Qual è la causa delle perdite e danni subiti durante l'esercizio?
- II. — Si ottenne la debita licenza e da chi per l'alienazione dei beni immobili e mobili preziosi?
- III. — Si è consumata parte del Capitale? Quale?
- IV. — Si hanno liti d'interessi e quali?
- V. — Il denaro e gli altri oggetti preziosi si custodiscono con le debite cautele?
- VI. — Si sono accettati in custodia da estranei denaro od oggetti preziosi e a quali condizioni?

---

---

## CAPO II.

### RENDICONTO AMMINISTRATIVO DELL'ISPETTORE.

**260. Data di chiusura del Rendiconto.** — La data di chiusura del Rendiconto Ispettorale deve essere uguale a quella dei Rendiconti delle singole Case. Comprendendo lo stesso periodo amministrativo si ottiene maggior regolarità e unità nel movimento finanziario di tutta l'Ispettorìa e riesce più facile il controllo. Per l'Italia e l'Europa la data più opportuna e più comunemente seguita è quella del 31 Agosto; per le altre regioni è quella del 31 Dicembre.

**261. Parti di cui si compone il Rendiconto Ispettorale.** — Il Rendiconto Ispettorale comprende le seguenti parti:

- I. Rendiconto di Cassa;
- II. Situazione patrimoniale dell'Ispettore;
- III. Riassunto del Rendiconto Finanziario delle singole Case;
- IV. Risposte a quesiti vari.

#### I. - RENDICONTO DI CASSA.

(Pagina terza del Rendiconto Ispettorale).

**262. Rendiconto di Cassa.** — Il Rendiconto di Cassa è diviso in due parti: una per le *Entrate* e l'altra per le

*Uscite.* Si deve riassumere nell'una e nell'altra parte tutto il movimento di Cassa in *contanti* avvenuto nell'ultimo esercizio, distribuendolo secondo le varie *voci* ivi segnate. Nello spazio libero sono possibili quelle aggiunte che si giudicassero più convenienti.

Compilando il Rendiconto si tengano presenti le seguenti norme:

1° In principio delle *Entrate* si riporta il *fondo cassa in contanti* quale risulta dal Rendiconto precedente.

2° Le entrate in *titoli* non si segnano in questo Rendiconto, ma si riportano direttamente nella situazione patrimoniale in *Parte Attiva, Titoli*.

3° Quando in *Entrata* si registra una somma, che s'intende riportare anche a situazione patrimoniale in *Parte Attiva, Capitolo 2 o 3*, bisogna segnare una corrispondente *Uscita di Cassa*. Ciò è necessario perchè non si riporti nella *Parte Attiva* della *Situazione patrimoniale* due volte la medesima somma, una prima volta cioè al *Capitolo 1 (Attività Finanziarie, Denaro)*, e una seconda volta al *Capitolo 2 o 3*. Per esempio nel modello presentato è segnata in *Entrata* al n. 7 la somma di L. 20.000 come *Deposito in contanti* di terza persona. Volendo riportare anche nella *Situazione patrimoniale* al *Capitolo 3 (Beni di terzi in Deposito)* tale somma, bisogna che prima sia messa in *Uscita di Cassa* al n. 15 con la seguente dicitura: *per passaggio a Conto depositi*.

4° Il Rendiconto si deve chiudere col *Bilancio di Cassa*; a tal fine si sottrae il totale *Uscite* dal totale *Entrate* e si ha l'*avanzo di Cassa* o *Fondo di Cassa in contanti* alla chiusura dell'anno amministrativo.

## II. - SITUAZIONE PATRIMONIALE DELL'ISPETTORE.

(Quarta e quinta pagina del Rendiconto).

**263. Parti di cui si compone.** — La Situazione Patrimoniale dell'Ispettore si compone in due parti, la *Parte Attiva* e la *Parte Passiva*. La prima parte deve contenere tutti gli elementi *positivi* o *attivi*, la seconda quelli *negativi* o *passivi*. Tanto gli uni che gli altri sono raggruppati in vari capitoli; è sempre possibile fare a penna le aggiunte che si giudicassero più convenienti.

Gli importi si distribuiscono su quattro colonne; sulla prima colonna si segnano gli importi finali del rendiconto precedente, ossia la situazione delle attività o passività all'inizio dell'esercizio; sulla seconda e terza colonna le variazioni in aumento o diminuzione; sulla quarta colonna gli importi quali risultano al termine dell'esercizio.

**264. Parte attiva.** — Comprende tre capitoli:

- A) Attività finanziarie;
- B) Attività mobiliari e immobiliari;
- C) Beni di terzi in deposito.

A) *Attività finanziarie.* — Le attività finanziarie vengono suddivise nelle seguenti tre voci:

1° Denaro; 2° Titoli; 3° Crediti.

1° *Denaro.* — Si riporta l'*Avanzo Cassa*, come da Rendiconto di Cassa.

2° *Titoli.* — Si segna in disparte, nel posto indicato, il *valore nominale di essi*; in colonna invece con gli altri importi il *valore effettivo*, quale risulta dalle *quotazioni di Borsa* alla data del Rendiconto. In *Fondi privati* si segnano le azioni e obbligazioni delle Società Anonime, che

eventualmente si possedessero, computandole *alla pari*, se non sono quotate in Borsa.

3° *Crediti*. — Si dividono in due gruppi: il primo, *verso interni*, comprende i crediti verso *Salesiani* o verso *Casa* e *Ispettorie* Salesiane; il secondo, *verso esterni*, comprende i crediti verso Ditte, Enti o persone esterne.

B) *Attività mobiliari e immobiliari*. — In questo capitolo si devono riportare i valori dei mobili ed immobili di *proprietà* dell'Ispettore; di quelli soltanto cioè che sono in condizioni tali che, presentandosene l'occasione favorevole, possono essere venduti a vantaggio dell'Ispettoria.

C) *Beni di terzi in deposito*. — Si devono segnare in questo capitolo i depositi fatti presso l'Ispettore da *persone esterne*; depositi di cui può essere richiesto da un momento all'altro il rimborso e che quindi non si possono affatto usare. Essi non devono influire in alcun modo sulla situazione patrimoniale dell'Ispettore; i loro valori perciò vengono segnati non solo in *Parte attiva*, ma anche in *Parte passiva* alle voci corrispondenti. Gli importi per *Borse di studio*, per *Obblighi temporanei o perpetui di Messe*, per *Depositi di confratelli e di Casa*, ecc. devono essere registrati al Capitolo 1 (Denaro — Titoli).

**265. Parte passiva.** — Comprende tre capitoli:

- A) Passività finanziarie;
- B) Passività permanenti;
- C) Beni di terzi in deposito.

A) *Passività finanziarie*.

1° *Elemosina di Messe*. — Si registra il numero delle Messe manuali che, alla data del Rendiconto, rimangono a celebrarsi e il loro relativo importo. Questo passivo non si deve affatto trascurare.

2° *Debiti: Verso interni.* Si segna ivi l'ammontare dei debiti verso Confratelli, Ispettorie e Case per depositi, prestiti, merci acquistate, ecc.

*Verso esterni.* Questa voce comprende i debiti dell'Ispettore verso persone o ditte esterne per prestiti, merci, ecc.

B) *Passività permanenti.* — Si abbiano presenti le norme indicate al N. 249 - 2ª parte.

1° *Legati di Messe.* — Quest'articolo del Rendiconto comprende l'ammontare di tutti gli Obblighi temporanei o perpetui per Messe da celebrarsi.

2° *Vitalizi.* — Comprende l'ammontare dei Vitalizi che importano versamenti di annualità come da obblighi contratti.

3° *Legati per pensione giovani.* — Si comprendono in questo articolo l'ammontare degli obblighi per Borse di studio o di lavoro.

C) *Beni di terzi in deposito.* — Si devono riportare in questo capitolo tutte le somme già registrate nel corrispondente capitolo di Parte attiva.

**266. Riassunto generale.** — In questo riassunto si determina l'*eccedenza di Attivo o Passivo*; basta fare la differenza fra il totale delle *Attività* e il totale delle *Passività*.

### III. - RIASSUNTO DEL RENDICONTO FINANZIARIO DELLE SINGOLE CASE.

(Pagina sesta e settima del Rendiconto).

**267. Parti di cui si compone.** — Il riassunto finanziario delle singole Case comprende le *Attività*, le *Passività* e il *Bilancio annuale*.

Tutte le Case dell'Ispettorìa, anche le più piccole, se hanno un'amministrazione a sè, devono figurare nel Rendiconto. A parte, in apposita colonna si segnano gli intestatari dei fabbricati e dei terreni, coloro cioè che dinanzi alla legge risultano proprietari, siano essi persone, o enti, o società anonime, ecc.

**268. Attività.** — Si dividono in *Immobiliari, Mobiliari, Finanziarie*. I valori relativi si ricavano dall'inventario del Rendiconto delle singole Case.

*Immobiliari.* — Si segna il valore attuale dei fabbricati e terreni; in calce alla pagina o con inchiostro di colore diverso conviene indicare anche il valore di quelli che non ci appartengono. Ciò è utile a conoscersi per avere un'idea dell'entità dell'opera e per servire di norma nel caso di un eventuale passaggio di proprietà.

*Mobiliari.* — Questa voce comprende il valore complessivo delle macchine, mobilio, arredi, bestiame, ecc. in base al prezzo corrente. È bene segnare anche l'ammontare dei valori mobiliari che eventualmente non fossero di nostra proprietà. Tali valori però non devono essere compresi negli importi complessivi delle attività.

*Finanziarie.* — Le attività finanziarie si suddividono in *Crediti, Titoli, Denaro*. Le cifre relative si ricavano dall'inventario delle Case alle voci corrispondenti: *Crediti da esigere, Fondo cassa in titoli, Fondo cassa in contanti*.

**269. Passività.** — Le cifre occorrenti per la compilazione del modulo si desumono dal Rendiconto delle Case, *Inventario (Passivo)*. Conviene sempre separare, come è indicato sul modulo, i debiti a breve scadenza da quelli a lunga scadenza, come legati, vitalizi, ecc.

**270. Bilancio annuale.** — Consta di due colonne, la prima per le *Entrate*, la seconda per le *Uscite*. La somma per le Entrate si ricava dalla seconda pagina del Ren-

dicono delle Case: è il totale della colonna 4 (*Somme esatte*). Quella per le *Uscite* si ricava dalla terza pagina: è il totale della colonna 8 (*Somme pagate*). La differenza fra le Entrate e le Uscite dà il *Fondo cassa in contanti*, ossia l'importo che in *Attività finanziarie* deve figurare sotto la voce *Denaro*.

#### IV. — RISPOSTE A QUESITI VARI.

**271.** La pagina ottava del Rendiconto Ispettorale comprende vari quesiti, ai quali bisogna rispondere brevemente e con esattezza; essi riguardano dati importanti richiesti dalla relazione, che ogni cinque anni il Superiore Maggiore deve inviare alla Santa Sede.

Il Rendiconto Ispettorale deve portare le firme dell'Ispettore e di tutto il suo Consiglio, come è indicato sul modulo stesso e prescritto dai nostri Regolamenti (art. 361).

---



SOCIETÀ DI SAN FRANCESCO DI SALES

---

ISPETTORIA .....

ISPETTORE .....

*Con residenza in* .....

# RENDICONTO AMMINISTRATIVO

*dell' Anno 1933-34*

## **A) Rendiconto Amministrativo dell'Ispettore**

- 1) Rendiconto delle Entrate e delle Uscite.
- 2) Situazione Patrimoniale.

## **B) Riassunto del Rendiconto Amministrativo delle singole Case dell'Ispeatoria.**

Note illustrative per la compilazione dei Rendiconti.

**A) Rendiconto Amministrativo annuale dell'Ispettore.**

*1) Rendiconto delle Entrate e delle Uscite.*

1. — Il Rendiconto di Cassa riguarda unicamente i movimenti in denaro avvenuti nell'esercizio finanziario. Sono quindi escluse tutte le Entrate e le Uscite in natura, in titoli o valori non monetari, che si dovranno registrare nella Situazione Patrimoniale.
2. — Si intendono solo quegli Stabili che fanno parte del Patrimonio dell'Ispettore.
3. — Devono essere registrate soltanto le somme effettivamente corrisposte ad altri per celebrazioni Messe.

*2) Situazione Patrimoniale.*

4. — Nella colonna 1, tanto della parte Attiva come di quella Passiva, si devono riportare le corrispondenti somme già registrate nella colonna 4 della Situazione Patrimoniale del precedente Rendiconto.

Le Variazioni in più o in meno si riferiscono agli aumenti o alle diminuzioni delle Attività e Passività verificate nell'Esercizio.

La Situazione Patrimoniale deve comprendere solo i beni dell'Ispettore: sono esclusi perciò quelli che si riferiscono alle singole Case.

5. — I valori della colonna 4, tanto nella parte Attiva come nella Passiva, si ottengono sommando i valori

della colonna 2 con quelli della colonna 1, oppure sottraendo da questa i valori della colonna 3.

6. — Per « Fondi Pubblici », ai fini del presente Rendiconto s'intendono tutti quei Titoli di credito emessi o garantiti dallo Stato o da altri Enti pubblici. Si considerano perciò come « Fondi Privati » tutti gli altri Titoli di credito.

La valutazione dei Fondi pubblici e privati deve essere computata in base al Listino di Borsa. Il valore nominale, nel suo totale, deve indicarsi a parte nell'apposito specchietto. I Titoli che non hanno prezzo corrente saranno computati alla pari.

7. — Sotto questo titolo si devono comprendere solo i Beni Mobili e Immobili dell'Ispettore.

8. — Le voci « Beni di terzi in deposito », riguardando denaro, titoli e oggetti diversi, devono corrispondersi identicamente tanto all'attivo quanto al passivo.

9. — Le « passività permanenti » devono comprendere il valore capitale dei legati, vitalizi, ecc., e non semplicemente il corrispondente onere annuo.

**B) Riassunto del Rendiconto finanziario delle singole Case dell'Ispettorato.**

I dati relativi a questo riassunto si devono desumere dai Rendiconti che le singole Case mandano all'Ispettore.

**AVVERTENZA.** — Gli Ispettori devono ogni anno redigere coscienziosamente due copie del presente rendiconto, una da spedirsi all'Economo Generale, l'altra da conservarsi nell'Archivio Ispettorale.

## a) Rendiconto Amministrativo Annuale dell'Ispettore

### 1) Entrate e Uscite in contanti della Cassa<sup>ca</sup> Ispettorale dal 1° Settembre 1933 al 31 Agosto 1934

ENTRATE		USCITE			
1. Fondo Cassa come da Rendiconto precedente . . . . .	529340	60	1. Al Capitolo Superiore . . . . .	2500	—
2. Dal Capitolo Superiore . . . . .	—	—	Somme spese per le Case di:	—	—
3. Dalle Case dell'Ispettorla . . . . .	95420	—	2. <i>Aspirandato</i> . . . . .	52000	—
4. Offerte in contanti . . . . .	28950	—	3. <i>Noviziato</i> . . . . .	60320	—
5. Elemosina per Messe celebrande	16300	—	4. <i>Studentato di Filosofia</i> . . . . .	45600	—
6. Interessi . . . . .	6132	—	5. <i>Studentato di Teologia</i> . . . . .	38940	20
7. Deposito in contanti . . . . .	20000	—	6. Sussidi alle altre Case . . . . .	10560	—
8. Per vendita di Titoli (Valore nominale 20.000) . . . . .	17000	—	7. Per nuove costruzioni . . . . .	10940	—
9. Per vendita di Stabiti (2) . . . . .	—	—	8. Per compra di Titoli . . . . .	—	—
10. Ricavo da Affiti, pensioni, ecc. . . . .	9710	—	9. Elemosina per Messe date a celebrare (3) . . . . .	—	—
11. Varie . . . . .	12000	—	10. Interessi per vitalizi, nuturi, ecc. . . . .	3400	—
12. . . . .	—	—	11. Per spese dell'Ufficio Ispettorale (Viaggi, posta, cancelleria, ecc.) . . . . .	—	—
13. . . . .	—	—	12. Sussidi ai parenti dei Confratelli . . . . .	4250	—
14. . . . .	—	—	13. Per affitti e tasse . . . . .	—	—
15. . . . .	—	—	14. Varie . . . . .	5320	—
16. . . . .	—	—	15. Per passaggio a Conto Depositi . . . . .	20000	—
17. . . . .	—	—	16. . . . .	—	—
18. . . . .	—	—	17. . . . .	—	—
19. . . . .	—	—	18. . . . .	—	—
20. . . . .	—	—	19. . . . .	—	—
21. . . . .	—	—	20. . . . .	—	—
22. . . . .	—	—	21. . . . .	—	—
23. . . . .	—	—	22. . . . .	—	—
24. . . . .	—	—	23. . . . .	—	—
25. . . . .	—	—	24. . . . .	—	—
Totale delle ENTRATE		257852	60	Totale delle USCITE	
Totale delle USCITE		253830	20	253830	
Avanzo di Cassa		4022	40	20	

NB. — Si indichi quale sia l'unità monetaria usata nel Rendiconto e il suo ragguaglio con la Lira Italiana.

## 2) Situazione Pa

al :

comparata con quella

### PARTE ATTIVA

	Rimaneza al (4)		Variazioni		Rimaneza (5)
	1° Settembre 1933		in più	in meno	
	1	2	3	4	
<b>1. Attività Finanziarie</b>					
Denaro (come da Rendiconto di cassa)					
In Cassa . . . . .	2340	60	1318	20	1022
Presso Banche o Istituti di credito . . . . .	50000	—	47000	—	3000
<b>Titoli</b>					
Fondi pubblici (6) . . . . .	63750	—	17000	—	46750
Fondi privati . . . . .	250000	—	—	—	250000
a) Azioni . . . . .					
b) Obbligazioni . . . . .					
55000					
250000					
<b>Crediti</b>					
Verso interni . . . . .	34000	—	10000	—	44000
Verso esterni . . . . .	55400	—	5000	—	50400
<b>2. Attività Mobiliari e Immobiliari (7)</b>					
Fabbricati . . . . .	15000	—	—	—	15000
Terreni . . . . .	—	—	—	—	—
Mobilio . . . . .	—	—	—	—	—
Arredi . . . . .	—	—	—	—	—
<b>3. Beni di Terzi in Deposito (8)</b>					
Denaro . . . . .	60000	—	20000	—	8000
Titoli . . . . .	45000	—	—	—	4500
Diversi . . . . .	—	—	—	—	—
<b>TOTALI</b>	575490	60	30000	70318	53517

### RIASSUMI

PARTE ATTIVA. — Totale rimanenz

PARTE PASSIVA. — id. id.

Eccedenza di  $\frac{\text{Attivo}}{\text{Passivo}}$  al

**onale dell'Ispettore**

to 1934

le al principio dell'Esercizio

**PARTE PASSIVA**

	Rimaneza al (4)		Variazioni		Rimaneza al (5)
	1° Settembre 1933	in più	in meno	31 Agosto 1934	
	1	2	3	4	
<b>Passività Finanziarie</b>					
Elemosina di N. 250 Messe, che restano ancora da celebrare al 31 Agosto 1934 . . . .					
Debiti					
verso interni . . . . .	4700	—	2100	2600	—
verso esterni . . . . .	60520	10200	—	70720	—
	55400	—	12000	43400	—
<b>Passività Permanenti (9)</b>					
Legati Messe . . . . .	8000	2400	—	10400	—
Vitalizi . . . . .	5000	—	—	5000	—
Legati per pensioni giovani . . . . .	16500	—	—	16500	—
<b>Beni di Terzi in Deposito (8)</b>					
Denaro . . . . .	60000	20000	—	80000	—
Titoli . . . . .	45000	—	—	45000	—
Diversi . . . . .	—	—	—	—	—
<b>TOTALI</b>	<b>255120</b>	<b>39600</b>	<b>14100</b>	<b>273620</b>	

**NERALE**

o 1934

535172	40
273620	
261552	40

## b) Riassunto del Rendiconto Finanziario

		ATTIVITÀ							
Numero	Case	Intestatari dei Fabbricati e dei Terreni	Immobiliari	Mobiliari	Finanziarie			TOTALE	
					Crediti	Titoli	Denaro		
1	Istituto Don Bosco	<i>Soc. An. Immob.</i>	1200000	320000	76000	35000	23230	1654230	
2	Oratorio S. Cuore	<i>Soc. An. Immob.</i>	400000	80000	7200	12000	2500	501700	
3	Ospizio S. Giuseppe	<i>Fabbriceria Parrocch.</i>	650000	150000	24500		13608	98108	
4	Scuola Agricola	<i>Municipio</i>	900000	230000	46000	5000	17000	68000	
<b>TOTALI</b>			1600000	400000	153700	52000	56389	2262038	

# elle singole Case dell'Ispettorìa

## PASSIVITÀ

## Bilancio annuale

Lunga scadenza o perpetua per ipoteche, mutui, prestiti corrispondenti a debiti per legati, vitalizi, pensioni e altri oneri perpetui	Residuo per Messe celebrande al 31 Agosto 1884	Debiti diversi a breve scadenza		TOTALE	Entrate		Uscite	
		Numero	Elementina					
120000	230	27000	172350	650680	90	627450	60	
24000	135	8850	51070	74060	70	71560	20	
7000	120	11225	11895	325452	30	311843	40	
35000	385	22560	24590	436580	—	419580	—	
155000	870	69135	259905	1486773	90	1430434	20	
31000	4770							

I Signori Ispettori devono rispondere chiaramente anche ai seguenti quesiti, che riguardano dati espressamente richiesti dal Rendiconto da farsi alla Santa Sede:

1. Quale è la causa delle perdite e dei danni subiti durante l'Esercizio?

2. Si acquistarono nuovi beni mobili ed immobili? In quali Case e per quale valore?

3. Si ottenne la debita licenza, e da chi, per l'alienazione dei beni immobili e dei mobili preziosi?

4. Si sono contratti nuovi debiti? Per quanto? Con quale permesso? In quali Case?

5. Si hanno liti di interessi e quali?

6. Il denaro e gli altri oggetti preziosi si custodiscono con le debite cautele, secondo le norme date al riguardo?

7. Si sono accettati in custodia oggetti preziosi o denaro e a quali condizioni?

8. I beni temporali dell'Ispettorìa e delle singole Case sono amministrati da un Economo a norma dei Sacri Canonì e delle Costituzioni?

*L'Ispettore* .....

*I Consiglieri Ispettoriali* .....

(L. L.) .....

---

---

## INDICE ANALITICO.

(I numeri di riferimento sono quelli progressivi del testo)

### A

Accertamento (Eredità), 138.  
— (Imposte), 99, 106.  
Accettazione (Cambiale), 33.  
— (Eredità), 139.  
Accettazioni (Registro), 198-202.  
Accomandanti, 63.  
Accomandatari, 63.  
Accenti per fatture (Bollo), 197.  
Affitto (Contratti), 110 *c*, 146, 148.  
Agenti di Cambio, 58.  
Aggiotaggio, 59.  
Aliquota (Imposte), 91.  
— progressiva, 90.  
— proporzionale, 91.  
Amministrazione (Norme), 1-5.  
— benefici, 178.  
Amministratori (Soc. An.), 68.  
Articoli (Partita Doppia), 235.  
Artigiani (Assicurazioni), 89.  
Asse ereditario, 140.  
Assegno a vuoto, 41.  
— bancario, 41.  
— circolare, 42.  
— postale, 43.  
— sbarrato, 42.  
Assemblea ordinaria, 67.  
— straordinaria, 67.  
Assicurazione disoccupazione involontaria, 79, 82.  
— alunni artigiani, 89.  
— infort. agricol., 81, 159, 89.  
— infortuni e malattie professionali, 81, 82, 89.  
— infortuni professionali, 87 *g*.

Assicuraz. invalidità-vecchiaia, 77, 82.  
— maternità, 80, 82.  
— tubercolosi, 78, 82.  
— furti, 87 *a*.  
— grandine, 87 *c*.  
— incendi, 88.  
— private, 86-89.  
— responsabilità civile autoveicoli, 87 *f*, 89-30.  
— responsabilità civile operai, 87 *e*, 89-30.  
— sociali, 75, 85.  
— vetri, 87 *b*.  
— vita, 87 *d*.  
Avallante, 35.  
Avallato, 35.  
Avallo (Cambiale), 35.  
Avvisi di accertamento (Imposte), 106.  
Azione cambiaria, 38.  
Azioni (Soc. An.), 65, 48.

### B

Beneficiario, 31, 43.  
Benefizi (Assicurazioni), 81.  
— parrocchiali, 172-178.  
— religiosi, 174.  
— vacanti, 177.  
Bevande (Imposta), 114.  
Bigliardi (Imposta), 123.  
Bilancio di Verificazione, 236.  
— Sociale, 70.  
Bollettario (Ricevute), 195-197.  
— (per forniture), 224.

Bollettario (per ordinaz. interne), 225.  
Bollettino di Borsa, 58.  
— di estrazione, 62.  
Bollo (Marca da), 9, 16, 197.  
— (della Cambiale), 34.  
— (Tassa di), 111.  
Borsa, 58.  
Borse di studio, 249.  
Buoni del Tesoro, 47.

**C**

Calcolo per l'interesse, 25-27.  
Calcoli sui fondi pubblici, 61.  
Cambi, 60.  
Cambiale, 28-40.  
— in bianco, 36.  
Cani (Imposta), 122.  
Capitalizzazione interessi, 26.  
Cartelle (Titoli), 49, 50.  
Cartelle pagamento (Imposte), 108.  
Catasto, 155-160.  
Categorie (Imposte R. M.), 103.  
Cedole (dei Titoli), 52.  
Celebrazione (Messe), 212-217.  
Celibato (Imposta), 117.  
Chèque bancario, 41.  
Complementare (Imposta), 104.  
Concordato (Imposte), 98.  
Consolidato (Debito), 47.  
Conti differenziali, 233.  
— integrali, 233.  
— Pensione (Norme), 191.  
Contratto di affitto, 110c, 146, 148.  
Contributi (Assicurazioni), 82.  
— di miglioria, 124.  
— sindacali (Tassa), 121.  
Copia di Conti (Bollo), 197.  
Copialettere, 19, 69, 226.  
Corredo (Registro), 203-206.  
Correntista, 42.  
Correzione errori, 69, 237.  
Corso (dei Titoli), 54-57.  
Costruzioni (Imposte), 114.  
Coupons, 52.

**D**

Debito consolidato, 47.  
— fluttuante, 47.

Debito redimibile, 47.  
Denuncia cessazione reddito, 107.  
— eredità, 140.  
— infortuni, 84.  
— malattie professionali, 84.  
— suppletiva (eredità), 143.  
Depositi (Registro), 210, 211.  
Disoccupazione (Assicurazione), 79, 82.  
Dispensiere (Norme), 207-209.  
Distinta di versamento, 42.  
Dividendo (Soc. An.), 72.  
Divisori fissi (Prontuario), 25.

**E**

Elemosina (Messe), 215.  
Emittente, 31.  
Eredi, 137.  
Eredità (Norme), 137-144.  
Esattori (Imposte), 97.  
Esenzione da contributi di miglioria, 124.  
— imposta celibato, 117.  
— — complementare, 104.  
— — fabbricati, 102.  
— — sui materiali da costruzione, 114.  
— — sui pianoforti, 123.  
— — sulle industrie e professionisti, 115.  
— — sul vino, 114.  
— — tassa di manomorta, 113-3<sup>o</sup> e 5<sup>o</sup>.  
— — di registro, 110 d.  
— — di successione, 112.  
— — sugli scambi, 116.  
— — sui manifesti, 120.  
Estratto di conto (Bollo), 197.

**F**

Fabbricati (Imposte), 102.  
Fatti (di gestione), 234.  
Fatture (Norme pratiche), 186.  
Fondi privati, 48.  
— pubblici, 47.  
Fondo di riserva, 72.  
Formalità legali, 145-166.

Formule per calcolare l'interesse,  
25.

Funzionari (Imposte), 94, 95.  
Fusione di Società, 73.

**G**

Garanzie legali, 145-166.  
Giornale (Libro); 69, 180, 232.  
Giornale Cassa (Libro), 221.  
Girante, 39.  
Girata (cambiale), 39.  
Girataro, 39.  
Giochi di Borsa, 59.  
Godimento (dei titoli), 53.  
Guardaroba, 203-206.

**I**

Impiegati (Denuncia stipendio),  
109-4<sup>o</sup>.  
Imponibile (Imposte), 102.  
Imposta celibato, 117.  
— complementare, 104.  
— consumo, 114.  
— fabbricati, 102.  
— materiali costruzioni, 114.  
— ricchezza mobile, 103.  
— sui biglietti, 123.  
— sui cani, 122.  
— sui pianoforti, 123.  
— sulle industrie, 115.  
— sul vino, 114.  
— terreni, 101, 157, 158.  
Imposte erariali, 90-109.  
Indicatore postale, 17.  
Industrie (Imposte), 115.  
Infortuni (Assicurazione), 81, 82.  
Infortuni meteorici, 157.  
Interesse commerciale, 27.  
— legale, 27.  
Interesse semplice e composto,  
24, 25.  
Invalidità (Assicurazione), 77, 82.  
Inventario, 219, 247.  
Ipoteca, 161-166.  
Istituto Salesiano per le Missioni,  
136-6<sup>o</sup>.

**L**

Laboratori (Registrazioni), 218-  
228.  
Legati, 249.  
Lettera di cambio, 29.  
Libretto personale (Assicurazio-  
ni), 182 a, 85-5<sup>o</sup>, 228.  
Libri prescritti (Soc. An.), 69.  
Libro degli inventari, 69.  
Libro Giornale, 69, 180, 232.  
Libro Mastro, 184-188, 222, 233.  
Libro Matricola, 82, 85-5<sup>o</sup>, 228.  
Libro Paga, 82, 85-5<sup>o</sup>, 228.  
Limosina (Messe), 215.  
Listino (di Borsa), 58.  
Liti (Norme relative), 125-131.  
Lotterie (Tassa), 119.

**M**

Malattie professionali (Assicura-  
zioni), 81, 82.  
Manifesti al pubblico (Tassa), 120.  
Manomorta (Tassa), 113.  
Marca da bollo (Ricevute), 9-16.  
Marche (Assicurazioni), 82.  
Mastro a fogli mobili, 187.  
— a schedario, 188.  
Materiali edilizi (Imposta), 114.  
Maternità (Assicurazione), 80-82.  
Messe (Registro), 212-217.  
Modello di Giornale Cassa, pag.  
177.  
— di Bollettario, pag. 162, 183.  
— di Libro Giornale, pag. 149,  
201.  
— di Libro Mastro, pag. 152, 153.  
— di Registro Complessivo, 179-  
181.  
— di Registro Corredo, pag. 166.  
— di Registro Messe, pag. 172 e  
173.  
— di Registro Pensioni pag. 157,  
158.  
Moduli (Imposte), 92.  
— (Testamenti), 135.  
Montante, 26.  
Mutuante, 24.  
Mutuo, 24.

Mutuo con ipoteca, 166.  
— su pegno, 27.  
Mutuatario, 24.

**N**

Negoziazione (Cambiale), 46.  
Norme pratiche (Assicurazioni private), 89.  
— (Assicurazioni sociali), 85.  
— (Cambiali), 40.  
— (Conti Pensioni), 191.  
— (Corredo), 206.  
— (Fondi pubblici), 62.  
— (Imposte erariali), 109.  
— (Mutui), 27.  
— (Sconto), 45, 46.  
— (Soc. An.), 74.  
— (Testamenti), 136.  
— (Vitalizi), 170.

**O**

Obbligazioni, 66, 48.  
Obblighi, 249.  
Obbligo assicurazioni sociali, 76.  
Operazioni di Borsa, 59.

**P**

Pagamenti (Imposte), 108.  
— (Norme), 1-16.  
Pagherò cambiario, 29, 30.  
Parrocchie regolari, 175.  
Partita doppia, 231, 240.  
— semplice, 230.  
Partitari, 183.  
Penalità assicurazioni, 83, 85-70.  
Pianoforti (Imposta), 123.  
Polizia tributaria, 96.  
Polizza (Assicurazioni), 86.  
Postagiò (Assegno), 43.  
Premio (Assicurazioni), 86.  
Prenditore (Cambiale), 31.  
Prescrizione, 192.  
Prestiti, 24.  
Preventivo, 220.  
Prontuario dei montanti, 26.  
— per i divisori fissi, 25.  
— per marche da bollo, 16.  
Protesto (Cambiario), 37.

**Q**

Quietanza, 10, 12.  
— (Registrazioni), 149.

**R**

Ragione sociale, 63.  
Reddito netto (Imposte), 102.  
Redimibile (Debito), 47.  
Registrazione degli atti, 145-151.  
Registrazioni, 179, 181, 185, 190.  
— dei Laboratori, 218-228.  
— di Apertura, 238.  
— di Chiusura, 239.  
Registro (Tassa di), 110.  
— accettazioni, 198-202.  
— corredo, 203-206.  
— Depositi, 210-211.  
— Dispensa, 207-217.  
— Messe, 212-217.  
— Pensioni, 189-194.  
Registri ausiliari, 195-217, 224-227.  
Rendiconto delle Case, 242-259.  
— dell'Ispettore, 260-271.  
Rendita Lorda e Netta, 51.  
Requisiti (Cambiali), 32.  
— (Testamenti), 134, 135.  
— (Vitalizi), 168.  
Revisione catastale, 157.  
— imposte, 102.  
Ricchezza mobile (Imposta), 103.  
Ricevitori (Imposte), 97.  
Ricevuta, 6, 7, 197.  
Ricorsi (Imposte), 100, 106, 157.  
Ripartizione utili, 72.  
Ruoli (Imposte), 105.

**S**

Saldo (Ricevuta di), 197.  
Scambi (Tassa), 116.  
Scontante, 46.  
Scontatario, 46.  
Sconto bancario, 46.  
— mercantile, 45.  
Scritture (Registrazioni), 179.  
Sindaci (Soc. An.), 68.

Società anonime, 63-74.  
— commerciali, 63.  
Spedizioni postali, 17-21.  
Spettacoli (Tassa), 118.  
Statuto (Soc. An.), 64.  
Successioni (Norme), 137-144.  
— (Tassa), 112.

**T**

Tabella per divisori fissi, 25.  
— per marche assicurazioni so-  
ciali, 85.  
— per marche da bollo, 16.  
— per montanti, 27.  
— per tassa manifesti, 120.  
Tagliandi (Titoli), 52.  
Tallone (Cartelle), 52.  
Tassa di bollo, 111.  
— di circolazione (Azioni), 71.  
— di manomorta, 113.  
— diocesana (Parrocchia), 176.  
— di registro, 110.  
— per contributi sindacali, 121.  
— successione, 112, 141.  
— sugli avvisi pubblici, 120.  
— sugli scambi, 116.  
— sugli spettacoli, 118.  
— sulle lotterie, 119.  
Tasse erariali, 110-113.  
Terreni (Imposte), 101.  
Tessere (Assicurazioni), 82<sup>a</sup>, 85-5<sup>c</sup>,  
228.  
Testamenti, 132-136.

Testamento olografo, 134, 135.  
— pubblico, 133.  
— segreto, 133.  
Titoli al portatore, 50.  
Titoli (Compera, vendita), 252, 254.  
— nominativi, 50.  
Traente, 31.  
Trascrizione degli atti, 152-154.  
Tratta (Cambiale), 31.  
— senza spese, 40.  
Tubercolosi (Assicurazione), 78, 82.

**U**

Uffici (Imposte), 94.  
Utile (Soc. An.), 71, 72.

**V**

Vaglia cambiario, 29.  
Vaglia postale, 44.  
Valore attuale (Cambiali), 46.  
— nominale (Cambiali), 46.  
— effettivo (dei Titoli), 49, 62.  
— nominale (dei Titoli), 49.  
Valori mobiliari, 48.  
Vecchiaia (Assicurazione), 77, 82.  
Verifica cassa, 182.  
Versamento (Contributi assicura-  
tivi), 82.  
Vino (Imposta), 114.  
Vitalizi, 167-171, 136-2<sup>a</sup>.  
— privati, 169, 249.  
Voltura catastale, 142, 160.



---

---

## INDICE GENERALE.

<i>Bibliografia</i> . . . . .	<i>pag.</i> 2
<i>Prefazione</i> . . . . .	» 5

### PARTE PRIMA.

#### Norme e operazioni generali.

CAPO		
I.....	Avvisi generali . . . . .	<i>pag.</i> 9
II....	Pagamenti. - Ricevute. - Marca da bollo . . . . .	» 11
III...	Spedizioni postali . . . . .	» 15
IV...	Prestiti. - Interesse semplice e composto. - Calcoli relativi . . . . .	» 17
V.....	Cambiali . . . . .	» 27
VI....	Assegni bancari e postali. - Vaglia postali . . . . .	» 34
VII..	Sconto mercantile e bancario . . . . .	» 41
VIII.	Fondi pubblici e privati. - Listino di Borsa. - Calcoli relativi . . . . .	» 45
IX ...	Società Anonime . . . . .	» 59

### PARTE SECONDA.

#### Assicurazioni. - Imposte. - Testamenti. - Formalità legali. - Vitalizi. - Benefizi parrocchiali.

CAPO		
I.....	Assicurazioni sociali . . . . .	<i>pag.</i> 73
II....	Assicurazioni private . . . . .	» 82
III ...	Imposte erariali . . . . .	» 89
1.	Nozioni generali . . . . .	» 89
2.	Classificazione e norme relative . . . . .	» 93

CAPO		
IV....	Tasse erariali . . . . .	<i>pag.</i> 100
V.....	Imposte e tasse varie . . . . .	» 105
VI....	Liti . . . . .	» 113
VII..	Testamenti . . . . .	» 117
VIII.	Eredità e Successioni . . . . .	» 122
IX....	Le formalità e garanzie legali . . . . .	» 127
	1. La Registrazione . . . . .	» 127
	2. La Trascrizione . . . . .	» 131
	3. Il Catasto e la Voltura catastale . . . . .	» 132
	4. Le Ipoteche . . . . .	» 135
X.....	Vitalizi . . . . .	» 139
XI...	Benefizi parrocchiali . . . . .	» 141

---

PARTE TERZA.

**Registri e RegISTRAZIONI.**

CAPO		
I.....	Registri principali . . . . .	<i>pag.</i> 147
	1. Il Libro Giornale . . . . .	» 147
	2. Il Libro Mastro . . . . .	» 150
	3. Il Registro delle Pensioni . . . . .	» 154
II....	Registri ausiliari . . . . .	» 160
	1. Il Bollettario delle Ricevute . . . . .	» 160
	2. Il Registro delle Accettazioni . . . . .	» 163
	3. Il Registro del Corredo . . . . .	» 164
	4. Il Registro della Dispensa . . . . .	» 167
	5. Il Registro dei Depositi . . . . .	» 168
	6. Il Registro delle Messe . . . . .	» 170
III ...	RegISTRAZIONI dei laboratori . . . . .	» 175
	1. Norme generali . . . . .	» 175
	2. Registri principali . . . . .	» 178
	3. Registri ausiliari . . . . .	» 182
	4. Documenti per le Assicurazioni Sociali . . . . .	» 185
IV....	RegISTRAZIONI in Partita Doppia . . . . .	» 187
	1. Nozioni generali . . . . .	» 187
	2. Compilazione degli articoli sul Giornale . . . . .	» 188
	3. Come si tiene la contabilità in Partita Doppia . . . . .	» 194
	4. Partita Doppia a forma sinottica . . . . .	» 204

PARTE QUARTA.

**Rendiconti annuali amministrativi.**

CAPO

I.....	Rendiconti amministrativi delle Case . . . . .	pag. 209
1.	Obbligo e importanza dei rendiconti amministrativi . . . . .	» 209
2.	Inventario annuale . . . . .	» 213
3.	Rendiconto dei Crediti e delle Entrate . . . . .	» 216
4.	Rendiconto dei Debiti e delle Uscite . . . . .	» 218
5.	Specifiche dei Crediti e dei Debiti. - Riepilogo . . . . .	» 220
II....	Rendiconto amministrativo dell'Ispettore . . . . .	» 221
1.	Rendiconto di Cassa . . . . .	» 221
2.	Situazione patrimoniale dell'Ispettore . . . . .	» 223
3.	Riassunto del Rendiconto finanziario delle singole Case . . . . .	» 225
4.	Risposte a quesiti vari . . . . .	» 227

