

# ASSOCIAZIONI CRISTIANE LAVORATORI ITALIANI

Il C/C postale delle ACLI  
porta il N. 1/1647

SEDE  
CENTRALE

ROMA 8 Marzo 1945  
VIA ARACOEI N. 3  
TEL. 65-136 - 65-139 - 65-528

CIRCOLARE N. 1

Oggetto: **Organizzazione dell'assistenza morale e sociale dei Lavoratori**

## I. - PREMESSA

Nell'opuscolo a stampa, che si allega, sono programmaticamente tracciati i compiti che le ACLI intendono perseguire nel campo dell'assistenza morale e sociale in favore dei lavoratori. Trattasi di funzioni che hanno fondamentale importanza e vastissima portata. Il loro contenuto ne rivela senz'altro il carattere essenziale.

Il programma accenna anche all'organizzazione che tale assistenza deve avere ed ai mezzi di cui potrà disporre.

Occorre ora passare senza ritardi a lavoro costruttivo per fare presto inizio all'attività assistenziale, che è particolarmente sollecitata dai lavoratori nei loro molteplici bisogni. Motivo questo che spinge ad essere primi e non ultimi.

## II. - COSTITUZIONE DEI PATRONATI A.C.L.I.

Concretizzano l'organo provinciale per l'assistenza. E' stata scelta tal denominazione sia per riallacciarsi alla legge, che contempla l'istituzione di Patronati per la difesa medico-legale nel campo delle assicurazioni infortuni e sociali, sia per semplicità di indicazione, già entrata nell'uso comune. Rappresenta

d'altra parte la terminologia su cui è fondato il riconoscimento giuridico.

I Patronati sono costituibili (salvo eccezioni da determinarsi) nei capoluoghi di provincia, quale diretta emanazione delle ACLI. Ciascuna sede avrà propria Presidenza e proprio Comitato direttivo.

La Presidenza centrale delle ACLI provvederà quanto prima a redigere uno statuto-tipo, che dovrà essere sottoposto all'approvazione del competente Ministero a norma del D. L. lg. 23 Agosto 1917, n. 1450.

Per la costituzione dovranno essere adottate le opportune delibere da parte della Commissione della Sezione Provinciale delle ACLI.

## III. - SEDE DEI PATRONATI ACLI

E' più che opportuno che il Patronato trovi, nei limiti del possibile, sede presso la Sezione provinciale delle ACLI. Va infatti tenuto presente che esso esplica parte essenziale degli scopi associativi e che ne è mezzo efficacissimo. Conviene altresì mantenere stretto collegamento fra uffici in un tutto organico. Preferibile, comunque, un'ubicazione che renda facile l'accesso ai lavoratori e di altrettanto facile indicazione, poichè ciò agevola l'afflusso e la relativa propaganda.

Diverranno indispensabili 4 ambienti d'ufficio, di cui uno adatto per essere destinato ad ambulatorio medico per gli accertamenti e la valutazione degli stati invalidanti agli effetti delle prestazioni previdenziali.

Per l'arredamento è giocoforza, all'inizio, adottare tutti i possibili accorgimenti e trovare benevoli concorsi.

La Presidenza ed il Comitato centrale studieranno i mezzi per un utile apporto nei limiti di stretta necessità.

In merito non è da trascurare la possibilità di rivendicare localmente taluni arredamenti delle disciolte organizzazioni ed istituzioni fasciste, espletanti analoghe funzioni.

In ogni caso gli arredamenti vanno improntati a semplicità, evitando, benchè la raccomandazione appaia superflua di cadere in difetto od in eccesso in rapporto ad una decorosa proprietà, nè dimenticando il pratico uso dei mobili per la tenuta e l'archiviazione delle pratiche.

#### IV. - INCARICATO DELLA REGGENZA

Considerato che ogni Patronato avrà un dirigente tecnico, è tuttavia consigliabile, in primo tempo, di non procedere a nomine di titolari ed a formali investiture. Si tratta di seguire via sperimentale onde avere tutte le garanzie di un'ottima scelta, dopo un periodo di volenterosa collaborazione.

Convorrà dunque affidare semplice incarico, che in fase iniziale avrà carattere prevalentemente organizzativo.

L'optimum sta nel disporre, allo scopo, di persona animata da vera passione per i problemi sociali e che riunisca in sé i seguenti requisiti:

a) titolo di studio almeno di scuola media superiore; preferibilmente laurea;

b) qualità morali e precedenti ineccepibili, anche sul piano politico, di cui occorre avere sicure referenze;

c) capacità organizzativa;

d) cognizioni e competenze in ordine ai problemi assistenziali ed alla legislazione sociale;

e) spirito di sacrificio, quale si richiede in chi deve sentirsi votato ad una missione.

Ciò viene precisato a scopo di utile indirizzo. Manifesta anche la viva preoccupazione della scelta e delle difficoltà che l'accompagnano. Gli elementi tecnici non abbondano; se ne richiede il vaglio in riferimento soprattutto alle qualità morali.

La Presidenza della Sezione provinciale potrà, in mancanza di elemento già esperto, prescegliere un laureato che intenda avviarsi e dedicarsi stabilmente alla funzione sociale dell'assistente e che si possa addestrare in breve termine. La Presidenza centrale si assume fin d'ora di effettuare tale addestramento con un corso teorico-pratico da eseguirsi alla sede centrale per la durata di almeno 15 giorni, purchè i prescelti siano disposti a soggiornare in Roma senza nostro impegno, salvo le agevolazioni realizzabili per il vitto e l'alloggio. Al termine del corso, la Presidenza esprimerà giudizio sulla idoneità ai compiti della reggenza di un Patronato.

#### V. - IMPIANTO E FUNZIONAMENTO TECNICO DEI SERVIZI

Delineata la figura del dirigente, resta a dire dell'attività che deve svolgere per l'avviamento dei servizi. In fase preliminare sarà chiamato soprattutto:

1) a coadiuvare la Presidenza della Sezione provinciale delle ACLI per rendere efficienti il maggior numero possibile di Segretariati del Popolo;

2) ad iniziare lo sviluppo e la trattazione delle pratiche;

3) a gradualmente sviluppare, in rapporto alle esigenze di lavoro ed alla tecnica delle pratiche, l'organizzazione dei servizi nel Patronato e nei Segretariati.

Lo si è definito dirigente per la funzione di responsabilità e per quelle di carattere organizzativo e di istruzione, ma necessita precisare che egli è anche il principale esecutore, onde evitare burocratiche gerarchie ed appesantimenti nello svolgimento del lavoro. Così, ad esempio, non mancherà di addestrarsi nella scrittura a macchina per evitare di aver sempre bisogno per ogni più piccolo atto dell'opera coadiuvante del subordinato.

Per la parte istruttiva occorrerà avere a disposizione tutte le leggi riguardanti le previdenze sociali e la protezione del lavoro. Purtroppo bisogna farne ricerca sul posto. Dai locali Istituti per gli infortuni, della Previdenza Sociale e per l'Assistenza di Malattia, non si mancherà di agevolare la raccolta relativamente ai testi di cui potranno disporre.

Nello sviluppo delle pratiche dev'essere seguita con scrupolosa diligenza i procedimenti, le formalità ed i termini prescritti dalle singole leggi, ricordando le decadenze e le prescrizioni comminate in caso di inosservanza, ad evitare danno per gli interessati e responsabilità degli uffici. Questa Presidenza ha già disposto la compilazione di un sommario che valga ad indicare diritti, incombenti e procedure, in forma di pratica guida, utile specialmente per i Segretariati del Popolo. Ne sarà curato l'invio appena ultimato.

Nella organizzazione dei servizi e nella scelta degli addetti si consigliano ancora le cautele già suggerite per il dirigente. In ordine di tempo, secondo le necessità e seguendo criteri di accorta economia, verrà da designare:

a) un consulente medico, esperto di medicina sociale e delle assicurazioni, non vincolato ad Istituti assicuratori, possibilmente pratico in traumatologia, interpellando per la scelta l'Associazione medici cattolici. Svolgerà le visite di accertamento e le certificazioni in orario predeterminato nel proprio ambulatorio fino a quando non sarà attrezzato quello del Patronato. Seguendo gli sviluppi del lavoro, in primo tempo, basterà impegnarlo per qualche ora alla settimana; successivamente, per un'ora o più al giorno. Il compenso è da fissarsi in misura forfetaria;

b) un elemento dattilografo, che dapprima coopererà anche alle ACLI; in seguito sarà assunto ad esclusivo servizio del Patronato;

c) un aiuto di concetto, pratico ad un tempo di contabilità, anch'egli a parziale orario; in successivo periodo, esigendolo il lavoro, sarà occupato fisso nella trattazione delle pratiche e nella tenuta contabile;

d) un consulente legale e medici specialisti (radiologo, oculista, neurologo) appena se ne presenterà la necessità. Al primo saranno devoluti gli onorari liquidabili nelle cause portate a buon termine, anticipandogli però le spese borsuali. Agli specialisti è da applicare un compenso a vista compatibile con le modeste possibilità dell'assistenza dei lavoratori.

Naturalmente è stata indicata una struttura essenziale, che nei maggiori Patronati a forte lavoro potrà subire l'ampliamento necessario in rapporto all'attività.

Nella trattazione delle pratiche e nella tenuta delle medesime si procederà con ordine sistematico e razionale e con la massima tempestività. Un buon ufficio si distingue proprio dall'ordine e dalla correttezza con cui svolge gli incombenti; il che maggiormente si caratterizza nell'assistenza, la quale, per essere efficace, ed apprezzata, non può che essere sollecita, diligente e precisa nelle sue manifestazioni.

Lo deve essere perchè risponde a bisogni urgenti e diviene tassativo dovere verso i lavoratori associati. E nel dire razionale si è inteso richiamare quell'organica semplicità che impedisce ogni perdita di tempo, giro vizioso, od inutile complicazione. La parte formale va ridotta al minimo. E' tuttavia indispensabile nei casi in cui dev'essere formulare domande e

precisare richieste; in quelli regolati da norma di legge; nelle pezze giustificative; nella indicazione della cronistoria per tutte le pratiche che devono avere rituale sviluppo; nella tenuta della pratica stessa perchè facile sia il reperimento e la rilevazione dello stato di avanzamento.

## VI. - ORGANIZZAZIONE DEI SEGRETARIATI DEL POPOLO

Se per ordine di sviluppo delle iniziative l'argomento viene posposto, tuttavia è da precisare che punto di partenza e fulcro principale dell'azione assistenziale risiedono nel Segretariato. Non soltanto ha il contatto con i lavoratori e lo mantiene di continuo, ma svolge sul posto, come è indicato nell'opuscolo-programma, gran parte dei compiti che sono esplicabili nell'ambito della sua competenza e che non richiedono specifico tecnicismo.

Esso è organo delle ACLI e funziona sotto la loro direzione.

Per sede occorre un locale dove il lavoratore possa facilmente accedere e consenta un ordinato lavoro di ufficio.

Al Segretario va preposta persona che non solo assuma la correlativa responsabilità, ma voglia e possa dedicarsi con continuità d'azione e sia particolarmente idonea ad assumere il compito e ad espletare intensa attività. Anche qui la scelta deve essere accurata. Il coadiutore nella parrocchia, l'insegnante, l'impiegato comunale e un giovane appartenente all'Azione Cattolica possono essere fra i più indicati.

L'orario di ufficio è opportuno che sia fisso in due o più ore del giorno, comodo specialmente per l'afflusso dei lavoratori.

Si darà quindi subito inizio a tutte le assistenze esplicabili sul posto o che richiedano atti formali semplici di comune cognizione o, comunque, di facile esecuzione.

Dalle ACLI non si mancherà di stabilire il collegamento fra i Segretariati e le Opere di carità, di beneficenza, di educazione e istruzione professionale e con tutte le altre Istituzioni religiose o pubbliche con cui sia necessario ed utile instaurare rapporti per facilitare e potenziare le varie forme di assistenza.

Si riafferma il valore sommo dell'assistenza morale, in tutte le sue varie manifestazioni, dove il consiglio, il conforto, la premurosa attenzione, l'affettuosa solidarietà, anche il modesto aiuto, hanno effetti, risonanze e significati che a nessuno possono sfuggire. Ed è in questo campo che si debbono rivelare le migliori attitudini di coloro che si dedicano all'assistenza, chè spirito altissimo li deve sorreggere: spirito di sacrificio per un nobile scopo, pervasi dalla passione per un ideale e da un grande amore verso il prossimo.

Per le pratiche da svolgersi in tema di prestazioni assicurative, di danni di guerra, di pensioni civili e militari o di altre che richiedono opera tecnica o cognizioni medico-legali, i Patronati avranno cura di impartire chiare e precise istruzioni, fornendo i moduli di rito e indicando con particolare evidenza gli estremi di diritto, i procedimenti ed i termini che occorre osservare. In ciò saranno agevolati dalle direttive e dai compendi che saranno inviati dal Comitato Centrale, senza che per altro diminuisca la iniziativa dei Patronati per elevare sempre più la capacità funzionale dei Segretariati.

Si riservano invece alla competenza dei Patronati, a causa del tecnicismo richiesto ed a fortiori in un primo periodo, lo svolgimento e la trattazione delle pratiche: per infortunio e per malattie professionali rientranti nell'assicurazione obbligatoria; per danni alla persona coperti da polizza libera; per fattispecie diverse quando rivelino particolare difficoltà di istruzione o di sviluppo; per ricorsi ai Comitati di liquidazione ed ai Comitati speciali; per cause da svolgersi in Tribu-

nale o in giurisdizione superiore in tutte le branche di assistenza legale. In tali casi i Segretariati espletano la raccolta delle pratiche e gli incumbenti istruttori in conformità delle istruzioni dei Patronati.

I Segretariati avranno cura di tenere le pratiche, che in proprio svolgono in via formale, per ordine di materia e di numerazione progressiva in ciascuna materia. Dei certificati medici allegati alle domande di prestazioni e del carteggio essenziale terranno sempre copia in atti.

Per la certificazione medica stabiliranno accordi con le istituzioni sanitarie locali a fine di evitare al lavoratore oneri e difficoltà.

Anche ai Segretariati vien da raccomandare la massima correttezza, onde le pratiche trovino giorno per giorno dinamico disbrigo e sollecito inoltro. Ogni ritardo sminuisce e può anche annullare il valore e la efficacia dell'assistenza.

Nè i Segretariati vorranno trascurare di chiedere parere, consiglio, delucidazioni al Patronato ogni qualvolta dubbio o incertezza insorga in ordine al diritto, alle modalità ed ai termini, o si affacci questione interpretativa di norme.

## VII. - I MEZZI FINANZIARI

Nell'opuscolo-programma sono state indicate alcune fra le possibili entrate per fronteggiare gli oneri dell'assistenza. Se ne completa il quadro anche per tratteggiare le incombenze riguardanti il realizzo.

1) I contributi da Comuni, Province, Enti pubblici e privati, pur restando nella sfera della volontarietà, potranno affluire in sensibile misura mediante azione persuasiva e di propaganda e con l'appoggio di quanti si sentiranno legati ai lavoratori da vincolo di solidarietà. Converterà svolgere azione coordinata sotto la direzione dei Patronati ACLI. Si cercherà di ottenere contributi annui, regolati da convenzione.

2) Le trattenute, a titolo di recupero spese, sulle prestazioni economiche ottenute con l'assistenza dovranno effettuarsi nella misura indicata nell'opuscolo-programma. Sono applicabili all'atto della liquidazione. Bisognerà tuttavia ottenere, mediante accordi, qualche agevolazione da parte degli Istituti di assicurazione, potendo essi effettuarle più facilmente, senza imporre altri oneri al lavoratore, nel momento stesso che eseguono il conteggio liquidatorio e la relativa rimessa. Elimina inoltre maneggio di danaro negli uffici. L'accordo può fondarsi sul tariffario fisso già indicato e su autorizzazione rilasciata dal lavoratore in calce alla delega con cui questi dà mandato di rappresentanza e di difesa al Patronato nello svolgimento della pratica. Il Comitato Centrale si adopererà a sua volta per ottenere i provvedimenti che la situazione consiglia agli effetti di far agevolare il recupero delle spese.

Per tutte le pratiche che non riflettono prestazioni assicurative e di risarcimento, dai Segretariati converrà sia esatto un diritto di Segreteria corrispondente alle spese borsuali, es.: di corrispondenza, oppure le faranno direttamente eseguire dal lavoratore, secondo l'opportunità del caso.

3) La vastità dell'opera da svolgere, le complessità dei compiti e gli attuali costi, fanno prevedere l'insufficienza delle suddette fonti, salvo il caso di situazioni speciali che abbiano determinato una forte entrata per contributi.

Tale previsione induce a ricercare altra fonte. La si ravvisa nell'applicazione di un contributo aggiunto alla quota di associazione alle ACLI, specificamente destinato all'assistenza sociale. La misura di tale contributo non dovrebbe però superare l'importo di una lira mensile o di dodici lire annue.

Lo giustificano non soltanto le necessità, in rapporto alle spese incontrate. Acquista invece un particolare significato. Prestituisce un diritto al lavoratore di avere l'assistenza e di pretenderla efficiente. Da strumento passivo, fa diventare il lavoratore soggetto attivo del servizio con la legittimazione del diritto di avere all'occorrenza ottimo servizio. In secondo luogo

realizza atto di fraterna solidarietà fra tutti gli associati verso il lavoratore che viene a trovarsi nel bisogno di avere assistenza, al preciso scopo di rimuovere un ostacolo materiale e di alleviargli l'onere personale, rendendo maggiore il beneficio conseguibile dall'assistenza stessa. Questo intrinseco valore del concorso richiesto va messo in particolare evidenza per evitare qualsiasi falsa interpretazione.

Una parte del ricavato deve rimanere ai Segretariati del Popolo; una seconda parte va a sostenere le spese dei Patronati; una terza, pari al 10%, è da riversare al Comitato Centrale per le spese generali e comuni.

Nell'opuscolo-programma è stata precisata una misura di ripartizione delle entrate fra Patronati e Segretariati del Popolo. E' tuttavia in facoltà della Presidenza provinciale di variarla ove risultasse insufficiente la quota destinata al Patronato, fino a riservare a questi un massimo del 45% delle entrate generali.

4) La gestione amministrativa seguirà le comuni norme, non esclusi i debiti controlli. E' appena il caso di ricordare come siano essenziali:

a) la compilazione di un conto preventivo e di un bilancio consuntivo del Patronato;

b) la normale e regolare registrazione di tutte le entrate e di tutte le spese;

c) la documentazione con pezze giustificative, tenute nel massimo ordine ed in modo da facilitare i controlli;

d) l'uso dei conti correnti per le operazioni di incasso e di pagamento.

## VIII. - RAPPORTI CON IL COMITATO CENTRALE DEI PATRONATI

E' fermo proposito del Comitato di indirizzare i propri interventi al solo scopo di potenziare la funzione dei Patronati e dei Segretariati e di rendere a loro utile servizio di collegamento e di appoggio nella trattazione di problemi generali.

Il Comitato svolgerà soprattutto funzioni di consulenza superiore e di consiglio nello sviluppo dell'assistenza.

Studierà infine tutti i mezzi per agevolare i compiti dei Patronati e dei Segretari, provvedendo altresì alla compilazione di opportune guide istruttive per singola materia.

Ciò presuppone il mantenimento dei contatti necessari e l'invio al Comitato di una succinta relazione periodica che compendi con la maggiore sinteticità possibile:

a) gli sviluppi dell'assistenza;

b) l'andamento finanziario;

c) i dati statistici sostanziali;

d) le questioni più dibattute e le difficoltà maggiori che si incontrano, nell'applicazione delle varie funzioni;

e) i quesiti sottoposti a superiore parere e gli interventi che si ritengono necessari.

Verrà così da instaurare una stretta collaborazione, con tutta aderenza alla realtà, senza alcuna sovrapposizione di compiti.

## IX. - AL LAVORO

Sommariamente esposti i criteri di organizzazione ed indicata la via da seguire per l'inizio di proficua attività, non rimane che mettersi all'opera, rompendo qualsiasi indugio e sviluppando subito adeguata propaganda. Non facile compito attende quanti si dedicheranno all'assistenza. Ciò li deve stimolare perchè più alta sarà la soddisfazione per i risultati conseguiti, per l'opera svolta e il bene fatto ai lavoratori.

Appena deliberata la costituzione del Patronato ACLI, si vorrà favorire al Comitato le note caratteristiche della persona incaricata per la reggenza del Patronato, precisando, se è necessario, il previsto corso di addestramento; e una prima indicazione programmatica di lavoro.

Questa Presidenza formula, fin da ora, il più vivo augurio di molti frutti di opere ed il voto ardente di ottima riuscita.

Il Segretario Generale

Il Presidente

GIULIO PASTORE

Dott. FERDINANDO STORCHI