

"Martedì dei consigli"
Incontri online OFS Emilia Romagna - Marzo 2024
Segretario e Tesoriere

Dalla Regola OFS

Art. 25

Per le spese occorrenti alla vita della Fraternità e per quelle necessarie alle opere di culto, di apostolato e di carità, tutti i fratelli e le sorelle offrano un contributo commisurato alle proprie possibilità. Sia poi cura delle fraternità locali di contribuire alle spese dei Consigli delle fraternità di grado superiore

Dalle Costituzioni OFS

Art. 31.2

2. L'ufficio di Ministro o di Consigliere è un servizio fraterno, un impegno a sentirsi disponibile e responsabile nei confronti di ogni fratello e della Fraternità, affinché ognuno si realizzi nella propria vocazione e ogni Fraternità sia una vera comunità ecclesiale francescana, attivamente presente nella Chiesa e nella società.

Art. 32.1

I Ministri e Consiglieri vivano e promuovano lo spirito e la realtà della comunione tra i fratelli, tra le varie Fraternità e fra di esse e la Famiglia Francescana. Abbiano a cuore, sopra ogni altra cosa, la pace e la riconciliazione nell'ambito della Fraternità.

Art. 52.2

Il Segretario ha il compito di:

- a. redigere gli atti ufficiali della Fraternità e del Consiglio e curarne l'invio ai rispettivi destinatari;
- b. curare l'aggiornamento e la tenuta dell'archivio e dei registri annotandovi le accettazioni, le Professioni, i decessi, i ritiri e i trasferimenti della Fraternità;
- c. provvedere alla comunicazione dei fatti più rilevanti ai vari livelli e, se opportuno, alla divulgazione tramite i mass media.

Art. 52.4

Il Tesoriere, o economo, ha il compito di:

- a. custodire diligentemente i contributi ricevuti, annotando nell'apposito registro le singole entrate, la data in cui gli sono state consegnate e il nome dell'offerente, o di chi le ha raccolte;
- b. annotare nel medesimo registro le voci relative alle spese, specificandone la data e la destinazione, in conformità alle indicazioni del Consiglio della Fraternità;
- c. rendere conto della sua amministrazione all'Assemblea e al Consiglio della Fraternità a norma dello Statuto nazionale.

Dallo Statuto Ofs Italia

Art. 60: inventario dei beni ed adeguamento normativo

1. Entro tre mesi dal Capitolo elettivo il Tesoriere ed il Segretario debbono procedere all'inventario dei beni della Fraternità, da aggiornare e controllare periodicamente.

Siamo abituati forse a considerare in modo individualistico i ruoli di Segretario e Tesoriere, ponendoli in un contesto un po' a margine della vita del Consiglio e della Fraternità locale.

Certamente si tratta di servizi che hanno una propria specificità, ma che dovremo cercare sempre di inserire pienamente nel cammino unitario del consiglio. In comunione con il Ministro e con gli altri Consiglieri, i Segretari e i Tesorieri svolgono un importante compito di corresponsabilità nella guida e nell'animazione della Fraternità.

Quello del **Segretario** è in particolare un servizio rivolto a far crescere con ordine la fraternità e a renderla più coesa; è chiamato a svolgere gli impegni propri del suo ufficio con cura e semplicità. Custode della memoria del cammino della fraternità, è bravo nel riconoscere i volti oltre ai numeri e ai documenti; sa esprimere accoglienza negli incontri del Consiglio e della Fraternità.

Cura e tesse le relazioni, favorisce la ricezione e lo scambio delle comunicazioni verso tutti, ponendo attenzione nell'espone con chiarezza, con gentilezza e con pazienza i contenuti; contribuisce ad instaurare con le altre persone un dialogo fraterno negli scritti, nelle parole e nei gesti.

E' possibile che nell'affrontare certe problematiche o situazioni il Segretario si trovi in difficoltà e non sappia come comportarsi; in questi casi è importante l'umiltà di riconoscersi bisognosi e saper chiedere aiuto ad altri consiglieri, alla sua fraternità o ad altre vicine oppure alla segreteria regionale.

Vediamo di seguito alcune note e suggerimenti riguardanti le materie più "tecniche" proprie del Segretario:

- Redazione dei verbali degli incontri di Consiglio

Si parte dalla formazione dell'OdG, composto dai punti che si possano adeguatamente trattare ed approfondire nel tempo a disposizione, che poi si riprendono nel verbale. Si può seguire una numerazione annuale continua che parte da inizio e si conclude a fine anno (es. verbale n. 1/2024, n. 2/2024, ...), esplicitando inizialmente i presenti e gli assenti. E' opportuno, per quanto sia possibile, provvedere alla stesura del verbale senza lasciare passare troppo tempo, così da avere una memoria più fresca delle cose dette. Il riportarle in forma scritta può essere inoltre un'ulteriore occasione di riflessione e di preghiera. Si scrivono le motivazioni e le decisioni assunte in maniera chiara, ma non prolissa; talvolta può accadere che nel Consiglio vi siano pareri e opinioni diverse: è bene annotarle. La bozza del verbale viene poi inviata a tutti i componenti del Consiglio ed è approvata, con o senza modifiche, dal Consiglio nella seduta successiva. Dopo l'approvazione, il verbale viene firmato dal Ministro e dal Segretario e custodito nell'archivio cartaceo della fraternità, rimanendo ad uso del consiglio; il relativo documento informatico può essere conservato in un apposito archivio digitale.

- Aggiornamento dei dati sul portale MyOfs

Già da alcuni anni, il Consiglio Ofs nazionale ha messo a disposizione di tutte le fraternità, grazie soprattutto al contributo gratuito di un francescano secolare esperto nelle tecnologie informatiche, il portale web <https://www.myofs.it/> sul quale vanno inseriti i dati delle singole fraternità locali (data capitolo, composizione del consiglio, recapiti membri professi, ammessi,...). E' sostanzialmente una foto e un archivio della fraternità ed è molto importante mantenere aggiornati i dati sul portale in modo che vi sia sempre più coerenza tra i numeri dei professi attivi dichiarati e le quote versate: questo aggiornamento è un compito specifico dei segretari. Il Consiglio regionale è disponibile a

supportare quelle fraternità che non abbiano dimestichezza con gli strumenti digitali e a chiarire, con l'aiuto del Consiglio nazionale, eventuali problematiche che possono insorgere.

- Indirizzo email "istituzionale" di fraternità

E' richiesto che ogni singola fraternità locale disponga di un indirizzo email "istituzionale" di fraternità ovvero una email per le comunicazioni che non sia personale e che sia gestita dal consiglio di fraternità. La maggior parte delle nostre fraternità possiede questi indirizzi email, necessari anche per accedere a MyOfs, ma probabilmente non li utilizza più di tanto. A suo tempo per diverse fraternità furono creati indirizzi email sul dominio regionale @ofsemr.it, a cui si accede dal sito <https://webmail.aruba.it/>, tramite apposite credenziali; se necessario, la segreteria regionale può resettare e comunicare una nuova password. E' importante cercare di utilizzare questi indirizzi email maggiormente, specialmente nell'invio e ricezione delle comunicazioni ufficiali; costituiscono un archivio di posta elettronica che rimane nel tempo anche se si modifica la composizione del Consiglio locale. Le circolari regionali e le comunicazioni dal Consiglio nazionale/CIOFS, oltre che alle email dei ministri, dei viceministri, degli assistenti e dei segretari, vengono sempre inviate anche agli indirizzi email "istituzionali" di fraternità.

- Compilazione moduli privacy

La raccolta e la tenuta dei moduli di consenso privacy è un adempimento normativo a cui l'Ofs è soggetto. Occorre raccogliere i consensi scritti al trattamento dei dati da parte di tutti coloro che fanno parte dell'Ordine siano essi professi che ammessi; il momento dell'Ammissione è quello opportuno per raccogliere i dati ed il consenso dei nuovi ingressi. Una copia dell'informativa sottoscritta va consegnata al professo/ampresso, una copia va conservata nei registri della Fraternità locale e l'originale va consegnata al Consiglio regionale che ne conserverà una copia e provvederà ad inviarla al Consiglio nazionale che gestirà la documentazione cartacea presso un apposito Archivio nazionale. Qualora se ne sia sprovvisti, si possono eventualmente richiedere alla segreteria regionale i moduli di consenso da utilizzare.

- Riepiloghi incontri/attività di fraternità

Per favorire la memoria del cammino della fraternità è ottimo redigere dei brevi riepiloghi dei principali incontri e attività locali, riportandoli eventualmente in un "bollettino" periodico da distribuire ai membri della fraternità, compresi quelli assenti e gli impossibilitati a partecipare. Tali riepiloghi possono inoltre essere d'aiuto per la compilazione della relazione annuale da inviare al Consiglio regionale e per la redazione della relazione triennale di mandato.

- Inventario dei beni della fraternità

Come indicato all'art. 60 dello Statuto Ofs Italia, è compito del Tesoriere e del Segretario procedere all'inventario dei beni della Fraternità, che va aggiornato e controllato periodicamente, specialmente quando alla fraternità sia riconosciuta la personalità giuridica. In ogni caso è un buon servizio quello di provvedere alla cura e al mantenimento in ordine degli oggetti d'uso comune (piatti/bicchieri/posate/tovaglie per incontri conviviali, libri, cancelleria,...).

- Passaggio di consegne

E' molto importante che all'inizio del mandato di un nuovo Consiglio avvenga il cosiddetto "passaggio delle consegne", cioè lo scambio di tutte quelle informazioni ed accortezze necessarie e utili (ad es. credenziali MyOfs e indirizzo email di fraternità, tenuta dei registri, archivio digitale, modulistica, ...) a permettere lo svolgimento di un proficuo servizio, fornite dal precedente Consiglio ai neoeletti. Questo tanto più vale tra segretari; si tratta davvero di un'azione di carità fraterna che richiede la disponibilità sia di chi entra (nell'ascolto) che di chi esce (nella trasmissione).

Anche il **servizio di Economo/Tesoriere**, come il servizio di segretario, concorre, collaborando insieme al Consiglio, al cammino di comunione della Fraternità, contribuendo a renderla più coesa e unita. Condivisione, chiarezza, trasparenza e cura, sono qualità importanti nello svolgimento di questi servizi, per raccontare la Fraternità, con la responsabilità di portare avanti la storia economica. Il Tesoriere non è solo come “esattore delle tasse” ma tramite il suo servizio si adopera per la carità e la gestione della Fraternità. L'Economo ha il ruolo tecnico di rendicontare alla fraternità le spese e le entrate con corresponsabilità; ci aiuta a vivere in maniera il più concreta possibile la partecipazione alla vita della Fraternità; è un servizio essenziale per la vita di Fraternità, per farla crescere, ma è anche esperienza di vita che ci fa crescere: è un servizio alla Fraternità che la fa conoscere con trasparenza anche al mondo esterno. Il Tesoriere deve essere a conoscenza di eventuali situazioni economiche delicate dei componenti della Fraternità, per poi poter portare l'aiuto necessario, in accordo col Consiglio stesso.

Sia il contributo offerto come Fraternità al regionale, sia ogni singolo contributo offerto alla propria Fraternità, sono previsti nel capitolo III articolo 25 della nostra Regola e Costituzioni e definiscono in maniera molto chiara il senso di corresponsabilità e compartecipazione alle varie esigenze ed attività delle Fraternità di ogni livello. Il contributo annuale (Per l'anno 2024 il contributo per professore è rimasto invariato ed è di 27 € di cui: - 15 € per le necessità della Fraternità Regionale - 12 € destinati alla Fraternità Nazionale) sia per le Fraternità locali che per quella regionale ci responsabilizzano e ci permettono di vivere più appieno la vita in Fraternità, il nostro essere famiglia; il mancato versamento da parte di un fratello/sorella non può costituire motivo di esclusione dalla Fraternità, ma dovrebbe far aprire una riflessione e un dialogo per capire le cause di questo comportamento. Bisogna capire se esso è dovuto a motivi di impossibilità economica oppure se quel versamento viene vissuto come inopportuno ovvero una imposizione non ben motivata. E' il caso quindi di precisare le finalità del contributo richiesto con corretta e puntuale trasparenza affinché se ne condivida la necessità. Il contributo non deve essere considerato come un dovere, ma come un bisogno, un'esigenza che nasce dallo spirito francescano professato, che è spirito di amore fraterno concreto e non di parole, di rinuncia effettiva, e non solo sentimentale, a qualche cosa, per metterlo a disposizione degli altri. Fiorisce dallo spirito di povertà che porta a condividere ciò che si è e ciò che si ha. Il contributo permette e permetterà alla Fraternità di sostenere le attività di normale amministrazione, le proposte e gli eventi realizzati a livello locale e sostenere progetti caritativi, con la collaborazione e con l'aiuto reciproco del Consiglio. Il servizio deve essere svolto in piena armonia con il Consiglio per le linee perseguite sia per le entrate, che per le uscite.

L'Economo deve annotare in un Registro le entrate e le uscite, le cui voci devono essere chiare, comprensibili da tutti

Le Entrate: sono i contributi dei fratelli, le quote dei professori (lo stesso importo sarà descritto nelle uscite come versamento al regionale), entrate straordinarie per organizzazione di eventi, offerte libere...;

Le Uscite: sono il contributo economico ai fratelli in difficoltà, i contributi all'OFS Reg. e Naz., le spese per le attività della Fraternità, le spese per eventi, il contributo per visite e capitoli...

E' data facoltà all'economo di aprire un conto corrente postale o attivare una carta prepagata a suo nome per poter fare le operazioni riguardanti la Fraternità, in quanto la Fraternità stessa non può avere un conto corrente intestato perchè non è persona fisica, a meno che voglia richiedere allo Stato italiano il riconoscimento della personalità giuridica nella Chiesa (PERSONALITA' GIURIDICA è il riconoscimento ad essere titolare di situazione giuridiche attive e passive ed a godere di un'autonomia patrimoniale perfetta per le obbligazioni eventualmente contratte, al fine di poter acquisire, disporre o alienare beni e allo stesso tempo di poter stipulare atti giuridici, in

ossequio alla normativa canonica che, in detta materia, rimanda al diritto statale). Se la Fraternità, ottenuta la personalità giuridica, acquista beni immobili, non può più tenere la contabilità con il semplice registro di entrate ed uscite, ma deve tenere una contabilità più specifica e dettagliata, con il metodo della partita doppia, il cui bilancio si compone di due parti (Stato Patrimoniale e Conto Economico...). Tutte le scritture contabili, i relativi registri, nonché il bilancio preventivo e consuntivo, sono sottoposti all'esame e al controllo dei Revisori dei Conti appositamente nominati e approvati dagli stessi.

L'amministrazione dei beni patrimoniali spetta quindi al Consiglio di Fraternità, mentre l'esercizio tecnico/materiale e l'esecuzione delle decisioni sugli stessi competono al Tesoriere.

Il Consiglio che ha terminato il proprio mandato, entro 30 giorni dal Capitolo elettivo deve consegnare a quello neo-eletto tutti gli atti ed i documenti della Fraternità; i libri contabili e l'inventario aggiornato dei beni sottoscritti dal Ministro e dal Tesoriere, nonché dei beni mobili in uso per le attività della Fraternità. Quanto prima deve trasmettere, altresì, ogni altra informazione utile alla normale prosecuzione della vita di Fraternità in ciascun ambito di servizio.

Il Tesoriere consegna al suo successore la contabilità e la cassa.