

Doveri e diritti del Segretario sociale.

Il Segretario assume l'obbligo di tenere (a giornata) tutti i registri della contabilità sia del mutuo e cronichismo ed aggregazione; ed in special modo la registrazione del movimento contabile del Magazzino Cooperativo, e tutti quei registri sussidiari che per ragioni di controllo possono venire adottati.

Redige i rendiconti mensili che dovranno essere chiusi nella prima quindicina di ogni mese susseguente; e quelli annuali, entro il mese di febbraio di ogni anno; gli inventari trimestrali delle merci della Cooperativa Sociale, cura il ~~la~~ disbrigo della corrispondenza e di tutte quelle pratiche che possono occorrere nelle due aziende sociali sia per riguardo ai Soci come per il Personale addetto.

Dovrà provvedere, sotto la Sua responsabilità, a tutte le prescrizioni che la Legge impone sia per la Società legalmente

costituita, come pure per tutte le disposizioni dello Statuto Sociale e del Regolamento mutuo e cooperativo.

Il Segretario è obbligato alla distribuzione ed al ritiro dei libri della Biblioteca sociale circolante, nell'orario apposto; dovrà presenziare tutte quante le sedute ordinarie e straordinarie del Consiglio e della Direzione, o di qualsiasi Commissione straordinaria: dovrà pure trovarsi in ufficio quando i soci sono convocati per l'intervento ai funerali, o qualsiasi altra riunione.

È autorizzato a servirsi dell'aiuto di persona di Sua fiducia, consentiente la Direzione; ma non potrà reclamare nessun compenso finanziario, e così pure sarà quando l'urgenza del lavoro esige l'opera Sua in ore straordinarie.

Così non potrà esimersi dal disimpegno di tutte le mansioni d'ufficio che venne a Lui affidata dall'Amministrazione, purché tali mansioni siano consentanee al

posto che occupa.

Nelle ore d'ufficio non potrà mai assentarsi senza regolare autorizzazione e dovendo per malattia od altra causa abbandonare l'ufficio per un periodo maggiore di Otto giorni, dovrà a proprie spese farsi surrogare da persona di Sua fiducia e conosciuta dalla Direzione, in caso contrario, cioè che il Segretario non provveda, la Direzione provvederà di ufficio a spese del Segretario.

Quando le esigenze dell'ufficio lo richiedessero o la regolarizzazione dei libri, per cause imputabili al Segretario fosse in arretrato e in facoltà della Direzione di provvedere, a carico dello stesso Segretario, con personale straordinario.

Il Segretario dovrà versare una cauzione di L. 500. = diciassettecento = che sarà depositata alla Cassa Risparmio su libretto a Lui intestato, ma vincolato dalla Società.

Il Segretario non dovrà mai, né in pubblico né in privato, parlare o commentare sull'andamento delle cose Sociali, tranne che in seduta = ottenendo la parola dal Presidente = o

in sede Sociale qualora ne fosse
interpellato dai Sindaci, o dal
Presidente, oppure da membri
della Direzione; sempre solo
in sede Sociale, anche non in
seduta; ma se venisse compro-
vato il contrario la Direzione
è autorizzata ad applicargli una
multa, ed in caso di recidi-
vità si provvederà per una
maggior punizione.

L'orario d'ufficio è
stabilito in giorni feriali
a 7 = sette = ore giornaliere
con apposito orario fissato
dalla Direzione, nei giorni
Domenicali l'ufficio resta
aperto dalle ore 9 = nove =
alle 11,30 = undici e minuti
trenta = in special modo per
il servizio di Biblioteca, servi-
zio che si fa pure al Giovedì
mattina con orario fino alle
ore 12 = dodici = restando il
pomeriggio come riposo setti-
manale, per il Segretario, però
in ~~quella~~ quelle settimane
che ricorre un giorno festi-
vo riconosciuto dallo Stato,
al Giovedì dopo pranzo l'uf-
ficio rimane aperto, usufra

endo il Segretario, di quel giorno,
pel riposo settimanale, mettendo
ogni qual volta, cioè eccada, un
avviso alla porta d'ufficio.

Una volta all'anno, se
tutta la registrazione è in regola,
e su autorizzazione della Direzione,
potrà concedersi due giorni,
consecutivi alla Domenica, di
permesso.

La retribuzione mensile
è stabilita dal Consiglio nella
seduta di nomina del Segre-
tario, ed il pagamento viene
fatto a mesi posticipati e con
mandati firmati dal Presi-
dente o chi per Esso.

Per il licenziamento è
prescritto per ambe le parti
il preavviso di tre mesi

trattandosi di casi gravi
ed immorali, salvo quegli
altri provvedimenti che
l'Amministrazione stimi
opportuni il licenziamento
sarà immediato.

Il licenziamento
ordinario decorrerà sempre
dal primo giorno del mese
successivo a cui venne
data la diffida.

Il Segretario, per sofferire alle piccole spese che dovrà sopportare per l'affrancatura della corrispondenza, riguardante l'andamento Sociale sarà provvisto di Lire 30 - trenta - al termine di tale somma, presentando un resoconto dettagliato alla Direzione e da Essa approvato, verrà rifornito di altre trenta lire.

Il Segretario dovrà tener ben in mente che il Collegio Sindacale a diritto qualunque volta lo creda, esigere da Lui tutti i registri e tutte le spiegazioni che credesse domandargli.

Nelle ore d'ufficio Per riguardo a qualsiasi richiesta fattale da Soci od aspiranti a Soci, per la categoria Mutuo, dovrà regolarsi secondo le disposizioni dello Statuto Sociale in vigore; per quelle richieste riguardanti il Magazzino Cooperativo, che gli venissero fatte da rappresentanti di Commercio, dovrà prendersi nota ed impegno

affinchè tutte le offerte siano
il più possibile vantaggiose
per la Cooperativa, ma non
potrà nulla deliberare senza
il consenso della Direzione,
e Lui non potrà aver diritto,
né contrattare compenso al
cuno dai contratti stabiliti,
agendo diversamente sarà
severamente punito dalla
Direzione.

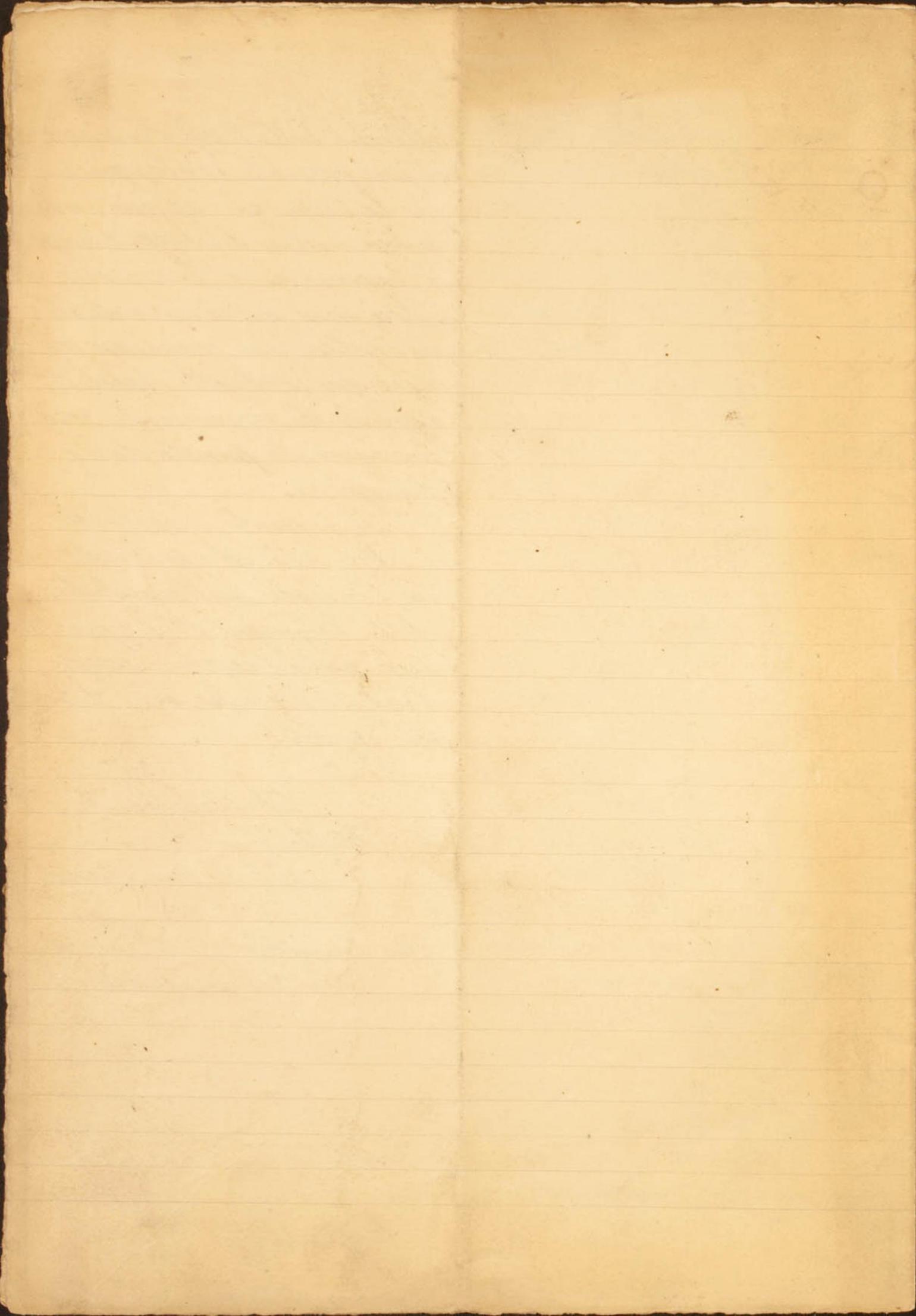
Il presente Capitolato
è stato letto ed approvato
in Consiglio nella seduta
delli 18 Giugno 1921, e per la
sua autenticazione sarà
trasmesso anche nel libro
dei verbali.

Visto

Il Presidente,
De Martin Tommaso

Il V. Presidente

Per l'accettazione il
Segretario.



Segretario

Il Segretario assume l'obbligo di tenere tutti i registri dei verbali e quelli di contabilità sia del Magazzino Cooperativo, come dell'Associazione Generale a giornata; e così pure tutti quei registri sussidiari che per ragioni di controllo possono venir adottati.

Redige i rendiconti mensili, che dovranno essere chiusi nella prima decade di ogni mese susseguente, e quelli annuali entro il febbraio di ogni anno; gli inventari delle merci, cura il distibigo della corrispondenza e di tutte quelle pratiche che possono occorrere nelle due aziende sociali sia per riguardo ai soci come per il Personale.

Devrà procedere, sotto la sua responsabilità, a tutte le prescrizioni che la legge impone sia per la Società legalmente costituita come per le Cooperative, e così per tutte le disposizioni dello Statuto Sociale e del Regolamento del Magazzino.

al Segretario è devoluto il servizio della distribuzione e del ritiro dei libri della Biblioteca circolante, dovrà premiare tutte spante le sedute ordinarie e straordinarie del Consiglio, della Direzione, o di qualsiasi Commissione; come pure dovrà trovarsi in ufficio quando i suoi siano convocati per l'interrento o qualche funerale o qualsiasi altra cerimonia.

È autorizzato a servirsi dello aiuto di persona di sua fiducia benevoluta dall'Amministrazione, ma non potrà per ciò mai reclamarne un qualunque maggior compenso, e lo stesso dicasi quando l'urgenza del lavoro esigesse la prestazione della sua opera fuori delle ore stabilite -

Non potrà rifugiarsi al disimpegno di qualsiasi mansione di ufficio che venne o lui affidata dall'Amministrazione, purché tale mansione sia consentanea al posto che occupa -

Nelle ore stabilite non potrà mai assentarsi dall'ufficio senza regolare permesso, e dovendo per malattia o per qualsiasi altra causa abbandonare

L'ufficio per un periodo maggiore
di Otto giorni, dovrà proce-
dere a proprie spese a farsi
surragare da persona di sua
fiducia e benivola alla Di-
rezione. -

La mancata per parte del
Segretario o quanto sopra autoriz-
zava la Direzione a procedere
d'ufficio a spese dell'impiegato
medesimo -

Fori quando le esigenze dello
ufficio lo richiedessero o la re-
clamazione dei libri per cause
imputabili al Segretario fosse
in arretrato e in facoltà della Di-
rezione procedere a carico del Se-
gretario stesso con personale straor-
dinario. -

Il Segretario dovrà versare
una cauzione corrispondente allo
importo dello stipendio di tre me-
si da versarsi nella locale cassa
di Risparmio su libretto intestato
al Segretario, oppure in titoli già
garantiti dallo Stato. -

L'orario d'ufficio è stabilito:
nei giorni feriali sulla base di ore
di quindici; in apposito orario
fissato dalla Direzione. -

Tutte le Domeniche:

dalle 9 alle 12.

Salvo a concedere il corrispettivo
riposa compensativo, come sta
vigente legge sul riposo setti-
manale. -

La retribuzione mensile è fissa
in lire 120, pagabili a me-
si anticipati. -

Nei quattro mesi di esperimento, al
Segretario verrà alla fine di ogni
mese corrisposto la retribuzione
di lire 100. -

Non appena avvertita la sua
riassunzione ed effettuato il versamento
della cambiale sarà corrisposto al me-
desimo il supplemento del suo stipen-
dio cioè L. 80,00.

Qualora dopo il periodo di prova
non venisse incaricato in carica o esso
stesso rassegnare volontariamente
le sue dimissioni prima dello sca-
dere del quadrimestre non avrà diritto
ad alcuna altra compensazione oltre
le cento lire mensili percepite.

Per licenziamento è prescritto per
ambedue le parti il preavviso di tre
mesi. -

Per abbandoni di cause immorali salvo
spregli altri provvedimenti che l'ammi-
nistrazione stimerà opportuni il li-
cenziamento sarà immediato. -

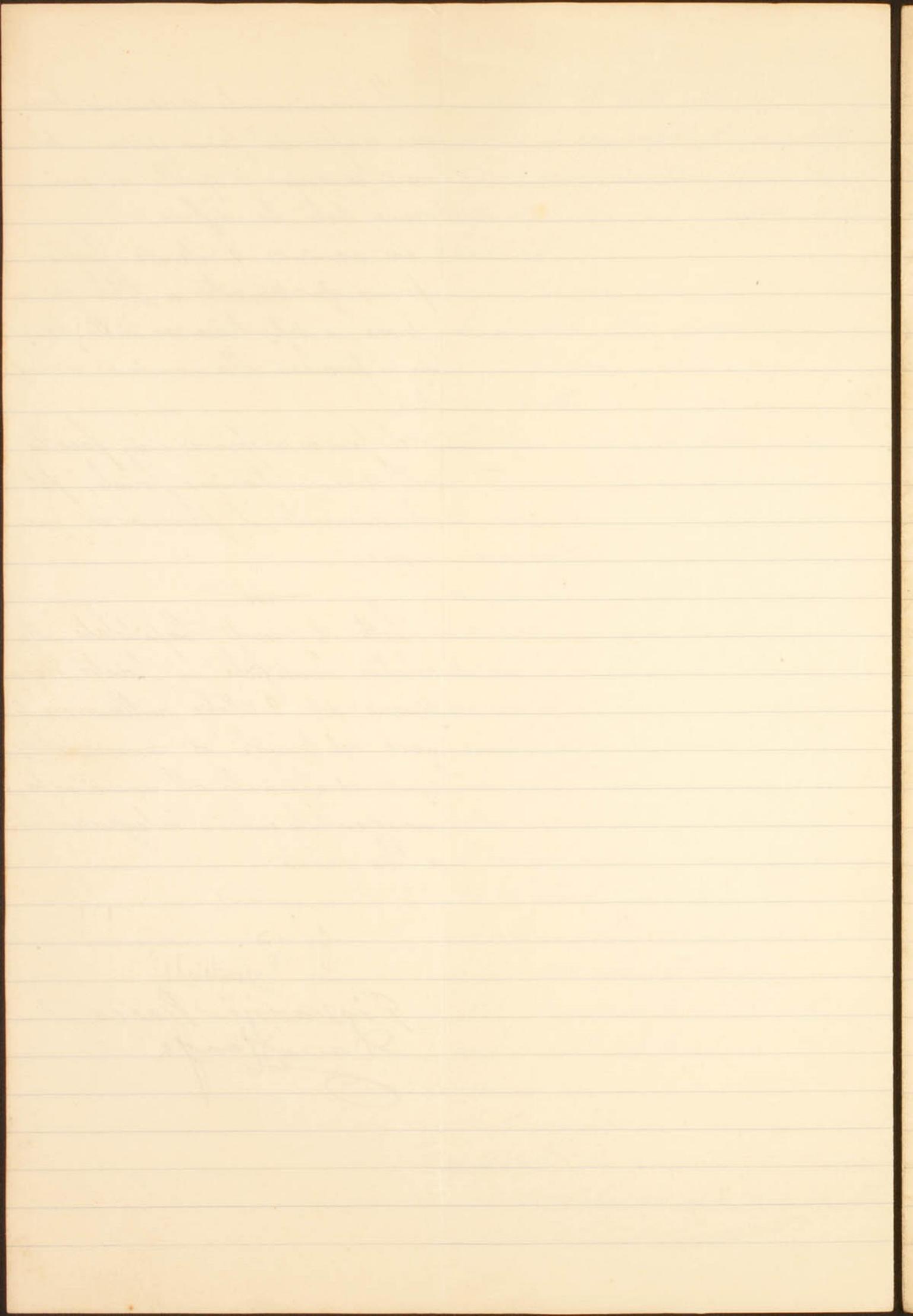
Il Licenziamento ordinario decorrerà sempre dal primo giorno del mese successivo a quello in cui venne data la diffida.

La nomina s'intende fatta per un quadrimestre a titolo di prova, e dopo trascorso detto periodo si procederà alla nomina definitiva.

Nel periodo di prova è in facoltà dell'Amministrazione Sociale, per licenziamento, il preavviso di un mese.

Letto il presente Capitolato colle relative modifiche in seduta straordinaria del 2 Ottobre millenovecento nove del Consiglio d'Amministrazione ed approvato all'unanimità, mandandolo inserire integralmente a libro verbali.

Il Presidente
Giovanni Pacca
Dauhoff



Segretario

Il Segretario assume l'obbligo di tenere tutti i registri verbali e quelli di contabilità sia del Magazzino Cooperativo come dell'Associazione Generale a giornata; e così pure tutti quei registri sussidiari che per ragioni di controllo possono venir adottati.

Redige i rendiconti mensili che dovranno essere chiusi nella prima decade di ogni mese susseguente, e quelli annuali entro il febbraio di ogni anno; gli inventari delle merci, cura il distribuire della corrispondenza e di tutte quelle pratiche che possono occorrere nelle due aziende sociali sia per riguardo ai soci come per il Personale.

Devrà provvedere sotto la sua responsabilità a tutte le prescrizioni che la Legge impone sia per la Società legalmente costituita come per le cooperative, e così per tutte le disposizioni dello Statuto Sociale e del Regolamento.

del Magazzino -

al Segretario è devoluto il servizio della distribuzione ed il ritiro dei libri della Biblioteca circolante, dovrà presenziare tutte quante le sedute ordinarie e straordinarie del Consiglio, della Direzione, o di qualsiasi Commissione; come pure dovrà trovarsi in ufficio quando i soci siano convocati per l'intermento a qualche funerale o qualsiasi altra cerimonia.

È autorizzato a servirsi dello aiuto di persona di sua fiducia benemerita alla amministrazione, ma non potrà per ciò mai reclamare un qualunque maggior espendio, e lo stesso dicasi quando l'urgenza del lavoro esigesse la prestazione della sua opera fuori delle ore stabilite.

Così non potrà rifiutarsi al disimpegno di qualsiasi mansione d'ufficio che venisse a lui affidata dalla amministrazione, purché tale mansione sia contemporanea al posto che occupa -

Nelle ore stabilite non potrà mai assentarsi dall'ufficio senza regolare permesso, e dovendo per malattia o per qualsiasi altra causa

abbandonare l'ufficio per un periodo maggiore di Otto giorni, dovrà provvedere a proprie spese a farsi surrogare da persona di sua fiducia e benevola alla Direzione.

La manomana per parte del Segretario a quanto sopra detto sarà la Direzione a provvedere d'ufficio a spese dell'impiegato medesimo.

Fori quando le esigenze dell'ufficio lo richiederanno o la regolazione dei libri per essere imputabili al segretario fosse in arretrato e in facoltà della Direzione provvedere a carico del Segretario stesso con personale straordinario.

Il Segretario dovrà versare una somma corrispondente all'importo della stipendio di tre mesi da versarsi nella locale Cassa di Risparmio in libretto intestato al Segretario, oppure in titoli garantiti dallo Stato.

L'orario d'ufficio è stabilito: nei giorni feriali sulla base di ore giornaliera, in apposito orario firmato dalla Direzione.

Tutte le domeniche:
dalle 9 alle 12.

Salvo a concedere il corrispettivo
riposo compensativo come da ri-
gente Legge sul riposo settimanale.

La retribuzione mensile è fissata
in lire 120.-; pagabile a me-
si anticipati.

Nei quattro mesi d'esperimento,
al segretario verrà alla fine di
ogni mese corrisposto la retribu-
zione di L. 100.-

Non appena avvenuta la sua
conferma ed effettuato il versa-
mento della cauzione sarà corrispo-
sto al medesimo il supplemento
del suo stipendio cioè L. 20,00-

Qualora dopo il periodo di pro-
va non venisse riassunto in carica
o esso stesso rassegnasse volonta-
riamente le sue dimissioni prima
dello scadere del quadrimestre
non avrà diritto ad alcuna altra
corrispondenza oltre le cento lire
mensili percepite.

Del licenziamento è prescritto
per ambe le parti il preavviso
di tre mesi.

Trattandosi di cause immorali,
salvo quegli altri provvedimenti
che l'amministrazione stimerà
opportuni, il licenziamento sarà

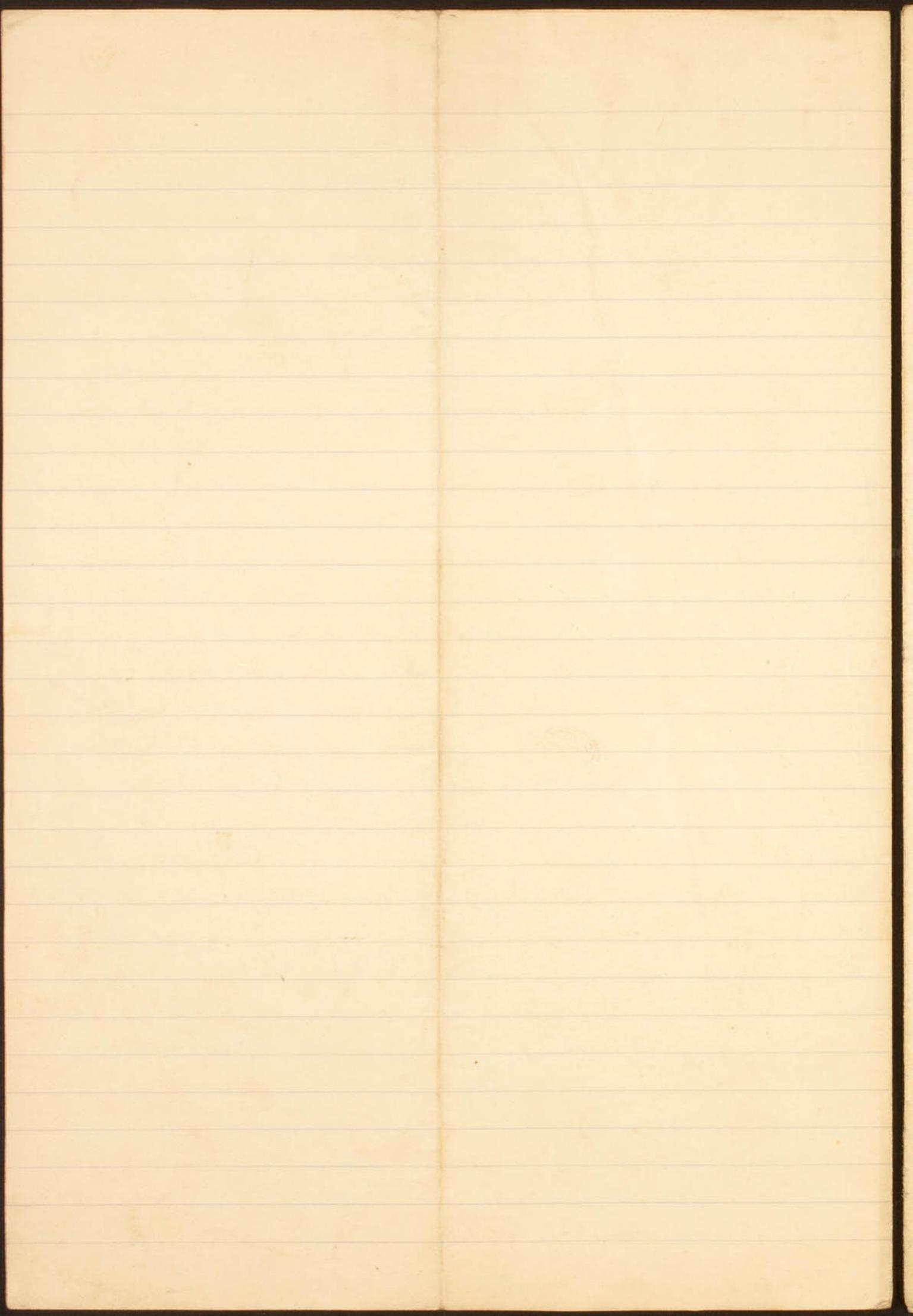
immediato.

Il licenziamento ordinario decorrerà sempre dal primo giorno del mese successivo a quello in cui venne data la diffida.

La nomina s'intende fatta per un quadrimestre a titolo di prova, e dopo trascorso detto periodo si procederà alla nomina definitiva. Nel periodo di prova è in facoltà dell'Amministrazione Sociale, sul licenziamento, il preavviso di un mese.

Letto il presente capitolato colle relative modifiche in seduta straordinaria del 2 ottobre mil. novecentonove del Consiglio d'Amministrazione, ed approvato all'unanimità, mandandolo inserire integralmente a Lib. Verbali.

Il Presidente -
Giovanni Pacca
Dario Kanga



Segretario

Il che dovranno essere chiusi nella
prima decade di ogni mese sus-
seguente, e quelli annuali entro
il febbraio di ogni anno;

Il Segretario assume l'obbligo di tenere
tutti i registri dei verbali e quelli di contabili-
tà sia del magazzino cooperativo come dell'as-
sociazione generale a giornata; e così pure tutti
quei registri sussidiari che per ragioni di controllo
possono venir adottati.

Dirige i rendiconti mensili ~~trimestrali~~ annuali, gli in-
ventari delle merci, cura il disbrigo della corri-
spondenza e di tutte quelle pratiche che possono
occorrere nelle due aziende sociali sia per riguardo
ai soci come per il personale.

Dovrà provvedere, sotto la sua responsabilità, a tutte
le prescrizioni che la legge impone sia per la
Società legalmente costituita come per le coo-
perative, ~~costituite~~ e così per tutte le disposizioni
dello Statuto Sociale e del Regolamento del
Magazzino.

Al Segretario è devoluto il servizio della
distribuzione e del ritiro dei libri della Biblio-
teca circolante. Dovrà preferenziare tutte quante
le sedute ordinarie e straordinarie del Consiglio,
della Direzione, o di qualsiasi commissione; così
pure dovrà trovarsi in ufficio quando i soci siano
convocati per l'interdanto a qualche funerale
o qualsiasi altra cerimonia.

È autorizzato a servirgli dell'aiuto di
persona di sua fiducia benevoluta dalla
Amministrazione, ma non potrà per sé ma-

reclamare un qualunque maggior compenso,
e lo stesso dicasi quando l'urgenza del lavoro esige
= se la prestazione della sua opera fuori delle ore
stabilite.

Lo si non potrà rifiutarsi al disimpegno di
qualsiasi ~~manifazione~~ ^{manifazione} d'ufficio che venga
ad lui affidata dall'Amministrazione, purchè
tale manifazione sia contemporanea al posto che
occupava.

Nelle ore stabilite non potrà mai assentarsi
dall'ufficio senza regolare permesso, e dovendo
per malattia o per qualsiasi altra causa
abbandonare l'ufficio per un periodo maggiore
di otto giorni, dovrà provvedere a proprie
spese a farsi surrogare da persona di sua fiducia
e benefici alla Direzione.

La mancanza per parte del Segretario a
quanto sopra autorizzerà la Direzione a
provvedere d'ufficio a spese dell'impiegato medesimo.

Lo si quando le esigenze dell'Ufficio lo richiedessero o a regolariz-
zazione dei libri per cause imputabili al segretario fosse in arretrato
è in facoltà della Direzione provvedere a carico del segretario stesso
con personale straordinario.

Il segretario dovrà versare una cauzione
corrispondente all'importo dello stipendio di tre
mesi da versarsi nella locale cassa di risparmio,
~~o~~ intestato al segretario, oppure in titoli
garantiti dallo Stato.

L'orario d'Ufficio è ~~così~~ stabilito: Nei giorni
feriali dalle ~~8,30~~ alle ~~12~~
d. ~~14,30~~ alle ~~18~~

Sulla base di ore 7 giornaliere
in apposito orario fissato
dalla Direzione.

(1)

Nel quattordicesimo mese d'esperienza al segretario verrà alla fine di ogni mese corrisposto la retribuzione di L. 100.00.

Non appena avvenuta la sua riconferma ed effettuato il versamento della cauzione sarà corrisposto al medesimo il supplemento del suo stipendio cioè L. 80.00

Qualora dopo il periodo di prova non avesse ricambiato in carica o dopo stesso rassegnare volontariamente le sue dimissioni prima dello scadere del quattordicesimo non avrà diritto ad alcuna altra compensazione oltre le cento lire mensili percepite

(2) Salvo a concedere il corrispettivo Riposo compensativo come da vigente Legge sul Riposo Settimanale.

Letto il presente capitolato colle relative modifiche in seduta straordinaria del 2 ottobre 1908 dal Consiglio d'Amministrazione ed approvato all'unanimità, mandandolo insieme integralmente a libro verbale.

Bulle le Domeniche

Dalle 9 alle 12. (2).

La retribuzione mensile è fissata in L. 120. pagabili a mesi posticipati. (1)

Del licenziamento è prescritto per ambedue parti il preavviso di tre mesi.

Trattandosi di cause immobili, Salvo quegli altri provvedimenti che l'Amministrazione stimerà opportuni il licenziamento sarà immediato.

Il licenziamento ordinario decorrerà sempre dal primo giorno del mese successivo a quello in cui venne data la diffida.

La nomina è intente fatta per un quadriennio a titolo di prova, e dopo trascorso detto periodo si procederà alla nomina definitiva. Nel periodo di prova è in facoltà dell'Amministrazione sociale, sul licenziamento, il preavviso di un mese.

Letto il presente Capitolato in seduta straordinaria ventotto Novembre mil-
lenovecentotto del Consiglio d'Amministrazione approvato con voto unanime.
Pinerolo. 28 Novembre 1908.

Il Presidente.

Carlo Antonini

Il Presidente

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header.

(18) ...

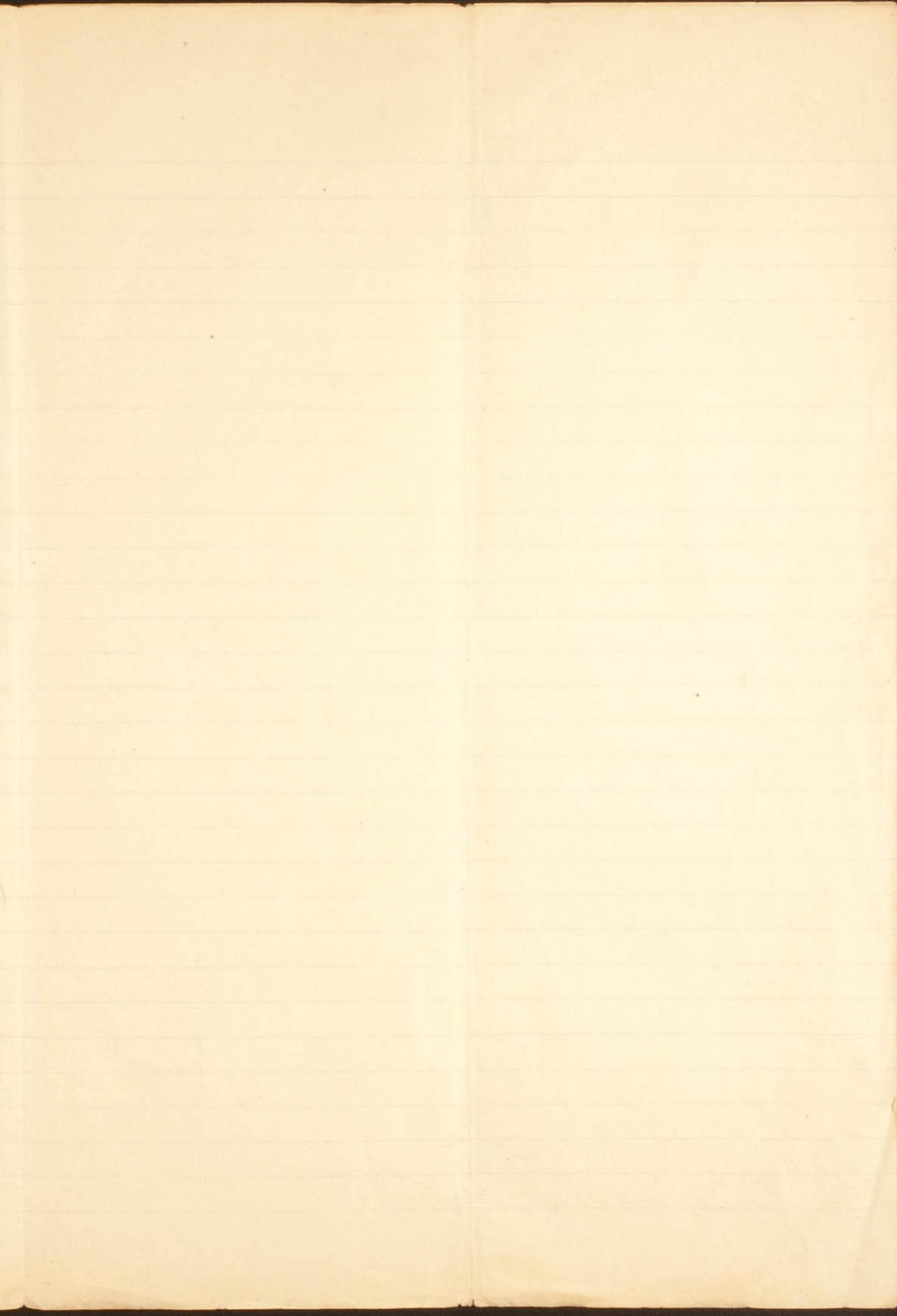
Main body of handwritten text on the left side of the page, consisting of several paragraphs.

Handwritten text at the bottom of the left page, possibly a signature or a concluding note.

Main body of handwritten text on the right side of the page, continuing the narrative or list.

Handwritten text at the bottom of the right page, possibly a signature or a concluding note.

Large block of handwritten text at the very bottom of the page, spanning both columns.



Capitolato
Secretario

Regolamento pel Segretario ^{o Esattore} sociale,
Il Segretario ^{o Esattore} è nominato dal Consiglio d'Amministrazione
(art. 103 Statuto sociale) a maggioranza di voti.

Egli à il dovere di tenere in regola ed aggiornati
tutti i libri inerenti alla contabilità ed alla
regolare registrazione dei verbali e le volute
pratiche sociali; curare l'esazione mensile dei
soci effettivi, e quella annua degli Soci onorari; pagare
il sussidio malattia, con regolari mandati; provvedere
agli imviti e spese funebri nel decesso d'un Socio;

ritirare gli affitti della casa; provvedere anche in
caso d'affittamento di alloggi o negozi della casa, essere
al corrente in caso di riparazioni inerenti; pagare
a tempo debito le imposte ed altre spese che sono
necessarie, come, la potabile, la luce, l'immondizia ecc. ecc.

La manomera intera o parziale a tutte queste
pratiche; sono a suo esclusivo carico e non avrà
diritto alcuno a rimborso delle spese inerenti.

Inalora il Collegio sociale od il Presidente
riscontrassero ritardi non scusabili dell'operato del
Segretario-esattore, dovranno avvisare la Direzione
la quale prenderà i provvedimenti necessari, e le
spese che si riscontrassero, sono a carico del Seg-esattore.

Nella 1^a quindicina d'ogni mese Egli deve dare
un resoconto mensile, ai Sindaci, Pres^{te} ed al Consiglio

Egli dovrà versare una cauzione di L. 2000, deposti
fatta alla Cassa risparmio locale; vincolata dal
Pres^{te} e Sindaci; e l'interesse andrà a favore del
Segretario. Esso non potrà tenere a mano più di
L. 2000, salvo casi eccezionali per cui la Commissione
mensile, se dia il diritto provvisorio.

Per le Sue mansioni

ove trovansi in orario ed esse sono

Tutti i Sabato ^{dalle 9 alle 11} sera, e l'ultima sera del mese dalle
20 alle 22. per l'esazione mensile e pel pagamento man-
dati. Tutte le volte che vi sia l'adunanza di Direzione
o del Consiglio, o qualche seduta straordinaria.

Per la Biblioteca sociale ~~circolante~~ potrà farsi aiutare
dal Bidello sociale; il resto lo adrighera nelle ore che
più lo accomodano; purché il tutto sia eseguito a dovere.

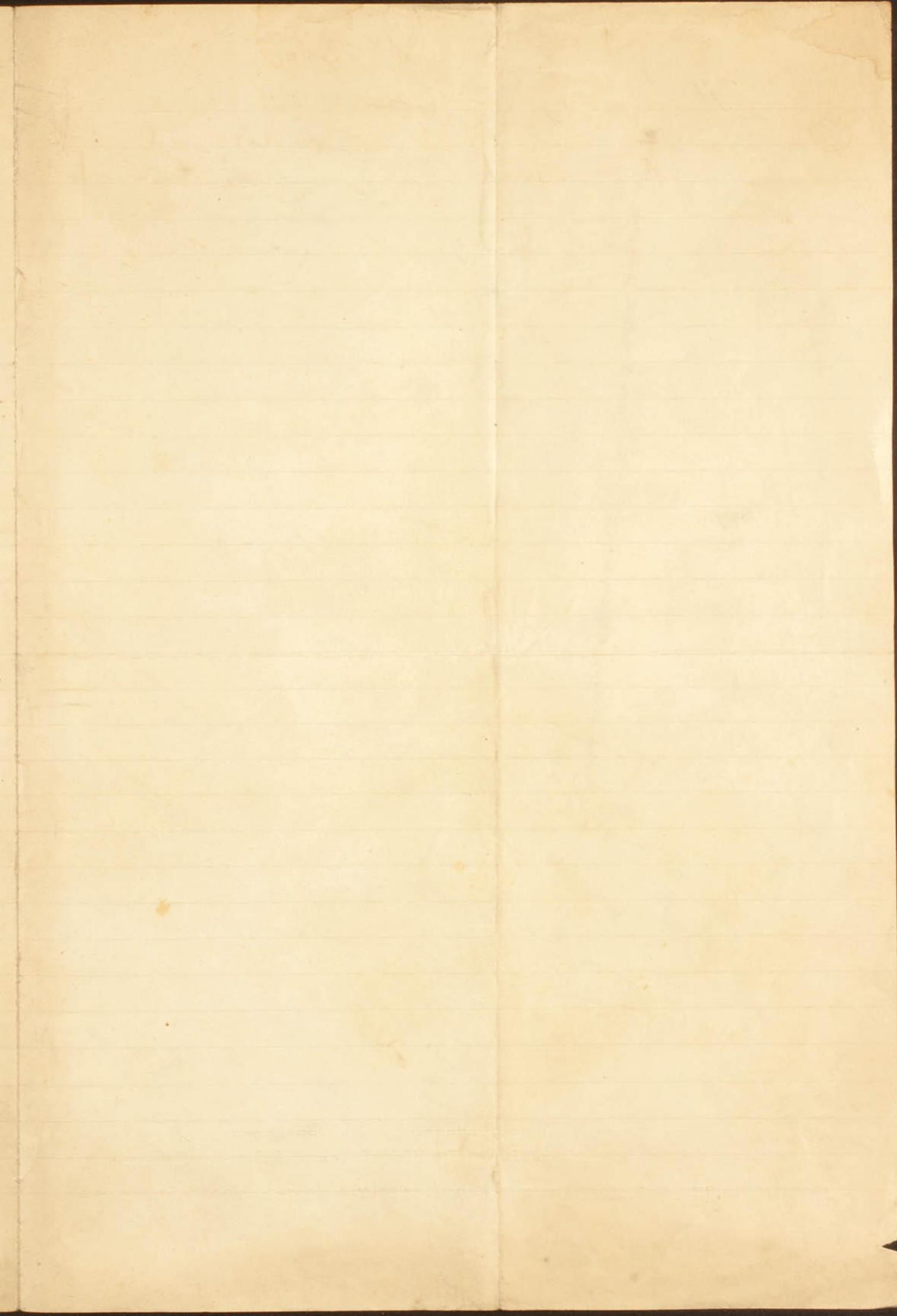
Lo stipendio i chi' L. al mese per il segretario.
Lire per ¹⁰⁰ l'Esattore delle quote effettive L.
per gli affetti; Lire per le quote onorari.

A diritto a otto giorni di ferie annuali; purché provveda
ad un suo sostituto provvisorio e a suo carico.

Per quattro mesi sarà in prova e percepirà solo
L. mensili; ed il licenziamento da ambi le parti
dovrà aver luogo con un mese di preavviso.

Se viene riconfermato lo stipendio sarà rimborsato
per intero.

Tale regolamento dovrà essere approvato dal
Consiglio; e firmato dal Pres^{te} e dal Leg.^{no}; una
copia resterà appesa in Sede e l'altra negli archivi.



LISTA DI SOTTOSCRIZIONE PRO ERIGENDO REPARTO PEDIATRICO ALL'OSPEDALE
CIVILE "MARIA PIA DI SAVOIA"

=====

P. Martin Domenico *L. 5.*

L

Repertorio N^o 4543.

Verbale di constatazione dello
stato dei registri e documenti della
Associazione Generale degli Operai
di Sinerolo, dismessi dall'ultima
cessata amministrazione. —

Regnando S. M. Vittorio Emanuele III
per grazia di Dio e volontà della Nazione

Re di Italia

L'anno millenovecentonove addì
ventinove luglio alle ore nove po-
meridiane in Sinerolo nella Sala
delle adunanze della Associazione
Generale degli Operai di Sinerolo
casa propria, via Silvio Pellico N^o 7.
Avanti me Giuseppe Giolitti Regio
Notaio iscritto presso il Consiglio
Notarile di questa Città mia residenza
in presenza dei signori: Viotti
Bartolomeo fu Pietro, magazziniere
e Borghese Giovanni fu Giovanni,
calcolajo; entrambi nati e resi-
denti in Sinerolo, testi aventi i
requisiti dalla legge prescritti. —
Sremettesi: _____

Che con verbale in data diciassette
giugno ultimo scorso, veniva eletta
la nuova Direzione del prenommato
Godalizio, nelle persone dei signori:
Rava Giovanni Presidente,
Badino Virginio Vice Presidente,
Romero Alessandro, Renale Lorenzo,
Vignetta Giuseppe, Boero Andrea,
Galina Filippo, Falco Giuseppe,
Cocelli Giuseppe, Direttori. —

A cura dei prefati reiteratamente
venivano invitate i componenti la
precedente Direzione ad addivenire
a regolare resa di conti e consegna
d'ufficio, e ad un tal fine inter-
poneva i suoi buoni uffici l'Il-
lustrissimo signor Sotto-Sprefetto.
Fallito però ogni tentativo al ri-
guardo, di conformità ad analoga
deliberazione del Consiglio di
rappresentanza in data ventidue
volgente mese e previ regolari
avvisi, si sono adunate i signori:
Badino Virginio fu Emilio Vice
Presidente, Renale Lorenzo di

Giovanni Battista, Vignetta
Giuseppe fu Antonio, Boero Andrea
fu Antonio, Gallina Filippo fu
Filippo, Falco Giuseppe di Andrea,
Caselli Giuseppe fu Giovanni
Battista, Direttori, noti tutti e
residenti in Sinerolo, ad eccezione
del signor Periale nato in San
Sisto Val Gemina, a me. cognite.
Con intervento altresì, per delegazione
dell' Illustrissimo signor Sotto. Pre-
fetto, del signor Volpini Ragioniere
Luigi fu Federico, Ragioniere di
Prefettura, nato in Ronignano
Marittima, Provincia di Pisa,
residente in Sinerolo. _____

Tra i detti signori Direttori nell'in-
tento di salvaguardare ogni loro
responsabilità nell'assunzione
dell'Amministrazione della Società,
instano sia constatato in forma
autentica, lo stato e le risultanze
dei registri e documenti tutti
attinenti al patrimonio Sociale,
dismessi dalla cessata Amministrazione.

Coll'opera del prelodato signor
Ragioniere Volpini di atto di
quanto infra: _____

- Si constata anzitutto che tutti i
registri contabili sono chiusi col
cessare dell'anno finanziario
mille novecentotto, mentre per
contro non sono chiusi al cessare
dell'ultima Amministrazione
e meglio al diciannove giugno
del corrente anno. Si compila in
seguito l'elenco dei registri contabili
e documenti, relativi al Magazzino.
- 1° Due giornali mastro. _____
 - 2° Libro Cassa. _____
 - 3° Registro di carico e di costo delle merci. _____
 - 4° Bollettario di carico merci. _____
 - 5° Libro merci. _____
 - 6° Un pacco mandati di pagamento. _____
 - 7° Quattro registri matrici di mandati _____
 - 8° Un pacco fatture e note _____
 - 9° Un pacco corrispondenza _____
 - 10° Registro matrice delle bollette
di carico ai reparti. _____
 - 11° Il libro dei soci. _____

- 12° Libro meri. _____
 13° Un registro matrice mandati
 14° Altro registro mandati in corso
 15° Un fascicolo contenente inventari
 16° Libro inventuario annuale. _____

Tutto quanto sta sopra, elencato si
 riferisce alle gestioni 1908-1909.
 Libri e registri riflettenti il mutuo
 e cronichismo. _____

1° Dodici fascicoli di mandati
 di pagamento. _____

2° Registro stato dimostrativo entrate 1908.

3° id. id. uscita 1908.

4° id. id. entrate 1909.

5° id. id. uscita 1909.

6° Mandati di pagamento 1909. _____

Tutto parimente riferentesi agli
 esercizi 1908-1909. _____

Descrizione dei valori

1° N° 4. Azioni della Società Anonima
 - Latteria Cooperativa Sinerolese -
 distinte coi numeri 213 al 216 inclusivo. _____

2° N° 6. libretti della Cassa di rispar-
 mio di Sinerolo coi numeri 11611-11905,
 12535-11670-11785-12328, intestati

- a terzi e vincolati per cauzione. —
- 3^o N^o 1. libretto id. N^o 5377 bis a favore della Cassa detta del mutuo soccorso della Società Operaia, col deposito di L. 1278,82. —
- 4^o Libretto id. N^o 5378. a favore della Cassa detta dei Cronici della Società Operaia, col deposito di L. 5587, 21.
- 5^o Libretto id. N^o 11879. a favore dell'Associazione Generale Operaia — Fondo destinato all'iscrizione collettiva dei soci alla Cassa Nazionale di Previdenza per l'invalidità della vecchiaia degli operai, col deposito di L. 2600, 28. —
- 6^o Libretto in conto corrente della Cassa di Risparmio di Sinerolo intestato al Magazzino Cooperativo di consumo - Associazione Generale Operai Sinerolo - N^o 130, con deposito il 17. giugno 1909 di L. 14524, 33
- 7^o Cartella nominativa di trenta obbligazioni Trade Ferrate Meridionali N^o 8890, Serie G, intestato alla Associazione

Generale degli Operai - Cronici-
simo -, risultante da lettera
del ventidue Maggio prossimo
parato come a pagina 328. del
copia lettere in corso. Tale titolo è
tuttora in deposito presso la
Casa di Disparmio locale per
l'incasso dell'interesse trimestrale.
Fra i documenti di cui dianzi
si enumera altresì il volume copia
lettere in corso, costante di
cinquecento $\frac{1}{2}$ fogli debitamente
vidimato dal signor Pretore. —
I componenti la Direzione interve-
nute, mentre danno atto della
presa in consegna dell'Archivio
Sociale, dichiarano di declinare
ogni responsabilità in ordine
alle risultanze dei conti fino
a presa di possesso e così sino al
diciasette giugno ultimo corso,
e di non aver altro che interessi di
far constatare. —

Richiesto io Notaio ricevo questa pubblica
atto scritto da persone di mia fiducia,

su otto fasciate di due fogli, il cui
contenuto ho letto ai signori comparenti
presenti i testi ed in conferma tutte
meo Notaio si sottoscrivono _____

In originale firmati _____

Virginio Badino _____

Renale Lorenzo _____

Vignetta Giuseppe _____

Boero Andrea _____

Gallina Filippo _____

Giuseppe Falco _____

Coralli Giuseppe _____

Volpini rag Luigi _____

Viotti Bartolomeo teste _____

Bogna Giovanni teste _____

Giuseppe Giolitti Notaio. _____

Registrato a Dinero il 6. agosto 1909. al n° 98, per L. 3,66.

Associazione Generale degli Operai

PINEROLO

REGOLAMENTO INTERNO

del Segretario - Esattore

Il Segretario-Esattore assume l'obbligo di tenere tutti i registri della contabilità e dei verbali dell'Associazione Generale degli Operai regolarmente aggiornati, e così pure tutti quei registri sussidiari che per ragioni di controllo possono venire adottati e ritenuti utili dal Collegio Sindacale.

Redige i rendiconti mensili che dovranno essere chiusi nella prima quindicina di ogni mese susseguente, e saranno sottoposti alla verifica ed all'approvazione di un delegato dell'amministrazione e di un membro del collegio sindacale, riuniti per la revisione.

I rendiconti annuali devono essere presentati entro il mese di febbraio di ogni anno.

Il Segretario cura il distirigo della corrispondenza e di tutte quelle pratiche che possono occorrere nell'amministrazione sociale.

Dovrà provvedere sotto la sua cura e responsabilità a tutte le prescrizioni che la legge impone per l'Associazione legalmente costituita e riconosciuta, e così per tutte le disposizioni dello Statuto Sociale.

Al Segretario-Esattore è devoluto il servizio della distribuzione ed il ritiro dei libri della biblioteca circolante dell'Associazione, e per questa mansione può farsi aiutare dal bidello sociale.

Dovrà presenziare a tutte le sedute ordinarie e straordinarie del Consiglio, della Direzione e di qualsiasi Commissione, come pure dovrà trovarsi in ufficio quando i soci siano convocati per l'intervento a qualche funerale od a qualsiasi altra cerimonia; nei funerali curerà che vi sia almeno un Consigliere a guidare i soci, sostituendolo nella sua assenza.

AN ACT TO AMEND THE
ACTS RELATIVE TO THE

It is the policy of the State to encourage the development of the agricultural and mechanical arts, and to provide for the education of the youth of the State in the same. And it is the policy of the State to encourage the development of the agricultural and mechanical arts, and to provide for the education of the youth of the State in the same.

And it is the policy of the State to encourage the development of the agricultural and mechanical arts, and to provide for the education of the youth of the State in the same. And it is the policy of the State to encourage the development of the agricultural and mechanical arts, and to provide for the education of the youth of the State in the same.

And it is the policy of the State to encourage the development of the agricultural and mechanical arts, and to provide for the education of the youth of the State in the same. And it is the policy of the State to encourage the development of the agricultural and mechanical arts, and to provide for the education of the youth of the State in the same.

And it is the policy of the State to encourage the development of the agricultural and mechanical arts, and to provide for the education of the youth of the State in the same. And it is the policy of the State to encourage the development of the agricultural and mechanical arts, and to provide for the education of the youth of the State in the same.

And it is the policy of the State to encourage the development of the agricultural and mechanical arts, and to provide for the education of the youth of the State in the same. And it is the policy of the State to encourage the development of the agricultural and mechanical arts, and to provide for the education of the youth of the State in the same.

And it is the policy of the State to encourage the development of the agricultural and mechanical arts, and to provide for the education of the youth of the State in the same. And it is the policy of the State to encourage the development of the agricultural and mechanical arts, and to provide for the education of the youth of the State in the same.

And it is the policy of the State to encourage the development of the agricultural and mechanical arts, and to provide for the education of the youth of the State in the same. And it is the policy of the State to encourage the development of the agricultural and mechanical arts, and to provide for the education of the youth of the State in the same.

E' autorizzato a servirsi dell'aiuto di persona di sua fiducia e benevisa all'Amministrazione, ma non potrà mai perciò pretendere un qualsiasi maggior compenso, e lo stesso di casi quando l'urgenza del lavoro esigesse la prestazione della sua opera all'infuori delle mansioni stabilite; così non potrà rifiutarsi ad eventuali altri incarichi che l'Amministrazione ritenesse di affidargli, purchè essi siano inerenti al posto che occupa.

Nelle ore stabilite non potrà mai assentarsi e, dovendo per malattia od altra causa abbandonare l'ufficio, si farà sostituire a proprie spese da persona di sua fiducia e benevisa dall'Amministrazione stessa: l'inosservanza del Segretario-Esattore a quanto sopra stabilito autorizza la Direzione a provvedere d'ufficio a spese dell'impiegato medesimo.

Così pure quando le esigenze dell'ufficio lo richiedessero o la regolarizzazione dei libri per cause imputabili al Segretario fosse in arretrato, è in facoltà della Direzione di provvedere con personale straordinario ed a carico del Segretario stesso.

Il Segretario-Esattore dovrà versare all'atto della sua assunzione una cauzione di L. 2000.= (Lire Duemila) anche in titoli di Stato al valore nominale che sarà depositata alla Cassa di Risparmio di Torino - Succursale di Pinerolo - con polizza a lui intestata e con vincolo dell'Amministrazione.

L'orario fisso del servizio è per la tesoreria: tutti i sabati dalle ^{l'ultimo giorno del mese dalle 20 alle 22} ore 20 alle 21, esclusi i festivi. Quando l'ultimo giorno del mese cade nei festivi l'orario è rinviato al giorno seguente.

Per il servizio di Segreteria non vi è orario fisso, purchè tutto sia aggiornato.

Per la biblioteca circolante, ore una per ogni domenica da fissarsi dal Segretario stesso mediante avviso scritto alla porta della tesoreria, e potrà farsi aiutare dal bidello.

La retribuzione mensile è fissata per il servizio di segreteria in L. 125.= (Centoventicinque) lorde mensili posticipate =

G' autorizzazio a servirsi dell'elenco di persone di cui
 l'elenco è benevolo all'Amministrazione, ma non potrà mai poter pre-
 tendere un qualsiasi maggior compenso, e lo stesso di cui l'ur-
 genza del lavoro esigesse la prestazione della sua opera all'industria
 delle marionette stabilite, così non potrà rifiutarsi ad eventuali altri
 incarichi che l'Amministrazione ritenesse di affidargli, purché essi
 siano inerenti al posto che occupa.

Nelle ore stabilite non potrà mai assentarsi e, dovendo
 per malattia od altre cause abbandonare l'ufficio, si farà esentare
 a propria spesa da persona di sua fiducia e benevola dall'Administra-
 zione stessa: l'Amministrazione del Segretario-Segretario a quanto sopra
 stabilito autorizza la Direzione a provvedere d'ufficio a spese del-
 l'impiegato medesimo.

Così pure quando le esigenze dell'ufficio lo richiedes-
 sero o la regolamentazione del libro per cause impreviste al Segretario
 fosse in arretrato, è in facoltà della Direzione di provvedere con
 personale straordinario ed a carico del Segretario stesso.

Il Segretario-Segretario dovrà versare all'atto della
 sua assunzione una cauzione di L. 2000. = (due Duemila) anche in
 titoli di Stato al valore nominale che sarà depositata alla Cassa
 di Risparmio di Torino - Succursale di Pinerolo - con polizza a lui
 intestata e con vincolo dell'Amministrazione.

L'orario fisso del servizio è per la teorica: tutti
 i sabati dalle ore 20 alle 21, esclusi i festivi. Quando l'ultimo
 giorno del mese cade nei festivi l'orario è rinviato al giorno seguente.
 Per il servizio di Segreteria non vi è orario fisso,
 purché tutto sia aggruppato.

Per la biblioteca circolante, che una per ogni domenica
 da fissarsi dal Segretario stesso mediante avviso scritto alla porta
 della teorica, e potrà farsi aiutare dal titolare.

La retribuzione mensile è fissata per il servizio di
 Segreteria in L. 125. = (Centoventidue) lire mensili postpagate =

Per il servizio di tesoreria verrà corrisposto il 5 % sulle esazioni quote dei soci effettivi, il 5 % pure sulle esazioni quote dei Soci Onorari (di cui il 3 % spetterà al bidello che ne recapita le ricevute e provvede agli incassi) = il 3 % sugli incassi degli affitti ed altri proventi degli stabili. Per semplificare i conteggi, il servizio di tesoreria verrà liquidato in base a L. 60.= mensili, mentre al 31 dicembre di ogni anno verrà fatto il conguaglio relativo.

Il Presidente, su parere favorevole del Collegio Sindacale avrà facoltà di concedere al Segretario una gratificazione ^{annua} non superiore ad un mese di stipendio.

Si stabilisce un periodo di prova della durata di mesi sei con disdetta d-a ambe le parti di mesi uno.

Qualora dopo il periodo di prova il Segretario non venisse confermato in carica, o esso stesso rassegnasse le dimissioni prima dello scadere del semestre, non avrà diritto ad alcuna altra corrispondenza all'infuori di quanto sopra indicato e stabilito.

Per il licenziamento è stabilito per ambe le parti il preavviso di mesi uno. Trattandosi di cause immorali il licenziamento sarà immediato, salvo quegli altri provvedimenti che l'Amministrazione ritenesse opportuni.

(vedere ultimo periodo art. 122 del Regolamento Sociale)

Il licenziamento ordinario decorrerà sempre dal primo giorno del mese successivo a quello in cui venne data la diffida.

Il giorno successivo, non festivo, delle esazioni dovrà effettuare il versamento totale dell'incasso alla Cassa di Risparmio; avrà però un fondo permanente per le spese impreviste di L. 300.= (L. trecento) che sarà reintegrato per le piccole spese a fine mese, e subito per i conti dei funerali urgenti.

I prelievi alla Cassa Risparmio saranno fatti dal Segretario il giorno stesso della liquidazione dei pagamenti a mezzo ordini di riscossione emessi con firma del Presidente o di chi ne fa le veci.

Letto il presente Regolamento con le relative disposizioni in seduta straordinaria amministrativa del 14 maggio 1936 = Anno XLV°, approvato alla unanimità, lo si fa inserire a verbale integralmente.

Pinerolo 25 maggio 1936=XLV°

Il Segretario.

Sacchetto

Il Presidente

De Martini Domenico

Per il servizio di tabaccheria verrà corrisposto al 5% sulle esazioni
 pughe dei soci effettivi, al 5% pure sulle esazioni pughe dei soci
 Onorari (di cui al 5% spetterà al bilancio che ne ricapita la ricevuta
 e provvede agli incassi) - al 5% sugli incassi degli altri ed altri
 provenienti dagli stabili. Per semplificare i conteggi, il servizio di
 tabaccheria verrà liquidato in base a L. 60. = mensili, mentre al 31 dicem-
 bre di ogni anno verrà fatto il conguaglio relativo.

Il Presidente, su parere favorevole del Collegio Sindacale
 avrà facoltà di concedere al Segretario una gratificazione non superio-
 re ad un mese di stipendio.

Si stabilisce un periodo di prova della durata di mesi
 sei con data del 5-11-1936 e a parte la parte di mesi uno.
 Qualora dopo il periodo di prova il Segretario non venisse
 confermato in carica, o esso stesso rassegnasse le dimissioni prima
 dello scadere del semestre, non avrà diritto ad alcuna altra corrispon-
 denza all'interno di quanto sopra indicato e stabilito.

Per il licenziamento è stabilito per ambe le parti il
 preavviso di mesi uno. Trattandosi di cause immorali il licenziamento
 sarà immediato, salvo quegli altri provvedimenti che l'Amministrazione
 ritenga opportuni.

(vedere ultimo periodo art. 122 del Regolamento Sociale)
 Il licenziamento ordinario decorrerà sempre dal primo giorno del mese
 successivo a quello in cui venne data la dimissa.

Il giorno successivo, non festivo, delle esazioni dovrà
 effettuarsi il versamento totale dell'incasso alla Cassa di Risparmio;
 avrà però un fondo permanente per le spese impreviste di L. 500. =
 (L. trecento) che sarà reintegrato per le piccole spese a fine mese,
 e subito per i conti dei turni urgenti.

I prelievi alla Cassa di Risparmio saranno fatti dal Segretario
 il giorno stesso della liquidazione dei pagamenti a mezzo ordini di
 riscossione emessi con firma del Presidente o di chi ne fa le veci.

Letto il presente Regolamento con le relative disposizioni
 in seduta straordinaria amministrativa del 14 maggio 1936 = Anno XIV°,
 approvato alla unanimità, lo si fa inserire a verbale integralmente.

Pinerolo 25 maggio 1936-XIV°

Il Presidente
[Firma]

Il Segretario
[Firma]

Associazione Generale degli Operai

PINEROLO

REGOLAMENTO INTERNO

del Segretario - Esattore

Il Segretario-Esattore assume l'obbligo di tenere tutti i registri della contabilità e dei verbali dell'Associazione Generale degli Operai regolarmente aggiornati, e così pure tutti quei registri sussidiari che per ragioni di controllo possono venire adottati e ritenuti utili dal Collegio Sindacale.

Redige i rendiconti mensili che dovranno essere chiusi nella prima quindicina di ogni mese susseguente, e saranno sottoposti alla verifica ed all'approvazione di un delegato dell'amministrazione e di un membro del collegio sindacale, riuniti per la revisione.

I rendiconti annuali devono essere presentati entro il mese di febbraio di ogni anno.

Il Segretario cura il disbrigo della corrispondenza e di tutte quelle pratiche che possono occorrere nell'amministrazione sociale.

Dovrà provvedere sotto la sua cura e responsabilità a tutte le prescrizioni che la legge impone per l'Associazione legalmente costituita e riconosciuta, e così per tutte le disposizioni dello Statuto Sociale.

Al Segretario-Esattore è devoluto il servizio della distribuzione ed il ritiro dei libri della biblioteca circolante dell'Associazione, e per questa mansione può farsi aiutare dal bidello sociale.

Dovrà presenziare a tutte le sedute ordinarie e straordinarie del Consiglio, della Direzione e di qualsiasi Commissione, come pure dovrà trovarsi in ufficio quando i soci siano convocati per l'intervento a qualche funerale od a qualsiasi altra cerimonia; nei funerali curerà che vi sia almeno un Consigliere a guidare i soci, sostituendolo nella sua assenza.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY

189

The University of Chicago Library
has acquired a copy of the
book "The History of the
University of Chicago" by
John H. Garvey, published
by the University of Chicago
Press, Chicago, Illinois, 1962.
The book is a comprehensive
history of the University of
Chicago, from its founding in
1890 to the present. It covers
the university's growth, its
academic achievements, and
its role in the development of
the United States. The book is
written in a clear and
concise style, and is
highly recommended for
students and faculty alike.
The book is available in the
University of Chicago Library
Reading Room, 540 East
Crawford Drive, Chicago,
Illinois 60607. For more
information, please contact
the University of Chicago
Library, 540 East Crawford
Drive, Chicago, Illinois
60607. Telephone: (312) 937-
1234.

È autorizzato a servirsi dell'aiuto di persona di sua fiducia e beneviva all'Amministrazione, ma non potrà mai perciò pretendere un qualsiasi maggior compenso, e lo stesso di casi quando l'urgenza del lavoro esigesse la prestazione della sua opera all'infuori delle mansioni stabilite; così non potrà rifiutarsi ad eventuali altri incarichi che l'Amministrazione ritenesse di affidargli, purchè essi siano inerenti al posto che occupa.

Nelle ore stabilite non potrà mai assentarsi e, dovendo per malattia od altra causa abbandonare l'ufficio, si farà sostituire a proprie spese da persona di sua fiducia e beneviva dall'Amministrazione stessa: l'inosservanza del Segretario-Esattore a quanto sopra stabilito autorizza la Direzione a provvedere d'ufficio a spese dell'impiegato medesimo.

Così pure quando le esigenze dell'ufficio lo richiedessero o la regolarizzazione dei libri per cause imputabili al Segretario fosse in arretrato, è in facoltà della Direzione di provvedere con personale straordinario ed a carico del Segretario stesso.

Il Segretario-Esattore dovrà versare all'atto della sua assunzione una cauzione di L. 2000.= (Lire Duemila) anche in titoli di Stato al valore nominale che sarà depositata alla Cassa di Risparmio di Torino - Succursale di Pinerolo - con polizza a lui intestata e con vincolo dell'Amministrazione.

L'orario fisso del servizio è per la tesoreria: tutti i sabati dalle ore 20 alle 21, esclusi i festivi ^{l'ultimo giorno del mese alle 20 alle 21}. Quando l'ultimo giorno del mese cade nei festivi l'orario è rinviato al giorno seguente.

Per il servizio di Segreteria non vi è orario fisso, purchè tutto sia aggiornato.

Per la biblioteca circolante, ore una per ogni domenica da fissarsi dal Segretario stesso mediante avviso scritto alla porta della tesoreria, e potrà farsi aiutare dal bidello.

La retribuzione mensile è fissata per il servizio di segreteria in L. 125.= (Centoventicinque) lorde mensili posticipate =

Il servizio di trasporto aereo è stato istituito per facilitare il movimento dei passeggeri e delle merci tra le diverse città del paese. L'azienda aerea è stata costituita con il capitale di 100 milioni di lire, di cui 50 milioni sono stati versati in contante e 50 milioni sono stati versati in azioni. L'azienda aerea ha iniziato le operazioni il 1° gennaio 1962.

Il servizio di trasporto aereo è stato istituito per facilitare il movimento dei passeggeri e delle merci tra le diverse città del paese. L'azienda aerea è stata costituita con il capitale di 100 milioni di lire, di cui 50 milioni sono stati versati in contante e 50 milioni sono stati versati in azioni. L'azienda aerea ha iniziato le operazioni il 1° gennaio 1962.

Il servizio di trasporto aereo è stato istituito per facilitare il movimento dei passeggeri e delle merci tra le diverse città del paese. L'azienda aerea è stata costituita con il capitale di 100 milioni di lire, di cui 50 milioni sono stati versati in contante e 50 milioni sono stati versati in azioni. L'azienda aerea ha iniziato le operazioni il 1° gennaio 1962.

Il servizio di trasporto aereo è stato istituito per facilitare il movimento dei passeggeri e delle merci tra le diverse città del paese. L'azienda aerea è stata costituita con il capitale di 100 milioni di lire, di cui 50 milioni sono stati versati in contante e 50 milioni sono stati versati in azioni. L'azienda aerea ha iniziato le operazioni il 1° gennaio 1962.

Il servizio di trasporto aereo è stato istituito per facilitare il movimento dei passeggeri e delle merci tra le diverse città del paese. L'azienda aerea è stata costituita con il capitale di 100 milioni di lire, di cui 50 milioni sono stati versati in contante e 50 milioni sono stati versati in azioni. L'azienda aerea ha iniziato le operazioni il 1° gennaio 1962.

Il servizio di trasporto aereo è stato istituito per facilitare il movimento dei passeggeri e delle merci tra le diverse città del paese. L'azienda aerea è stata costituita con il capitale di 100 milioni di lire, di cui 50 milioni sono stati versati in contante e 50 milioni sono stati versati in azioni. L'azienda aerea ha iniziato le operazioni il 1° gennaio 1962.

Il servizio di trasporto aereo è stato istituito per facilitare il movimento dei passeggeri e delle merci tra le diverse città del paese. L'azienda aerea è stata costituita con il capitale di 100 milioni di lire, di cui 50 milioni sono stati versati in contante e 50 milioni sono stati versati in azioni. L'azienda aerea ha iniziato le operazioni il 1° gennaio 1962.

Per il servizio di tesoreria verrà corrisposto il 5 % sulle esazioni quote dei soci effettivi, il 5 % pure sulle esazioni quote dei Soci Onorari (di cui il 3 % spetterà al bidello che ne recapita le ricevute e provvede agli incassi) = il 3 % sugli incassi degli affitti ed altri proventi degli stabili. Per semplificare i conteggi, il servizio di tesoreria verrà liquidato in base a L. 60.= mensili, mentre al 31 dicembre di ogni anno verrà fatto il conguaglio relativo.

Il Presidente, su parere favorevole del Collegio Sindacale avrà facoltà di concedere al Segretario una gratificazione non superiore ad un mese di stipendio.

Si stabilisce un periodo di prova della durata di mesi sei con disdetta d-a ambe le parti di mesi uno.

Qualora dopo il periodo di prova il Segretario non venisse confermato in carica, o esso stesso rassegnasse le dimissioni prima dello scadere del semestre, non avrà diritto ad alcuna altra corrispondenza all'infuori di quanto sopra indicato e stabilito.

Per il licenziamento è stabilito per ambe le parti il preavviso di mesi uno. Trattandosi di cause immorali il licenziamento sarà immediato, salvo quegli altri provvedimenti che l'Amministrazione ritenesse opportuni.

(vedere ultimo periodo art. 122 del Regolamento Sociale.

Il licenziamento ordinario decorrerà sempre dal primo giorno del mese successivo a quello in cui venne data la diffida.

Il giorno successivo, non festivo, delle esazioni dovrà effettuare il versamento totale dell'incasso alla Cassa di Risparmio; avrà però un fondo permanente per le spese impreviste di L. 300.= (L. trecento) che sarà reintegrato per le piccole spese a fine mese, e subito per i conti dei funerali urgenti.

I prelievi alla Cassa Risparmio saranno fatti dal Segretario il giorno stesso della liquidazione dei pagamenti a mezzo ordini di riscossione emessi con firma del Presidente o di chi ne fa le veci.

Letto il presente Regolamento con le relative disposizioni in seduta straordinaria amministrativa del 14 maggio 1936 = Anno XLV°, approvato alla unanimità, lo si fa inserire a verbale integralmente.
Pinerolo 25 maggio 1936-XLV°

Il Segretario.

S. Acciutto

Il Presidente

Dehertini-Domenico

