

DIREZIONE GENERALE OPERE DON BOSCO

Manuale del Segretario Ispettoriale

(Pro manuscripto)

TORINO

Proprietà del Consiglio Superiore
della Società Salesiana di S. Giovanni Bosco.

Avvertenza

Il presente manuale ha per scopo di dare ai Segretari ispettoriali alcune norme direttive per facilitare il disbrigo delle pratiche d'ufficio e per la conservazione del materiale documentario nell'Archivio ispettoriale.

Molte indicazioni si trovano già nel Prontuario di Diritto salesiano di D. Gaetano Bruno, SDB (ediz. PAS-Verlag, 1962). Siccome il nostro manuale integra e aggiorna detto Prontuario, se ne segue lo schema e vi si fanno continui riferimenti, in modo che si può considerare come una sua appendice.

Benché esso abbia carattere provvisorio, in attesa della riforma del Codice di Diritto Canonico, spero che potrà alleggerire frattanto la fatica dei Segretari ispettoriali: anche gli Ispettori, i loro Vicari ed Economi potranno trarne qualche utile suggerimento per il loro lavoro.

Porgo un doveroso ringraziamento a tutto il personale della Segreteria generale e dell'Archivio centrale, che ha attivamente collaborato a questa compilazione, e al nostro confratello prof. D. Agostino Pugliese, aiutante di studio della S. C. dei Religiosi e degli Istituti Secolari, che ebbe la cortesia di rivedere il dattiloscritto, suggerendo opportune modifiche e aggiornamenti. Auguro infine ai cari colleghi Segretari buon lavoro nello spirito apostolico e salesiano.

IL SEGRETARIO GENERALE

Torino, 31 gennaio 1968
Festa di S. Giovanni Bosco

NB - Evidentemente il manuale, per i delicati argomenti toccati, deve rimanere ad uso riservato dei Sig.ri Ispettori, dei loro Vicari, Economi e Segretari.

NORME GENERALI

1. Per qualsiasi documento o pratica riguardante confratelli o novizi si usino i nominativi che compaiono nell'Elenco generale, cioè *cognome paterno e nome di battesimo*, aggiungendo tra parentesi il cognome materno soltanto nei casi di vera omonimia, cioè praticamente quando lo registra l'Elenco generale. Il moltiplicare i cognomi e i nomi di battesimo genera confusione (non usandosi da tutti e sempre lo stesso ordine), anziché chiarezza e precisione. Le *firme* siano ripetute a macchina o in carattere stampello, e non contengano abbreviazioni.

2. Per evitare confusioni, le *Case salesiane* vengano sempre indicate col nome del luogo ove si trovano. Se nello stesso luogo ve ne sono diverse, per distinguerle fra loro si aggiunga il nome del Santo titolare. Così pure le *Ispettorie* si indichino col nome della città che è sede ispettoriale (eccetto *Centrale, Subalpina, PAS*).

3. Ogni domanda di autorizzazioni, concessioni, permessi, ecc. che sono in facoltà del Rettor Maggiore dev'essere sempre presentata *su foglio a parte*, non in lettere che trattino contemporaneamente altri argomenti: non dovrà mai mancare *il parere dell'Ispettore*. Tutti questi documenti, per norma, siano dattiloscritti.

4. Le domande e i documenti da inviarsi alle *Sacre Congregazioni Romane* passino tutti per il tramite del Consiglio Superiore, che provvederà al sollecito inoltro (Regolamenti Salesiani, a. 47).

Tali domande si dirigano ai singoli dicasteri della Curia Romana secondo la nuova denominazione. (Vedere Appendice II).

È intuitivo che le domande rivolte alla *S. Penitenzieria Apostolica*, per ragione della materia attinente il foro interno, anche extrasacramentale, si possono mandare direttamente.

5. Le domande che si dirigono alle Sacre Congregazioni Romane, anche se riguardano vari oggetti omogenei (per esempio licenza per tre mutui chiesta da un solo Ispettore), *non devono essere redatti in forma collettiva*, ma in forma singola, cioè si devono presentare altrettante domande quanti sono gli oggetti.

6. Per le pratiche e le commissioni che non riguardano la Segreteria Generale e le sue competenze, si prega di rivolgersi ai *competenti Dicasteri* indicati nell'Elenco generale dopo il Consiglio Superiore.

7. Gli atti delle *Pie Fondazioni* si facciano sempre in due copie: una per l'archivio della Casa, l'altra per l'archivio ispettoriale.

Delle *Ammonizioni canoniche* si facciano pure due copie: una per l'archivio ispettoriale, l'altra per l'archivio centrale.

8. *Le date dei documenti* devono corrispondere al contenuto dei medesimi. Per esempio un documento che data l'inizio del noviziato al 15 agosto e la vestizione al 29 ottobre, non dev'essere datato 22 luglio, cioè non dev'essere compilato e datato in anticipo, perché ciò equivarrebbe a ipotecare il futuro.

PARTE I - FONDAZIONE, MODIFICAZIONE, SOPPRESSIONE D'ISPETTORIE E DI CASE

Capo primo - Erezione canonica delle Case

Tutte le Case salesiane — anche le *non formate* — devono essere erette canonicamente, altrimenti non si possono considerare Case religiose. Cfr. BRUNO, *Prontuario di Diritto salesiano*, nn. 25-26. Le *Case filiali* non hanno né possono avere personalità giuridica perché sono parti di un'altra Casa, come se fossero un prolungamento, una sezione staccata di essa; quindi non possono essere erette canonicamente.¹

Il decreto di erezione canonica lo dà il Rettor Maggiore, avuto il consenso scritto dell'Ordinario del luogo e la licenza della S. C. dei Religiosi. La pratica si articola perciò in tre tempi:

1. L'Ispettore ottiene il consenso scritto dell'Ordinario del luogo, e lo manda al Segretario generale, indicando il nome del Santo titolare della nuova Casa (evidentemente già approvata dal

¹ Se nelle Missioni o altrove una Stazione missionaria o una Casa, anche canonicamente eretta, si unisce provvisoriamente ad un'altra come Casa filiale, l'unione è solo formale per la dipendenza giuridica dei confratelli o per altre ragioni, ma non sostanziale (estintiva). Perciò il termine *filiale* in questo caso è usato impropriamente. Esse non perdono la loro personalità, ma l'assoggettano provvisoriamente e giuridicamente ad un'altra che è considerata principale.

Consiglio Superiore) e la sua finalità, ossia le opere che vi si vogliono iniziare.

2. Il Rettor Maggiore, per mezzo del Segretario generale e del Procuratore generale, chiede la licenza alla S. C. dei Religiosi (c. 497, § 1).

3. Avuta la licenza dalla S. C. il Rettor Maggiore emana il decreto di erezione canonica, che viene redatto in tre copie: una per l'Archivio centrale, un'altra per l'Archivio ispettoriale, la terza per l'Archivio della nuova Casa.

NB - Prima della promulgazione del Codice di Diritto Canonico (1917) non era in uso l'odierna prassi di erezione canonica. Perciò le nostre Case aperte prima di quella data non hanno un particolare decreto di erezione canonica. Abbiamo però nell'Archivio Centrale un documento che riconosce lo stato canonico di tutte le nostre Case esistenti nel 1926 e un altro che riconosce tutte quelle della Polonia esistenti nel 1930.

Capo secondo - **Divisione di comunità troppo grandi e complesse**

Per dividere in due o più comunità una Casa troppo complessa non occorre chiedere il permesso all'Ordinario del luogo, a meno che le nuove comunità emigrino in altro luogo distante dal primitivo, sia pure nella stessa città. Cfr. BRUNO, *op. cit.*, n. 40.

Nel primo caso basterà chiedere al Rettor Maggiore il decreto di erezione canonica della nuova comunità; nel secondo caso, invece, è necessario rifare tutta la pratica indicata nel capo precedente.

Se le nuove Comunità emergenti dalla divisione hanno un Direttore e un Consiglio locale distinti occorre l'erezione canonica, se si tratta di semplici sezioni della stessa Casa, no.

Capo terzo - **Soppressione e chiusura di una Casa**

Per sopprimere e chiudere una Casa religiosa teoricamente non occorre il consenso scritto dell'Ordinario del luogo, ma soltanto il beneplacito della Sede Apostolica (c. 498). In pratica però

— siccome nel rescritto della Santa Sede vi è ordinariamente la clausola *dummodo nihil obstet ex parte Ordinarii loci* — conviene partire di qui per tale operazione. Occorre perciò ottenere — possibilmente per iscritto — il « nulla osta » dell'Ordinario del luogo e inviarlo al Rettor Maggiore, che farà inoltrare la domanda di soppressione e chiusura alla S. C. dei Religiosi (Cfr. Motu Proprio « Ecclesiae Sanctae » del 6 agosto 1966, n. 34).

Occorrendo alienare gli immobili della Casa soppressa, bisogna inoltrare altra domanda alla Santa Sede.

Capo quarto - Case di noviziato

Le Case di noviziato devono avere una speciale erezione canonica come Noviziati. *Esso è sotto del Rettor Magg. con il suo Consiglio, avvertendo*

Prima però di chiedere tale erezione canonica, bisogna accertarsi che la Casa religiosa in cui si vuole stabilire il Noviziato sia essa stessa già eretta canonicamente. Se non lo è ancora, si può chiedere contemporaneamente le due erezioni.

Il Rettor Maggiore — in base al n. 18 del Rescritto Pontificio *Cum admotae* del 6 novembre 1964 — può concedere direttamente, col consenso del suo Consiglio, il trasferimento temporaneo o perpetuo di un Noviziato canonicamente eretto in un'altra Casa della Congregazione già canonicamente eretta, avvertendone in precedenza l'Ordinario del luogo dove è situata la nuova Casa di noviziato.

Questo avviso all'Ordinario del luogo incombe naturalmente all'Ispettore da cui il Noviziato dipende. ~~Resta però sempre in vigore il divieto di due Noviziati contemporanei nella stessa Ispettorìa (c. 554, § 2), senza espressa licenza contraria della Santa Sede.~~ *R.C. n. 17 = 2, + Noviziato in una stessa Ispet.*

Capo quinto - Ispettorie e Visitatorie

L'erezione, la soppressione o una diversa circoscrizione territoriale delle Ispettorie spetta sempre al Rettor Maggiore col suo Consiglio, previa licenza della Santa Sede (c. 494, § 1).

Per l'erezione di una Visitatoria non occorre nessuna licenza della Santa Sede: basta un decreto del Rettor Maggiore, a meno che si voglia che la Visitatoria funzioni canonicamente come Vice-ispettoria. In quest'ultimo caso la Visitatoria avrebbe tutti i poteri e la personalità giuridica di una Ispettoria, ma il Rettor Maggiore potrebbe riservarsi qualche potere. ~~In tal caso~~ il Visitatore avrebbe il diritto di partecipare al Capitolo Generale.

A. G.

B: Quando un anfetello passa definitivamente ad un'altra ispezione, la sua cartella personale va inviata all'isp. eccetto la scheda personale.

PARTE II - REGIME DEI RELIGIOSI

Capo primo - **Riconferma di un Direttore nella stessa Casa**

Il Rettor Maggiore può autorizzare la riconferma per un *terzo triennio consecutivo nella stessa Casa religiosa* (Rescritto « Cum admotae », n. 19). Per un *quarto triennio* si deve fare domanda alla S. C. dei Religiosi, la quale però non la concede mai per un periodo superiore ai 12 anni.

In ambedue i casi, nella domanda bisogna specificare bene i motivi per cui si chiede tale eccezione.

Capo secondo - **Religiosi in servizio militare**

Per i Paesi nei quali i religiosi non godono l'esenzione dal servizio militare riportiamo in riassunto il decreto *Militare servitium* emanato dalla S. C. dei Religiosi il 30 luglio 1957 (AAS, XLIX [1957], nn. 13-14, pp. 871-874).

a) Nessuno può essere ammesso *validamente* alla professione perpetua, se prima non è rimasto libero dall'obbligo del servizio militare ordinario.

b) I voti temporanei rimangono *sospesi* durante il servizio militare, a meno che il socio chieda e l'Ispettore — con il parere del suo Consiglio — gli conceda di conservarli in vigore.

c) L'Ispettore può *sospendere* tali voti (concessi per il periodo del servizio militare) per giusta e grave causa, e può concederne la conservazione a coloro ai quali prima erano rimasti sospesi, per la durata del servizio militare.

d) Il religioso in servizio militare — come legittimamente assente dalla Casa religiosa — è obbligato solo ad osservare quegli articoli delle Costituzioni che, a giudizio dell'Ispettore, sono compatibili col servizio militare.

e) Il tempo trascorso nel servizio militare, per coloro che conservarono in vigore i SS. Voti, si può computare agli effetti del c. 574 (che richiede un triennio integro per l'ammissione ai Voti perpetui).

f) Durante il servizio militare, *il socio non più vincolato dai Voti*:

1. Rimane ancora membro dell'Istituto religioso, quindi soggetto ai Superiori.

2. Tuttavia egli può liberamente abbandonare l'Istituto con una semplice dichiarazione della sua volontà, fatta all'Ispettore per iscritto, od oralmente davanti a testimoni, se si tratta di Voti già scaduti.¹

La dichiarazione scritta ha valore soltanto dal momento che il socio è stato avvertito che l'Ispettore l'ha ricevuta.

3. Può essere *dichiarato dimesso* dall'Ispettore per giuste e ragionevoli cause a norma del c. 637.

g) Tutto ciò che il socio in servizio militare acquista (stipendio, pensione, ecc.) diventa proprietà dell'Istituto religioso. I premi da lui meritati invece possono diventare suo patrimonio, ma verranno amministrati come le doti delle Religiose: gli si dovranno restituire (senza i frutti percepiti) soltanto nel caso che egli abbandoni l'Istituto.

b) Al termine del servizio militare, il religioso dovrà trascor-

¹ Cfr. *Commentarium pro Religiosis*, XL (1959), pp. 180-181, n. 19.

rere *almeno tre mesi* nella vita comune con Voti temporanei. L'Ispettore però — col parere del suo Consiglio — potrà abbreviare tale tempo, oppure anche *prorogarlo fino ad un anno* prima di ammetterlo ai Voti perpetui.²

i) Anche *i novizi*, durante il servizio militare, continuano ad essere ascritti all'Istituto religioso, se essi non l'abbandonano o non ne sono dimessi.

NB - Qualora rientri in patria dall'estero un Salesiano che fu esente dal servizio militare in quanto religioso e che intende abbandonare la Congregazione, se è al di sotto dei 30 anni, il suo Ispettore d'origine — avvisato dal Prefetto generale — ne faccia denuncia al Distretto Militare competente, per non avere poi spiacevoli conseguenze se costui non si presenterà a prestare il suo servizio e sarà dichiarato disertore. Lo stesso obbligo di denuncia alle Autorità Militari ha l'Ispettore anche nei Paesi in cui i Religiosi godono della esenzione dal servizio militare attivo, per quei confratelli che cessino di appartenere alla nostra Società e non abbiano ancora superato l'età militare.

Capo terzo - **Operazioni finanziarie** (Cfr. BRUNO, *op. cit.*, nn. 373-403)

In base al n. 80 dei *Privilegi Salesiani* « il Rettor Maggiore, col consenso del Consiglio Superiore, a norma dell'art. 56 delle Costituzioni, può, per emergenti necessità ed evidenti utilità delle Case e dei luoghi della Società stessa, *vendere, alienare e permutare qualsiasi bene immobile, e darlo in affitto anche oltre il tempo stabilito nei sacri Canonici*, non ostante le ultime volontà dei testatori, presa diligente informazione da due o tre uomini del luogo in cui si trova detto bene (circa la qual cosa, non solo a

² L'Ispettore o il suo Segretario si ricordino di mandare tutte le pagelle relative alle professioni religiose emesse dopo il servizio militare, specificando in foglio a parte quanto tempo durò detto servizio.

Il giuramento suppletorio prescritto dal c. 994, § 2 per il suddiaconato si potrebbe molto opportunamente esigere subito dopo il servizio militare nei Paesi che non ne sono esenti.

questi, ma anche al Rettor Maggiore si richiede prudenza e resta onerata la coscienza) *purché* ciò si conosca essere di utilità alle Case e luoghi predetti e non si tratti di sopprimere o trasferire le Case; salvo l'obbligo di riferire fedelmente a Sua Santità circa queste operazioni nella relazione quinquennale ».

Il Rescritto Pontificio *Cum admotae* del 6 novembre 1964, al n. 9, dà ai Superiori Generali degli Istituti religiosi clericali di diritto pontificio la facoltà di permettere — col consenso del loro Consiglio e per giusta causa — *l'alienazione, il pegno, l'ipoteca, la locazione, il riscatto dell'enfiteusi* dei beni del proprio Istituto e di permettere alle persone morali del proprio Istituto di contrarre *mutui, prestiti e fidi* fino alla somma stabilita dalla Conferenza Episcopale Nazionale o Regionale e approvata dalla Santa Sede.

Diamo qui la distinta di tali somme finora stabilite dalle Conferenze Episcopali e approvate dalla Santa Sede:

Argentina	25.000 ^{15000.000 lire} dollars USA
Belgio	2.500.000 franchi belgi
Bolivia	15.000 dollars USA
Brasile	15.000 dollars USA
Chile	50.000 dollars USA
Colombia	500.000 pesos colombiani
Cuba	50.000 dollars USA
Ecuador	25.000 dollars USA
Filippine	100.000 pesos
Francia	500.000 franchi nuovi
Germania	500.000 marchi (alienazione) 1.000.000 marchi (mutui)
Honduras	50.000 lampiras
Inghilterra	100.000 sterling pounds
Irlanda	50.000 sterling pounds
Italia	30.000.000 lire
Lussemburgo	2.500.000 franchi belgi
Malta	100.000 sterling pounds
Nicaragua	30.000 dollars USA
Olanda	60.000 ^{1000.000 franchi} guldens

Panama	30.000 dollars USA
Paraguay	10.000 dollars USA
Perù	1.300.000 soles
Portogallo	500.000 escudos
Portorico	100.000 dollars USA
Santo Domingo	100.000 dollars USA
Scozia	50.000 sterling pounds
Spagna	40.000.000 pesetas
Svizzera	200.000 francs suisses
Uruguay	50.000 dollars USA
Venezuela	70.000 bolivares ¹

In base ai citati documenti, il Rettor Maggiore, dietro richiesta degli Enti interessati e col parere del Consiglio Ispettorale, rilascia:

a) « Nulla osta » per nomina e cambio del Rappresentante legale degli Enti.

b) « Nulla osta » per accettare donazioni, eredità, legati. Se però il notaio esige, per l'atto civile, anche il « nulla osta » della S. C. dei Religiosi, è necessario ricorrere alla Santa Sede.

c) Rescritto e « nulla osta » per vendite di qualsiasi valore.

d) Rescritto e « nulla osta » per mutui fino alla somma stabilita dalla rispettiva Conferenza Episcopale.

NB - Il rescritto si deve conservare nell'Archivio dell'Ente; il « nulla osta » si deve consegnare al notaio insieme con una copia autenticata del n. 80 dei nostri *Privilegi* e della *Norma della Conferenza Episcopale*.

Nelle domande di *licenza per contrarre un mutuo o un fido* si dichiara se la persona morale che lo chiede ha altri debiti pendenti. Cfr. cc. 1532-1533 e *Memoriale della S. C. dei Religiosi* (12 maggio 1964).

¹ Cfr. *Commentarium pro Religiosis et Missionariis*, XLVII (1966), pp. 255-256.

Nella domanda di « nulla osta » della S. C. dei Religiosi *per accettare donazioni, eredità o legati*, si specifichi sempre il nome del notaio che ha redatto il documento, la data e il numero dell'atto notarile e della sua registrazione civile, oppure si mandi copia fotostatica del documento stesso o almeno autenticata dall'Ispettore o dal suo Segretario. Cfr. *Atti del Capitolo Superiore*, n. 231, p. 13.

Per tutti gli obblighi finanziari derivanti dalle Costituzioni o dai Regolamenti salesiani e relative operazioni finanziarie, si tenga presente la *Lettera circolare dell'Economo generale* indirizzata ai Rev.mi Ispettori, Economi ispettoriali, Direttori e Prefetti salesiani il 7 marzo 1966 (2^a edizione).

Per i rapporti di *reciproche prestazioni tra i Salesiani e le Figlie di Maria Ausiliatrice* si vedano le *Norme concordate tra la Società salesiana e l'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice* (24 luglio 1965). In modo analogo si debbono regolare i rapporti di prestazioni con comunità di altri Istituti Religiosi.

NB - Nell'Appendice IV si trovano i formulari per le varie domande da dirigere alla Santa Sede.

PARTE III - AMMISSIONE IN RELIGIONE

Capo primo - Ammissione al Noviziato (Cfr. BRUNO, *op. cit.*, nn. 427-482)

La documentazione di ammissione al Noviziato consta di due moduli:

a) Il *primo modulo* (quello più vicino alla matrice) dovrà essere compilato dal Segretario ispettoriale in base al secondo, appena l'avrà ricevuto dal Direttore del Noviziato, e inviato — con la firma dell'Ispettore — alla Segreteria generale, trattenendo per l'Archivio ispettoriale la matrice, pur debitamente compilata, e il secondo modulo.

b) Il *secondo modulo* deve essere compilato nella parte superiore dal Segretario ispettoriale e firmato dall'Ispettore, indi inviato al Direttore del Noviziato, che ne compila la parte inferiore e la rimanda all'Ispettore a cui appartiene il novizio, dopo la vestizione dei chierici.

Nella pagellina di ammissione al Noviziato si deve segnare il giorno in cui il novizio entra nella Casa religiosa per iniziare il Noviziato, non il giorno seguente; di modo che, tra la data d'ingresso e la data della professione, sia compreso un anno (ossia l'*annum integrum* di noviziato, c. 555, § 1, n. 2) e un giorno (ossia il giorno d'ingresso).

Capo secondo - Professione religiosa (Cfr. BRUNO, *op. cit.*, nn. 573-615)

Le *pagelline* delle Professioni religiose devono essere spedite (con i relativi Verbali di ammissione) *al più presto* alla Segreteria generale dall'Ispettore, nella cui giurisdizione fu emessa la Professione.

1. L'anticipazione della Professione temporanea avanti che sia totalmente compiuto l'anno di Noviziato rende *invalida* la prima Professione (cc. 572, 555). La seconda Professione temporanea può essere anticipata, per giusta causa, di qualche giorno, ma non oltre un mese (c. 577, § 2): un anticipo maggiore sarebbe *illicito*. Però nel caso che al primo triennio segue immediatamente la Professione perpetua, non è assolutamente possibile alcun anticipo, perché il c. 574 esige un triennio intero di Voti temporanei per la validità della Professione perpetua.

2. Nel caso in cui — contro il c. 577 — si lasciasse un *intervallo ingiustificato* (ma non *formale*, cfr. BRUNO, *op. cit.*, n. 587) tra una Professione e l'altra, la rinnovazione — appena ci si rende conto del fatto — va fatta al più presto, senza bisogno di chiedere alcuna sanatoria.

3. Il *malato di mente*, non essendo in grado di rinnovare validamente i suoi Voti, potrà attendere finché — a detta dei medici — egli non sia guarito. Se non è più guaribile, anche senza Voti, appartiene ancora alla Congregazione, nello stesso stato in cui si trovava quando fu colpito dall'infermità mentale. Cfr. c. 637 e *Dichiarazione della S. C. dei Religiosi* del 5 febbraio 1925 (AAS, XVII [1925], p. 107).

4. In punto di morte il Novizio, anche se non risieda di fatto nella Casa del Noviziato, può essere ammesso alla *Professione di consolazione* (cfr. BRUNO, *op. cit.*, nn. 564-570). A morte avvenuta, si avvisi l'Ispettore per le necessarie registrazioni e il Segretario generale con i dati per il necrologio.

Il Rettor Maggiore, in data 13 ottobre 1965, ha ottenuto dalla S. C. dei Religiosi — per un triennio — la facoltà di concedere ai suoi dipendenti la *proroga dei Voti temporanei per un settimo anno* dopo il sessennio di cui al c. 574, § 2. Questa facoltà compete personalmente al Rettor Maggiore.

Gli Ispettori devono farne richiesta a lui caso per caso, esponendo dettagliatamente le ragioni per cui il Confratello chiede tale proroga, e il loro parere in merito. I Consigli delle Case possono soltanto segnalare all'Ispettore tali casi, non già ammettere alla Professione per un settimo anno.

La Proroga in Congregazione.

PARTE IV - OBBLIGHI E DIRITTI DEI RELIGIOSI

La parrocchia salesiana (Cfr. BRUNO, *op. cit.*, nn. 729-746)

« L'Ordinario del luogo, col consenso del Superiore competente, può affidare una parrocchia ad un Istituto religioso ed anche erigerla in una chiesa religiosa dello stesso Istituto. E questo può farsi sia in perpetuo che per un tempo determinato; in ogni caso ciò si deve fare mediante una convenzione scritta tra l'Ordinario e il Superiore competente dell'Istituto, nella quale, fra l'altro, sarà indicato chiaramente ed espressamente quanto concerne il lavoro da compiere, le persone ivi impiegate e la parte economica.

L'Ordinario del luogo può anche costituire parroco di una parrocchia non affidata a un Istituto religioso, un Religioso, con la licenza del suo proprio Superiore, dopo aver stipulato una particolare e conveniente convenzione col Superiore competente dello stesso Istituto religioso ».

(Lettera apostolica motu proprio « Ecclesiae Sanctae » di S. S. Paolo VI - Norme per l'attuazione di alcuni decreti del SS. Concilio Vaticano II, del 6 agosto 1966, I, n. 33, 1 e 2).

L'accettazione di una nuova parrocchia, in pratica, va articolata in tre tempi:

1. L'Ispettore col suo Consiglio presenta al Rettor Maggiore i motivi che consigliano l'accettazione d'una nuova parrocchia of-

In 4. conven
2002

ferta dall'Ordinario del luogo, allegando *copia del verbale* del Consiglio ispettoriale insieme ad uno *schema di convenzione* tra l'Ordinario del luogo e l'Ispettore. ~~In questa convenzione si cerchi di specificare che il conferimento della parrocchia alla nostra Società è ad nutum Sanctae Sedis;~~ inoltre si descrivano i confini della parrocchia, si precisi il numero dei sacerdoti addetti al servizio religioso e si forniscano i dati concernenti l'amministrazione finanziaria.

2. Avuto il beneplacito del Consiglio Superiore, si redige la *Convenzione in quattro copie*, firmate dalle due parti contraenti: una per la Curia diocesana, un'altra per l'Archivio ispettoriale, una terza per l'Archivio della Casa, una quarta per l'Archivio generale della Congregazione.

3. L'Ordinario del luogo emette il *decreto di conferimento*, che verrà conservato nell'Archivio ispettoriale. L'Ispettore ne manderà copia fotostatica o autenticata al Segretario generale e un'altra la destinerà all'archivio della Casa a cui la parrocchia è annessa.

PARTE V - USCITA E DIMISSIONE

Capo primo - Uscita dalla Congregazione (Cfr. BRUNO, *op. cit.*, nn. 747-829)

L'uscita dalla Congregazione può avvenire in vari modi: per fine Voti, per nullità della Professione, per dispensa dai Voti, per exclaustrazione, per secolarizzazione, per fuga e apostasia dalla Religione.

1. *Fine Voti* - Quando un Confratello, giunto alla scadenza dei suoi Voti, non li rinnova e torna al secolo, l'Ispettore ne deve dare notificazione al Segretario generale al più presto o almeno nelle bozze che gli vengono inviate per le modifiche annuali all'Elenco generale, dove dichiarerà esplicitamente che il Confratello è uscito per fine Voti, affinché il suo nome venga eliminato.

2. *Nullità della Professione* - Cfr. c. 586.

3. *Dispensa dai Voti* - Per i coadiutori e i chierici *non in sacris* la dispensa dai Voti è concessa dal Rettor Maggiore col consenso del Consiglio Superiore (art. 14 dei *Privilegi salesiani*).

La domanda di dispensa dev'essere scritta, motivata e firmata dal richiedente e presentata dal suo Ispettore al Rettor Maggiore (anche se è diretta al Santo Padre). L'ispettore darà contempora-

neamente il suo parere e beneplacito in calce alla stessa domanda o in foglio (non cartoncino) a parte.¹

Se si tratta di chierici che intendono passare ad un Seminario diocesano, le informazioni dell'Ispettore a suo riguardo siano accurate e complete, perché ne verremo richiesti dalla competente Congregazione Romana: in particolare si riferisca circa le doti morali e intellettuali del soggetto, gli studi da lui compiuti e il relativo profitto, l'inclinazione allo stato ecclesiastico, il motivo per cui lascia la Congregazione, specificando se vi fu invitato o se compie il passo di sua spontanea volontà.

Il rescritto di dispensa sarà inviato all'Ispettore (o al Direttore dello Studentato o del Magistero, se il Confratello dispensato si trova fuori di Ispettorìa per motivi di studio, e non intende rientrarvi). L'Ispettore, nel consegnarlo all'interessato, dovrà dichiarargli che ha dieci giorni a sua disposizione per accettarla o respingerla.

Qualora la dispensa venga accettata, il dispensato deve farne *dichiarazione per iscritto*, apponendovi data e firma, possibilmente in due copie: una per l'Archivio centrale, l'altra per quello ispettoriale. Normalmente, non si lasci allontanare il dispensato dalla nostra Casa finché non abbia rilasciato questa dichiarazione di accettazione; altrimenti sarà poi difficile, e talora impossibile, rintracciarlo e ottenerla. Se il dispensato non volesse firmare, si stilerebbe una dichiarazione del fatto (che, cioè, non ha voluto firmare pur accettando la dispensa) e al suo posto firmerebbero due testimoni.

Il rescritto di dispensa dovrà essere conservato dal dispensato come documento di stato libero, in relazione ad un eventuale matrimonio.

Se la dispensa non viene accettata, se ne dia notificazione al Segretario generale.

¹ L'Ispettore ripeta sempre il cognome e nome del richiedente come si trovano nell'Elenco generale, precisando se si tratta di chierico o coadiutore, di voti perpetui o temporanei (di 1° o 2° triennio). Così si eviteranno confusioni di nomi e perdite di tempo per decifrare firme, talora illeggibili, e anche l'eventualità che la domanda sia rinviata all'Ispettore per le necessarie chiarificazioni.

4. *Exclaustrazione* - Può essere:

a) *Semplice* - Cfr. BRUNO, *op. cit.*, n. 758.

b) *Qualificata* - È praticamente una riduzione temporanea allo stato laicale per risolvere una crisi temporanea di sacerdoti o altri chierici *in sacris*. La S. C. dei Religiosi ormai non la concede più quando si ha un fondato sospetto che la si chiede come un passo intermedio per ottenere poi la dispensa dal celibato, o quando il richiedente vive già in concubinato o è disposto a farlo.

In tal caso si deve subito presentare domanda di riduzione allo stato laicale con dispensa dal celibato alla S. C. « Pro Doctrina Fidei ». Frattanto, se il Confratello è già compromesso moralmente, l'Ispettore agisca con punizioni disciplinari interne (rimedi penali, cc. 2306-2311; penitenze, cc. 2312-2313; pene vendicative, cc. 2298-2305), o con la *remissio ad saeculum* (cc. 653, 668) se si verifica il caso urgente.

Non deve creare difficoltà l'impossibilità fisica o morale del processo formale prescritto dal c. 668: basta raccogliere le prove dei fatti delittuosi, valutarle, dare il decreto o la sentenza di dimissione. Indi — a mezzo del Consiglio Superiore, al quale si manderà tutto il materiale probativo — si chiederà la conferma alla S. C. dei Religiosi, con dispensa dalle formalità giudiziarie non osservate.

c) *Ad nutum S. Sedis* - Cfr. BRUNO, *op. cit.*, n. 760.

NB - Non è *exclaustrazione* la semplice *absentia a domo*, ossia la permanenza fuori casa come religiosi per motivi di studio, per affari, per malattia, ecc. Cfr. BRUNO, *op. cit.*, n. 759.

In base al c. 606, § 2 i Superiori religiosi non potevano permettere una tale assenza se non per 6 mesi. Ora invece il Motu Proprio « Cum admotae », n. 15, dà facoltà ai Superiori di concedere l'assenza per un anno; anzi, se si tratta di malattia, fino al termine della cura; se si tratta di apostolato, anche oltre l'anno, purché si tratti di opere d'apostolato contemplate tra i fini propri dell'Istituto religioso, e si osservino le norme del diritto comune e particolare.

Il Rettor Maggiore, D. Luigi Ricceri, in data 10 giugno 1965, ha subdelegato tale facoltà a tutti i nostri Ispettori, i quali però devono esercitarla *de consensu sui Consilii*.

In tali casi, i Superiori possono concedere al Confratello quelle agevolazioni che riterranno utili e opportune, cioè dispensa dall'osservanza delle Costituzioni in materia di povertà e di obbedienza, dal portar l'abito religioso, ecc.

È invece da considerarsi excludazione la situazione giuridica del Confratello *in sacris* che fu accolto da un Vescovo benevolo nella sua diocesi *pro experimento ad triennium* (c. 641, § 2). In questo caso di secolarizzazione temporanea si applicano i canoni che riguardano gli excludati (cc. 642, 643).

5. Secolarizzazione - Cfr. BRUNO, *op. cit.*, nn. 778-806.

Per i chierici *in sacris* (Suddiaconi, Diaconi, Sacerdoti) la pratica di secolarizzazione si articola in tre tempi:

a) Il richiedente, dopo aver trovato un Vescovo benevolo che consente di accettarlo nella sua diocesi — sia *pro experimento* sia *pure et simpliciter* — per mezzo del suo Ispettore presenta al Rettor Maggiore la relativa domanda indirizzata al Santo Padre, insieme col *consenso scritto* del Vescovo accettante. L'Ispettore deve pure mandare al Rettor Maggiore le informazioni del caso e il suo parere circa la domanda fatta dal Confratello.

b) Il Rettor Maggiore presenta la domanda alla S. C. dei Religiosi e, avutone il rescritto, lo invia all'Ispettore affinché lo presenti al Vescovo. Questi rilascia il *decreto esecutoriale*, che l'Ispettore deve trasmettere al Segretario generale per l'Archivio centrale, tenendone copia per il suo Archivio. Questo decreto comporta automaticamente *la dispensa dai Voti religiosi*, se il sacerdote è accettato *pure et simpliciter*; se invece è accettato *pro experimento*, comporta solo *l'excludazione*.

c) Trascorso il periodo di esperimento di tre o sei anni, il Sacerdote religioso — se non è stato rimandato dal Vescovo alla sua Congregazione — viene dal Vescovo incardinato nella sua diocesi col *decreto d'incardinazione definitiva*, che comporta la dispensa dai SS. Voti religiosi. L'Ispettore, dopo averne tratta copia per il suo archivio, lo mandi al Segretario generale.¹

¹ La S. C. del Clero non ammette più l'incardinazione virtuale (cc. 114, 641, § 2), ma esige il decreto formale d'incardinazione.

NB - Il Vescovo può pure permettere ad un sacerdote religioso di restare nella sua diocesi indefinitamente, senza incardinarlo, con facoltà di celebrare e di esercitare qualche determinato ministero, qualora i suoi Superiori gli concedano tale exclaustrazione; può inoltre chiedere ai Superiori religiosi un loro Confratello per affidargli determinati compiti pastorali per un certo tempo. (Cfr. Motu Proprio « Ecclesiae Sanctae », I, n. 3, 5, per analogia).

6. *Fuga e apostasia* - Cfr. BRUNO, *op. cit.*, nn. 807-829.

Il *fuggitivo* astretto dai Voti temporanei, quando giunge la scadenza dei suoi Voti, non ha più alcun legame — né giuridico né morale — con la Congregazione.

L'*apostata* invece (che è sempre un professore di Voti perpetui), finché non venga dispensato dai Voti, conserva un legame giuridico e morale col suo Istituto religioso.

Per i chierici *non in sacris* e per i coadiutori, ambedue i legami vengono sciolti con la dispensa dai Voti; per i professi *in sacris*, il legame morale viene sciolto soltanto quando l'apostata abbia assunto un nuovo stato definitivo (incardinazione definitiva in una diocesi, professione in un altro Istituto religioso, riduzione a stato laicale).

In virtù di questo vincolo i Superiori sono obbligati ad aiutare *moralmente ed economicamente* chi è caduto, inducendolo al ravvedimento e a ritornare in comunità oppure a rifarsi una coscienza sacerdotale in una *domus poenitentiae*, o a chiedere la riduzione allo stato laicale ed eventualmente — se fosse già compromesso gravemente — la dispensa dal celibato.

L'Ispettore notifichi quanto prima al Consiglio superiore (e in particolare anche al Segretario generale per le necessarie annotazioni anagrafiche) la fuga o l'apostasia di Confratelli della sua Ispettorìa, e per conto suo si dia premura di rintracciarli e invitarli a regolarizzare la loro posizione giuridico-canonica — qualora non intendano ritornare — con la dispensa dai Voti, se si tratta di chierici *non in sacris* o di coadiutori, con la secolarizzazione o la riduzione allo stato laicale, se si tratta di suddiaconi, diaconi o sacerdoti.

Capo secondo - Dimissione dalla Congregazione (Cfr. BRUNO, *op. cit.*, nn. 830-906)

Può avvenire in tre forme: *Ipsa facto* (c. 646), *in casu urgenti* (c. 668), *per processum iudicalem* (cc. 654-667).

PRIMA FORMA - Si ha soltanto nei tre casi tassativi indicati dal c. 646, § 1. In questi casi basta che l'Ispettore col suo Consiglio metta a verbale *una dichiarazione del fatto* e ne mandi poi copia al Consiglio superiore; raccolga intanto le *prove documentarie* e le conservi. Per l'attentato matrimonio civile è prova indiscutibile un attestato rilasciato dall'ufficiale di stato civile del luogo ove è avvenuto il contratto matrimoniale, attestato che l'Ispettore manderà al Consiglio superiore.

SECONDA FORMA - Si può ricorrere a questa forma quando si verificano gli estremi del c. 668, ossia *grave scandalo esteriore* o *gravissimo danno sovrastante alla comunità* non solo dall'esterno (per incriminazione penale o danno finanziario), ma anche dall'interno della comunità stessa per il fatto della permanenza in essa di un religioso che risulti aver commesso un delitto di quelli contemplati nei cc. 2357-2359 (Pont. Commissione del Codice, dicembre 1949).

In questi casi l'Ispettore (o anche il Direttore nei casi più urgenti) col suo Consiglio emetta un *decreto di dimissione immediata* dalla Congregazione; raccolga al più presto tutte le prove (deposizioni, lettere e altri documenti) e le trasmetta al Consiglio superiore, che provvederà a inviare alla Santa Sede la relazione di cui al c. 653, per ottenere la ratifica della dimissione, con eventuale dispensa dal processo canonico.

TERZA FORMA - Cfr. BRUNO, *op. cit.*, nn. 876-879.

NB - In base all'art. 20 delle nostre Costituzioni e all'art. 15 dei nostri Privilegi, la sentenza di dimissione annulla la professione religiosa, non solo temporanea (c. 648), ma anche perpetua. Il Salesiano dimesso perciò, purché non sia sacerdote, non potrà essere riammesso in Congregazione senza la dispensa apostolica e la ripetizione del noviziato.

PARTE VI - RIDUZIONE ALLO STATO LAICALE

(cfr. BRUNO, *op. cit.*, nn. 898-906)

1. I *chierici minoristi* che ottengono la dispensa dai Voti religiosi o sono dimessi dalla Congregazione rimangono senz'altro ridotti allo stato laicale e devono deporre l'abito ecclesiastico.

2. I *diaconi* e i *suddiaconi* sono ridotti allo stato laicale dalla S. C. dei Religiosi. Nella prassi odierna (contrariamente a quanto scriveva il Bruno al n. 899) il rescritto dalla S. C. ordinariamente concede anche la dispensa dal celibato con la formula « dispensationem ab omnibus oneribus e sacra ordinatione et religiosa professione manantibus ».

3. I *sacerdoti* possono essere ridotti allo stato laicale con rescritto o decreto della S. C. dei Religiosi solo nel caso che non si voglia la dispensa dal celibato. Anzi, quando dalla domanda dell'interessato o da altri indizi si può congetturare che questi chiede la riduzione allo stato laicale come passo preliminare per chiedere poi anche la dispensa dal celibato, la S. C. dei Religiosi passa senz'altro la pratica alla S. C. « Pro Doctrina Fidei », la quale, in casi particolari, può concedere anche la dispensa dal celibato per i sacerdoti.

La pratica preso la S. C. « Pro Doctrina Fidei » può avere tre distinte vie:

a) Il richiedente invia al Rettor Maggiore la sua domanda motivata e indirizzata al Santo Padre. L'Ispettore, se è al corrente della cosa, mandi contemporaneamente le seguenti informazioni e documentazioni in duplice copia:

— Un curriculum completo della vita e attività salesiana del confratello con eventuali documenti d'archivio che lo riguardano (ammonizioni canoniche, denunce, ecc.).

— Copia delle sue domande di ammissione al Noviziato, ai Voti religiosi, agli Ordini Sacri, con i relativi giudizi e le votazioni dei Consigli che ne trattarono.

— Chi fu il suo maestro di noviziato e quali furono i suoi direttori nel periodo della formazione, dal noviziato fino al sacerdozio.

— Notizie sul suo stato di salute passato e attuale (malattie, tare).

— Le gravi cause che hanno indotto il confratello a prendere la sua decisione, e il pensiero dei Superiori sulla opportunità o meno di concedergli la dispensa implorata.

— Il suo attuale *indirizzo* e la *diocesi* di tale località, qualora egli non dimori più in Casa salesiana.

NB - Se l'Ispettore non è stato messo al corrente dal Confratello, che si è rivolto direttamente al Rettor Maggiore o alla Santa Sede, riceverà l'invito del Segretario generale a fornire al più presto tali informazioni e documentazioni.

Ricevute le informazioni, il Rettor Maggiore manderà la domanda dell'interessato con tutta la documentazione e il suo parere alla S. C. Questa, di regola, fatti gli esami e gli accertamenti necessari, darà incarico all'Ordinario del luogo della attuale dimora del richiedente di istituire un processo, nel quale egli verrà interrogato.

Trasmesso l'esito del processo alla S. C., questa presenterà la domanda di dispensa dal celibato al Santo Padre, indi comunicherà la concessione all'Ordinario del luogo, affinché la comunichi a sua volta all'interessato.

b) Il Confratello rivolge direttamente la sua domanda alla S. C. « Pro Doctrina Fidei », la quale chiederà al Rettor Maggiore le informazioni e documentazioni necessarie. Poi tutto l'*iter* procederà come nel caso precedente.

c) Il Confratello si rivolge direttamente all'Ordinario del luogo di sua dimora, il quale istruisce il processo dopo aver chiesto al Rettor Maggiore o all'Ispettore le informazioni del caso o direttamente o tramite la S. C. « Pro Doctrina Fidei », indi spedisce tutta la documentazione del processo alla medesima Sacra Congregazione, dalla quale gli dovrà giungere la decisione finale.

NB - Talora gli Ispettori o gli stessi Confratelli richiedenti, senza aver mandato ancora tutte le informazioni necessarie, scrivono sollecitando il disbrigo della pratica. Il modo migliore perché questa sia avviata sollecitamente è di mandare subito tutta la documentazione necessaria. Quando poi la pratica è stata avviata a Roma dalla Segreteria generale, bisogna attendere con pazienza l'esito, perché nessun sollecito da parte nostra è ammesso dalla S. C. « Pro Doctrina Fidei », che ha bisogno di esaminare con molta attenzione tutto l'incartamento ricevuto e di fare ancora altri suoi accertamenti. Tutt'al più, l'interessato potrà rivolgersi all'Ordinario del luogo al quale spetta istruire il processo, per sapere a che punto è giunta la pratica. Il Rettor Maggiore riceverà notifica della concessa dispensa solo al termine di tutto l'*iter*, e soltanto per sua conoscenza.

Quando non si chiede e non si ha intenzione di chiedere la dispensa dalla legge del celibato, la riduzione a stato laicale viene concessa dalla S. C. dei Religiosi e dagli Istituti Secolari con un *rescritto*, come grazia, oppure d'ufficio con un *decreto*, o *come pena*. Solo il *rescritto*, perché valga, ha bisogno dell'accettazione del richiedente, che conviene sia scritta. Di essa si invii copia fotostatica al Segretario generale.

PARTE VII - L'ARCHIVIO ISPETTORIALE

Capo primo - **Contenuto**

Gli *Atti del Capitolo Superiore* n. 120 (novembre-dicembre 1943) contengono la Circolare del compianto D. Pietro Ricaldone su « Gli Archivi », sul modo di organizzarli nelle nostre Case, sul materiale archivistico, sull'attrezzatura, conservazione e schedatura.

Un brevissimo cenno è fatto pure degli Archivi ispettoriali: « Quanto è stato detto circa gli Archivi delle Case può servire, con leggère modificazioni e opportune aggiunte, per gli Archivi ispettoriali » (p. 302).

Negli Archivi ispettoriali non devono mancare i seguenti documenti:

1. La collezione completa degli *Atti del Capitolo* (ora *Consiglio*) *Superiore*, che è bene far rilegare in volumi corrispondenti al governo dei vari Rettor Maggiori (D. Albera, D. Rinaldi, D. Ricaldone — 3 voll. —, D. Ziggiotti, D. Ricceri).

2. Il Compendio dei Privilegi (*Excerptum ad usum Superiorum Maiorum*) e delle Indulgenze, Indulti e Grazie spirituali concessi dalla Santa Sede alla nostra Società.

3. I formulari di speciali Facoltà concesse dal Rettor Maggiore agli Ispettori.

4. I moduli di nomina degli Ispettori che si sono succeduti al governo dell'Ispettorìa e dei Direttori delle singole Case dell'Ispettorìa.

5. Copia delle Relazioni annuali dell'Ispettore al Consiglio superiore e dei Prospetti statistici annuali dell'Ispettorìa.

6. Copia dei Dati statistici annuali e delle Cronache annuali e quinquennali delle singole Case dell'Ispettorìa.

7. I documenti di Fondazione ed Erezione canonica delle Case dell'Ispettorìa, delle Pie Fondazioni, delle Obbligazioni finanziarie permanenti, ecc.

8. I documenti di Ammonizioni canoniche date a Confratelli.

9. La corrispondenza dell'Ispettore avente carattere amministrativo o contenzioso.

10. Una collezione dei documenti del Concilio Vaticano II e del Capitolo Generale XIX, nonché la Costituzione apostolica « Sedes Sapientiae » con gli annessi Statuti generali e la *Generalis Ratio Studiorum Societatis Salesianae*.

11. Copia delle Statistiche salesiane che ogni anno la Segreteria generale manda a tutte le Ispettorie e Case.

Capo secondo - Ordinamento

Affinché il materiale archivistico sia di facile reperimento e consultazione occorre un ordinamento razionale, secondo un titolare che contenga ed esprima tutti gli aspetti dell'attività dell'Ispettore e dell'Ispettorìa. Presentiamo a titolo di saggio o modello il titolare suggerito per gli Archivi dei Religiosi nel volume *Archivistica ecclesiastica* (Città del Vaticano, 1967, pp. 47-49), riportato anche dalla rivista « *Archiva Ecclesiae* », VIII-IX (1965-1966), pp. 106-107.

1. AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE (Ispettoriale)
Consiglio ispettoriale

Capitolo ispettoriale
Uffici ispettoriali
Autorità civili.

2. CURIA GENERALIZIA (Consiglio Superiore)
Corrispondenza dell'Ispettore con il Consiglio Superiore
Documenti delle Congregazioni Romane trasmesse all'Ispettore dal Consiglio Superiore (con le carte relative a dette pratiche).
3. RELAZIONI INTERPROVINCIALI
Una cartella per ogni singola Ispettorìa con cui si svolsero tali relazioni.
4. ORDINARI DEL LUOGO
Una cartella per ogni Ordinario col quale si ebbero relazioni di apostolato o di affari diversi.
5. CASE DELLA PROVINCIA RELIGIOSA (Ispettorìa)
Una cartella per ogni Casa.
6. FORMAZIONE RELIGIOSA E STUDI
Aspirantati
Noviziato
Studentato filosofico
Studentato teologico
Magistero professionale.
7. PARROCCHIE E CAPPELLANIE
8. COSTRUZIONI E RESTAURI
9. PERSONE
Confratelli vivi - defunti - exclaustrati - dimessi - secolarizzati - ridotti a stato laicale.

Capo terzo - Conservazione

Dalle *Istruzioni agli Ecc.mi Ordinari e ai Rev.mi Superiori Religiosi d'Italia sull'amministrazione degli archivi* della Pontificia Commissione per gli Archivi ecclesiastici d'Italia (5 dicem-

bre 1960), stralciamo i seguenti due punti che particolarmente interessano anche i nostri archivi, sia del Centro che delle Ispettorie e delle Case:

N. 4. - « Ogni specie di alienazione o cessione è assolutamente vietata, sebbene attuata con la riserva della proprietà, non solo dei documenti di particolare interesse storico (che a norma del c. 1497, § 2 del C. J. C. sono considerati *bona pretiosa*), ma anche di ogni altro atto o scrittura che, per sua natura e destinazione, appartenga ad un Archivio ecclesiastico ».

N. 9 - « L'eliminazione degli scritti che possono ritenersi non più utili sia eseguita dopo matura riflessione e mai sia decisa da una sola persona ».

Dalla norma n. 4 deriva anche la conseguenza che normalmente il materiale documentario non deve uscire dall'archivio. Chi ha necessità di consultarlo lo chieda all'archivista, che ne permetterà la consultazione e lo studio in luogo apposito da lui controllabile.

Se un Superiore, che ne ha diritto, preleva temporaneamente un documento, l'archivista ne prenda nota in apposito registro e controlli poi che il documento faccia ritorno all'archivio.

Dalla norma n. 9 deriviamo alcuni criteri per la selezione del materiale documentario da scartarsi, quando rimarrebbe solo come materiale ingombrante.

a) Ogni anno l'Ispettore (o il suo Vicario da lui delegato a ciò) faccia una cernita della corrispondenza da lui ricevuta: mandi all'archivio quella che può avere valore storico o amministrativo, se già non l'ha fatto prima, e distrugga quella puramente occasionale o la conservi a parte.

b) I documenti di carattere amministrativo si devono conservare finché si prevede che le relative pratiche avranno un seguito oppure uno strascico contenzioso. Prima di distruggerli si consulti col suo Vicario e con l'Economo ispettoriale. Le relazioni annuali al Consiglio superiore, i prospetti statistici dell'ispettoria, i dati statistici annuali delle Case, le statistiche generali della

Congregazione, le cronache annuali e quinquennali delle Case devono essere conservate indefinitamente.

c) I documenti personali dei Confratelli dell'Ispettorìa si devono conservare finché questi sono in vita. Se qualcuno cambia d'Ispettorìa, i suoi documenti personali devono essere trasmessi al suo nuovo Ispettore, conservando però gli elementi essenziali che lo riguardano mediante annotazione nella sua scheda anagrafica.

Dopo la morte del Confratello si deve conservare in Archivio qualche copia della sua lettera mortuaria e quelle altre documentazioni (lettere, pubblicazioni, notizie) che potranno servire per una eventuale biografia o anche solo per soddisfare richieste d'informazioni da parte di parenti, ex allievi, conoscenti. Si devono invece distruggere quei documenti che potrebbero comprometterne il buon nome (ammonizioni canoniche, denunce, ecc.) e di cui potrebbero abusare in casi di torbidi sociali gli avversari della Chiesa. Se ne potrà fare cenno, se si crede, nella scheda anagrafica del medesimo.

NB - Gli Archivi ecclesiastici e religiosi d'Italia — in base all'art. 30 del Concordato con la Santa Sede — sono sottratti alla vigilanza delle Sovrintendenze archivistiche dello Stato, essendo già soggette alla vigilanza della Pontificia Commissione suddetta.

PARTE VIII - DOCUMENTI DA INVIARE ALLA SEGRETERIA GENERALE

1. DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE

Indicheremo con una lettera maiuscola i singoli moduli che la Segreteria generale manda agli Ispettori, e che questi devono rimandare debitamente e coscienziosamente compilati alle scadenze stabilite dal Calendario di Segreteria.

Modulo A - Relazione annuale dell'Ispettore al Consiglio superiore (2 copie).

Modulo B - Prospetto statistico annuale dell'Ispettorato (2 copie).

Modulo C - Dati statistici annuali di ciascuna Casa (2 copie)

Modulo D - Cronaca quinquennale di ciascuna Casa (1 copia)

Modulo E - Bozze dell'Elenco generale, corrette secondo il modello proposto.

NB - Il Segretario ispettorale a sua volta deve esigere per tempo dai Direttori delle Case i *Dati statistici annuali* (3 copie) e la *Cronaca annuale* della Casa (1 copia); ogni cinque anni poi la *Cronaca quinquennale* (2 copie). È inteso che altra copia di questi documenti deve rimanere alle Case.

2. DOCUMENTI DI CARATTERE PERSONALE

Li indicheremo con una lettera minuscola. I moduli relativi devono essere richiesti alla Segreteria generale in base alle neces-

sità delle singole Ispettorie e devono essere rimandati nel tempo stabilito dal Calendario di segreteria, debitamente e completamente compilati.

- a) Proposta al Noviziato
- b) Proposte alle Professioni religiose
- c) Proposte alle Sacre ordinazioni
- d) Pagellina di ammissione al Noviziato
- e) Pagelline delle Professioni religiose
- f) Pagelline delle Ordinazioni sacre
- g) Proposte per l'elezione del personale direttivo delle Case e Ispettorie (da inviare al Rettor Maggiore).

NB - Questi documenti di carattere personale devono sempre recare un numero di matricola progressivo, anche se si mandano isolatamente. Per facilità di controllo e per economia di spese postali è bene mandare anche tutti questi ultimi documenti, insieme con i precedenti, alla Segreteria generale, che poi li smisterà ai competenti dicasteri.

Riportiamo qui la chiarificazione già pubblicata nel n. 248 degli *Atti del Consiglio Superiore* (pp. 22-23) circa i documenti di Professione e di Sacra ordinazione.

1. Delle tre parti di cui consta il bollettario per la documentazione dell'avvenuta *professione religiosa*:

- a) la *matrice* è destinata all'archivio dell'Ispettorica *dove è avvenuta la professione;
- b) il *primo modulo* dev'essere spedito alla Segreteria generale per l'Archivio centrale;
- c) il *secondo modulo* dev'essere inviato all'Ispettore d'origine del professo.

NB - I moduli devono essere compilati e datati a professione avvenuta, non prima, e firmati ambedue dal professo con firma autografa completa e leggibile. Siano poi spediti al più presto alla loro destinazione.

2. Per le *Sacre Ordinazioni* ci sono due bollettari:

A) Il primo consta di una *matrice*, che deve rimanere all'Archivio dell'Ispettorìa dove avviene l'Ordinazione, e di un *modulo* contenente una doppia documentazione:

a) l'attestazione dell'*Ispettore* che ha ammesso il chierico all'Ordinazione;

b) la dichiarazione del *Direttore dello Studentato*, quale Delegato dell'Ispettore, che il chierico ha ricevuto una data Ordinazione.

Ambedue devono essere datate e firmate con firma autografa, non stampigliata. Il modulo poi, completo nei suoi dati, deve essere inviato alla Segreteria generale. Nel margine di esso si ricorda che l'Ispettore deve conservare nel suo archivio le *testimoniali dell'avvenuta Ordinazione* rilasciate dalla Curia diocesana.

L'Ispettore qui indicato, per gli studenti fuori Ispettorìa, è quello di origine. Perciò il Segretario dell'Ispettore che ha ammesso il chierico all'Ordinazione mandi queste testimoniali — appena le riceve dalla Curia — ai singoli Ispettori dei chierici.

NB - Il modulo di cui sopra si deve compilare e spedire alla Segreteria generale subito dopo l'Ordinazione, senza attendere le testimoniali della Curia, che potrebbero anche farsi attendere per un tempo notevole.

B) Il secondo bollettario contiene la notificazione dell'avvenuta Ordinazione al Parroco del chierico che ha ricevuto il *Suddiaconato*. La matrice, debitamente compilata, rimane nell'Archivio dell'Ispettorìa a cui appartiene lo Studentato; il modulo invece viene spedito al Parroco del neo-suddiacono per la registrazione prescritta dal c. 470, § 2. Cfr. c. 1011.

3. LETTERE MORTUARIE E PROFILI DEI CONFRATELLI DEFUNTI

Il Capitolo Generale XIX prescrive: « Le lettere mortuarie siano scritte per tutti i Confratelli dal Direttore; siano piuttosto

brevi ed edificanti, e vengano inviate a tutte le Case della Nazione e a quelle fuori Nazione dove il defunto avesse eventualmente lavorato.

Il Segretario ispettoriale le invii in varie copie a tutti gli Ispettori per le Case di formazione e al Segretario del Consiglio Superiore, con tutti i dati anagrafici e con tre o quattro righe di notizie, in modo che questi ne curi la pubblicazione negli *Atti del Consiglio Superiore*.

L'Ispettore incarichi qualcuno di scrivere brevi profili dei confratelli più insigni; questi profili potranno essere riuniti insieme per formare dei volumetti di vite edificanti » (*Atti del Capitolo Generale XIX*, p. 47).

NB - Le « tre o quattro righe di notizie » per ogni Confratello defunto siano inviate al Segretario generale con l'annuncio della morte, affinché possano essere pubblicate al più presto negli *Atti del Consiglio Superiore*. Le potrà compilare il Segretario ispettoriale con l'aiuto dell'Ispettore o del suo Vicario, facendo risaltare ciò che nella personalità e nell'attività del defunto ci fu di più caratteristico ed encomiabile.

CALENDARIO DI SEGRETERIA

PER LE ISPETTORIE
DEL I VOLUME
DELL'ELENCO GENERALE

PER LE ISPETTORIE
DEL II VOLUME
DELL'ELENCO GENERALE

Gennaio

Entro la prima quindicina si mandino al Rettor Maggiore o al suo Vicario le *Proposte per l'elezione del personale direttivo* delle Case e Ispettorie (Modulo g).

Febbraio

Entro il mese si mandino al Segretario generale:

1. La *Relazione annuale dell'Ispettore al Consiglio Superiore*, corrispondente all'anno scolastico terminato (Modulo A, 2 copie).

2. *Prospetto statistico annuale dell'Ispettorìa* (Modulo B, 2 copie).

3. *Dati statistici annuali di ciascuna Casa* (Modulo C, 2 copie).

4. *Cronaca quinquennale di ciascuna Casa* (ogni 5 anni) a cominciare dal quinquennio 1962-66 (Modulo D, 1 copia).

5. *Pagelle delle Professioni e Ordinazioni* avvenute da settembre a gennaio (Moduli e, f).

Al Segretario ispettoriale ogni Casa deve mandare una copia della sua *Cronaca annuale*.

Marzo

Entro il mese devono giungere alla Segreteria generale le *prime bozze per il nuovo Elenco generale*, ossia le bozze dell'anno anteriore spedite dalla Segreteria generale, le quali devono venire corrette e completate secondo il modello inviato assieme (Modulo E).

NB - Se le prime bozze saranno giunte in tempo alla Segreteria generale, le nuove bozze verranno subito spedite agli Ispettori per eventuali correzioni dell'ultimo momento.

Luglio

Entro il mese si mandino al Rettor Maggiore o al suo Vicario le *Proposte per l'elezione del personale direttivo* delle Case e Ispettorie (Modulo g).

Settembre

Entro il mese si facciano giungere alla Segreteria generale le *Pagelle delle Professioni e Ordinazioni* avvenute da febbraio ad agosto (Moduli *e, f*).

Ottobre

Entro il mese devono giungere alla Segreteria generale le *prime bozze per il nuovo Elenco generale*, ossia quelle dell'anno anteriore spedite dalla Segreteria generale, le quali devono venire corrette e completate secondo il modello inviato assieme (Modulo E).

NB - Se le prime bozze saranno giunte in tempo alla Segreteria generale, le nuove bozze verranno subito spedite agli Ispettori per eventuali correzioni dell'ultimo momento.

Entro la prima quindicina di ottobre devono pure giungere alla Segreteria generale da tutte le Ispettorie:

1. *la lista delle nuove opere* entrate in attività durante i 12 mesi antecedenti, da pubblicarsi nel « Bollettino Salesiano » del mese di gennaio;

2. richiesta del numero di copie dei vari stampati che la Segreteria generale tiene a disposizione delle Case e dei Confratelli (*Atti del Consiglio Superiore, Moduli per i rendiconti amministrativi, Moduli a, b, c, d, e, f, g, Ordo Missae, Casus conscientiae, Excerptum ex compendio authentico praecipuorum privilegiorum nostrae Societatis* per i sacerdoti novelli).

NB - Gli altri moduli (A, B, C, D, E) saranno inviati d'ufficio a suo tempo dalla Segreteria generale agli Ispettori.

Se qualche Ispettore preferisce far stampare per conto suo i moduli *a, b, c, d, e, f, g*, è pregato di farli riprodurre esattamente come quelli della Segreteria generale.

PER LE ISPETTORIE
DEL I VOLUME
DELL'ELENCO GENERALE

PER LE ISPETTORIE
DEL II VOLUME
DELL'ELENCO GENERALE

Novembre

Entro il mese si mandino al Segretario generale:

1. la *Relazione annuale dell'Ispettore al Consiglio Superiore*, corrispondente all'anno scolastico terminato (Modulo A, 2 copie);

2. *Prospetto statistico annuale dell'Ispettorìa* (Modulo B, 2 copie);

3. *Dati statistici annuali di ciascuna Casa* (Modulo C, 2 copie);

4. *Cronaca quinquennale di ciascuna Casa* (ogni 5 anni) a cominciare dal quinquennio 1962-66 (Modulo D, 1 copia)

Al Segretario ispettoriale ogni Casa deve mandare una copia della sua *Cronaca annuale*.

NB - Le *Proposte al Noviziato, alle Professioni religiose e alle Sacre ordinazioni*, nonché le *Pagelline di ammissione al Noviziato* siano inviate alla Segreteria generale al più presto possibile. Non si fissa un tempo comune, data la grande diversità ora possibile per l'inizio del Noviziato e per le Sacre ordinazioni nelle varie Ispettorie.

vappena siano complete.

APPENDICE I

Sacra Congregatio pro Doctrina Fidei

*Formula deinceps adhibenda in casibus in quibus iure praescribitur
Professio Fidei, loco formulae Tridentinae
et iuramenti antimodernistici*

PROFESSIO FIDEI

Ego N. firma fide credo et profiteor omnia et singula quae continentur in Symbolo fidei, videlicet:

Credo in unum Deum Patrem omnipotentem, factorem coeli et terrae, visibilium omnium et invisibilium, et in unum Dominum Jesum Christum, Filium Dei unigenitum, et ex Patre natum ante omnia saecula, Deum de Deo, lumen de lumine, Deum verum de Deo vero, genitum non factum, consubstantialem Patri per quem omnia facta sunt, qui propter nos homines et propter nostram salutem descendit de coelis, et incarnatus est de Spiritu Sancto, ex Maria Virgine, et homo factus est; crucifixus etiam pro nobis sub Pontio Pilato, passus et sepultus est; et resurrexit tertia die secundum Scripturas, et ascendit in coelum, sedet ad dexteram Patris, et iterum venturus est cum gloria iudicare vivos et mortuos, cuius regni non erit finis; et in Spiritum Sanctum Dominum et vivificantem, qui ex Patre Filioque procedit; qui cum Patre et Filio simul adoratur et conglorificatur, qui locutus est per Prophetas; et unam sanctam catholicam et apostolicam Ecclesiam. Confiteor unum baptisma in remissionem peccatorum, et expecto resurrectionem mortuorum, et vitam venturi saeculi. Amen.

Firmiter quoque amplector et retineo omnia et singula quae circa doctrinam de fide et moribus ab Ecclesia, sive solemnii iudicio definita sive ab ordinario magisterio adserta ac declarata sunt, prout ab ipsa proponuntur, praesertim ea quae respiciunt mysterium sanctae Ecclesiae Christi, eiusque Sacramenta et Missae Sacrificium atque Primatum Romani Pontificis.

(AAS, LIX [1967], p. 1058)

APPENDICE II

Dicasteri della Curia Romana secondo la Costituzione Apostolica « Regimini Ecclesiae universae » (15 agosto 1967)

1. *Secreteria Status seu Papalis* = Segreteria di Stato o Papale.
2. *Sacrum Consilium pro publicis Ecclesiae Negotiis* = Sacro Consiglio per gli affari pubblici della Chiesa.

SACRE CONGREGAZIONI

3. *S.C. Pro Doctrina Fidei* = S.C. per la Dottrina della Fede (già « Sant'Ufficio »).
4. *S.C. Pro Ecclesiis Orientalibus* = S.C. per le Chiese Orientali.
5. *S.C. Pro Episcopis* = S.C. per l'Episcopato (già « Concistoriale »).
6. *S.C. De disciplina Sacramentorum* = S.C. della disciplina dei Sacramenti.
7. *S.C. Rituum* = S.C. dei Riti.
8. *S.C. Pro Clericis* = S.C. per il Clero (già « del Concilio »).
9. *S.C. Pro Religiosis et Institutis Saecularibus* = S.C. per i Religiosi e gli Istituti secolari (già « dei Religiosi »).
10. *S.C. Pro Institutione Catholica* = S.C. per l'Educazione cattolica (già « dei Seminari e delle Università »).
11. *S.C. Pro Gentium Evangelizatione seu de Propaganda Fide* = S.C. per l'Evangelizzazione dei popoli o di Propagazione della Fede.

SEGRETARIATI

12. *Secretariatus ad Christianorum unitatem fovendam* = Segretariato per l'unione dei Cristiani.
13. *Secretariatus pro non christianis* = Segretariato per i non cristiani.

14. *Secretariatus pro non credentibus* = Segretariato per i non credenti.
15. *Consilium de laicis* = Consiglio dei laici.
16. *Pontificia Commissio Studiosorum a « Iustitia et Pax »* = Pontificia Commissione di studio « Iustitia et Pax ».

TRIBUNALI

17. *Supremum Tribunal Signaturae Apostolicae* = Supremo Tribunale della Segnatura Apostolica.
18. *Sacra Romana Rota* = Sacra Romana Rota.
19. *Sacra Paenitentiaria Apostolica* = Sacra Penitenzieria Apostolica.

UFFICI

20. *Cancellaria Apostolica* = Cancelleria Apostolica.
21. *Praefectura rerum oeconomicarum S. Sedis*.
22. *Camera Apostolica* = Camera Apostolica.
23. *Administratio Patrimonii S. Sedis* = Amministrazione del Patrimonio della Santa Sede.
24. *Apostolici Palatii Praefectura* = Prefettura del Palazzo Apostolico.
25. *Generale Ecclesiae Rationarium* = Ufficio centrale di Statistica.

APPENDICE III

Il Rettor Maggiore subdelega alcune facultà ai rev.mi signori Ispettori

La Santa Sede, con decreto del 4 novembre 1964 a firma del Card. Amleto Giovanni Cicognani, Segretario di Stato di S.S. Papa Paolo VI, ha concesso ai Supremi Moderatori delle Religioni Clericali di diritto pontificio una serie di facultà, delle quali alcune subdelegabili dai medesimi agli altri Superiori Maggiori. Ecco l'elenco di queste ultime, che intendo subdelegare ai nostri Rev.mi Signori Ispettori e Visitatori:

1. « Permittendi, boni Religiosorum causa, sacerdotibus subditis suis tantum, iusta de causa, *ut Missam qualibet diei hora in suis domibus celebrent et sacram Communionem distribuunt*; servatis ceteris servandis, et salvis iuribus Ordinarii loci, quod spectat ad Missam per utilitatem fidelium celebrandam ».

2. « Concedendi sacerdotibus subditis suis facultatem *Missam celebrandi in domo religiosa extra locum sacrum*, sed loco honesto et decenti, *excepto cubiculo*, super petram sacram, aut, si de Orientalibus agatur, supra antimension: quod concedi potest tantum *per modum actus*, et iusta de causa; si vero de constanti eiusmodi celebratione agatur, causa gravior requiritur ».

3. « Permittendi, de consensu sui Consilii, propriis subditis, *ut iusta de causa a domo religiosa non ultra annum absint*. Quae venia, si infirmitatis gratia detur, usquedum necessitas perdurabit dari potest; si vero obeundi opera apostolatus gratia, etiam ultra annum, iusta de causa dari potest; dummodo et obeunda apostolatus opera cum finibus Religionis coniungantur, et normae sive iuris communis, sive iuris peculiaris serventur... Ceteri Superiores Maiores subdelegati ea uti nequeunt, nisi suo ipsorum Consilio consentiente ».

4. « De consensu sui Consilii, concedendi suis subditis vota simplicia perpetua professis, id rationabiliter petentibus, *facultatem*

cedendi sua bona patrimonialia, iusta de causa, et salvis normis prudentiae... Ceteri Superiore Maiores subdelegati ea uti nequeunt, nisi suo ipsorum Consilio consentiente ».

5. « Concedendi suis subditis, vota simplicia professis, *ut testamentum suum mutare possint* ».

6. « *Commutandi* pro suis subditis, ob visivae potentiae debilitatem aut aliam ob causam, usquedum haec durat, *Officium Divinum in recitationem saltem tertiae partis Rosarii Beatae Virginis Mariae, aut aliarum precationum, pro sui ritus more* ».

1° gennaio 1965

Sac. RENATO ZIGGIOTTI
Rettor Maggiore

10 giugno 1965

Confermo: Sac. LUIGI RICCERI
Rettor Maggiore

APPENDICE IV

1

DOMANDA (IN CARTA INTESTATA) PER OTTENERE IL
« NULLA OSTA » DELLA S. CONGREGAZIONE DEI RELI-
GIOSI E DEGLI ISTITUTI SECOLARI PER LA PRATICA
DI RICONOSCIMENTO CIVILE DI ENTE GIURIDICO

Alla Sacra Congregaz. dei Religiosi e degli Istituti Secolari - Roma.

Il sottoscritto nato a il
chiede il *nulla osta*, in duplice copia, per la pratica di ricono-
scimento civile della Casa religiosa denomina-
ta « » con sede in attestante che la
predetta Casa fa parte di Congregazione di diritto pontificio, che
dalle Regole le è attribuita la capacità di possedere, acquistare e
amministrare, e che il sottoscritto, cittadino italiano, avente in
Italia la sede principale dei suoi affari, ne è il rappresentante
legale.

Luogo, data, firma

2

DOMANDA (IN CARTA INTESTATA) PER OTTENERE IL
« NULLA OSTA » DELLA S. CONGREGAZIONE DEI RELI-
GIOSI E DEGLI ISTITUTI SECOLARI PER CAMBIAMEN-
TO DI RAPPRESENTANTE LEGALE DI ENTE GIURIDICO

Alla Sacra Congregaz. dei Religiosi e degli Istituti Secolari - Roma.

Il sottoscritto nato a il
chiede il *nulla osta*, in duplice copia, attestante che egli, cittadino
italiano avente in Italia la sede principale dei suoi affari, è il
nuovo rappresentante legale della Casa denomina-
ta « » con sede in in sostituzione del

Rev. destinato dai Superiori ad altro ufficio in data (meno di 15 giorni prima della data della domanda).

Visto del Superiore

Luogo, data e firma

3

DOMANDA (IN CARTA INTESTATA) PER OTTENERE IL « NULLA OSTA » DELLA S. CONGREGAZIONE DEI RELIGIOSI E DEGLI ISTITUTI SECOLARI PER NOMINA DI RAPPRESENTANTE LEGALE PROVVISORIO

Alla Sacra Congregaz. dei Religiosi e degli Istituti Secolari - Roma.

Il sottoscritto legale rappresentante della Casa denominata « » con sede in Via dovendosi per motivi di ufficio allontanare dalla sede per lungo periodo di tempo (oppure: fare un atto di donazione all'Ente, di cui è rappresentante legale), domanda il *nulla osta* perché il Rev. designato ufficialmente dai Superiori, sia eletto rappresentante legale provvisorio dell'Ente.

Luogo, data e firma

4

DOMANDA (IN CARTA INTESTATA) PER OTTENERE IL « NULLA OSTA » ECCLESIASTICO AD ACCETTARE UNA DONAZIONE

Alla Sacra Congregaz. dei Religiosi e degli Istituti Secolari - Roma.

Il sottoscritto rappresentante legale dell'Ente

premessò

1. che il Sig. con atto notarile del Notaio di in data registrato a

il al N° donava all'Ente ricorrente alcuni beni stabili (terreni o fabbricati) situati nel Comune di

2. che detti beni sono stati valutati in L. nella perizia giurata dell'Ing. in data
3. che il donante aveva validi titoli di proprietà sui beni di cui sopra e che sulla donazione non gravano oneri speciali (oppure: che sulla donazione grava l'onere di

chiede

a codesta S. Congregazione il *nulla osta* per accettare la donazione di cui trattasi.

Data

Il Rappresentante legale
.....

ALLEGATI: copia dell'atto di donazione; copia della perizia giurata.

- NB — Trattandosi di donazione di somma, in luogo della descrizione dell'immobile e della perizia, sostituire: donava la somma di L.
- Trattandosi di donazione di Titoli di Stato o Azioni industriali, descrivere detti titoli ed allegare copia di un giornale finanziario (es. *Il sole - 24 ore - Globo*) per la valutazione.

5

DOMANDA (IN CARTA INTESTATA) PER OTTENERE IL « NULLA OSTA » (RESCRITTO) ECCLESIASTICO AD ACQUISTARE (O PERMUTARE) BENI IMMOBILI

Alla Sacra Congregaz. dei Religiosi e degli Istituti Secolari - Roma.

Oggetto: Autorizzazione ad acquistare (o permutare)
(immobile)

Il sottoscritto rappresentante legale dell'Ente

premessso

1. che si presenta favorevole occasione per l'acquisto di un immobile composto di sito in
2. che detto immobile descritto nella perizia dell'Ing. è stato valutato in L.;
3. che l'Ente acquirente ha la disponibilità di tale somma ricavandola da (raccolte - oblazioni - realizzo di beni)
4. che l'Ente acquirente intende destinare l'immobile a (sede di opere giovanili - salone

chiede

a codesta S. Congregazione il *nulla osta* per acquistare l'immobile sopradetto sito in alle condizioni suesposte.

Data

Il Rappresentante legale

.....

ALLEGATI: Compromesso o preliminare di compravendita - Perizia giurata.

NB — Trattandosi di *permuta*: descrivere i due beni da permutare; perizia dei medesimi.

6

DOMANDA (IN CARTA INTESTATA) PER OTTENERE IL « NULLA OSTA » ECCLESIASTICO AD ACCETTARE UNA EREDITÀ O UN LEGATO

Alla Sacra Congregaz. dei Religiosi e degli Istituti Secolari - Roma.

Oggetto: Autorizzazione ad accettare l'eredità (N. N.)
oppure: il legato
(N. N.)

Il sottoscritto rappresentante legale dell'Ente

premesse

1. che il giorno decedeva in il Sig.
il quale con testamento olografo del pubblicato
dal Notaio di in data
N. di rep., registrato a il
al N. istituiva suo erede universale l'Ente ricor-
rente (oppure: disponeva di un legato in favore dell'Ente
ricorrente);
2. che l'attivo dell'eredità si compone di beni mobili (depositi ban-
cari - Titoli di Stato - Azioni industriali) per un
importo di L. come da inventario del Notaio
in data; nonché di beni immobili siti in
consistenti in (terreni - fabbricati)
valutati in L. nella perizia dell'Ing. (o Geom.)
in data
3. che il passivo risulta in L. per spese e legati vari;
4. che l'asse ereditario netto risulta quindi di L.;
5. che il testatore aveva validi diritti di proprietà sui beni di cui
sopra e che sui medesimi beni non gravano pesi od oneri spe-
ciali (oppure che sui beni gravano i seguenti oneri:
N° SS. Messe annue; fondazione di un'opera
assistenziale salone);

chiede

a codesta S. Congregazione il *nulla osta* per accettare l'eredità
(o il legato) di cui trattasi.

Data

Il Rappresentante legale

.....

ALLEGATI: Copia del testamento - Perizia giurata degli immobili.

NB — Per i *legati*: omettere i punti 2-3-4 e descrivere al N. 2: « che il le-
gato consiste in (terreno - fabbricato) valutato in L. »

nella perizia giurata dell'Ing. in data » (oppure:
« che il legato consiste nella somma di L. e Titoli di Stato
o Azioni industriali N. ») (descrivere).

7

DOMANDA (IN CARTA INTESTATA) PER OTTENERE IL « NULLA OSTA » (RESCRITTO) ECCLESIASTICO A CON- TRARRE UN MUTUO

Alla Sacra Congregaz. dei Religiosi e degli Istituti Secolari - Roma.

Oggetto: Autorizzazione a contrarre un *mutuo* di L.
Il sottoscritto
rappresentante legale dell'Ente

premessso

1. che l'Ente ricorrente ha urgente necessità, riconosciuta ed approvata dai Superiori, di contrarre un prestito a lunga scadenza per l'ammontare di L., allo scopo di poter
2. che l'Istituto Bancario è disposto a concedere il mutuo richiesto di L., al tasso del %, da ammortizzarsi in anni con rate semestrali di L. (comprehensive di capitale ed interesse);
3. che lo stesso Istituto Bancario per la concessione del mutuo di cui trattasi richiede la garanzia ipotecaria in suo favore sui beni immobili (descrivere) di proprietà dell'Ente ricorrente;
4. che l'Ente mutuatario ha la possibilità di far fronte alle rate di ammortamento del mutuo, basandosi sui seguenti cespiti:
5. che l'Ente ricorrente non ha altri debiti notevoli (oppure: ha il debito di L. al quale fa fronte con

chiede

a codesta S. Congregazione il *nulla osta* per contrarre il mutuo di cui trattasi, alle condizioni suesposte.

Data

Il Rappresentante legale
.....

ALLEGATI: Proposta di mutuo dell'Istituto Bancario - Bilancio dell'Ente.

APPENDICE V

Aggiungiamo a parte un esemplare di scheda anagrafica per i singoli confratelli, che ogni Ispettorìa (o gruppo di Ispettorie) potrà far stampare nella propria lingua, se la crede pratica.

INDICE

<i>Avvertenza</i>	3	
Norme generali	5	
<i>Parte I</i>	Fondazione, modificazione, soppressione di Ispettorie e di Case	7
<i>Parte II</i>	Regime dei Religiosi	11
<i>Parte III</i>	Ammissione in religione	17
<i>Parte IV</i>	Obblighi e diritti dei Religiosi	19
<i>Parte V</i>	Uscita e dimissione	21
<i>Parte VI</i>	Riduzione allo stato laicale	27
<i>Parte VII</i>	L'Archivio ispettoriale	30
<i>Parte VIII</i>	Documenti da inviare alla Segreteria generale	35
Calendario di Segreteria		39
<i>Appendice I</i>	Sacra Congregatio pro Doctrina Fidei	43
<i>Appendice II</i>	Dicasteri della Curia Romana secondo la Co- stituzione Apostolica « Regimini Ecclesiae Universae »	44
<i>Appendice III</i>	Il Rettor Maggiore subdelega alcune facultà ai Rev.mi signori Ispettori	46
<i>Appendice IV</i>		48
<i>Appendice V</i>		55

