

REGOLAMENTO INTERNO

DEL

CONSORZIO DEL FIUME OLONA

CAPO I.

DISCIPLINE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

ART. 1.

Gli affari demandati al Consiglio dallo Statuto si distinguono in ordinari e speciali.

Sono affari ordinari:

- a) L'evasione alle domande di Utenti per riparazioni alle chiuse, alle bocche di presa, ai nervili degli opifici, ed alle sponde del fiume in quanto non tendano ad alterare lo stato di fatto.
- b) La trattazione sui rapporti di contravvenzioni a carico d'Utenti, o di terzi, finchè la conseguente ammenda non superi le L. 50 (cinquanta) e finchè esse non possano considerarsi quali reati sottoposti alla legge penale.
- c) La conservazione del Catasto consorziale colla iscrizione dei cambiamenti di proprietario.
- d) La compilazione degli elenchi d'imposte in base al Catasto ed alle quote fissate dall'Assemblea.
- e) La percezione di dette imposte e delle ammende, eccettuati i casi di lite.

f) La revisione di massima dei mandati di pagamento e d'introito e la loro spedizione.

g) La corrispondenza coll'Ingegnere in Capo per tutto quanto concerne l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio o dell'Assemblea.

h) Le ordinanze per soprabroggi onde riferire al Consiglio sopra domanda di Utenti o sopra rapporti di terzi.

i) L'esecuzione delle deliberazioni tanto del Consiglio che dell'Assemblea.

l) L'evasione ai rapporti del Cancelliere-Notaio, e dell'Ingegnere in Capo a carico degli impiegati da essi dipendenti, finchè basta l'ammonizione.

m) Le spese interne d'Ufficio e la liquidazione delle spese incontrate dal Cancelliere-Notaio, dall'Ingegnere in Capo e dagli Ingegneri di Riparto dopo il visto dell'Ingegnere in Capo e di quelle incontrate dal Contabile.

n) Ed in genere tutti gli affari d'ordine e per quali provvedono lo Statuto, il Regolamento, e le precedenti deliberazioni di massima dell'Assemblea e del Consiglio.

Sono affari speciali:

a) Lo studio delle domande degli Utenti, impicanti modificazioni o riforme alle chiese, alle bocche di presa, ai nervi degli opifici ed alla difesa del Fiume, e di quelle per variazioni sulla irrigazione, onde riferirne alla Assemblea.

b) L'istruttoria delle contravvenzioni quando l'ammenda superi le L. 50 (cinquantila) o quando per loro natura implichino reato soggetto alla legge penale.

c) L'istruttoria e le disposizioni per le liti verso Utenti o verso terzi che richiedono l'intervento del Presidente in giudizio sia come Attore, che come Convenuto.

d) Le rettifiche del Catasto sopra rapporto dell'Ingegnere in Capo, comprese le eventuali azioni legali onde ottenerne l'effetto.

e) Le concessioni precarie per uso d'acqua per tintorie, fiande, imbiancatura di tela, e per marcite e simili.

f) Le proposte all'Assemblea di modificazioni allo Statuto od al Regolamento generale ed alle tasse consorziali.

g) Lo studio di tutte quelle migliori nell'uso delle acque che o per iniziativa di Consiglieri o sopra rapporti dell'Ingegnere in Capo siano ammesse in massima dal Consiglio.

h) Le punizioni del personale, escluso il Cancelliere-Notaio e l'Ingegnere in Capo, quando non basti l'ammonizione.

i) La redazione dei resoconti morale ed amministrativo e Contabile, e quelle del preventivo annuale, tutti da sottoporsi all'approvazione dell'Assemblea.

Art. 2.

Gli affari ordinari vengono trattati ogni sabato non festivo, qualunque sia il numero dei Consiglieri presenti.

Le deliberazioni vengono firmate dal Presidente od in sua vece dal Consigliere anziano presente alla seduta, da un altro Consigliere, e viste dal Cancelliere che le alterga seduta stante alle rispettive pratiche.

Art. 3.

In tal giorno sono ammessi ad udienza gli Utenti per schiarimenti e convenzioni, o per rispondere alle imputazioni di contravvenzione.

Art. 4.

L'origine, lo sviluppo e l'esaurimento di ogni affare risulteranno tutti dal protocollo.

ART. 5. *(Soppresso)*

Qualunque Amministratore può esaminare il protocollo per riferire poi al Consiglio quelle osservazioni che gli fossero emerse dall'esame dei deliberati, onde le conclusioni del Consiglio stesso servano di norma per pratiche simili a venire.

ART. 6.

Gli affari speciali sono trattati dal Consiglio composto del Presidente e da almeno quattro altri Consiglieri. Esso viene convocato dal Cancelliere-Notaio, dietro ordine del Presidente, ordinariamente verso la metà e la fine di ciascun mese in giorni di sabato, e straordinariamente in qualunque giorno anche festivo, quando l'importanza e l'urgenza degli affari lo richiedano.

Il Presidente può farsi sostituire da un suo Delegato, ed in mancanza pure di questo provvederà il Consiglio.

ART. 7.

Le lettere d'invito alle adunanze, di cui al precedente Art. 6, contenenti precisamente l'ordine degli affari a trattarsi dovrà pervenire ai Consiglieri due giorni prima di quello in cui devono effettuarsi. Nei casi però d'urgenza potranno essere i Consiglieri convocati anche in termine più breve e per telegramma.

ART. 8.

L'Ordine del giorno, oltre quelle d'iniziativa del Presidente, od emergenti dai rapporti d'Ufficio, rifletterà soltanto pratiche pervenute dagli Utenti o da terzi alla Cancelleria, o

mozioni dei Consiglieri, formulate in iscritto, consegnate alla medesima, ed ammesse in massima dal Presidente.

ART. 9.

Il Presidente dirige la discussione che deve strettamente attenersi agli oggetti portati dall'ordine del giorno, ed impedisce il sollevarsi di discorsi incidentali, onde la discussione riesca netta e spedita, e precisa la deliberazione.

ART. 10.

Sopra mozione scritta e sufficientemente sviluppata e firmata da due Consiglieri, il Presidente fa convocare il Consiglio entro otto giorni dalla consegna della mozione istessa.

ART. 11.

Le deliberazioni del Consiglio saranno valide quando abbiano ottenuta la maggioranza relativa dei voti dei Consiglieri presenti giusta il disposto al precedente Art. 6.

ART. 12.

Il Consiglio delibera sui motivi adottati dai Consiglieri a giustificazione delle loro assenze, e ciò a termini o per gli effetti dell'Art. 26 dello Statuto.

ART. 13.

Alla fine della seduta il Cancelliere legge le deliberazioni prese, salvo a redigere al più presto ed a leggere al principio della successiva seduta lo schema del relativo Verbale, il quale se approvato viene dappoi consegnato in atti colla firma del Presidente e del Cancelliere, il quale avrà cura che an-

Reg. Ingeg. n. 1111/11

che i Verbali delle Assemblée abbiano ad essere depositi debitamente firmati negli atti del Consorzio.

Lo studio di affari speciali viene dal Presidente deferito ad uno o più Amministratori per la opportuna relazione. Ove per ciò sia richiesta la comunicazione di documenti e d'atti d'Ufficio essa verrà fatta contro ricevuta a rimanere in Archivio fino alla restituzione degli atti e documenti consegnati, salvo ogni più cauto provvedimento venisse dall'Amministrazione ordinato.

Art. 15.

I Consiglieri avranno diritto al rimborso delle spese occorse per sopraluoghi dipendenti dalla trattazione degli affari loro particolarmente affidati, come all' antecedente Art. 14.

Art. 16.

Ogni Amministratore avrà la libera ispezione dei Verbali di seduta, le cui copie però dovranno essere autorizzate dal Consiglio a carico dei richiedenti.

Ad eccezione di questo caso e di quelli contemplati al precedente Art. 14 si intenderanno applicabili anche agli Amministratori le disposizioni contenute nell' Art. 22 del Regolamento generale.

Art. 17.

Le minute dei Verbali del Consiglio e dell' Assemblée certificate conformi dal Cancelliere vengono dal medesimo conservate al proprio domicilio; gli originali firmati vengono conservati nell' Archivio d' Ufficio, annesso al medesimo.

A termini dell' Art. 28, N. 10 dello Statuto sarà da tenersi evidente nella sala del Consiglio o dell' Assemblée l' elenco dei Contravventori allo Statuto stesso od al Regolamento Generale, i quali abbiano subito una condanna nelle forme giuridicali.

CAPO II.

DISCIPLINE DEGLI IMPIEGATI.

Art. 19.

Doveri del Cancelliere-Notajo.

a) Il Cancelliere risiede in Ufficio tutti i mercoledì e sabati non festivi dell' anno, e nelle altre giornate di ordinarie o straordinarie sedute tanto dell' Amministrazione che dell' Assemblée.

b) Riceve sia dal Presidente, sia direttamente la corrispondenza d' Ufficio e la protocolla; scevera la parte contabile e gli affari tecnici e li passa per loro incumbenti al Contabile ed all' Ingegnere in Capo, onde riferiscano, se del caso, in seduta ordinaria, o provvedano se di loro competenza.

c) Elenca gli Atti da presentarsi al Presidente in seduta ordinaria, e li ritira altergandovi le deliberazioni da lui certificate conformi, dopo le firme di cui all' Art. 2.

d) Raccoglie e tiene in evidenza gli affari speciali, e ne presenta l' elenco al Presidente, onde dietro suo ordine convocare il Consiglio come all' Art. 6. Assiste alle sedute di esso, e redige il Verbale provvisorio e definitivo come all' Art. 13.

Reg. Ingeg. 11

Coadiuvava il Presidente nella esecuzione dei deliberati del Consiglio.

e) Concorre col Consiglio alla redazione del resoconto morale da presentarsi all'Assemblea in seduta ordinaria e straordinaria, assiste alle medesime e coadiuva il Consiglio nella esecuzione dei relativi deliberati.

f) Il Cancelliere tiene un elenco degli affari pendenti avanti le Autorità Amministrative e Giudiziarie, ne sollecita la spedizione, ed informa del loro sviluppo il Presidente ed il Consiglio.

g) Il Cancelliere funge anche da Archivista, provvedendo sotto sua responsabilità alle analoghe disposizioni contenute nel presente Regolamento.

h) Come per gli arrivi, tiene protocollo delle deliberazioni prese e degli Atti spediti, con richiamo dei rispettivi numeri onde riesca facile il rintracciare nel protocollo il processo di ogni singola pratica.

i) Il libro di protocollo verrà tenuto in doppio; cioè in minuta presso il Cancelliere nel proprio domicilio, ed in copia a spese del Consorzio nell'Ufficio d'Amministrazione certificata conforme dal Cancelliere colla firma su ciascuna pagina.

j) Le minute dei Verbali di Consiglio e di Protocollo incomberanno al Cancelliere; gli esemplari dei medesimi sia in forma di originale che di copia, come è cenno alla precedente lettera e ed all'Art. 17 rimarranno a carico del Consorzio, con ogni altra scritturazione sostenuta dal Cancelliere.

k) Il Cancelliere sottoscrive tutto il carteggio d'Ufficio, e contrassegna gli atti firmati dall'Amministrazione.

l) Il Cancelliere-Notaio veglia al buon andamento dell'Ufficio, cura e mantiene l'osservanza dei Regolamenti, ed è responsabile dell'Amministrazione interna in corrispondenza al suo grado ed alle positive disposizioni contenute nel secondo Capoverso dell'Art. 29 dello Statuto.

Doveri dell'Ingegnere in Capo.

A termini dell'Art. 32 dello Statuto le mansioni dell'Ufficio tecnico sono spiegate e determinate dal Regolamento Generale.

Rispetto al Consiglio d'Amministrazione l'Ingegnere in Capo

a) Assiste con voto consultivo alle sedute del Consiglio, riferisce sulle pratiche a lui consegnate dal Cancelliere a termini dell'Art. 19 lettera b, presenta i preventivi delle spese ordinarie e straordinarie per la loro approvazione, sottopone al Consiglio le questioni di massima di propria iniziativa o degli Ingegneri di Riparto, riferendo in merito.

b) Tiene in giornata il Catasto del Consorzio, coi mutamenti di proprietari e colle emergenti modificazioni di diritto, siano essi o denunciati dagli Ufenti, o segnalati dagli Ingegneri Capi Riparto, o dipendenti da deliberazioni del Consiglio o dell'Assemblea. Il libro catastale viene tenuto in doppio esemplare fornito dal Consorzio, uno dei quali presso l'Ingegnere in Capo, l'altro nella residenza dell'Amministrazione.

c) Fa eseguire le deliberazioni del Consiglio che riguardano pratiche di sua competenza: o di competenza dei Capi Riparti. Coadiuvava il Consiglio nella esecuzione dei deliberati dell'Assemblea, nella stesura delle memorie tecniche e del resoconto morale da presentarsi alla medesima.

d) Ed in genere adempie a tutti gli obblighi a lui derivanti dallo Statuto e dai rispettivi Regolamenti Speciali.

Reg. Ingeg.

Doveri del Contabile Cassiere.

a) In base agli elenchi Catastali certiorati dall'Ingegnere in Capo e alle quote di tassa approvate dall'Assemblea, per il primo di ciascun anno prepara i quinternetti di scossa, che visti dal Presidente, da un Consigliere e dal Cancelliere passano agli Esattori consorziali.

b) Forma i bilanci preventivi e consuntivi con tutti gli allegati desunti dai quinternetti di scossa, e dai mandati di pagamento e di introito.

c) Prepara dietro ordine del Presidente, visto da un Consigliere e dal Cancelliere, i mandati speciali tanto di pagamento che d'introito per le spese di personale, d'espurgli, di lite od altro, e per gli incassi per licenze ed ammende; vi appone la sua firma, e li ripresenta per la firma del Presidente, e per il visto del Cancelliere.

d) Effettua dopo ciò quei pagamenti e quegli incassi dei quali non siano incaricati gli Esattori Consorziali, portandosi all'occorrenza in luogo onde riconoscere i percipienti e ricevere le quitanze, registra i pagamenti e gli incassi assieme ai versamenti degli Esattori, ed a quelli che dei fondi superanti lire mille dietro ordine come alla lettera *c* egli fa agli Istituti di credito che gli vengono indicati.

e) A richiesta del Presidente deve presentare il conto generale di cassa. La ricognizione dello stato di cassa è obbligatoria al termine di ciascun semestre.

f) A vece di quella del Presidente, il Contabile Cassiere riterrà valida la firma d'ordini e di mandati, come l'intervento in ogni altra pratica contabile, di quel Consigliere che il Presidente credesse di delegare in sua vece.

g) Il Contabile Cassiere deve prestare idonea sigillatura,

per quella somma e nei modi che fisserà l'Amministrazione. Egli è garante della identità delle persone che hanno riscosso dal Consorzio.

b) Da ai Revisori dei conti tutti quegli schiarimenti che loro occorrono per adempire al loro mandato, ed è responsabile verso il Consorzio puramente in linea contabile, salvi i suoi obblighi quale cassiere.

c) Coadiuvava il Consiglio nella redazione della parte contabile del rapporto annuale.

d) Interviene in Ufficio tutti i giorni di mercoledì e sabato feriali di ogni settimana, ed in quelli di sedute ordinarie e straordinarie sia del Consiglio che dell'Assemblea.

m) Quando la Cassa del Consorzio non sia altrimenti confidata come ora, ma venga custodita nell'Ufficio d'Amministrazione, il Contabile ed il Presidente od un suo Delegato, come alla precedente lettera *f*, tengono ciascuno una diversa chiave, col concorso delle quali soltanto essa si possa aprire.

n) Vengono dal Consorzio rimborsate al Contabile le spese di viaggio e di vitto incontrate per i pagamenti e le esazioni di cui all'antecedente lettera *d*.

CAPO III.

ART. 22.

Doveri dell'Inscrivente Scrivano.

1.° Eseguisce le scritturazioni occorrenti, la spedizione degli atti in Ufficio, le notificazioni e la consegna degli avvisi, delle lettere, e di ogni atto o carteggio qualsiasi nella città e sobborghi, presentandone poi la corrispondente regolare relazione, e ricevuta quando sia ordinata o del caso.

2.° Interviene alla sede dell'Amministrazione ogni giorno.

Reg. Ingeg.

non festivo dell'anno, nelle ore dette comunemente d'Ufficio, ed in qualunque giornata ed ora, senza distinzione quando siavi seduta, o ne fosse espressamente richiesto dal Cancelliere dal quale direttamente dipende.

3.° Mantiene la pulizia del locale la quale rimane al medesimo affidata.

4.° Il Cancelliere invigila sulla di lui condotta, e ne riferisce al Presidente ogni qual volta lo creda opportuno o di suo dovere.

Milano, 29 aprile 1882.

L'Amministrazione:

Presidente

Conte GIULIO DURINI

Amministratori

GIULINI nob. cav. GIORGIO

KROMM cav. LUIGI

MOLINA cav. LUIGI

ROSSI ing. EMILIO

SERONI cav. ing. GIUSEPPE

VENINO nob. GIULIO

CASTELLI bar. cav. ing. GIAN GALEAZZO, Relatore.

Il Cancelliere

GIOVANNI BENTOLÉ.