

ACIREALE
TIPOGRAFIA EDITRICE XI SECOLO
1910



IN ACIREALE

SECONDO EDIZIONE

SOTTO TITOLO

COLLEGIO SANTONOCEFFO

DEL

STATUTO ORGANICO

86



NOZIONI PRELIMINARI TOCCANTI LA SUA FONDAZIONE

E L'OGGETTO CUI TOGLIE A SCOPO.

Giovanni Maria Santonoceto per due testamenti segreti (28 Novembre 1850 e 22 Marzo 1851) depositati presso Notar Rosario Rossi di Acireale, fondava in questa città un Collegio per l'educazione ed istruzione delle ragazze povere, come per quelle civili ed agiate. Voleva che il governo lo avesse esentato dalla dipendenza del Consiglio d'Ospizii d'altra e da qualunque altra autorità amministrativa o giudiziaria, meno del Sottintendente, al quale ne affidava la tutela e la sorveglianza, non che il diritto ad aversi resi i conti consuntivi l'antantochè in Acireale non verrebbe installato un Vicario Capitolare od un Vescovo, nel quale caso conferiva a costui le attribuzioni tutte delegate al Sottintendente.

STATUTO ORGANICO

CAPITOLÒ I.

Origine, sede, scopo e redditi.

ARTICOLÒ I.

Il Collegio Santonoceto, che ha sede in Acireale, trae sua origine dai cennati due testamenti dettati da Giovanni Maria Santonoceto nel 28 Novembre 1850 e 22 Marzo 1851 depositati presso il Notaro Rosario Rossi di Acireale e per disposizioni governative emesse in nota del 13 Giugno 1871, ed in posteriori risoluzioni, reggesi secondo le norme tracciate nel presente Statuto organico, informato alla cennata Legge 3 Agosto 1862 ed al relativo regolamento.

ARTICOLÒ 2.

Esso ha per iscopo:

1. La gratuita vittuazione, il vestiario e la dotazione di un numero di ragazze povere di Acireale; proporzionato alle rendite del Collegio;
2. La gratuita istruzione di esse ragazze, nel leggere, nello scrivere, nell'aritmetica ed in tutt'altro giusta il programma Governativo per le scuole uni-gere, non che in tutte le arti e mestieri donneschi;
3. La istruzione gratuita delle ragazze civili, nei

Legava il diritto di patronato alla sua moglie Giuseppa Leonardi, lei morta al nipote Pier Tommaso Continella, morto il quale ed ancora non installato né un vicario Capitolare né un Vescovo, ne legava il temporaneo esercizio al Capitolo dell'allora Collegiata di Acireale, al quale conferiva il diritto di eleggere gli Amministratori e gli impiegati tutti con soldo e senza.—Dettava finalmente lo Statuto organico ed i regolamenti, come reggeresì il suo Collegio, e ne segnava i precetti per titoli ed articoli, che vennero pienamente approvati dall'or cessato Governo con apposito Decreto emesso nel 13 Marzo 1854, in conformità dei quali il Collegio è stato regolato ed amministrato.

Morta la moglie, ed i sostituti Patroni, non ancora installato un Vicario Capitolare, né un Vescovo, disciolto il Capitolo presso il quale era pervenuto il temporaneo esercizio del patronato, il Real Governo dispose con Decreto del 25 Novembre 1869, che quanto alla elezione degli amministratori ne fosse esercitato il diritto dal Communal Consiglio di Acireale, dove già ha sede lo Stabilimento.

Tale è l'origine e lo stato attuale del Collegio Santonoceto, ecco ora in dettaglio fatto Statuto organico informato alla Legge 3 Agosto 1862.

ottantadue e centesimi cinquanta, legato per maritag-
gio che le sarà pagato dopo due giorni dalla cele-
brazione del matrimonio.

ARTICOLO 8.

Qualunque convivente a posto gratuito potrà conse-
guire il legato di cui è parola nel precedente artico-
lo, anche prima di aver compiuti gli anni ventuno, se
riconosciuta abile nell'istruzione di cui sopra, e nel-
le arti e mestieri donneschi, sarà richiesta in matri-
monio e questo legalmente celebrato.

ARTICOLO 9.

Oltre del suddetto legato ogni donzella avrà dirit-
to ad una terza parte del prodotto dei propri lavori
da conseguirla nei modi e tempi stabiliti nel ripetu-
to regolamento.

ARTICOLO 10.

In conseguenza del superiore articolo verrà in o-
gni verbale di annuo esame generale constatata la
cifra che la Commissione avrà attribuita all'uopo a
ciascheduna donzella.

ARTICOLO 11.

Tutto l'intero ammontare della terza parte del la-
vori sarà indi versato presso il Cassiere, che ne ter-
rà conto a parte, onde poi a mandati dalla Commis-
sione pagarne le rate state già attribuite ad ogni don-
zella, e ciò quando andrà a marito; o quando usci-
rà dal Collegio per aver compiuto gli anni ventuno
di sua età. Potrà la Commissione disporre che le su-
periori somme siano versate in una Cassa di rispar-
mio e fruttificar a vantaggio delle dette donzelle.

superiori insegnamenti, purchè però corrispondesse-
ro per la vititazione e vestiario quel tanto che la
Commissione fisserà nel relativo regolamento di am-
ministrazione e di servizio interno, giusta l'articolo
6 del titolo I. delle tavole di fondazione.

ARTICOLO 3.

Le alunne a posto gratuito oltre di tutt'altre con-
dizioni di cui infra, onde potere essere ammesse, do-
vranno presentarsi cordate da doppio vestire, con-
sumato il quale sarà poi a peso dello Stabilimento
il fornirle gratuitamente anche vi dimoreranno.

ARTICOLO 4.

Non potranno venire ammesse ragazze sia a po-
sto gratuito, sia a pensione pria di aver compiuti gli
anni otto, nè quelle che avessero sorpassati gli
anni dodici di loro età.

ARTICOLO 5.

Le ragazze a posto gratuito dovranno inoltre pria
dell'entrare depositare per una sola volta lieve som-
ma da fissarsi nel ripetuto regolamento di ammini-
strazione e di servizio interno.

ARTICOLO 6.

Nessuna ragazza a posto gratuito od a pensione
potrà dimorare nel Collegio dopo di avere compiuti
gli anni ventuno di sua età.

ARTICOLO 7.

Dovendo essere congedata una donzella stata am-
messa a posto gratuito per aver compiuti gli anni ven-
tuno avrà diritto al conseguimento di Lire trecento

I parenti del fondatore e della di lui moglie, volendo convivere nello Stabilimento, avranno la preferenza ed oltre ai vantaggi comuni alle convittici saranno esenti dal deposito di qualunque lieve somma.

ARTICOLO 12.

Non saranno ammesse ragazze le quali non fossero state vaccinate, né quelle storpie o mutilate, le ortalmatiche e quelle che abbiano esercitato il mestiere di servitrici, finalmente tutti coloro che a giudizio della Commissione saranno riconosciute di corrotti costumi.

ARTICOLO 13.

I mezzi con i quali lo Stabilimento deve far fronte a tutti i sopraccennati impegni consistono in rendite iscritte sul Gran Libro del Debito Pubblico di nostro Regno, in interessi di pochi capitali correnti, ed in taluni legati allo Stabilimento dal fondatore Santonoceto, nella complessiva cifra di annue L. quindicimila cinquecento trentotto (15538); e dal reddito delle mensili pensioni, che saranno pagate dalle ragazze civili, giusta il corrispettivo regolamento di Amministrazione.

CAPITOLO II.

Amministrazione

ARTICOLO 14.

Il Collegio è amministrato e diretto da una locale Commissione, la quale ne conserva distinti lo scopo e la speciale natura, addicendone le entrate agli usi designati dal fondatore.

ARTICOLO 15.

La Commissione si atterra alle Tavole di Fondazione summate nel presente Statuto organico, e, poiché ora informato alla Legge 3 Agosto 1862, dipenderà dalle Autorità all'uopo istituite da questa legge.

ARTICOLO 16.

Uniformemente al disposto dell'art. 1. del Real Decreto 25 Novembre 1869, la Commissione composta da tre individui sarà eletta dal Comunale Consiglio di Acireale.

La Commissione eleggerà ogni anno dal proprio seno il Presidente.

Non potranno contemporaneamente venir eletti a Deputato il padre ed il figlio, il suocero ed il genero, lo zio ed il nipote, né due fratelli, molto meno coloro che non avessero resi i conti della loro amministrazione.

ARTICOLO 17.

La durata in Ufficio sarà triennale, se nell'annoverrà uno per ogni anno, e saranno tutti rieleggibili alla scadenza del rispettivo loro esercizio. Nei primi due anni la scadenza dell'esercizio sarà determinata dalla sorte in appresso dall'anzianità.

CAPITOLO III.

Attribuzioni del Presidente e della Commissione

ARTICOLO 18.

Il Presidente:

1. Spedisce gli avvisi per la convocazione della Commissione, ne presiede e dirige le adunanze.

2. Cura l'eseguimento delle deliberazioni prese quando non ne sia peculiarmente affidato l'incarico ad alcuno degli amministratori.

3. Dirige la corrispondenza ufficiale, che egli sottoscrive, e sorveglia la tenuta dei registri e l'andamento degli affari.

4. Provvede all'osservanza delle leggi e de' regolamenti, alla esecuzione degli ordini del Superiori, all'adempimento dei Legati pii, al pagamento delle spese stanziata nel bilancio con l'emissione dei mandati relativi.

5. Procede alle verificazioni ordinarie di Cassa, in presenza del Tesoriere facendone risultare lo stato per atto verbale da rassegnarsi alle autorità istituite dalla legge per gli effetti di ragione.

6. Vigila che esso Tesoriere presenti puntualmente i conti nel termine stabilito, provocando in caso di ritardo i provvedimenti suggeriti dall'Art. 22 del Regolamento 27 Nov. 1862.

7. Sorveglia l'andamento del Collegio. Rappresenta in giudizio tutta la Commissione, e stipola in nome di questa i contratti privati da essa deliberati.

9. Sospende in caso d'urgenza dalla carica tutti quegli impiegati, che si trovassero in delitti d'ufficio, o che mancassero a prestarsi in tutti gli atti nei quali saranno dalla Commissione richiesti.

10. Prende in caso d'urgenza tutte le misure conservatorie e gli opportuni provvedimenti, salvo informarne la Commissione istessa nella prima adunanza, la quale provvederà anche per la remozione del medesimo.

ARTICOLO 19.

Nei casi di mancanza, assenza od impedimento del Presidente, sarà egli surrogato temporaneamente dal membro più anziano di elezione, in caso di con-

temporanea elezione, da chi ebbe maggior numero di voti od in caso di parità di voti dal maggior di età.

ARTICOLO 20.

Spetta alla Commissione con obbligo in solido tra i suoi membri l'amministrazione dei beni affidate nell'interesse del Collegio.

Oltre a ciò:
1. Delibera sui Bilanci e sui conti annuali.
2. Delibera i contratti da farsi, e le loro condizioni, salvo l'approvazione dei Superiori nei casi dalla legge prescritti.

3. Indaga se nel Comune siano lasciati a beneficio delle ragazze povere del suo stabilimento.

4. Elige e revoca gli impiegati ed i salariati, fornendo con essi le rispettive convenzioni, quanto al mandato con essi le rispettive convenzioni, quanto al segretario sarà eletto per un triennio e potrà venir confermato, a mente dell'Art. 18 del Regolamento 8 Giugno 1865, eccetto dell'attuale Segretario che resta conservato a vita, a mente delle tavole di fondazione.

5. Riconosce la validità della cauzione da prestarsi dal Tesoriere per l'ammontare da determinare nel Regolamento di Amministrazione e di servizio interno.

6. Determina il premio o stipendio da attribuirsi al Tesoriere medesimo nella cifra da stabilirsi nello stesso regolamento.

7. Propone le modificazioni (ove occorre) al presente Statuto Organico.

ARTICOLO 21.

Se un membro della Commissione non interverrà alle tornate per tre volte di seguito, senza aver ottenuto congedo dalla medesima, come pure se si rifiuti senza buona ragione di compiere le speciali incombenze, che gli volessero affidare, sarà dichiarato

dimissionario, ed il Consiglio Comunale provvederà alla di lui surrogazione nella prima sua adunanza, dietro rapporto del Presidente.

ARTICOLO 22.

Le adunanze sono ordinarie e straordinarie. Le adunanze seguite almeno una volta al mese nei giorni che saranno determinati dalla Commissione. Le altre avverranno sempre che bisogno urgente lo richieda, sia per volere del Presidente, sia per dimanda scritta dai due deputati, sia per ordine dell'Autorità governativa. Le adunanze si terranno nella sala maggiore del Collegio a ciò destinata.

ARTICOLO 23.

Le convocazioni si faranno dal Presidente per invito scritto ventiquattro ore prima del giorno fissato per l'adunanza, con l'indicazione dei principali affari da trattarsi.

ARTICOLO 24.

Le votazioni si faranno per alzata e seduta o a voti segreti, quelle concernenti persone debbono sempre essere presi in quest'ultimo modo.

ARTICOLO 25.

Gli atti verbali delle deliberazioni debbono essere sottoscritti da tutti i membri intervenuti all'adunanza, potendo ciascuno farvi inserire il suo voto ragionato. Debbono poi essere autenticati dal Segretario e muniti del visto del Presidente, nè se ne potrà lasciar copia senza il permesso del Presidente.

ARTICOLO 26.

E' vietato ai membri della Commissione di prender parte alle deliberazioni riguardanti interessi loro pro-

pri o dei loro congiunti ed affini sino al quarto grado civile, come pure di prender parte direttamente o indirettamente ai contratti di locazione o di appalti che si riferiscono ai beni da essa amministrati.

ARTICOLO 27.

Nessuno di loro potrà a titolo veruno percepire assegnamenti o remunerazioni di sorta nel bilancio del Collegio.

ARTICOLO 28.

Nel condurre l'amministrazione dovrà la Commissione attenersi scrupolosamente a quanto viene prescritto dalle Tavole di fondazione, e dalla precitata legge 3 Agosto 1862, non che dal relativo regolamento- to 27 Nov. stesso anno.

Sono quindi suoi obblighi principali:

1. Formare ogni anno i Bilanci e rendere i conti nei modi tracciati dalla legge 3 Agosto 1862.

2. Tenere in continua evidenza le attività e passività dello Stabilimento.

3. Rinnovare nei tempi debiti le iscrizioni ipotecarie.

4. Sottoporre alla Deputazione Provinciale tutti gli atti, regolamenti, contratti e deliberazioni soggette all'approvazione superiore.

5. Pubblicare i Bilanci prima di metterli in esecuzione, informandone i cittadini con apposito avviso almeno, informandone i cittadini con apposito avviso almeno, informandone i cittadini con apposito avviso almeno, informandone i cittadini con apposito avviso almeno.

6. Rassegnare alla fine di ciascun anno alla Deputazione Provinciale una relazione esatta sull'andamento morale e direttivo del Collegio, non che sulle economie ottenute, sui miglioramenti su quelli conseguiti, ed altre simili particolarità.

7. Provvedere per la manutenzione dei mobili, per la conservazione degli stabili, capitali, censì, livelli

ecc., per lo accrescimento delle entrate, per la possibilità e convenienza di ridurre o abolire alcune spese, per la conversione in rendite sul Debito Pubblico consolidato, od in altro migliore impiego degli avanzi o dei capitali provenienti da vendita di beni, altrimenti per la rivendicazione di questi diritti per l'avviamento delle Irti, per la reintegra in caso di turbato possesso, per le servitù passive.

8. Prendere in attento esame nella prima adunanza dell'anno gli inventari, facendovi compilare gli stati di variazione, e trasmetterli tosto alle Autorità Governative dalle quali dipende lo Stabilimento.

* ARTICOLO 29.

Il personale degli impiegati ed addetti allo Stabilimento consiste:

1. In un Segretario
2. Un Contabile
3. Un Tesoriere
4. Un Avvisatore
5. Un Medico-Chirurgo
6. Un portinaio
7. Un provvisioniere
8. Una Direttrice
9. Una vice-Direttrice
10. Una Economa
11. Una sotto-Economa
12. Delle Maestre patenate per l'istruzione letteraria e per i lavori donneschi.

ARTICOLO 30.

È vietato accrescere lo stipendio agli impiegati una volta fissato nel Regolamento d'Amministrazione.

CAPITOLO IV.

Obighi del Segretario, del Contabile, del Cassiere

ARTICOLO 31.

Il Segretario deve redigere le deliberazioni, i verbali, e tutta la corrispondenza ufficiale ed è responsabile della regolar tenuta e forma di essi; terrà un esatto registro per controllare i mandati che spedisce.

ARTICOLO 32.

Uniformemente alla legge 3 Agosto 1862, egli autenticherà colla sua firma gli atti della Commissione.

ARTICOLO 33.

Il Contabile redigerà i conti consuntivi e quelli delle attività tutte dello Stabilimento e controllerà i mandati, apponendo la sua firma colla dichiarazione di averne presa ragione nell'apposito Registro debitamente vistato dal Presidente. Coadiuverà infine il Segretario in tutte le contingenze contabili.

ARTICOLO 34.

Il Cassiere, pria che si mettesse in esercizio, dovrà prestar cauzione ben vista alla Commissione, la quale sarà responsabile della di lui gestione.

ARTICOLO 35.

Nessun'altra persona ha diritto di esigere i redditi del Collegio, e però esso Cassiere va tenuto esigere l'incasso, non più tardi di giorni quindici dal di della scadenza.

ARTICOLO 36.

Non potrà il Cassiere effettuare pagamenti di sorta, se non previo legale mandato debitamente autenticato dal Segretario e controllato dal Contabile.

ARTICOLO 37.

In caso d'impedimento di uno dei Deputati, basta che il mandato fosse munito dalla firma di soli due Deputati ed autenticato come sopra.

CAPITOLO V.

Culto.

ARTICOLO 38.

La Chiesa sarà servita da un Cappellano Sacerdote tra quelli approvati ad ascoltare la confessione. Egli celebrerà quotidianamente la Messa nella Chiesa del Collegio, ascolterà la confessione delle ragazze e le istruirà negli atti di nostra religione. Fatto e deliberato dalla Commissione ad unanimità oggi in Acreale il 13 febbrajo dell'anno mille ottocento settantatre.

LA COMMISSIONE

- BAR. AGOSTINO PENNISI — *Presidente*
- CHERUBINO CALI FIORINI
- FRANCESCO MUSMECI
- FILIPPO PAPPALARDO — *Segretario*

MINISTERO DELL'INTERNO

Visto in relazione al Regio Decreto in data 11 Marzo 1873 col quale approva il presente Statuto.

PER IL MINISTRO

Firmato — CAVALLINI

PER COPIA CONFORME

Il Segretario *ff. della Deput. Prov. di Catania. Ramo Opere Pie*

VINCENZO GIUFFRIDA

1913
TIPOGRAFIA EDITRICE XX SECOLO

ACIREALE



AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA

DI

REGOLAMENTO

ACIREALE

SACRO CUORE DI GESU'

SOTTO TITOLO

COLLEGIO SANTONOCETO

51

L'anno millenovecentotredici, il giorno dodici aprile, nel Collegio Santonoceto di Acireale;

Il cav. Salvatore Bianco, R. Commissario per la temporanea amministrazione dell'Istituto predetto, col-

l'assistenza del sig. Nicola Grassi, vice segretario ragioniere;

Ritenuta l'urgenza e la necessità che siano dettate delle norme speciali di amministrazione e di contabilità a complemento di quelle stabilite nello statuto organico ed in conformità alle disposizioni delle leggi 17 luglio 1890 N. 6972, 18 luglio 1904 N. 390 e relativi regolamenti 5 febb. 1891 e 1 gennaio 1905 N. 12, nonché del regolamento sul servizio di tesoreria deliberato nella seduta del 25 gennaio 1913 ed approvato dal Consiglio di Prefettura il 21 febbraio successivo:

DELIBERA

Approvarsi il seguente regolamento di amministrazione e di contabilità pel Collegio Santonoceto di Acireale,

CAPITOLO I.

Norme speciali di amministrazione

ARTICOLO 1.

Le adunanze del Consiglio di amministrazione so-

no ordinarie e straordinarie: le prime hanno luogo:

il 15 maggio, per l'approvazione dei conti finanziari e consuntivi dell'esercizio chiuso, il 15 settembre

per l'approvazione dei bilanci preventivi del nuovo

esercizio ed almeno una volta alla fine di ogni bi-

messtre, per gli affari di ordinaria amministrazione.

Le altre: quando trattisi di ammissione di educande po-

vere gratuite od a pagamento, o di ammissione in corso

di anno scolastico, di educande signorili, oppure o-

gni qualvolta lo richieda un bisogno urgente, sia

per disposizione del Presidente, sia per domanda

scritta da due almeno degli amministratori e sia per

ordine dell'Autorità governativa.

ARTICOLO 2.

L'invito ad intervenire alle sedute deve essere

scritto e portare la firma del Presidente o di chi ne

fa le veci. Esso deve essere consegnato al domicilio

dei componenti il consiglio tre giorni prima delle

sedute ed almeno ventiquattrore prima, nelle convo-

cazioni di urgenza, facendo constare della consegna

mediante dichiarazione scritta di chi l'ha eseguita,

da conservarsi in archivio. L'ordine del giorno da

trattarsi in ciascuna seduta sarà comunicato almeno

ventiquattrore prima del giorno fissato per l'adu-

panza.

ARTICOLO 3.

Le votazioni si fanno per alzata e seduta e per

appello nominale e sempre a voti segreti, quando si

tratti di questioni concernenti persone. A parità di

voti la proposta si intende respinta.

Per la validità delle deliberazioni devono essere

sempre presenti almeno tre dei componenti il Con-

siglio, senza computare chi avendo interesse, giusta

l'articolo 15 della legge 17 luglio 1890 N. 6972, non

possa prendere parte alle deliberazioni stesse.

ARTICOLO 4.

I processi verbali di qualunque natura, presi dal

Consiglio, sono redatti dal segretario in ciascuna se-

da e trascritti in ordine cronologico e con numero

progressivo, nell'apposito registro bollato. Essi devo-

no essere sempre motivati, contenere il riassunto

delle discussioni avvenute intorno ai singoli oggetti

posti all'ordine del giorno e fare menzione delle op-

posizioni, dichiarazioni o riserve colle quali taluno

degli amministratori abbia inteso spiegare, difende-

re o ricusare il proprio voto. I verbali stessi sono

poi firmati da tutti gli intervenuti, indicando, in ca-

so contrario, se alcuno di essi si sia allontanato o

ARTICOLO 5.

Le deliberazioni, che dovranno essere soggette al-

l'approvazione della Commissione provinciale di be-

neficenza o del Consiglio di prefettura sono pubbli-

cate all'albo pretorio del comune entro otto giorni

dalla loro data e rimessa, in triplice esemplare, al

Sottoprefetto del circondario.

Di quelle che non sono soggette a pubblicazione, non può essere rilasciata copia, consentita lettura o riferito il contenuto, senza il consenso dell'amministrazione o dell'autorità governativa. Il rifiuto dovrà essere dato per iscritto.

ARTICOLO 6.

Giusta l'art. 26 della legge 17 luglio 1890 N. 6972, agli appalti ed opere di un valore complessivo oltre le L. 500, si provvede all'asta pubblica, salvo che non si creda più opportuno di chiedere la licitazione o la trattativa privata.

Per le provviste dei generi alimentari occorrenti ai bisogni giornalieri deve anche provvedersi in appalto, salvo a chiedere annualmente che il servizio sia tenuto in economia ed in via temporanea, ove ciò si riconosca di evidente utilità e necessità.

ARTICOLO 7.

L'efficacia legale dei contratti, per i quali è prevista l'approvazione tutoria, s'intende subordinata all'approvazione medesima. I capitoli di appalto contengono la clausola che finché non siano approvati, non hanno vincolo pel Collegio, ma hanno frattempo effetto giuridico di fronte all'altra parte contrante. Può però aggiungersi al capitolato che laddove l'approvazione non intervenga entro un mese dalla stipula del contratto, anche l'altro contraente debba ritenersi liberato.

ARTICOLO 8.

Le affrancazioni di canoni, censu, livelli ed altre prestazioni attive, dovute al Collegio, dovranno far-

si colle forme, modalità e garanzie stabilite dalla legge 24 gennaio 1864 N. 1636 e dal relativo regolamento 31 marzo 1864 N. 1725. Le relative deliberazioni vanno pubblicate e sottoposte all'approvazione della Commissione provinciale di beneficenza.

ARTICOLO 9.

Il segretario deve curare che siano tenuti al corrente: 1. il registro di protocollo, nel quale deve essere registrata tutta la corrispondenza ufficiale in arrivo ed in partenza e gli atti inerenti alla gestione amministrativa, economica e contabile; 2. una rubrica alfabetica, divisa per materie, per agevolare la ricerca degli atti; 3. un registro cronologico delle deliberazioni, bollato per ogni foglio col relativo indice per materie e per anni; 4. l'elenco diviso per categorie secondo la diversa natura dei beni a quali si riferiscono, delle carte, titoli e documenti relativi ai singoli elementi che costituiscono il patrimonio del Collegio; 5. lo stato matricolare delle diverse gratuite ed a pagamento coll'indicazione del nome e cognome, paternità e data di nascita, nonché della data di entrata e di uscita dal Collegio. Per quelle a pagamento, occorrerà indicare inoltre, la retta annua e l'ente morale o la persona privata che si sia obbligata a pagare la retta; 6. il libro delle conti correnti delle educande signorili con le notizie di cui al comma 1.º del paragrafo precedente e coll'indicazione: al dare, del debito alla chiusura dell'esercizio precedente, della retta annua, degli ingranamenti facoltativi e dei servizi richiesti, nonché dei contributi speciali, ed all'avere, di tutte le somme pagate ogni bimestre dai parenti delle educande; 7.

l'elenco nominativo e lo stato matricolare del personale amministrativo, di direzione, d'insegnamento, di assistenza, di custodia e di servizio.

ARTICOLO 10.

Il segretario è personalmente responsabile della tenuta e conservazione dell'archivio e dei documenti ivi esistenti, specialmente di quelli relativi alla provenienza e consistenza del patrimonio, alle liti in corso dei debitori morosi e con altre persone in relazioni di affari col Collegio, i quali non possono essere asportati se non per causa legittima con speciale annotazione nel relativo fascicolo ed in seguito a speciale autorizzazione del Presidente.

Degli atti esistenti presso l'avvocato del Collegio deve essere fatto un elenco particolareggiato da conservarsi in archivio, in apposito fascicolo;

ARTICOLO 11.

Il segretario deve tenere, sotto la particolare sua responsabilità, il repertorio degli atti soggetti a registrazione, prescritto dalle leggi di registro e bollo.

ARTICOLO 12

Gli atti di archivio sono divisi in dieci categorie ed ogni categoria in fascicoli, secondo la natura degli affari che ad essa si riferiscono.

La categoria 1^a PERSONALE dovrà principalmente comprendere: a) consiglio di amministrazione, nomina dei vari componenti, scadenza, inleggibilità, decadenza; b) verbali delle deliberazioni del Consiglio; c) convocazioni ordinarie e straordinarie del

consiglio; d) statuto organico, approvazione, modificazione; e) regolamenti di amministrazione, di costituzione; f) regolamento interno; g) regolamenti organici per gli impiegati, e salariati, nomine, dimissioni, sospensioni, rimozioni; g) convenzione colle suore; h) cassa previdenza impiegati; i) disposizioni diverse non aventi classificazione speciale.

La categoria 2^a PATRIMONIO comprenderà: a) e-rezione dell'opera pia in ente morale, inversione scopi, beneficenza ospedaliera; b) alienazioni, accettazione di lasciti e donazioni, usurpi, cessioni e vendite di beni, servitù attive e passive, compré ed acquisti vari, pignorazioni, esproprié, permuté, perizie, locazioni, enfiteusi, censi, reuizioni, assicurazioni; c) appalti di opere e di servizi diversi, preventivi, riparazioni al fabbricato, collaudi; d) liti, transazioni, ricorsi, autorizzazioni a stare in giudizio; e) disposizioni diverse.

La categoria 3^a SANITÀ comprenderà: a) medici, chirurghi, oculisti, farmacisti, acquisto medicinali; b) infermeria, locali di isolamento, malattie infettive e contagiose, cura e ricovero di ammalati; c) disposizioni diverse.

La categoria 4^a BENEFICENZA comprenderà: a) ammissione di fanciulle povere gratuitamente od a pagamento; b) sussidi e conferimenti di legati; c) lavori delle ricoverate, ripartizione del provento.

La categoria 5^a ASILO INFANTILE comprenderà: a) ammissione di bambini poveri gratuiti od a pagamento; b) assegno del comune; c) sussidio governativo; d) relazione annuale.

La categoria 6^a EDUCANDATO SIGNORILE comprenderà: a) ammissione di educande e relativo regolamento; b) insegnamenti obbligatori e facoltativi; c) affitto, compra e riparazioni di strumenti musicali;

La categoria 7ª ISTRUZIONE comprenderà: a) insegnanti, loro assegni, monte pensione; b) ispezioni didattiche; c) materie d'insegnamento per collegio, per l'asilo infantile e per l'educando; d) regolamenti interni, di direzione e d'insegnamento; e) aule scolastiche e per lavori domeschi; f) disposizioni di-

verse.

La categoria 8ª FINANZA comprenderà: a) mutui ed impiego di capitali; b) debiti e crediti diversi; c) razzzi provinciali, contributi; d) imposte e tasse; e) affari diversi.

La categoria 9ª CONTABILITÀ comprenderà: a) inventari dei beni mobili e degli immobili; b) bilanci di previsione; c) storni ed impingamenti, prelevamenti dal fondo di riserva, denunce di nuove entrate; d) ruoli di carico delle entrate del Collegio; e) tesoriere, nomina, cauzione, passaggi di gestione; f) verbali di verifiche ordinarie e straordinarie di cassa; g) conti finanziari e consuntivi, relazione morale, decisioni del Consiglio di prefettura; h) tenuta delle contabilità delle varie aziende, regolamento speciale; i) pagamento spese, conti correnti del for-

nitore; k) economato, conti bimestrali della Superiora, spese varie e minute; l) affari diversi.

La categoria 10ª AFFARI D'INDOLE GENERALE comprenderà: a) illuminazione, riparazioni alla conduttura elettrica; b) telefono e contratto relativo; c) macchina da scrivere, manutenzione e riparazioni; d) affari diversi.

ARTICOLO 13.

Tutta la corrispondenza ufficiale del Collegio viene aperta dal Presidente o da chi ne fa le veci e poi consegnata al Segretario, che curerà di farla

classificare e protocollare. Ad essa deve darsi regolare esito, possibilmente entro la giornata dell'arrivo.

ARTICOLO 14.

Gli impiegati amministrativi: segretario, vice segretario e cassiere, dovranno prestare servizio almeno per due ore al giorno, di mattina o nel pomeriggio, secondo le disposizioni del Presidente o del Consiglio, salvo i casi di lavori straordinari ed arretrati per quali non è dovuto alcun compenso.

CAPITOLO II.

Norme speciali di contabilità

ARTICOLO 15.

Il segretario deve tenere al corrente, per ciascuna azienda e separatamente l'inventario di tutti i mobili ed immobili che costituiscono il patrimonio ed uno stato dei diritti, crediti, pesi ed obbligazioni coi titoli relativi.

Annualmente vi apporterà le eventuali aggiunte o variazioni, che, autenticate e sottoscritte dal Presidente, debbono essere comunicate nel mese di febbraio, al Prefetto per la Commissione provinciale.

Tutti gli aumenti, le diminuzioni e le trasformazioni che si verificano nel valore e nella consistenza patrimoniale attiva e passiva debbono essere annotate nella categoria corrispondente dell'inventario alla quale si riferiscono.

Eguali variazioni debbono farsi nell'inventario del mobilio, il quale dovrà portare un numero progressivo eguale a quello impresso su ciascuno oggetto.

denza degli impiegati amministrativi; 4) le spese di illuminazione; 5) tutte le spese ordinarie e straordinarie che dovranno sostenersi in comune dalle tre aziende. La ripartizione delle spese suddette dovrà essere fatta in proporzione delle entrate effettive di ciascuna azienda.

Nel bilancio del Collegio dovranno comprendersi fra le entrate: a) il fitto dovuto dall'educando ai signorile per i locali da esso occupati, il fitto dovuto dal comune di Acreale per i locali adibiti ad asilo infantile ed il fitto figurativo dei locali occupati dal Collegio; b) la rendita sul Gran Libro del debito pubblico; c) i censi ed i canoni attivi; d) il prodotto dei lavori interni delle ricoverate; e) i contributi per tasse di entrate delle fanciulle povere gratuite e i contributi per ammissione e rette di mantenimento per quelle a pagamento; f) tutte quelle altre entrate di natura diversa che si presumono doversi verificare nell'anno.

Il fra le spese; a) le imposte e tasse; b) il premio di assicurazione contro gli incendi; c) il fitto figurativo dei locali occupati dal Collegio; d) le spese di manutenzione ordinaria del fabbricato; e) le quote per stipendii al personale amministrativo, spese di ufficio, cassa di previdenza, illuminazione, stipendio alla superiora, spese di culto e personale di assistenza e di lavoro; f) gli stipendii per le suore maestre di lettere e di lavoro; g) le spese di vitto e combustibili per le ricoverate e le suore; h) le spese per vestiario, biancheria, mobili, arredi scolastici, sanitari, medicinali e premiazioni; i) la terza parte dei lavori a favore delle ricovate; k) le spese di liti e di onorario all'avvocato; l) tutte quelle altre spese ordinarie e straordinarie che si renderanno necessarie, non escluse quelle per riparazioni agli immobili.

ARTICOLO 16.

Entro il 31 agosto di ogni anno, il segretario dovrà preparare e presentare al Presidente, per l'approvazione del Consiglio, i progetti dei bilanci preventivi dell'esercizio successivo, cioè: bilancio del Collegio propriamente detto, bilancio dell'educando signorile, bilancio dell'asilo infantile, bilancio delle spese comuni. Nel preparare i detti bilanci, il segretario avrà cura di tenere conto di tutti gli aumenti e le diminuzioni che si rendessero necessari nei vari stanziamenti attivi e passivi, indicandone i motivi e si atterrà a quanto prescrive il presente regolamento e quello di contabilità sulle istanze pubbliche di beneficenza, approvato con R. decreto 5 febbraio 1891 N. 299. Stabilirà pure l'avanzo da applicarsi al bilancio di ciascuna azienda, che desumerà dal risultato del consuntivo precedente, colle variazioni derivanti dal risultato presunto dell'esercizio in corso.

ARTICOLO 17.

Nel bilancio delle spese comuni debbono riportarsi all'entrata: 1) le quote che gravano su ciascuna azienda per stipendi e salari al personale comune, cioè: a) ufficio amministrativo: segretario, vice segretario, cassiere; b) direzione interna: Superiora del Collegio; c) culto: Cappellano, oratore della messa, sagrista, custodato ed arredi sacri, esercizi spirituali; d) personale di assistenza e di custodia: suora dirigente il servizio di cucina, suora dirigente il servizio di portineria, suora dirigente il servizio di infermeria; 2) le spese di cancelleria, posta, telegrafo, bollo ed altro; 3) contributo per la cassa di previ-

Nel bilancio dell'educandato siignorile si comprendano all'entrata: a) le rette d'ingresso ed annuali per le convivitrici interne ed esterne; b) i contributi per insegnamenti facoltativi, cioè: arpa, piano, pittura e ballo, e quelli per servizi diversi, cioè: bucatto e stiratoria, medicine e vittitazione speciale.

Alle partite di giro si comprenderà il rimborso della spesa delle uniformi. Ed all'uscita: a) il fitto dei locali a favore del Collegio femminile; b) le spese di manutenzione ordinaria dei locali stessi; c) le quote per assegni al personale amministrativo, direzione interna, assistenza e custodia, spese di ufficio, cassa previdenza, culto ed illum. nozione; d) abbonamento al telefono; e) lo stipendio alle suore incaricate dell'insegnamento; f) il salario al personale di servizio; g) lo stipendio alle maestre laiche di pittura, musica e ballo; h) le spese per vitto e combustibile alle convivitrici ed alle suore; i) le spese per lavatura e stiratura di biancheria, per acquisto e manutenzione di mobilia per musica e strumenti musicali, per arredi scolastici, per ricreazioni, festività e bagni; k) le spese straordinarie per insegnamenti facoltativi e per servizi diversi; l) tutte le altre spese ordinarie e straordinarie che si renderanno necessarie per regolare funzionamento dell'azienda.

Nel bilancio dell'asilo infantile si comprenderanno tra le entrate: a) l'assegno del comune di Acireale, e l'eventuale sussidio del Ministero dell'Istruzione pubblica; e tra le uscite: a) le spese di manutenzione ordinaria dei locali; b) le quote per assegni al personale amministrativo, di direzione interna e per assistenza e custodia, per spese di ufficio, cassa previdenza e culto; c) le spese di vitto e combustibile per i bambini e le suore; d) gli assegni alle

suore ed alle maestre incaricate dell'insegnamento; e) le spese di vestiario interno, per arredi e suppellettili.

ARTICOLA 18.

Il Presidente esaminerà i progetti dei bilanci preparati dal segretario, e, dopo le eventuali variazioni, che riterrà necessarie, li presenterà al Consiglio che dovrà deliberarli entro il 15 settembre. Il segretario curerà che le relative deliberazioni siano pubblicate per otto giorni consecutivi all'albo pretorio del comune e che i bilanci rimangano per lo stesso periodo depositati nella segreteria comunale. Dopo la pubblicazione si invieranno tutti gli atti, in triplice esemplare, al Sottopretetto per la Commissione provinciale di beneficenza.

ARTICOLA 19.

Pervenuti i bilanci approvati, il vice segretario compierà il libro mastro per ciascuno di essi. Se stessi non siano stati approvati, le spese dovranno regolarsi coi preventivi dell'anno precedente nella misura di un dodicesimo della somma prevista per ciascun mese o frazione di mese.

ARTICOLA 20.

Al principio dell'esercizio finanziario il segretario dovrà consegnare al tesoriere, ritirandone ricevuta, un bollettario delle riscossioni a madre e figlia per ciascuna azienda e pel bilancio delle spese comuni. Ogni bollettario deve portare un numero continuo e per ogni foglio, il visto del Presidente ed il

timbro ad umido del Collegio. Esaurito, un bollettario si farà consegnare ad un altro nel quale sarà continuato il numero progressivo del precedente e sarà apposto il visto del Presidente. Nessuna quietanza rilasciata dal tesoriere sarà valida, ove non sia controfirmata dal Presidente e dal vice segretario, che dovrà prenderne nota nel giornale delle riscossioni.

ARTICOLO 21.

Il tesoriere od il tesoriere speciale dovrà mensilmente comunicare al Presidente l'elenco delle somme riscosse per ciascuna azienda e quelle rimaste a riscuotere, nonché quelle pagate.

La Superiora del Collegio dovrà bimestralmente rendere il conto delle rette riscosse dai parenti delle educande signorili, compilando l'apposito modello e fare al tesoriere il versamento delle somme che sono rimaste in suo potere.

In tale prospetto dovrà rilevarsi il debito di ciascuna convivente alla fine dell'anno o del bimestro precedente, la retta annuale, i contributi per i vari insegnamenti e servizi facoltativi, le somme pagate e quelle rimaste da pagare. Le tasse di ammissione e le rette di mantenimento delle fanciulle povere gratuite ed a pagamento saranno riscosse dal tesoriere.

ARTICOLO 22.

Alle spese di vitto e combustibile ed alle altre forniture giornalieri si può provvedere in economia, con l'autorizzazione della Commissione provinciale, incaricando apposite persone scelte dal Presidente, di accordo coi componenti il Consiglio, mediante accordi verbali o scritture private.

La Superiora del Collegio dovrà giornalmente e

per ciascuna azienda fare tenere al Presidente la situazione del consumo effettivo e del costo della giornata per le spese suddette. Tale situazione, che dovrà compilarsi tenendo presente le tabelle del vitto, è divisa in due parti: pel Collegio, nella prima sarà indicato: a) il numero delle ricoverate e delle suore presenti, sia a vittitazione che a vittitazione speciale; b) il numero delle persone di servizio. Nella parte seconda sarà indicata la quantità dei generi di vittitazione occorrenti nella giornata.

Per l'educando, nella parte prima sarà indicato: a) il numero delle conviventi e delle suore presenti, sia a vittitazione ordinaria che a vittitazione speciale; b) il numero delle conviventi esterne a pagamento; c) il personale di servizio. Nella parte seconda saranno indicate le quantità dei generi occorrenti nella giornata.

Per l'asilo infantile, nella parte prima sarà indicato: a) il numero dei bambini e delle suore presenti; b) il personale di basso servizio. Nella parte seconda la quantità dei generi occorrenti.

In base a tali situazioni la Superiora staccherà da apposito registro a madre e figlia tanti buoni per quanti sono i fornitori e per tutto ciò che occorre nella giornata. Ove alcuni dei fornitori e per i quali non esistono accordi verbali o scritti sui prezzi, cioè ad esempio: quelli delle frutta, della verdura, del latte e delle uova, chiedano di essere pagati alla consegna del generi, la Superiora potrà provvedere al pagamento, facendone però menzione nella situazione giornaliera.

ARTICOLO 23.

Alle spese minute e diverse, comprese quelle di cancelleria e postali, provvederà la Superiora su ri-

chieste del segretario, vistate dal Presidente, producendo alla fine del bimestre il conto documentato delle fatture e delle quietanze dei fornitori. Per le spese postali e telegrafiche basterà indicare i destinatarii e per la carta da bollo, le marche da bollo, e pel visto per bollo ai mandati di pagamento saranno sufficienti le ricevute del segretario.

ARTICOLO 24.

Le situazioni giornaliere di cui all'art. 22 saranno consegnate al vice segretario, il quale dovrà controllare, per accertare se le fatture richieste siano in relazione al numero delle persone presenti ed alle tabelle di vitto che fanno parte integrante dei regolamenti interni di ciascuna azienda, e poi, verificata l'esattezza, ne prenderà nota in un apposito prospetto rappresentante le spese di fornitura di tutto il mese. Ove risulti irregolarità o delle discordanze, se ne dovrà avvertire subito la Superiora per le opportune rettifiche o per gli eventuali chiarimenti e giustificazioni.

Alla fine di ogni bimestre la Superiora presenterà in comunicazione, le matrici dei buoni e produrrà le ricevute per quelle forniture alle quali fu provveduto giornalmente al pagamento, ed i fornitori produrranno i buoni stessi e le fatture dei generi forniti.

Il segretario controllerà tali documenti colle notizie indicate nelle situazioni giornaliere e nei prospetti mensili e dopo averli riscontrati esatti, procederà alla liquidazione in base agli accordi stabiliti coi fornitori.

Procederà anche alla liquidazione delle spese minute e diverse fatte dalla Superiora, sui documenti prodotti e sulle richieste fatte dall'ufficio.

ARTICOLO 25.

La Superiora dovrà accertarsi quotidianamente se la quantità e qualità dei generi forniti siano in corrispondenza alle indicazioni dei buoni ed ai patii stabiliti ed in caso di irregolarità, rifiuterà i generi forniti riferendone subito al Presidente e compilando apposito verbale in contraddittorio delle parti. Il Presidente od il componente il consiglio da lui incaricato, dovrà accertarsi ad intervalli, non superiori agli otto giorni, del modo come proceda il servizio di fornitura dei viveri, riferendone al consiglio, ove fossero riscontrate delle irregolarità, per gli opportuni provvedimenti.

ARTICOLO 26.

Per i generi per i quali sia più opportuno fare delle grosse provviste, cioè: legumi, frutta secca, cereali, vino, olio, formaggio, pasta, sugna, aceto, sapone, zucchero, caffè, carbone, legna da ardere ecc. il Presidente, su rapporto della Superiora provvederà all'acquisto sia con pagamento alla consegna che alla fine del bimestre. La quantità di detti generi dovrà figurare nella colonna osservazioni della situazione giornaliera, dandone poi conto nella medesima, del consumo della giornata. Il vice segretario prenderà nota nell'apposito prospetto di tali grosse provviste.

ARTICOLO 27.

Per l'acquisto di mobili, arredi scolastici od altro, per le riparazioni al mobilio ed agli immobili, per i lavori occorrenti nei giardini annessi al fabbricato,

la Superiora dovrà informarne, volta per volta, il Presidente, il quale darà le opportune disposizioni in proposito.

Gli stipendii e gli assegni fissi al personale saranno pagati mensilmente e posticipatamente dal tesoriere, in base a regolari mandati o prospetti, salvo per quanto riguarda gli assegni alle suore, che possono essere pagati dalla Superiora, coi fondi a sua disposizione, con scarico alla fine di ogni bimestre, come per le spese minute e diverse.

ARTICOLO 28.

Per la fornitura di vestiario, biancheria ed altro occorrente alle ricoverate, la Superiora riferirà al Presidente quale quantità di generi sia necessaria

acquistare per la confezione, producendo un elenco delle ricoverate stesse coll'indicazione per ognuna, di quanto le occorra. Il Presidente potrà fare provvedere all'acquisto a mezzo della Superiora, la quale dovrà rendere il conto della spesa totale, producendo le fatture dei fornitori, i quali saranno pagati nelle consuete forme. Il Presidente dovrà prendere visione degli oggetti confezionati.

Nello stesso modo si procederà pel vestiario unito forme delle convittrici dell'educandato, il cui ammontare dovrà essere integralmente rimborsato dalle loro famiglie e pel quale esistono appositi stanziamenti alle partite di giro del bilancio speciale; e pel vestiario dei bambini dell'asilo infantile.

ARTICOLO 29.

Per i lavori che si fanno dalle ricoverate per commissioni esterne o per incarico delle convittrici dell'educandato, la Superiora dovrà riferirne al Presi-

deute e le somme riscosse per tali lavori dovranno risultare da apposito bollettario, il cui ammontare dovrà versarsi ogni bimestre al tesoriere. Il Presidente comunicherà l'ammontare di tali proventi al consiglio, il quale disporrà che il terzo di esso sia ripartito alle ricoverate e depositato alla cassa postale di risparmio, in appositi libretti individuali. Per i servizi domestici prestati dalle ricoverate all'educandato, il consiglio stabilirà la retribuzione mensile dovuta a ciascuna di esse e ne farà prendere nota, insieme a quelle di cui al paragrafo precedente, in apposito registro, per essere depositate nella cassa postale di risparmio.

ARTICOLO 30

Il vice segretario dovrà tenere al corrente un registro di cassa unico per le tre aziende e pel bilancio delle spese comuni, nel quale all'entrata ed alla spesa saranno indicate separatamente le riscossioni e le spese fatte dalla Superiora e dal cassiere. Il tesoriere dovrà invece tenere al corrente quattro giornali di cassa, cioè uno per ogni azienda e uno pel bilancio delle spese comuni, i quali dovranno essere chiusi mensilmente e firmati dal Presidente e le cui risultanze complessive debbono concordare col giornale di cassa unico tenuto dal vice segretario.

Tutte le riscossioni che si verificano nel bimestre, nonché tutti i pagamenti, saranno riportati nei libri mastro di ogni azienda, che dovranno quindi essere tenuti sempre al corrente, per potere desumere in ogni momento lo stato delle previsioni e degli accertamenti. Ove il vice segretario rilevi che le previsioni di

qualche articolo si presentino insufficienti, dovrà porne l'impingimento con prelevamenti dal fondo di riserva o da altri articoli che offrano disponibilità di fondi.

I relativi provvedimenti debbono essere pubblicati e spediti al Sottoprefetto per comunicazione alla Commissione provinciale di beneficenza o per l'approvazione della medesima.

Le nuove o maggiori entrate che si verificassero nell'anno, debbono essere tosto denunciate e possono destinarsi in aumento delle varie previsioni passive coll'approvazione della Commissione suddetta.

Se per insufficienza del fondo di riserva o di altri fondi disponibili, non possa provvedersi ad un nuovo o maggiore impegno verificatosi nell'anno, occorrerà indicare i mezzi coi quali vi si debba fare fronte, adottando apposita deliberazione, da sottoporsi all'approvazione nelle forme e nei modi di cui all'articolo 36 del vigente regolamento di contabilità sulle istituzioni pubbliche di beneficenza.

Il vice segretario dovrà tenere anche un libro dei conti correnti dei fornitori, dal quale possa rilevarsi la quantità ed il costo dei generi forniti e le somme pagate in conto. Tale libro deve essere chiuso alla fine dell'anno.

Entro il mese di marzo di ogni anno il tesoriere dovrà presentare i conti finanziari della sua gestione. Il segretario ed il vice segretario dovranno riscontrare l'esattezza delle risultanze colla scorta dei libri mastro e del giornale di cassa. I predetti conti saranno presentati per ciascuna azienda e pel bilancio delle spese comuni, corredati di tutti i man-

ARTICOLO 31.

dati di pagamento, debitamente quietanzati e dei tronchi dei bollettari delle riscossioni, e saranno compilati in conformità alle disposizioni degli articoli 65 e seguenti del regolamento di contabilità suddetto.

ARTICOLO 32.

Riscontrata l'esattezza dei conti suddetti, il segretario ne riferirà al Presidente, il quale, col suo corso, stabilirà quali somme costituiscono i residui dell'anno e quali residui passivi siano perenti agli effetti amministrativi.

Si accerterà anche quali crediti debbano essere eliminati totalmente o parzialmente, perchè riconosciuti insufficienti, per l'avvenuta già legale estinzione o perchè indebitamente o erroneamente liquidati, o perchè riconosciuti assolutamente inesigibili.

Dopo essersi proceduto a tali riscontri, si provvederà per la compilazione del conto consuntivo e della relazione sul risultato morale della gestione. Il conto consuntivo dovrà dimostrare:

b) il risultato economico dell'esercizio in confronto a quello dei precedenti conti finanziari;

b) lo stato generale del patrimonio di ciascuna azienda colle sopravvenute variazioni, tanto derivanti dall'esercizio del bilancio, quanto da qualunque altra causa eventuale.

Nella relazione morale si deve:

a) fare constare del modo come sono avvenute le riscossioni ed i pagamenti;

b) esporre la condizione morale e finanziaria del Collegio e delle aziende da esso gestite, le difficoltà superate, i criteri seguiti, i miglioramenti creduti

opportuni. Al quale effetto saranno passati in esame la qualità delle rendite e di tutte le altre entrate, specialmente di quelle dell'educando e dell'asilo, i mezzi ed i modi di aumentarne la produttività e di semplicità l'amministrazione, nonché la possibilità e la convenienza di mantenere, ridurre o sopprimere alcune spese.

Non potendo poi il patrimonio del Collegio essere distrutto, anche per minima somma, per gli scopi dell'educando o dell'asilo, si dovrà dimostrare che nessun disavanzo si è avuto per le dette due aziende. Ove eventualmente esso sia risultato, il Presidente dovrà riferirne subito al Consiglio per i provvedimenti urgenti da adottarsi.

ARTICULO 34.

Preparati tali atti, il Presidente li sottoporrà all'esame del Consiglio che dovrà deliberarli non più tardi del 15 maggio.

Il segretario curerà che le relative deliberazioni siano pubblicate per otto giorni consecutivi all'albo pretorio dal comune e che i conti finanziari e consuntivi rimangano per lo stesso periodo depositati nella segreteria comunale. Dopo pubblicati e non più del 31 maggio si invieranno tutti gli atti, in triplice esemplare, al Sottopreteto, per l'approvazione del Consiglio di prefettura.

ARTICULO 35.

Per tutto ciò che non è nel presente previsto si osserveranno le norme dettate in proposito dalle leggi e dai regolamenti sulle istituzioni pubbliche di beneficenza, dalle circolari e dalle disposizioni mini-

steriali che sono state emanate o che si emaneranno in proposito, e dal regolamento sul servizio di tesoreria, deliberato nella seduta del 25 gennaio u. s. ed approvato dal Consiglio di prefettura il 21 febbraio successivo.

Così deciso oggi, giorno, mese ed anno di cui sopra.

Il R. Commissario
BIANCO

Il Vice-Segretario
N. GRASSI

Publicato all'albo pretorio del comune il giorno 27 aprile 1913.

Visto per l'approvazione tutoria

Catania, 9 marzo 1913.

PEL PREFETTO PRESIDENTE

LA COMMISS. PROVINC. DI BENEFICENZA

STAGNITTA