

# REGOLAMENTO

PROPOSTO DALL' AMMINISTRAZIONE DEL CONSORZIO

## DEL FIUME OLONA

*con sua Lettera del giorno 30 Luglio 1849*

ED APPROVATO

## DALL' I. R. GOVERNO

*con suo Dispaccio N.  $\frac{850}{68}$  19 Gennajo 1849.*

---

---

## REGOLAMENTO

---

---

### ARTICOLO I.

I. Il Corpo degli Utenti e degli Interessati nel Fiume Olona unito in Consorzio sociale si regola colle norme della Legge 20 Maggio 1806, e del Sovrano Decreto 8 Luglio 1846.

### II.

L'Amministrazione degli affari sociali è affidata a nove Individui nominati dal Consorzio a pluralità di voti. Uno di loro è Presidente per un anno, ed ogni due anni si rinnova un Amministratore.

### III.

Gli atti dell'Amministrazione devono essere firmati dal Presidente, o da chi ne fa le veci, da un Amministratore, e dal Cancelliere che risponde delle firme.

### IV.

Il Presidente distribuisce gli affari tra gli Amministratori per un pronto rapporto, e veglia al buon ordine.

### V.

L'Amministrazione delibera a maggioranza di voti coll'intervento almeno di cinque de' suoi membri. Ella si unisce ordinariamente tre volte al mese, e straordinariamente sopra invito del Presidente, o di chi ne fa le funzioni.

### VI.

L'Amministrazione nomina li suoi Impiegati a pluralità di voti, e ne determina il loro stipendio. Essi dipendono dall'Amministrazione, e sono sotto l'immediata

sorveglianza del Presidente; possono essere sospesi, e dimessi secondo la maggiore o minor gravezza delle mancanze loro al proprio dovere.

## VII.

Gli Impiegati sono un Cancelliere, un Ingegnere, un Protocollista Speditore, un Ragioniere, un Cassiere, un Inserviente, e quattro Costodi del Fiume.

## VIII.

### DOVERI DEL CANCELLIERE.

- 1.<sup>o</sup> Il Cancelliere risiede in ufficio tutti i giovedì dell'anno dalle ore undici della mattina sino alle tre pomeridiane, e nelle altre giornate di ordinaria, o straordinaria seduta dell'Amministrazione.
- 2.<sup>o</sup> Egli unisce le petizioni presentate a Protocollo, e le rimette al Presidente senza ritardo: assiste alle sessioni dell'Amministrazione; unisce tutte le carte relative agli affari da riferirsi, e stende i processi verbali.
- 3.<sup>o</sup> Il Cancelliere tiene un elenco degli affari pendenti avanti le Autorità amministrative, e giudiziarie, e ne sollecita la spedizione, facendo rapporto all'Amministrazione qualora occorra.
- 4.<sup>o</sup> Esso è incaricato di sorvegliare al buon ordine, e regolarità del Protocollo, e specialmente di farvi annotare nella colonna a ciò destinata le tasse corrispondenti al rispettivo numero, e di passarne le carte coll'attergato vi importo al Cassiere per l'esazione.
- 5.<sup>o</sup> Il Cancelliere in mancanza d'Archivista ne disimpegna le incumbenze: custodisce, e tiene ben regolate le carte, e non può rilasciarne alcuna fuori d'Ufficio senza decreto del Presidente, e senza ricevuta della persona a cui si affida.

## IX.

### DOVERI DELL'INGEGNERE.

- 1.<sup>o</sup> L'Ingegnere è incaricato de' trasporti, e si attiene ai metodi del Censimento; non può eseguire alcun trasporto se non dietro petizione presentata al Protocollo dell'Amministrazione, e dopo il trasporto deve farne relazione all'Amministrazione stessa: notifica inoltre tutti coloro che emergono morosi al trasporto.
- 2.<sup>o</sup> È vietato all'Ingegnere d'intraprendere visite senz'ordine dell'Amministrazione. Nei soli casi d'urgenza, che si verifica quando il ritardo del provvedimento per lo spazio necessario ad ottenere la risoluzione potrebbe cagionare grave danno al

- pubblico od al privato, l'Ingegnere può recarsi in visita, previa però ordinanza in iscritto del Presidente, o di chi ne fa le veci. Nell'esecuzione della visita l'Ingegnere deve attenersi a quelle operazioni, che hanno relazione o connessione coll'oggetto per cui fu decretata.
- 3.º Quando le visite sono ordinate sopra dimanda delle parti, l'Ingegnere avanti eseguirle deve verificare se presso il Cassiere esista il deposito per le spese.
- 4.º L'Amministrazione può a risparmio di spese prescrivere all'Ingegnere, in occasione delle visite a conto de' privati, ogni altra indagine che credesse opportuna, e che fosse compatibile colla località.
- 5.º L'Ingegnere non può pretendere veruna mercede per gli ajutanti che assumesse a coadjuvarlo nelle visite, se prima non giustifica il bisogno all'Amministrazione, e ne riporta l'adesione.
- 6.º In occasione delle visite anco ad istanza di parti l'Ingegnere non deve omettere d'informarsi se vi siano disordini ed abusi, per tosto riferirli all'Amministrazione. Una volta all'anno, e quando sia ordinato dall'Amministrazione, l'Ingegnere è tenuto eseguire per dovere, e senza mercede una visita generale lungo il Fiume per accertarsi se le discipline siano osservate, e se i Custodi adempiano il loro dovere.
- 7.º Le competenze dell'Ingegnere, esclusa qualunque anticipazione, vengono a lui corrisposte dalla Cassa del Fiume sopra mandato, o ordinanza, secondo che siano d'Ufficio, o a carico delle parti. È proibito al medesimo di ricevere pagamento, o regalo sotto qualunque titolo.
- 8.º È incompatibile nell'Ingegnere d'Ufficio l'esercizio delle sue funzioni in oggetti interessanti direttamente, o indirettamente le persone di cui avesse la clientela. In questi casi egli è tenuto a notificarne l'impedimento per non esporsi alle spese della rinnovazione di altra visita, ed a maggiori censure, e l'Amministrazione delega altro Ingegnere a fare le sue veci. Le competenze del sostituto, quando la visita andasse a carico dell'Amministrazione, si pagano sull'appuntamento dell'Ingegnere.
- 9.º Nelle visite d'Ufficio competono all'Ingegnere ed Amministratore le sole spese forzose; in quelle a carico delle parti, oltre le spese forzose, competono anche le diete; la dieta dell'Amministratore però si versa per intiero nella Cassa del Fiume, e per metà quella dell'Ingegnere.
- 10.º L'Ingegnere non interviene alle sessioni che dietro invito.

## X.

### DOVERI DEL PROTOCOLLISTA.

- 1.º Il Protocollista tiene un esatto protocollo su cui registra in giornata con numeri progressivi gli atti che gli vengono presentati, e tiene il registro delle spedizioni.

- 2.<sup>o</sup> Non riceve le petizioni, se non v'è attergato l'oggetto; risiede in Ufficio ordinariamente tutti li Giovedì dalle ore 11 alle tre pomeridiane, e li giorni di seduta ordinaria, e straordinaria, ed ogni volta che venga richiesto dal Cancelliere anche per oggetti di scritturazione.
- 3.<sup>o</sup> Presenta mensilmente all'Amministrazione la nota degli affari pendenti.

## XI.

### DOVERI DEL RAGIONIERE.

- 1.<sup>o</sup> Il Ragioniere forma i quinternetti per l'imposta nel termine indicato dall'Amministrazione, compila i conti del Cassiere, forma i bilanci preventivi e consuntivi con tutti gli allegati complessivi desunti dalle distinte esaminate, ed approvate dall'Amministrazione. Nel bilancio preventivo si fa carico d'indicare il verosimile fondo di riserva per far fronte alle spese straordinarie, e non prevedute. È suo preciso dovere di presentare ogni bimestre i conti di Cassa all'Amministrazione. Non può rilasciare alcun mandato da lui firmato in calce, se non è convalidato dalla firma del Presidente, o da chi ne fa le veci, ed inoltre di quella di un Amministratore: finalmente tiene un libro mastro, e registro degli introiti ordinarij e straordinarij, de' mandati soddisfatti col pagamento, e di quanto altro appartiene all'azienda.

## XII.

### DOVERI DEL CASSIERE.

- 1.<sup>o</sup> Il Cassiere esige tutte le partite che gli vengono consegnate nei quinternetti; tiene un libro bollette madre e figlia per i depositi d'anticipazione di spese.
- 2.<sup>o</sup> Esige le multe, e le somme convenute in transazione, e le registra a libro.
- 3.<sup>o</sup> Esige e tiene un libro separato degli introiti straordinarij, ed una nota esatta degli ordinarij.
- 4.<sup>o</sup> Il Cassiere non rilascia licenze che contro pagamento della tassa, risponde del proprio tanto dello scosso che del non iscosso: egli nell'esercizio delle sue funzioni gode di tutti i privilegi degli Esattori della diretta.
- 5.<sup>o</sup> Almeno ogni anno rende conto dello stato della Cassa, e tutte le volte che viene richiesto dall'Amministrazione.
- 6.<sup>o</sup> Il Cassiere prima di entrare in impiego deve prestare sigurtà idonea, e per quella somma, e nei modi che fisserà l'Amministrazione.

## XIII.

## DOVERI DELL'INSERVIENTE.

- 1.º L'Inserviente eseguisce le intimazioni degli avvisi, delle lettere, e degli ordini in città, presentandone la corrispondente regolare relazione, a cui si accorda piena fede.
- 2.º Egli si trova immancabilmente in Ufficio tutti li giorni di seduta, tutti li Giovedì, ed ogni qualvolta sia richiesto dal Cancelliere, dal quale direttamente dipende. La polizia del locale è affidata al medesimo.
- 3.º Il Cancelliere invigila sulla condotta dell'Inserviente, e riferisce le mancanze al Presidente.

## XIV.

## DOVERI DEI CUSTODI DEL FIUME.

- 1.º I Custodi debbono perlustrare giornalmente la linea del fiume che viene loro specialmente assegnata, e ne fanno settimanalmente rapporto all'Amministrazione.
- 2.º Nel rapporto indicano li guasti che accadessero in tempo particolarmente di piena nelle sponde, ed i gerrati che vi fossero nell'alveo; visitano le bocche d'estrazione, e gli edifizj di qualsivoglia natura, denunciando le usurpazioni di acque, gli abusi delle licenze, le irrigazioni incompetenti, e qualunque altra contravvenzione, con tutti i dati di modo, luogo, tempo, e persona, che sono a di loro notizia.
- 3.º I Custodi dipendono direttamente dall'Amministrazione; sono però sotto la sorveglianza dell'Ingegnere, e l'uno, e gli altri sono soggetti agli obblighi verso l'Amministrazione ai quali vanno soggetti gli impiegati della Regia Direzione delle Acque e Strade.
- 4.º Ciascun Custode avanti di entrare in impiego presta il giuramento d'Ufficio. Egli, occorrendo, ratifica le denuncie anche colla prestazione di un parziale giuramento, se l'Amministrazione lo richiede a conferma e garanzia degli effetti legali del § 364 del Capo 4.º del Codice delle gravi trasgressioni politiche: e potendo, non deve omettere di verificare le contravvenzioni col mezzo di due testimonj abili, e di notoria probità.
- 5.º È vietato ai Custodi, sotto pena dell'immediata perdita dell'impiego, di esigere, o ricevere da privati denaro, mancia, o qualunque altra cosa a titolo di regalo, gratificazione, o simili.
- 6.º Se all'Amministrazione fosse noto, che un Custode ha colpevolmente ritardato, o ommesso la denuncia di una contravvenzione, o di un disordine, per la prima volta è ammonito, e nel caso di recidiva dimesso dall'impiego irremissibilmente.

MODÒ DI PROCEDERE CONTRO LI CONTRAVVENTORI.

- 1.º Ogni licenza dee partire direttamente dall'Amministrazione: qualunque altro permesso è invalido, e non esime dalla contravvenzione.
- 2.º Dietro una denuncia d'Ufficio, o sopra istanza di parte, occorrendo perizia, l'Amministrazione ordina all'Ingegnere di recarsi sul luogo per la verificaione, col l'obbligo di farne rapporto soggiungendo il suo parere.
- 3.º Nel caso di verificata contravvezione nel modo anzidetto, ed in qualunque altra maniera scoperta, se si tratterà di contravvenzione qualificabile per delitto, sarà rigoroso obbligo dell'Amministrazione, anche in coerenza del disposto nel § 228 del Codice Penale, di denunciarla al competente Giudizio Criminale, accompagnando la denuncia col corredo di tutte le prove e documenti che possano influire alla verificaione della medesima.
- 4.º Per le altre contravvenzioni cadenti nella classe delle gravi Trasgressioni politiche, ove dal Codice relativo non è contemplato il caso dell'aggiustamento economico, dovrà l'Amministrazione rivolgersi alla competente Autorità politica per quella procedura che sarà di ragione.
- 5.º Per le altre contravvenzioni per cui non è vietato un aggiustamento, l'Amministrazione cita l'indiziato autore a scolparsi entro un determinato termine.
- 6.º Se egli adduce giusti titoli di difesa l'Amministrazione desiste da ogni ulteriore atto, altrimenti è facoltativo alla medesima a termini del Dispaccio 8 Luglio 1816 N.º <sup>21020</sup>/<sub>5596</sub> di iniziare un accomodamento economico, o di promuovere le sue istanze alla competente Autorità.
- 7.º Le spese delle visite occorribili sopra istanza, o denuncia di parte, debbono dalla medesima anticiparsi in via di deposito, col diritto di ripeterle dal contravventore a termini di ragione.
- 8.º Le multe che vengono esatte sono di competenza, per un terzo, del delatore.

1853.

*Dalla Tipografia Bernardoni.*