
**Regolamento per l'Amministrazione
e la Contabilità dell'Opera Nazionale di Assistenza per
gli Orfani dei Militari dell'Arma dei Carabinieri**

DECRETO DEL MINISTERO DELLA DIFESA-ESERCITO 5 marzo 1951, n. 514.
**Approvazione del Regolamento per l'amministrazione e la contabilità della
Opera Nazionale di Assistenza per gli Orfani dei militari dell'Arma dei Carabinieri.**

IL MINISTRO PER LA DIFESA

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 1948, n. 1303, mediante il quale venne costituita ed eretta in Ente Morale l'Opera Nazionale di Assistenza per gli Orfani dei Militari dell'Arma dei Carabinieri, con sede in Roma, ne venne riconosciuta la personalità giuridica e fu approvato lo Statuto organico dell'Ente stesso;

VISTO il Regolamento Interno della precitata Opera, approvato con Decreto Ministeriale 5 dicembre 1949, n. 455, modificato col successivo in data 14 ottobre 1950, n. 494.

VISTE le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione dell'Opera medesima, di cui ai processi verbali numeri 8, 9 e 15, rispettivamente in data 31 dicembre 1949 - 25 marzo e 9 dicembre 1950; deliberazioni con le quali, tra l'altro, è stato proposto lo schema di Regolamento per l'Amministrazione e la contabilità dell'Opera stessa;

RAVVISATA l'opportunità di procedere all'approvazione di questo ultimo Regolamento;

VISTO l'articolo 29, lettera c) del succitato Statuto organico dell'Ente:

D E C R E T A:

E' approvato il Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità dell'« Opera Nazionale di Assistenza per gli Orfani dei Militari dell'Arma dei Carabinieri », composto di 74 articoli ed annesso al presente Decreto.

Roma, li 5 marzo 1951.

P. C. C.

IL DIRETTORE CAPO DIVISIONE

f/to Dott. Francesco Giannini

IL MINISTRO

f/to Pacciardi R.

OPERA NAZIONALE ASSISTENZA ORFANI MILITARI ARMA CC.

Regolamento per l'amministrazione e la contabilità dell'Opera Nazionale
di assistenza per gli Orfani dei Militari dell'Arma dei Carabinieri

P R E M E S S A

- Nel presente Regolamento con le dizioni di « Opera » « Collegi » « Consiglio di Amministrazione » « Presidente » « Tesoriere » « Capo Ufficio Amministrativo » « Allievi » o « Allievo », si è inteso indicare rispettivamente:
- l'Opera Nazionale di Assistenza per gli Orfani dei Militari dell'Arma dei Carabinieri;
 - i Collegi maschili o femminili, gestiti direttamente dall'Opera stessa per l'esplicazione dei compiti istitutivi;
 - il Consiglio di Amministrazione, il Presidente del Consiglio stesso, il Tesoriere dell'Opera di cui sopra, i Direttori dei collegi maschili e le Direttrici dei collegi femminili di cui sopra, i Capi Uffici Amm.vi ed i V. Direttori economi dei Collegi stessi previsti dall'articolo 75 del Regolamento interno dell'Opera;
 - gli orfani dei militari dell'Arma dei Carabinieri assistiti dall'Opera e i figli dei militari dell'Arma in servizio, ammessi nei Collegi a norma dello articolo 5 dello Statuto.

I moduli contabili per i vari servizi amm.vi sia dei Collegi dell'Opera come di quelli centrali della Presidenza, saranno fissati dalla Presidenza a secondo le varie circostanze e la particolare organizzazione dei servizi stessi presso i singoli Collegi.

TITOLO I

Capo I

Disposizioni Generali

Art. 1 — All'Amministrazione dell'Opera provvede il Presidente, coadiuvato dal Consiglio di Amministrazione secondo le norme Statuarie.

All'Amministrazione dei Collegi direttamente amministrati dall'Opera provvedono i Direttori o le Direttrici conformemente alla determinazione del Consiglio di Amministrazione ed attenendosi alle norme esecutive del presente Regolamento.

Per i Collegi affidati a Ordini Religiosi per i quali sia stabilito il pagamento di un canone da parte dell'Opera in base ad una regolare convenzione, l'amministrazione interna rimane esclusivamente affidata ai Direttori dei Collegi, secondo le modalità vigenti nei rispettivi Ordini Religiosi.

La presidenza dell'Opera deve ricevere dai Direttori predetti notizia del numero preciso e della categoria del personale ospitato nel Collegio pel quale è obbligata a corrispondere le quote convenute nella convenzione ed i Direttori sono responsabili dell'esattezza di tali comunicazioni. Essa può esercitare controlli nelle forme e modalità stabilite dalle convenzioni stesse anche per accertare il buon trattamento dei convittori, ma lascia ai Direttori tutta la responsabilità della gestione dei fondi che rimette loro entro i termini convenuti.

Art. 2 — Alle dirette dipendenze del Presidente è posto il Tesoriere responsabile del servizio di cassa e della custodia dei valori e titoli di credito e rendita. Il Tesoriere è proposto dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'articolo 2 del Regolamento Interno dell'Opera.

A coadiuvare i Direttori o le Direttrici dei Collegi nelle funzioni amministrative e contabili e con la corresponsabilità del servizio di cassa presso i singoli Collegi, è posto un Capo Ufficio Amministrativo a conoscenza delle disposizioni vigenti nell'Amministrazione Militare.

Ogni anno il Consiglio di Amministrazione su proposta del Tesoriere o dei Direttori determina il personale in sott'ordine che deve essere assegnato

all'Ente ed ai singoli Collegi per i vari incarichi sia di servizio generale che amministrativo-contabili.

Art. 3 — I Direttori o le Direttrici responsabili dei Collegi dell'Opera, entro, il 31 marzo di ogni anno prepareranno un preventivo compilato su schema uniforme, classificando le varie voci cui attribuire le somme da spendere (particolare) dell'attività di ciascun Collegio da valere per l'esercizio finanziario immediatamente successivo.

Tale preventivo particolare sarà poi inquadrato nel preventivo generale annuale dell'Opera.

La materia di ogni preventivo relativa ai singoli Collegi, sarà a cura del Consiglio di Amministrazione dell'Opera divisa in capitoli, questi in lettera; quindi il singolo preventivo particolare di ciascun Collegio sarà comunicato alla Direzione del medesimo, non appena che tutto il bilancio di previsione dell'Opera sarà approvato dal competente Ministero della Difesa, a norma dell'articolo 22 dello Statuto.

Il Tesoriere, accertata la regolarità dei preventivi dei vari Collegi, provvede alla integrazione con i dati relativi alle attività proprie della Presidenza dell'Opera ed appronta il bilancio preventivo dell'Opera per la conseguente approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, a termine dello articolo 22 dello Statuto.

Il bilancio preventivo dell'Opera è suddiviso in:

- PARTE ATTIVA, comprendente tutte le entrate dell'Opera, distinte in patrimoniali ed extra patrimoniali, ordinarie e straordinarie per disinvestimenti patrimoniali e come all'articolo 9 dello Statuto.
- PARTE PASSIVA, comprendente tutte le spese ordinarie per il mantenimento dei Collegi, le spese generali di organizzazione e gli oneri patrimoniali; può comprendere anche spese straordinarie per investimenti in patrimonio fruttifero ed infruttifero.

Le varie voci di entrata e di uscita sono ripartite in capitoli; quelle di uno stesso capitolo sono a loro volta suddivise in articoli.

TITOLO II

Capo I

Servizio di cassa

Art. 4 — I titoli facenti parte del patrimonio dell'Opera, di cui allo articolo 8 dello Statuto, sono custoditi dal Tesoriere con deposito nelle casse dell'Opera, o, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, presso Banche. Le disponibilità in contanti, necessarie per gli immediati bisogni dell'Opera e fissate in appositi limiti, sono custodite nella cassa dell'Opera a cura del Tesoriere; quelle eccedenti i limiti stessi sono depositate sul conto corrente postale intestate all'Opera.

Per la più redditizia utilizzazione dei fondi numerari dell'Opera, considerando la garanzia che riscuote il deposito del denaro in conto corrente presso un istituto di credito di diritto pubblico, la presidenza dell'Opera, autorizzata dal Consiglio di Amministrazione, deposita, presso uno di tali istituti di credito i fondi che il Consiglio riterrà conveniente non lasciare in deposito sul conto corrente postale. Il Tesoriere effettua, secondo le autorizzazioni scritte della Presidenza dell'Opera, le riscossioni relative agli atti di cui all'art. 13, lettera B), dello Statuto dell'Opera, nonché di qualsiasi provento compreso nel bilancio preventivo.

I capi uffici amministrativi effettuano per conto del Tesoriere le riscossioni dei proventi che affluiscono direttamente ai Collegi; il Tesoriere provvede, per tali riscossioni accompagnate dalla relativa documentazione, sulla base delle necessarie segnalazioni, alle operazioni contabili nelle scritture dell'Opera.

Art. 5 — Il Tesoriere secondo le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, emette e sottopone alla firma del Presidente i titoli di pagamento per le liquidazioni delle spese da sostenere direttamente e di quelle per le somministrazioni mensili o straordinarie di fondi ai Collegi.

Gli assegni di conto corrente sono firmati congiuntamente dal Presidente o Vice Presidente in assenza del Presidente e dal Tesoriere.

Le riscossioni ed i pagamenti effettuati dal Tesoriere dell'Opera o dai Capi Uffici Amministrativi presso i singoli Collegi sono oggetto di trascrizione

entro il giorno successivo sul giornale di Cassa nel quale, in entrata ed uscita sono rilevate le riscossioni ed i pagamenti e per ogni movimento viene indicata la data, la provenienza e la motivazione dell'entrata, il beneficiario e la motivazione del pagamento e viene indicato altresì il documento probatorio ed il numero progressivo che lo contraddistingue ed infine l'importo della somma riscossa o pagata.

Art. 6 — I Direttori o le Direttrici di ciascun Collegio introitati i fondi loro assegnati, in base al precedente articolo 5, rilasciano al Tesoriere quietanza da loro firmata e controfirmata dal Capo Ufficio Amministrativo; quindi provvedono alla effettuazione delle spese occorrenti per la vita quotidiana del Collegio, nei limiti del proprio preventivo già presentato ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Le riscossioni e le spese dei Collegi hanno luogo in base a titoli a firma del Direttore e del Capo Ufficio Amministrativo e corredati da adeguata documentazione.

Art. 7 — Le spese possono essere ordinate dal Direttore solo nei limiti dei preventivi particolari del Collegio già approvati e dei fondi ricevuti. E' data facoltà al Direttore ad eccezione delle spese di vestiario e di acquisto di materiale d'uso, di impiegare i fondi stanziati in bilancio effettuando eventuali storni fra i vari articoli di uno stesso capitolo. Però, per storni di fondi fra i vari capitoli dovrà richiedersi la preventiva autorizzazione del Presidente; solo in casi di necessità e di urgenza potrà ugualmente darsi corso agli storni dandone però immediata notizia al Presidente per la sanzione.

Capo II

Contratti

Art. 8 — Le norme da seguire per la stipulazione dei contratti o delle convenzioni, interessanti le attività dell'Opera e dei singoli Collegi sono, in quanto applicabili, quelle vigenti per l'Amministrazione Militare.

Art. 9 — I contratti sono stipulati dalla Presidenza dell'Opera e debbono essere sottoposti all'approvazione o ratifica del Consiglio di Amministrazione,

con l'osservanza delle norme di cui all'articolo 13 dello Statuto nei casi da tale articolo previsti; quelli stipulati dalle Direzioni dei collegi, sono resi esecutivi ed impegnano l'Opera solo dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

I contratti anzidetti sono sottoscritti unicamente dal Presidente o dai Direttori dei Collegi, secondo che riguardano l'Opera o specifiche necessità dei singoli Collegi.

Il Presidente impegna le spese nei limiti dei fondi assegnati al bilancio, in armonia alle prescrizioni dell'articolo 25 dello Statuto dell'Opera e può delegare i singoli Direttori degli Istituti dipendenti ad ordinare spese, secondo le modalità stabilite nel presente Regolamento osservando, in tal caso, le norme previste dal citato articolo 25 dello Statuto.

Capo III

Conservazione fondi

Art. 10 — La sede centrale dell'Opera è dotata di una cassaforte a due chiavi differenti, una tenuta dal Tesoriere e l'altra dal componente il Consiglio di Amministrazione designato dal Presidente.

In essa sono custoditi i valori ed il contante dell'Opera, le somme ed i valori ricevuti in deposito, i titoli ed i documenti rappresentativi di valori.

Tutti i movimenti dei valori e del contante, formano oggetto di registrazioni controfirmate dai suddetti corresponsabili di cassa, sopra un apposito registro di cassa, di cui è detto all'articolo 5 del presente Regolamento, per quanto si riferisce al movimento del denaro, e sopra altro registro di depositi per quanto si riferisce al movimento dei valori. Questo libro dei depositi è da tenersi a due sezioni, una per il carico ed una per lo scarico e destinate a rilevare cronologicamente l'entrata e l'uscita dei valori, la data, la causale ed i dati caratteristici che contrassegnano i valori di chi, trattasi ed il loro rispettivo importo nominale.

Ogni Collegio è dotato di una cassaforte a due chiavi differente una per il Direttore e l'altra per il Capo Ufficio Amministrativo, nella quale sono custoditi i fondi rimessi dal Tesoriere per le previste necessità di gestione, nonchè tutte quelle somme che il Collegio comunque riscuota.

Nella cassaforte stessa sono depositati tutti i valori e titoli di questi rappresentativi, che per qualsiasi ragione venissero affidati alla Direzione del Collegio.

Mentre le somme in denaro comunque riscosse dal Collegio, sono riportate, all'atto dell'introito, sul registro di cassa conforme a quello previsto dall'articolo 5 del presente Regolamento, i valori sono trascritti sul registro dei depositi di cui è detto per la sede centrale dell'Opera, registro che verrà custodito nella stessa cassaforte del Collegio.

Per ogni operazione le scritturazioni sugli anzidetti due registri debbono essere convalidate con le firme del Direttore e del Capo Ufficio Amministrativo.

TITOLO III

Capo III

Servizio della Contabilità denaro

Art. 11 — Tutte le riscossioni e tutti i pagamenti dell'Opera sono oggetto di registrazione sul giornale di contabilità dell'Opera tenuto con il procedimento della partita doppia.

Il numero ed il funzionamento dei conti da aprire sarà di anno in anno fissato dal Consiglio di Amministrazione.

I conti anzidetti trovano illustrazione in sottoconti di sviluppo, determinati sulla base della ripartizione in capitoli del bilancio di previsione ed in relazione alle necessità contabili, statistiche dell'Opera.

Le scritturazioni hanno luogo in ordine rigorosamente cronologico e sono effettuate entro il giorno successivo a quello della avvenuta riscossione, pagamento o storno o definizione del fatto amministrativo oggetto di apposite rilevazioni contabili.

Mensilmente è provveduto, a cura del Tesoriere, alla chiusura di detto registro, che viene convalidata con la firma del Tesoriere ed il visto del Presidente.

Alla ricezione dei rendiconti mensili dei Collegi entro il 10° giorno del mese successivo e dopo l'accertamento della loro regolarità sulla base dell'estratto integrale del giornale di cassa dei singoli Collegi e della unita

documentazione delle singole voci di riscossioni e di pagamenti, il Tesoriere provvede al passaggio del relativo ammontare dal conto « Anticipazioni Collegi » al conto « Gestione » di quel Collegio, dando apposita comunicazione di benestare controfirmato dal Presidente alla Direzione del Collegio.

Annualmente, presentato al Consiglio di Amministrazione il rendiconto generale, avuta l'approvazione di questo da parte del Ministero della Difesa - giusta l'articolo 29 dello Statuto - il Tesoriere provvede ad apporre per pareggio del conto « Gestione », sul detto giornale, apposita annotazione, a mezzo della quale si porta a nuovo la diminuzione patrimoniale conseguente dall'esercizio del bilancio.

L'economia eventuale conseguita sul detto conto « Gestione » viene passata al conto « Patrimonio » od a quel diverso conto che il Consiglio di Amministrazione abbia proposto ed il Ministero della Difesa abbia autorizzato, in sede di approvazione del bilancio consuntivo.

Art. 12 — Ogni Collegio mantiene al corrente il registro di cassa e contabilità sul quale vengono riportati in ordine di data tutti gli introiti e le spese fatte ed i movimenti patrimoniali non in denaro.

Entro il 10 di ogni mese, effettuati i pagamenti relativi alla gestione del mese precedente, ogni Collegio provvede alla chiusura del proprio registro di cassa e contabilità.

Tale chiusura viene convalidata dalle firme del Capo Ufficio Amministrativo e dal Direttore.

Immediatamente dopo la chiusura anzidetta, viene inviato al Tesoriere un estratto del giornale di cassa e contabilità accompagnato dai documenti relativi ai singoli movimenti registrati, da un riepilogo di cassa, con l'indicazione del fondo residuo, ed accompagnato infine da un preventivo delle necessità di cassa per il nuovo mese.

Il Tesoriere, in base ai dati economico-contabili portati in tal modo a sua conoscenza, provvede conformemente all'articolo 5 del presente Regolamento, per la somministrazione dei fondi mensili.

Qualora, alla fine del primo semestre dell'esercizio, gli introiti dell'Opera siano stati inferiori al 10% dell'entità prevista, o le spese abbiano superato il 10% di quelle preventivate, ovvero se, per maggiori spese e minori introiti, si sia avuta una differenza passiva uguale o maggiore del 10%, il Tesoriere

deve fare immediata segnalazione al Presidente, per le providenze eventuali e per le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione atte ad eliminare il deficit anzidetto.

Art. 13 — Alle reversali per le riscossioni, ai mandati di pagamento, agli ordini di scritturazione ed alle operazioni sul giornale di cassa e contabilità viene dato per esercizio finanziario, una numerazione progressiva.

I titoli facenti parte dei rendiconti mensili dei singoli Collegi ricevono anche una numerazione progressiva a cura del Collegio interessato.

Art. 14 — In ordine ai titoli, cui all'ultimo capoverso dell'articolo precedente, la loro mancata accettazione da parte del Tesoriere, comporta, a secondo la entità del rilievo, o la regolarizzazione di essi o la rettifica del rendiconto.

Nel caso di controversie in merito, con i Direttori, il Tesoriere ne deve riferire al Presidente per le deliberazioni di questi o del Consiglio di Amministrazione.

Art. 15 — I titoli di spesa non accettati, qualora per essi non si sia dato luogo alla rettifica del rendiconto vengono al più presto possibile regolarizzati dalla Direzione del Collegio e rispediti al Tesoriere.

Qualora la regolarizzazione di un titolo di spesa non accettato comporti (o richieda) un periodo di tempo superiore ai giorni 15, il titolo stesso sarà passato in apposita colonna del giornale di cassa del Collegio interessato, lasciando l'importo del titolo da regolarizzare sul conto « Anticipazioni Collegio ».

Analogamente si opera per il titolo che sia oggetto di addebito o recupero che richieda, per effettuarlo, un periodo di tempo superiore ai 15 giorni.

I titoli non accettati per incompleta documentazione sono regolarizzati nel più breve tempo possibile, onde consentire la inclusione nel rendiconto generale annuale dei loro importi.

Per quelli relativi ad inesatte liquidazioni si procede ai normali addebiti e conseguenti recuperi.

Capo II

Art. 16 — La presidenza emette le reversali di introito, relative ai proventi dell'Opera, di cui all'articolo 9 dello Statuto.

Le eventuali riscossioni di proventi che possono essere fatte dai Collegi sono considerate come avvenute per conto dell'Opera, cui debbono essere mensilmente segnalate, come detto all'articolo 11 del presente Regolamento.

Il Tesoriere ne effettua la registrazione di introito al conto « Gestione » ed il passaggio al conto « Collegio » quale acconto sulle anticipazioni di spese, dandone conferma al Collegio a mezzo di una nota di ripartizione di tali incassi fra i vari capitoli di spesa del Collegio stesso.

Qualora l'ammontare dei proventi riscossi da un Collegio, sia superiore alle anticipazioni ad esso occorrenti, il Tesoriere dispone per il versamento della differenza alla Cassa dell'Opera.

Le operazioni di cui al 3° comma del presente articolo hanno luogo mediante appositi ordini di scrittura, firmati con le stesse norme delle reversali di incasso.

Sia le reversali di incasso, che gli ordini scritti relativi ai proventi, debbono dettagliatamente descrivere la natura dei proventi stessi, debbono essere numerati e debbono recare la indicazione del capitolo del Bilancio di previsione cui si riferiscono.

Capo III

Documentazione delle spese

Art. 17 — I mandati di pagamento, ordinati e controfirmati dal Presidente o dal Vice Presidente sono emessi e spesi a cura del Tesoriere e sono documentati variamente:

1°) - Per le spese fatte dall'Opera:

a) dalle fatture delle Ditte, corredate di dichiarazioni per la buona ed avvenuta provvista e per la avvenuta destinazione del materiale acquistato.

Qualora trattisi di materiali passati agli inventari dei Collegi, dovrà farsi riferimento anche alla avvenuta iscrizione su tali inventari;

b) dagli statini, per la liquidazione di sovvenzioni, prestazioni d'opera, sussidi, ecc.;

2°) - Per le anticipazioni fatte ai singoli Collegi:

a) dai riepiloghi di spese, previsti dall'articolo 12 del presente Regolamento:

- b) da dichiarazioni, a firma del Tesoriere, dell'essere le somme richieste contenute nei limiti del Bilancio preventivo.

Art. 18 — I mandati di pagamento, ordinati dalla Direzione dei Collegi ed in base ai quali, i Capi Ufficio Amministrativi, provvedono alle varie spese dei singoli Collegi sono, oltre che provvisti di quietanza per l'avvenuto pagamento, corredati dei documenti giustificativi, rappresentati:

- a) dalle fatture delle ditte fornitrici, completate da dichiarazione del Capo Ufficio Amministrativo, vistata dal Direttore, attestante che i materiali, l'energia elettrica, l'acqua ecc., sono stati regolarmente forniti nelle quantità fatturate e che i prezzi sono quelli accettati e convenienti per l'Amministrazione del Collegio.

Per il mobilio, gli oggetti di mensa e per quei materiali che non abbiano immediato impiego e consumo, dovrà aggiungersi una dichiarazione attestante che i materiali stessi sono stati trascritti nell'apposito inventario;

- b) da appositi statini di liquidazione, per le prestazioni d'opera, le spese d'insegnamento, le paghe al personale del Collegio, le tasse e spese varie. Tali statini dettaglieranno i lavori compiuti e le spese sostenute e saranno firmati dal direttore del Collegio, per attestazione di essi;
- c) dalle fatture delle ditte varie, per i viveri, il vestiario.

Per queste fatture, oltre alla dichiarazione di cui alla lettera a), circa i prezzi e l'avvenuto rifornimento, dovrà essere apposta una dichiarazione, a firma del Capo Ufficio Amministrativo, circa l'avvenuta registrazione dei quantitativi dei generi acquistati sui prescritti registri « Viveri » e « Vestiario », come agli articoli 31 e 43 del presente Regolamento;

- d) dai PEZZINI giornalieri di spesa e dal Riepilogo relativo, a firma del Capo Ufficio Amministrativo, per gli acquisti di frutta, verdura, carne, ecc., effettuati direttamente sul mercato, presso piccoli commercianti.

Capo IV

Verifiche di cassa e passaggi di gestione

Art. 19 — In occasione delle chiusure mensili, di cui agli articoli 11 e 12, ha luogo, a cura dei responsabili di cassa, la materiale verifica dei valori depositati nelle casse stesse.

Verifiche straordinarie possono essere disposte dal Presidente o diretta-

mente fatte da ogni Direttore.

Degli accertamenti di cui sopra, viene fatta annotazione sui vari registri contabili e sul registro delle ispezioni.

Art. 20 — Addivenendosi al cambio nelle persone del Tesoriere, Direttore, o Capo Ufficio Amministrativo, si provvederà alle consegne delle singole gestioni, colla chiusura dei registri contabili e la compilazione di appositi verbali, da redigersi in triplice copia per le consegne fatte dal Tesoriere ed in quadruplica copia per quelle dei Direttori o dei Capi Uffici Amministrativi.

I Verbali debbono chiaramente illustrare la situazione economica della gestione dell'Opera o del Collegio ed ogni circostanza che si ravvisi opportuna o necessaria per la definizione di responsabilità e per il preciso proseguimento del servizio da parte dei subentranti nelle singole cariche.

Art. 21 — Avvenendo il cambio nella persona del Presidente o cessazione delle funzioni del Consiglio di Amministrazione, si procede alla chiusura della gestione, in modo analogo a quanto ha luogo alla fine di ogni esercizio finanziario (articoli 21 e 27 dello Statuto) per la precisa determinazione dello stato patrimoniale e conto del Tesoriere della intera gestione dell'Opera.

TITOLO IV

Capo I

Forza Amministrativa dell'Opera

Art. 22 — La forza amministrativa dell'Opera è costituita da:

- a) allievi ammessi gratuitamente;
- b) allievi ammessi a pagamento;
- c) personale civile di servizio, a carico dell'Opera.

Per ognuno dei gruppi anzidetti l'Opera tiene aggiornato apposito schedario.

Ogni Collegio mantiene poi al corrente, distinti per gruppi, i ruoli degli allievi e del personale civile, ad esso in forza, annotandovi tutte le variazioni che possono riguardare la vita del personale tutto.

Art. 23 — Fanno oggetto di variazione nei Ruoli dei Collegi:

- a) le ammissioni e le cessazioni di appartenenza al Collegio;
- b) le licenze concesse;
- c) i ricoveri presso ospedali civili e militari;
- d) i risultati annuali degli studi eseguiti presso le scuole pubbliche;
- e) gli encomi solenni, o premi, che agli allievi, od al personale siano stati concessi, con deliberazione del Presidente, del Consiglio di Amministrazione, o del Direttore.

Art. 24 — Le variazioni cui alle lettere a) d) ed e) dell'articolo precedente vengono annualmente segnalate, entro 15 giorni dalla fine di ogni esercizio, all'Opera per il controllo e l'aggiornamento degli schedari. Le variazioni cui alla lettera c) sono indicate nella Relazione che il Direttore presenta al Presidente, circa la gestione del Collegio.

Art. 25 — Le variazioni cui alle lettere a) b) c), dell'articolo 23, contemporaneamente alla trascrizione sui ruolini, sono segnate in apposito Registro « Forza del Collegio e sue variazioni », per la determinazione delle presenze giornaliere agli effetti delle somministrazioni vitto e della liquidazione delle paghe del personale civile.

In quest'ultimo registro sono anche annotati i militari di servizio presso i Collegi, ammessi con apposite modalità al vitto allievi. Vedasi per essi quanto dispone l'articolo 29 del presente Regolamento.

Capo II

Assegni al personale di servizio

Art. 26 — Il personale di servizio è assunto in base ad appositi contratti, (simili a quelli prescritti per il personale salariato dell'Amministrazione) colle modalità di cui all'art. 13 lettera 1) dello Statuto e delle norme sindacali in vigore.

Ogni esercizio finanziario, detti contratti debbono essere rinnovati a cura dei Collegi.

Sono trasmessi alla Presidenza dell'Opera per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, qualora comportino varianti alle condizioni precedentemente approvate dal Consiglio stesso.

Per il personale di servizio assunto dai Collegi affidati ad Ordini Religiosi, rimane alla Direzione dei Collegi la piena responsabilità dell'assunzione e trattamento, anche agli effetti sindacali, del personale assunto in base alle convenzioni.

I contratti sono firmati dagli interessati e dai Direttori dei Collegi.

Art. 27 — Mensilmente, in base ai citati contratti ed alle variazioni di cui all'articolo 23, a cura e firma del Capo Ufficio Amministrativo, è approntato lo statino di liquidazione degli assegni al personale civile di servizio, nonchè il relativo mandato di pagamento.

Gli assegni maturati sono pagati l'ultimo giorno del mese cui si riferiscono.

Contemporaneamente al pagamento degli assegni, viene provveduto, secondo le leggi vigenti, alle ritenute ed allo aggiornamento di tessere od altri documenti, riguardanti le assicurazioni e le opere di previdenza relative al personale civile in parola.

TITOLO V

SERVIZIO VIVERI

Capo I

Disposizioni Generali

Art. 28 — Il Direttore impartisce le direttive e gli ordini di massima per il servizio viveri del Collegio; il Capo Ufficio Amministrativo è responsabile della esatta osservanza delle norme regolamentari, della integrale esecuzione degli ordini anzidetti e del buon andamento del servizio stesso.

Il Capo Ufficio Amministrativo ha alle sue dipendenze il personale ed i mezzi relativi.

I generi alimentari, comunque forniti, comportano, all'atto della introduzione nel magazzino del Collegio, apposite registrazioni di carico da effet-

tuarsi a cura dell'addetto al magazzino stesso, in un apposito « Registro del carico e dello scarico viveri ».

Art. 29 — Presso ogni Collegio è costituita la mensa allievi.

Partecipano ad essa gli allievi di cui alle lettere a) e b) dell'articolo 22 del presente Regolamento ed eventualmente gli istruttori militari e gli istituti civili.

Sia i militari, che gli istituti civili debbono versare al Collegio una quota mensa che, proposta per ogni esercizio dal Direttore, è fissata solo dopo l'approvazione del Presidente.

L'ammontare delle predette quote viene introitato nella cassa del Collegio e considerato come diminuzione di spesa sul capitolo viveri.

Il personale di servizio, per il quale nel contratto di assunzione in servizio sia compreso il vitto, consuma gratuitamente il pasto presso la cucina od altro ambiente prestabilito, nella misura appositamente determinata e con la imputazione di spesa stabilita dal bilancio di previsione.

Art. 30 — I militari comandati in servizio presso i Collegi, possono, su autorizzazione del Direttore, essere aggregati alla mensa allievi e consumarvi i pasti nella composizione fissata dallo stesso Direttore.

Al Collegio debbono però essere versate le razioni in contanti che l'Amministrazione conteggi per detti militari, o versati in natura i viveri relativi.

Capo II

Rifornimenti e contabilità

Art. 31 — Il rifornimento di viveri, in base a contratti, convenzioni od acquisti diretti, ha luogo a cura del Capo Ufficio Amministrativo, presso Ditte all'uopo designate, mediante regolari buoni di prelevamento, staccati da appositi bollettari a matrice, con attaccati due buoni mobili, uno da destinare al fornitore, per la successiva liquidazione dell'importo dovutogli, ed uno da destinare al magazziniere viveri responsabile.

Art. 32 — Settimanalmente, viene compilata dal capo ufficio Amministrativo la distinta dei pasti e giornalmente viene determinato dal capo

ufficio stesso il numero delle razioni da distribuire ed i generi occorrenti, per qualità e quantità.

Lo stesso capo ufficio amministrativo risponde che le quantità indicate nell'apposito prospetto di distribuzione giornaliera siano effettivamente distribuite alla cucina e da questa completamente impiegate per la confezione dei pasti.

In base al prospetto dei generi passati alla cucina per il vitto giornaliero è effettuata la registrazione di scarico sull'apposito « Registro del carico e scarico viveri ».

E' precipua cura e responsabilità del capo ufficio amministrativo di commisurare le distribuzioni di generi alimentari in modo che, pur somministrando pasti ottimi per qualità e sufficientemente abbondanti per quantità ed osservando le direttive di massima impartite dal Direttore, la spesa mensile non superi la cifra stabilita dal bilancio preventivo. Nel caso di impossibilità al riguardo, egli deve farne oggetto di una immediata motivata segnalazione al Direttore.

Art. 33 — Mensilmente, il « Registro del carico e scarico viveri » viene chiuso e firmato dal consegnatario del magazzino, controllato e vistato dal capo ufficio amministrativo e dal Direttore.

Tale registro e quello delle distinte giornaliere dei pasti, questo ultimo firmato ogni giorno dal capo ufficio amministrativo e dal Direttore, unitamente alle matrici dei buoni di prelevamento delle Ditte, rappresentano la contabilità viveri del Collegio, per ogni controllo del Presidente o del Consiglio di Amministrazione.

Art. 34 — Le rimanenze dei generi alimentari esistenti presso ogni Collegio, alla chiusura di ogni esercizio, formano oggetto di verbale di ricognizione che ne precisa le quantità, le qualità ed il valore ed in base al registro di carico e scarico ne precisa anche le eccedenze e le perdite.

Copia del verbale è conservata presso ogni Collegio, mentre altra è inviata al tesoriere agli effetti della compilazione del bilancio consuntivo di fine esercizio.

TITOLO IV

SERVIZIO DEL VESTIARIO

Capo I

Disposizioni generali

Art. 35 — Le divise, sia degli allievi, che quelle previste per il personale di servizio, la biancheria, gli oggetti vari di corredo degli allievi, sono a carico dell'Amministrazione dell'Opera, delle famiglie o delle singole persone di servizio, secondo quanto annualmente determinato dal Consiglio di Amministrazione.

La composizione del corredo degli allievi viene stabilita dal Consiglio di Amministrazione sulla base delle proposte dei Direttori.

Art. 36 — Presso ogni Collegio è costituito un deposito vestiario, ove sono introdotte le stoffe, gli oggetti occorrenti per la vestizione degli allievi. Ne è responsabile il Direttore ed il Capo Ufficio Amministrativo in solido col personale all'uopo designato per coadiuvarlo.

Al rifornimento viene provveduto dall'Opera con acquisti presso ditte di notoria idoneità e con modalità tecniche analoghe a quelle seguite dalla Amministrazione militare per il corredo degli allievi della Accademia e dei militari dell'Arma.

Capo II

Rifornimenti

Art. 37 — Le spese per acquisto di vestiario ed accessori vari di corredo fino a L. 100.000, contenute nelle previsioni e nelle anticipazioni concesse, possono essere ordinate dai Direttori.

Quelle di importo superiore e sino a L. 500.000 debbono avere ottenuto la preventiva autorizzazione dal Presidente; per quelle di importo superiore alle L. 500.000 si applicano le norme di cui alla lettera e) dell'articolo 13 dello Statuto.

Inoltre devono essere sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione i contratti per qualsiasi importo che vincolino l'Ente per un periodo superiore al triennio.

Art. 38 — I depositi vestiario dei Collegi, previ accordi amministrativi, fra il Presidente e l'Amministrazione militare possono essere riforniti di vestiario dai magazzini vestiario dell'Arma dei Carabinieri o dal Commissariato militare. La regolarizzazione amministrativa delle singole partite si effettua secondo le modalità particolari, di volta in volta, emanate dalla Presidenza dell'Opera.

Capo III

Riparazioni e recuperi

Art. 39 — Ogni Collegio assicura, mediante convenzione da stipularsi con sarti e calzalai, il servizio di confezioni delle divise e del corredo (quando non si ritiene più conveniente addivenire ad acquisto di oggetti confezionati), alla riparazione delle calzature.

Per le riparazioni al corredo in distribuzione, ogni Collegio usa invece del personale femminile di servizio, all'uopo designato.

Art. 40 — Gli oggetti in distribuzione, agli allievi che non siano più impiegabili per dimensioni, in relazione a sviluppo organico degli allievi stessi, ma che siano invece in condizioni di reimpiegabilità, sono lità, sono versati al deposito vestiario del Collegio, per essere poi, previa accurata pulitura e riparazione, distribuiti ad altri allievi.

Capo IV

Contabilità

Art. 41 — Tutte le stoffe, tele, oggetti confezionati, comunque introdotti nel deposito vestiario dei Collegi, debbono essere oggetto di registrazione di carico su apposito « Registro carico e scarico vestiario ed indumenti ».

Formano oggetto di registrazione di carico anche i versamenti di cui all'articolo precedente.

Art. 42 — Le registrazioni di carico di cui sopra hanno luogo:

- a) per i tessuti, o gli oggetti acquistati, in base alle fatture sulle quali è apposta la prescritta dichiarazione;
- b) per i capi di corredo confezionati, in base ad appositi verbali, accertante l'avvenuto lavoro;
- c) per gli oggetti, di cui all'articolo 40 in base a determinazione scritta del Direttore;
- d) per gli oggetti ricevuti da altri Collegi, con l'apposito verbale di spedizione.

Art. 43 — Tutte le distribuzioni, i passaggi ad altro Collegio, le eventuali perdite, danno luogo sul « Registro di carico e scarico vestiario ed indumenti » a registrazioni di scarico.

Queste sono documentate:

- a) da buoni nominativi: se si tratta di prima vestizione o di rinnovazione dei capi di corredo;
- b) dei verbali di cui alla lettera b) dell'articolo precedente, per i tessuti impiegati nella confezione dei capi di corredo vari;
- c) da verbali, debitamente firmati dai Capi Ufficio Amministrativo degli altri Collegi, per eventuali passaggi fatti;
- d) da verbali di deterioramento o perdita, debitamente approvati dal Presidente.

Art. 44 — Il « Registro carico e scarico vestiario ed indumenti » è mensilmente chiuso e firmato dal Capo Ufficio Amministrativo e dal Direttore; alla fine dell'esercizio il controllo deve essere integrato dalla ricognizione delle effettive consistenze.

Il relativo verbale di ricognizione è redatto e trasmesso al Tesoriere con le stesse modalità previste dall'articolo 34 per il servizio viveri.

Art. 45 — Ogni Direttore di Collegio, indirizza e segue l'uso del vestiario, in modo che la durata di esso sia la massima possibile, ed in modo da consentire, con il dovuto decoro e proprietà, la migliore utilizzazione ed il minor onere per l'Opera.

La rinnovazione dei capi di corredo, ha luogo a giudizio del Direttore, che approva, firmandoli, i relativi buoni di distribuzione.

Il Consiglio di Amministrazione, sulla base dei dati e delle proposte dei Collegi, può fissare periodi di durata minima dei vari capi di corredo.

Il « Registro carico e scarico vestiario e indumenti », le copie delle fatture ed i documenti relativi al carico ed allo scarico, sono custoditi presso ogni Collegio, per essere prodotti in occasione di ispezione ordinarie o straordinarie.

TITOLO VII

SERVIZIO DEL CASERMAGGIO - MATERIALE DIDATTICO, DI ARREDAMENTO E DI SERVIZI GENERALI.

Capo I

Rifornimenti

Art. 46 — Il materiale di arredamento, didattico, di casermaggio e di servizio in generale, può essere rifornito con acquisti dal commercio, nei limiti degli stanziamenti del bilancio preventivo, direttamente dai Direttori dei Collegi fino all'importo di L. 100.000.

Per cifre superiori o per qualsiasi cifra che vincoli l'Ente per una durata superiore al triennio, deve essere chiesta l'approvazione delle avvenute trattative di acquisti al Presidente, ovvero al Consiglio di Amministrazione, nei casi di cui alla lettera e) dell'art. 13 dello Statuto.

Art. 47 — Previ accordi fra l'Amministrazione Militare ed il Presidente, il materiale di cui sopra, può essere rifornito a mezzo dei competenti organi militari territoriali.

Capo II

Contabilità

Art. 48 — Il materiale di arredamento e di casermaggio, didattico, di servizio generale in distribuzione ad ogni Collegio, di proprietà dell'Opera è tenuto in evidenza in appositi inventari, a cura del Capo Ufficio Amministrativo.

Il materiale viene suddiviso nei seguenti gruppi:

- 1) materiali didattici;
- 2) materiali per mense;
- 3) materiali di arredamento;
- 4) materiali sportivi e vari.

Annualmente, l'ammontare a valore dei detti materiali di proprietà della Opera, suddiviso per gruppi, viene segnalato al Tesoriere, per norma nei bilanci consuntivi.

Per quello che l'Amministrazione Militare possa aver acquistato e dato in uso ai Collegi, sono seguite invece le norme fissate, di volta in volta, dagli Enti militari interessati; ed i Capi Uffici Amm.vi dei Collegi, verranno ad assumere la veste di sotto consegnatari della detta Amministrazione Militare.

Art. 49 — Gli inventari del materiale di proprietà dell'Opera, suddivisi per ognuno dei 4 gruppi, distinguono il materiale secondo lo stato di conservazione, in nuovo, in uso e fuori uso.

Le variazioni quantitative in aumento o diminuzione, sono ordinate da ogni Direttore in base:

Per gli aumenti:

- a) alle fatture di acquisto, nelle quali sono annotati gli estremi della avvenuta variazione;
- b) ai documenti di passaggio da altro Collegio;
- c) a verbali di trasformazioni, costruzioni fatte in economia, od a verbali di rinvenimento;

Per gli scarichi:

- a) ai verbali di dichiarazione di « fuori servizio »;
- b) ai documenti di passaggio ad altro Collegio, debitamente firmati per ricevuta;
- c) ai verbali di perdita per cause di forza maggiore, o di addebito.

Art. 50 — Le varizioni hanno luogo cronologicamente, secondo un numero progressivo per ogni singolo gruppo di materiali.

Esse debbono essere convalidate dalla firma del Capo Ufficio Amministrativo.

Annualmente si addivene alla chiusura a valori dei detti inventari, sui quali è apposta la dichiarazione di convalida, a firma del Direttore e del Capo Ufficio Amministrativo; i dati della chiusura anzidetta sono oggetto di immediata notifica al Tesoriere.

Art. 51 — I registri di inventario, i documenti giustificativi dei movimenti di carico e scarico, sono mantenuti presso i Collegi, a disposizione del Presidente, per eventuali accertamenti ispettivi, o di controllo.

TITOLO VIII

I M M O B I L I

Capo I

Disposizioni generali

Art. 52 — La cessione in uso di immobili della Amministrazione Militare all'Opera è soggetta alle norme regolamentari vigenti presso la Amministrazione stessa.

L'Opera risponde da buon uso relativo ed è assoggettata ai gravami ed oneri che siano stabiliti.

Gli immobili di proprietà dell'Opera sono riportati su apposito inventario, tenuto dal Tesoriere, coll'indicazione ai fini patrimoniali del loro valore.

Gli immobili, comunque in uso ai Collegi, sono dati in consegna, mediante inventari, ai Direttori, che rispondono verso l'Opera della loro buona utilizzazione.

Per la esecuzione dei lavori di manutenzione e la tenuta degli inventari, valgono, per quanto applicabili, le norme vigenti per gli Enti militari.

Gli immobili di proprietà dell'Opera, ceduti in uso a terzi, sulla base di esplicita determinazione del Consiglio di Amministrazione, rimangono sotto il controllo del Consiglio che delega uno dei suoi membri quanto lo ritiene opportuno, a compiere ispezioni e accertamenti.

Art. 53 — Le spese per la manutenzione degli immobili di proprietà dell'Opera e quelle per gli immobili ad essa dati in uso con la condizione

di tale gravame, sono sostenute coll'osservanza delle norme contenute al Titolo II del presente Regolamento.

TITOLO IX

DISPOSIZIONI PER I SERVIZI VARI

Capo I

Perdite di danaro o valori. Deterioramenti, avarie di materiali, eccedenze di materiali.

Art. 54 — Le perdite di danaro, o di valori (qualunque ne sia la causa) le avarie, le mancanze o sottrazioni di materiali in dipendenza di cause eccezionali e di forza maggiore, possono dare luogo allo scarico nelle relative scritture, solo dopo che sia intervenuta l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Le eccedenze sono parimenti oggetto d'assunzione in carico, previa deliberazione dello stesso Consiglio.

Art. 55 — Constatandosi le perdite o mancanze di cui all'articolo precedente, i responsabili dei relativi servizi debbono corredare i verbali di accertamento, con dettagliate relazioni da trasmettersi immediatamente al Presidente.

Art. 56 — Il Presidente, esaminate le dette relazioni, provoca le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione:

- a) nelle riunioni ordinarie, se l'entità e la natura della avaria o perdita, non porti pregiudizio alla normale attività materiale e morale dell'Ente od anche dei singoli Collegi;
- b) in riunione straordinaria, in caso contrario.

Art. 57 — Le deliberazioni favorevoli, prese dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione, sono riportate nella relazione annuale di gestione, da presentarsi al Ministero della Difesa.

Quelle contrarie danno luogo, se di lieve natura ed entità, a soli addebiti ai responsabili; quelle per casi di gravità, o di elevato importo, sono oggetto

di segnalazione al Ministero della Difesa, per le ulteriori determinazioni, salvo i provvedimenti di urgenza, previsti dall'art. 29, lettera b) dello Statuto.

Qualora, nei casi di lieve natura ed entità, i responsabili non accettino gli addebiti elevati dal Consiglio di Amministrazione, viene seguito il procedimento dei casi di elevato importo.

Art. 58 — Gli scarichi, per ordinario consumo di materiale di dotazione, sono autorizzati, su proposta dei Capi Ufficio Amministrativi, dai Direttori dei Collegi, sino al limite annuo che, per ogni esercizio, viene preventivamente determinato dal Consiglio di Amministrazione.

Degli scarichi autorizzati, è data notizia globale, a valore, per ogni gruppo di materiali, nella relazione che i Direttori presentano al Consiglio di Amministrazione a fine esercizio.

Art. 59 — Se nel corso dell'anno debba addivenirsi, per motivate circostanze, a scarichi di materiali di dotazione, consumati oltre la cifra fissata dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore deve inoltrare al Presidente apposita richiesta.

Il Presidente può, avvalendosi della facoltà di cui all'art. 18, lettera f) e g) dello Statuto, dare la necessaria autorizzazione di aumento della cifra fissata.

Capo II

Azienda agricola

Art. 60 — I Collegi che hanno disponibilità di aree di terreno coltivato, o coltivabile, possono istituire la propria azienda agricola funzionante sotto la sorveglianza del Direttore, colle stesse modalità contabili stabilite per le aziende agricole degli Enti militari.

Ove necessario, può essere concessa, su nulla osta del Presidente, anticipazione sui fondi del Collegio per le spese di primo impianto. Tale somma deve essere coperta e reintegrata col ricavo dell'azienda ratealmente nella misura che sarà stabilita dal Direttore. Le aree di terreno contenute nei Collegi gestiti da Ordini Religiosi vengono cedute in uso alla Direzione del Collegio e il loro presuntivo rendimento viene tenuto presente nello stabilire nell'apposita convenzione i canoni dovuti dall'Opera per la gestione del Collegio.

Art. 61 — I generi ottenuti da tale azienda sono dati alla mensa allievi a prezzo di costo, maggiorato di una aliquota non superiore al 2%. La fatturazione relativa ha luogo con elenchi di cessione, a firma del Capo Ufficio Amministrativo, dettaglianti i generi, quantità e prezzi.

La Presidenza non esercita alcun controllo sull'impiego dei generi ricavati dal terreno coltivato da parte delle Direzioni dei Collegi affidati a Ordini Religiosi.

Art. 62 — In caso di superproduzione, i generi sono venduti al personale di servizio al prezzo di costo, maggiorato di un'aliquota stabilita dal Direttore, non inferiore al 5% od a privati, a condizioni adeguate a quelle del mercato locale.

Gli utili conseguiti dalla azienda agricola sono versati alla cassa del Collegio, venendo considerati per la metà quali proventi dell'Opera, e messi, per l'altra metà, a disposizione del Direttore, per essere impiegati, quali quali premi al personale che si sia distinto nel proprio servizio durante l'anno.

Capo III

ISPEZIONI AMMINISTRATIVE

Art. 63 — Le ispezioni amministrative ordinarie dei Collegi, sono eseguite dal Presidente o, per sua delega ed in suo nome, da membri del Consiglio di Amministrazione.

Quelle al servizio del Tesoriere, sono effettuate direttamente dal Presidente.

Le ispezioni ordinarie sono intese ad accertare la regolarità di funzionamento dei servizi contabili amministrativi e di quelli previsti dal presente Regolamento.

Art. 64 — Formano oggetto di ispezione amministrativo-contabile:

- a) le verifiche di cassa per l'accertamento delle esistenze dei fondi e dei titoli di valori, della regolarità delle scritture contabili, della buona tenuta dei registri relativi, della osservanza di tutte le disposizioni riguardanti il servizio stesso;

- b) le verifiche alla consistenza e buona conservazione dei materiali;
- c) l'esame degli atti amministrativi, in rapporto alla esecuzione dei contratti e delle convenzioni;
- d) gli accertamenti diretti a constatare l'osservanza in genere delle norme statuarie ed amministrativo-contabili;
- e) i controlli dei giudizi in merito all'azione tecnico-amministrativa del Direttore e del Capo Ufficio Amministrativo ed all'uso fatto delle facoltà ed attribuzioni ad essi devolute per i servizi viveri, vestiario e casermaggio.

Art. 65 — Alle ispezioni deve presenziare presso l'Opera, il Tesoriere; presso i Collegi, il Direttore ed il Capo Ufficio Amministrativo.

I risultati delle ispezioni passate ai Collegi da membri del consiglio di Amministrazione, formano oggetto di relazione al Presidente, per i conseguenti provvedimenti.

I rilievi definitivi che il Presidente formula a seguito di ispezioni comunque effettuate, sono riportati in apposito registro, con l'apposizione successiva della firma del Tesoriere, (per le ispezioni all'Opera), o del Direttore e del Capo Ufficio Amministrativo (per le ispezioni ai Collegi), per presa conoscenza e per l'immediata eliminazione delle irregolarità osservate.

Ciò a prescindere dagli ulteriori provvedimenti o sanzioni che il Presidente ritenga utile provocare.

Art. 66 — Il Presidente notifica i risultati delle ispezioni al Consiglio di Amministrazione nelle sedute ordinarie o straordinarie ed al Ministero della Difesa, a mezzo della relazione annuale.

TITOLO X

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Capo I

Bilancio preventivo - Rendiconto consuntivo

Art. 67 — Il bilancio preventivo, compilato secondo le norme statuarie e del presente Regolamento, diviene esecutivo solo dopo l'approvazione di cui all'art. 29 dello Statuto.

Le comunicazioni del Ministero della Difesa, che abbiano comportato varianti al bilancio preventivo, approntato dall'Opera, sono oggetto di annotazione, a firma del Tesoriere e del Presidente, sul Registro Ispezioni, nonché sulla copia del verbale della riunione nella quale il Bilancio stesso venne deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 68 — Il rendiconto consuntivo è corredato di una relazione del Tesoriere illustrante l'andamento economico della gestione ed è completo da un prospetto riepilogativo delle attività e delle passività dell'Opera.

Tale prospetto è documentato con il riepilogo delle contabilità dei Collegi e con le situazioni di chiusura annuale delle singole gestioni.

Art. 69 — Il Tesoriere riceve da ogni Direttore, per tenerne conto nella compilazione della Relazione di cui all'articolo precedente, entro il ventesimo giorno dalla chiusura dell'esercizio, apposita relazione circa l'andamento della gestione di ogni Collegio e le eventuali proposte atte ad eliminare deficienze od a migliorare l'andamento dei singoli servizi.

Art. 70 — Le determinazioni del Consiglio di Amministrazione in merito al rendiconto consuntivo risultano da verbale, da redigersi in duplice copia, una per la conservazione nella Raccolta Verbali, a cura del Tesoriere, l'altra da inviarsi al Ministero della Difesa, a norma dell'art. 27 dello Statuto.

L'approvazione definitiva del Ministero ed i rilievi eventuali (articolo 27 dello Statuto), danno luogo ad annotazioni a firma del Presidente e del Tesoriere nella Raccolta Verbali, come indicato nel successivo articolo 71.

Capo II

Copia atti e verbali

Art. 71 — Il Tesoriere cura la tenuta e raccolta degli atti deliberativi o dei verbali emessi dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione, relativi alla vita economica dell'Opera.

Cura altresì la Raccolta delle relazioni annuali del Tesoriere e dei Direttori, di cui all'art. 69.

Art. 72 — Ogni documento che venga posto nelle raccolte dell'Opera viene preventivamente repertoriato dal Tesoriere in apposita rubrica.

Capo III

Inventari e altri registri tenuti dalla Presidenza

Art. 73 — Presso la Presidenza dell'Opera vengono tenuti i registri previsti dal Tribunale per gli Enti Morali e precisamente:

- Registro delle deliberazioni del Presidente dell'O.N.A.O.M.A.C.
- Registro dei verbali del Consiglio di Amministrazione.
- Registro degli inventari dei beni mobili ed immobili dell'O.N.A.O.M.A.C.

TITOLO XI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Capo I

Art. 74 — Qualora, per casi imprevisi e circostanze eccezionali, le norme di cui al presente Regolamento non prevedano il procedimento da seguire, debbono essere chieste istruzioni al Presidente che provvede ai sensi dell'art. 18, lettera g) dello Statuto.

dente dell'Opera, che lo sostituiscano con regolare consegna. Tali ordinativi dovranno essere determinati con atti dispositivi del Presidente o del Vice Presidente e presentati, poi, alla approvazione del Consiglio di Amministrazione alla prima sua seduta successiva alla data dell'atto; di essi sarà fatta menzione nel verbale della seduta del Consiglio di Amministrazione.

- f) Gli assegni di conto corrente postale, in conseguenza di quanto previsto nel comma precedente, saranno firmati dall'ufficiale di amministrazione tesoriere di cui al paragrafo a) o dal Presidente dell'Opera; gli assegni del conto corrente bancario, dal Presidente e dal Tesoriere. In caso di assenza del Presidente, il Vice Presidente, che lo sostituisce con regolare consegna, è autorizzato a firmare in suo luogo.
- g) Presso l'ufficio di Presidenza sarà conservato un piccolo fondo numerario onde provvedere alle ordinarie spese di cancelleria e postali. Il detto fondo dovrà rinnovarsi con le modalità previste ai commi e) ed f).
- h) presso la Presidenza dell'Opera saranno tenuti i documenti del servizio di cassa, i registri ed i titoli giustificativi. La Presidenza è autorizzata ad avvalersi, per la completa e precisa tenuta della contabilità dell'Opera in partita doppia e per la compilazione dei bilanci di previsione e consuntivo per la gestione degli inventari dei materiali, di un tecnico dell'Amministrazione che sarà retribuito periodicamente, secondo decisioni del Consiglio di Amministrazione;
- i) i direttori e le direttrici dei Collegi gestiti da Ord. Rel. si non hanno verso l'Opera gli obblighi amministrativi che sono previsti dal presente Regolamento di Amministrazione e Contabilità per i Collegi gestiti direttamente, ma si attengono, invece, alle norme stabilite nelle relative convenzioni per quanto ha tratto alle loro relazioni amministrative con la Presidenza dell'Opera;
- l) in armonia alle presenti disposizioni il bilancio consuntivo dell'Opera (finché si dovranno gestire Collegi attraverso Ordini Religiosi) sarà compilato in analogia a quello inoltrato al Ministero della Difesa-Esercito per l'esercizio 1949-1950, esteso quando il presente titolo non era stato ancora predisposto;
- m) Per i valori custoditi nella cassa della Legione Allievi, le operazioni di

deposito, prelevamenti e verifica saranno compiute dal Presidente dello O.N.A.O.M.A.C. e dal Tesoriere, e, di tali operazioni, dovrà essere presa nota, con le relative firme, su due identici registri di cui uno sarà custodito dalla Presidenza e l'altro dai consegnatari della cassa di riserva. In caso di assenza del Presidente, con regolare passaggio delle sue attribuzioni al Vice Presidente dell'Opera, questi gli si potrà sostituire nelle attribuzioni di cui al precedente comma.

L'articolo 4 del TITOLO II - Capo I - « Servizio di Cassa » è stato così modificato in base al Decreto del Ministero della Difesa-Esercito, N. 538 del 12 febbraio 1952. (articolo 1).

IL TITOLO XII - Capo I - Norme particolari per l'Amministrazione e la Contabilità nel caso in cui la gestione dei Collegi sia affidata ad Ordini Religiosi, composto degli articoli 75 e 76 del Reg. di Amministrazione e Contabilità dell'O.N.A.O.M.A.C., sono state approvate con lo stesso Decreto del Ministero della Difesa-Esercito, N. 538 del 12 febbraio 1952 (articolo 2).