

REGIO DECRETO 9 ottobre 1862 , n. 888

Per l'organizzazione delle Direzioni, ispezioni e Sotto-Ispezioni delle Gabelle. (062U0888)

VITTORIO EMANUELE II

PER GRAZIA DI DIO E PER VOLONTA' DELLA NAZIONE

RE D'ITALIA

Vista la legge sulle privative dello Stato 13 luglio 1862;

Visto il Regolamento doganale approvato con Reale Decreto 11 settembre 1862;

Vista la legge sulle Guardie doganali 13 maggio 1862;

Occorrendo di procedere ad un organamento conforme in tutte le Provincie del Regno degli Uffici direttivi l'amministrazione delle Gabelle;

Sulla proposizione del Ministro delle Finanze;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Abbiamo ordinato ed ordiniamo quanto segue:

Art. 1.

L'Amministrazione Provinciale delle Dogane e delle Privative e' affidata, nella dipendenza del Ministero delle Finanze, a Direzioni dette delle Gabelle.

Nella circoscrizione di ogni Direzione vi saranno degli Ispettori e dei Sotto-Ispettori che staranno sotto la dipendenza i primi dei Direttori e i secondi degli Ispettori.

Art. 2.

Sono approvate le annesse Tabelle firmate d'ordine Nostro dal Ministro delle Finanze, e concernenti:

1.° La circoscrizione delle Direzioni, Ispezioni e Sotto-Ispezioni (Tabella A);

2.° Il ruolo del personale per le Direzioni, Ispezioni e Sotto-Ispezioni, gli stipendi e le indennità relative (Tabella B),

3.° Il numero degli Impiegati ed Agenti di ogni grado stabilito per ciascuna Direzione (Tabella C).

Art. 3.

E' parimente approvato il Regolamento delle Direzioni, Ispezioni e Sotto-Ispezioni delle Gabelle annesso al presente Decreto, e d'ordine Nostro vidimato dal Ministro delle Finanze.

Art. 4.

Il Direttore Generale delle Gabelle nomina i Volontari, i Bollatori e gli Inservienti.

Il Ministro delle Finanze, sulla proposta del Direttore Generale delle Gabelle, nomina gli Scrivani.

Gli altri impieghi sono conferiti con Decreto Reale.

Art. 5.

Gli Impiegati che nell'attuazione del nuovo ruolo ottenessero posti con stipendio inferiore a quello di cui erano precedentemente provvisti, riceveranno un assegno personale pari alla differenza fra il precedente e il nuovo stipendio.

Questo assegno diminuirà in proporzione dell'aumento di stipendio che i medesimi Impiegati otterranno nelle successive destinazioni.

Gli Impiegati governativi nell'Amministrazione delle Gabelle che

non conseguiranno un posto nel nuovo ruolo potranno essere destinati provvisoriamente presso qualche Ufficio, conservando i loro stipendi anteriori.

Art. 6.

Sono applicabili agli stipendi e agli assegnamenti stabiliti col presente Decreto la ritenuta e la sovratassa prescritte colla legge 23 maggio 1852, n.° 1374.

Art. 7.

Le Manifatture dei tabacchi e gli Stabilimenti delle saline saranno regolati da speciali disposizioni.

Art. 8.

Il presente nuovo Regolamento andra' in attivita' col giorno 1.° gennaio prossimo venturo, e da tale epoca cesserà d'avere effetto qualunque disposizione contraria a quelle del presente Decreto.

Art. 9.

Nel suddetto giorno cesseranno le attuali Direzioni Generali dei Dazi indiretti in Napoli e in Palermo, l'Amministrazione Generale delle Dogane e Aziende riunite in Firenze, le Direzioni delle Dogane, delle Privative e dei Dazi indiretti, nonche' quella della Scala Franca in Brindisi.

Gli affari che alla suddetta epoca si trovassero ancora non ultimati presso le Direzioni Generali ed Amministrazioni Generali suddette, e specialmente quelli che riguardano l'assestamento dei conti, saranno devoluti alle rispettive Direzioni delle Gabelle di Napoli, di Palermo e di Firenze.

Ordiniamo che il presente Decreto, munito del Sigillo dello Stato, sia inserito nella raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti del Regno d'Italia, mandando a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato in Torino addi' 9 ottobre 1862.

VITTORIO EMANUELE

Registralo alla Corte dei conti addi' 11 ottobre 1862

Reg.° 20 Atti del Governo a c. 371. Wehrlin.

Luogo del Sigillo. V. Il Guardasigilli U. Rattazzi.

Quintino Sella.

Tabella A

CIRCOSCRIZIONE DELLE DIREZIONI, ISPEZIONI E SOTTO-ISPEZIONI DELLE GABELLE.

[Parte di provvedimento in formato grafico](#)

Tabella B

[Parte di provvedimento in formato grafico](#)

Specchietto N.° I

Indennita' annua accordata ai Direttori e loro Sostituti per le spese d'Ufficio, comprese quelle per l'illuminazione ed il riscaldamento dei locali.

[Parte di provvedimento in formato grafico](#)

Specchietto N.° II. - Indennita' annua agli Ispettori ed ai sotto-Ispettori pei viaggi che eseguono nelle rispettive loro circoscrizioni.

[Parte di provvedimento in formato grafico](#)

TABELLA C

[Parte di provvedimento in formato grafico](#)

REGOLAMENTO delle Direzioni, Ispezioni e Sotto-Ispezioni delle Gabelle

TITOLO I. - Direzioni delle gabelle.
Loro istituzione ed attribuzioni.

1.° Le Direzioni delle Gabelle sono preposte nel territorio loro assegnato all'amministrazione ed alla tutela dei diritti daziari e dei rami ad essi congiunti, delle private dei sali, dei tabacchi e delle polveri.

2.° Dipendono immediatamente dal Ministero della Finanze, dal quale unicamente ricevono gli ordini, curandone l'esecuzione.

3.° Alle Direzioni sono subordinati:

- a) Le dogane;
- b) Le manifatture - stabilimenti di generi di privata;
- c) I magazzini e le rivendite di generi di regia privata;
- d) La guardia doganale;
- e) Gli uffici dei dazi di consumo amministrato dallo Stato;
- f) Le ispezioni e le sotto-ispezioni delle gabelle.

4.° Sono assegnati a ciascuna Direzione un Direttore, un Segretario capo d'ufficio, un Capo-Computista e l'occorrente numero di segretari, sottosegretari, computisti, scrivani, volontari, bollatori ed inservienti.

5.° Gli uffici interni d'ogni Direzione sono distribuiti in due sezioni: l'una amministrativa e l'altra contabile, ed in un ufficio per le operazioni d'ordine.

6.° Ogni sezione puo' essere suddivisa in due o piu' sotto-sezioni.

7.° Alla sezione amministrativa e' demandata la trattazione di tutti gli affari pei diversi rami del servizio e del relativo personale, che non sono riservati alla sezione contabile. Gli affari verranno distribuiti secondo le diverse materie d'amministrazione, cioe':

- a) dogane;
- b) dazio consumo e contenzioso;
- c) private;
- d) guardia doganale.

Per ogni materia potrà essere assegnata una sotto-sezione particolare.

Sono addetti alla sezione amministrativa il capo-segretario, i segretari ed i sotto-segretari.

8.° La sezione contabile

a) compie tutte le operazioni che dal regolamento per la contabilità generale dello Stato e dalle analoghe istruzioni sono demandate alle Direzioni delle gabelle relativamente alla emissione di mandati sovra crediti aperti pel pagamento delle spese iscritte nel bilancio; alla preparazione dei ruoli pel pagamento degli stipendi ed altre spese fisse; alla spedizione di ordini di sovvenzione ai ricevitori per sopperire alle spese; alle domande per aperture di crediti ed alla giustificazione delle spese;

b) accerta lo stato della gestione di tutti i contabili che sono sotto la dipendenza delle suddette Direzioni;

c) si assicura della esattezza dei conti che rende ciascun contabile;

d) provvede a tutto ciò che riguarda la contabilità della guardia tanto per le paghe ed altri averi, come pel vestiario, per l'armamento e pel casermaggio;

e) concentra tutto il servizio dei libri, delle bollette, dei registri, delle stampe, dei piombi, delle lamine e simili pel servizio delle gabelle e ne cura il rendiconto;

f) rivede i libri, registri e simili di gestione presentati dai contabili per riconoscere la esattezza dei conti, la regolarità delle operazioni e la esatta percezione dei diritti;

g) liquida definitivamente tutte le spese al cui pagamento è autorizzata la Direzione delle gabelle e consultivamente quelle la cui approvazione spetta al Ministero delle Finanze;

h) tiene un registro delle cauzioni prestate dagli impiegati a garanzia dell'impiego che occupano, nonché di quelle date dagli appellatori e fornitori pei contratti stipulati coll'amministrazione;

i) custodisce i contratti stipulati dalla Direzione, vegliandone la esecuzione;

k) tiene l'inventario degli effetti mobili e degli utensili degli

uffici;

l) custodisce gli atti di consegna d'amministrazione nel cambio dei contabili;

m) compila gli stati periodici da trasmettersi al Ministero delle Finanze sul movimento commerciale, sulle maggiori importazioni ed esportazioni delle merci, sugli introiti delle gabelle e sui rendiconti dei contabili.

Alla sezione contabile sono addetti il Capo Computista, i computisti e l'occorrente numero di scrivani e di volontari.

9.° L'ufficio per le operazioni d'ordine e' diviso in tre parti:

a) protocollo e rubrica;

b) spedizione;

c) archivio.

Vi sono addetti scrivani e volontari.

TITOLO II - Del Direttore.

10.° La direzione degli affari e' affidata al Direttore, il quale e' responsabile di tutto cio' che concerne il buon andamento dei rami d'amministrazione a lui affidati.

11.° Egli distribuisce gli affari e destina il personale per le sezioni e sotto-sezioni e per l'ufficio d'ordine. Puo' incaricare impiegati per la trattazione di affari speciali.

12.° Immette in servizio, o direttamente o per mezzo di delegazione, tutti gli impiegati ed agenti destinati alla sua dipendenza.

13.° Corrisponde col Ministero delle Finanze, con tutte le Autorita' ed Amministrazioni dello Stato in affari di servizio. Non puo' scrivere direttamente agli altri Ministeri, al Consiglio di Stato, alle Camere dei Deputati e dei Senatori.

14.° Puo' richiedere all'occorrenza lo intervento dell'Amministrazione Giudiziaria o della Municipale, ed il concorso della forza pubblica.

15.° Deve tenere personalmente la corrispondenza riservata, registrando gli atti relativi in un protocollo speciale. Deve pure

personalmente occuparsi della trattazione degli affari di cui avesse ricevuto particolare incarico dal Ministro delle Finanze.

16.° Sottoscrive tutta la corrispondenza. Niuna spedizione puo' aver corso se non e' da lui approvata.

Puo' il Direttore sotto la sua responsabilita' delegare il Segretario capo d'ufficio all'approvazione di minute di spedizioni di determinati affari. In tal caso il Segretario capo d'ufficio firma la corrispondenza per il Direttore.

17.° Tiene un registro di tutto il personale assegnato alla Direzione, agli uffizi che ne dipendono, nonche' degli impiegati ed agenti della forza doganale, annotandovi le ammissioni in servizio, i cangiamenti, le traslocazioni, le promozioni e le rimozioni che avessero luogo.

18.° Invigila la conservazione dei mobili, pesi ed altri utensili per uso dell'amministrazione, ne fa tenere esatto inventario e trasmette alla scadenza d'ogni anno al Ministero uno stato di tutti gli oggetti di proprieta' dello Stato.

19.° Esamina e trasmette colle proprie osservazioni al Ministero delle Finanze i giornali di visita degli ispettori e dei sotto-ispettori.

20.° Presenta ogni sei mesi al suddetto Ministero un rapporto generale sull'andamento dell'amministrazione affidatagli, ed ai 10 di gennaio di ogni anno uno stato di tutti gli impiegati da lui dipendenti, colle note personali sulla loro attitudine e condotta, sulle informazioni che gli pervengono dagli ispettori, dai sotto-ispettori e dai direttori speciali di dogana.

Nei casi d'urgenza deve fare speciali relazioni.

21.° Provvede immediatamente in ciascun caso alla esecuzione ed applicazione delle leggi, regolamenti ed istruzioni ministeriali, e riferisce al Ministro quando si tratti di nuove massime, di interpretazioni e disposizioni generali.

22.° Fa stipulare nelle forme volute dai regolamenti sulla contabilita' generale dello Stato per mezzo di funzionari addetti alla Direzione, o di altri funzionari da lui delegati:

a) I contratti di vendita di effetti mobili fuori di servizio o soggetti a deperimento, il cui valore di stima non ecceda le L. 10,000, se la vendita si fa all'asta pubblica; le L. 4,000 se si fa a licitazione privata; e finalmente le L. 1,000 se si compie a

trattativa privata. Tale facolta' non si estende alla vendita degli utensili ed attrezzi che si impiegano nella bollatura e laminazione presso gli uffici doganali.

Per la vendita delle vecchie carte d'ufficio si dovranno osservare le speciali disposizioni che in proposito dara' il Ministero.

b) I contratti di somministrazioni e di trasporto di libri, stampe, bilancie e simili utensili necessari agli usi degli uffici, quando la spesa totale derivante dal contratto non ecceda le L. 2,000;

c) I contratti per opere e riparazioni ad edilizi quando, secondo la stima, la spesa non ecceda le L. 10,000 se l'appalto ha luogo all'asta pubblica; L. 4,000 se ha luogo per licitazione privata, e L. 1,000 se per trattativa privata. Le opere di riparazione che non ammettono dilazione si possono far eseguire ad economia, quando la spesa non superi le L. 300.

Per istabilire i limiti di competenza nei casi sopraccennati, la spesa deve essere calcolata in complesso per le spese di ogni natura, da eseguirsi entro un determinato tempo attorno allo stesso fabbricato o edificio non gia' distintamente, secondo le varie opere o parti di opera in cui la riparazione dovesse esser divisa.

23.° I contratti che si fanno negli uffici delle Direzioni devono essere stipulati avanti il Direttore o chi ne fa le veci, e sono ricevuti da uno dei segretari della direzione, che verra' a tal uopo designato dal Direttore.

24.° Nessun contratto puo' essere esecutorio senza la previa approvazione del Ministero. E' pero' delegata al Direttore delle gabelle l'approvazione dei contratti, di cui nei seguenti articoli 25, 26.

25.° Il Direttore approva i contratti stipulati negli uffici della Direzione di altri funzionari da esso delegati quando la somma complessiva o il valore della cosa contrattata non superi le L. 300 pei contratti conchiusi a trattativa privata; le L. 2,000 pei contratti stipulati previa licitazione privata; le L. 5,000 se si tratta di contratto stipulato in seguito ad asta pubblica.

26.° Approva e stipula i contratti di affitto per gli uffici doganali, le caserme, i posti di guardia per una locazione di anni tre e fino all'annua somma di L. 300 per ciascun contratto; quando trattasi di nuovi contratti e fino alla somma di L. 500 quando si tratta, di semplici rinnovazioni di contratti gia' in corso, e nei quali non siano introdotte variazioni.

27 ° Nei limiti dei crediti in suo capo aperti dal Ministero delle Finanze

a) fa eseguire il pagamento delle spese derivanti dai contratti stipulati a norma degli articoli precedenti;

b) ordina il pagamento delle spese occorrenti per processi dipendenti da contravvenzioni di finanza;

c) spedisce in conformita' dei ruoli i mandati pel pagamento di tutte le spese fisse pei rami di servizio da lui amministrati;

d) accorda la restituzione di somme in piu' pagate allo Stato fino alla concorrenza di L. 50, quando non si tratti di casi dubbi o di interpretazione di legge o di disposizione di massima;

e) transige sopra quistioni relative a cose mobili d'un valore non superiore a L. 500, quando vi concorra il parere dell'ufficio del contenzioso finanziario;

f) puo' fare spese minute ed urgenti non comprese nei crediti apertigli fino all'importo di L. 50, coll'obbligo di riferirne immediatamente al Ministero.

28.° Riguardo alle Manifatture dei tabacchi ed agli Stabilimenti di privativa, il Direttore delle gabelle esercita le identiche attribuzioni e facolta' che gli sono demandate per le dogane, escluso tutto cio' che riguarda i cambiamenti di sistema di fabbricazione, oppure le facolta' ed attribuzioni speciali dei direttori degli stabilimenti, contenute in particolare regolamento.

29.° Le attribuzioni del Direttore relative al personale del corpo di sorveglianza, al conferimento degli esercizi di minuta vendita dei generi di regia privativa, ed alla definizione delle contravvenzioni di finanza, sono determinate dagli speciali regolamenti e dalle relative istruzioni.

30.° Il Direttore ha l'obbligo di sorvegliare gli uffici ed istituti che da lui dipendono, e quindi deve

a) tenersi continuamente informato dell'amministrazione di tutti gli uffici;

b) curare che sieno sorvegliate e controllate le operazioni degli uffici e del corpo di sorveglianza;

c) far praticare ed eseguire egli stesso improvvise visite agli

uffici;

d) fare nel corso dell'anno un giro di visita nel territorio di sua giurisdizione per assicurarsi del regolare andamento del servizio, rendendone contemporaneamente avvisato il Ministero delle Finanze.

31.° Invigila sul contegno e sull'operato di tutti gli impiegati che da lui dipendono.

32.° Può accordare permessi d'assenza agli impiegati ed agenti doganali da lui dipendenti per un tempo non maggiore di giorni venti in ciascun anno.

33.° Per viste di servizio ed in casi di urgenza può operare il temporario distacco di impiegati da uno ad altro ufficio, purché non si tratti di ispettori, sotto-ispettori o capi di ufficio, con obbligo di riferirne al Ministero.

34.° Esercita il potere disciplinare sugli impiegati da lui dipendenti; quindi in caso di negligenza o di mancanze di servizio o di indisciplinatezza o di condotta riprovevole li ammonisce, e nei casi di recidivita' o di mancanze gravi può sospenderli dall'esercizio delle funzioni e dall'intero stipendio per una durata non maggiore di giorni quindici, dandone contemporaneamente avviso al Ministero delle Finanze.

35.° In assenza o impedimento del Direttore, il Segretario capo d'ufficio ne assume le funzioni. Qualora l'assenza dovesse durare più di giorni dieci ne deve essere informato il Ministero delle Finanze.

TITOLO III. - Del Segretario Capo d'Ufficio e del Capo Computista.

36.° Il Segretario capo d'ufficio dirige la sezione amministrativa, il Capo computista la sezione contabile.

37.° Essi distribuiscono gli affari fra gli impiegati delle dipendenti sezioni, oppure fra i capi di ogni sotto-sezione, riserbando la trattazione di quelli di maggior rilievo, o per cui avessero avuto speciale incarico dal Direttore.

38.° Dirigono gli impiegati della sezione nella esecuzione dei loro doveri, e ne rivedono i lavori.

39.° Sono responsabili verso il Direttore dell'esatto adempimento di tutti gli obblighi relativamente alla parte del servizio loro affidata.

40.° Il Capo computista e' in particolare responsabile della esattezza delle liquidazioni per le spese ordinate dal Direttore.

TITOLO IV. - Dei Segretari, Computisti, Sotto-Segretari e Scrivani.

41.° I segretari, i sotto-segretari, i computisti e gli scrivani dovranno adempiere le incumbenze che venissero loro affidate dal Direttore delle gabelle secondo la loro attitudine e capacita'.

Per coloro ai quali fosse affidato il servizio di una sotto-sezione sono applicabili le disposizioni suaccennate, che riguardano il segretario capo d'ufficio ed il capo computista.

TITOLO V. - Degli Ispettori e Sotto-Ispettori.

42.° Gli Ispettori dipendono immediatamente dal Direttore ed i Sotto-Ispettori dall'Ispettore.

43.° Gli Ispettori ed i Sotto-Ispettori sono responsabili della esattezza, regolarita' ed efficacia del servizio affidato alla loro cura, e ne riferiscono, i primi al Direttore, ed i secondi all'Ispettore.

44.° Oltre ai doveri determinati dal regolamento per le private e per la guardia doganale, gli Ispettori ed i Sotto-Ispettori vigilano e controllano l'andamento delle operazioni degli uffici delle gabelle posti nel loro circolo o distretto.

Pero' di regola non possono prendere alcuna ingerenza sull'andamento del servizio interno delle dogane che sono affidate ad un Direttore, speciale, salvo il caso di una particolare delegazione del Direttore delle gabelle, o del Ministero delle Finanze.

45.° Verificano presso gli uffici delle gabelle la esistenza e la regolare tenuta degli attrezzi, degli utensili, della bilancia e simili; e nel caso di qualche irregolarita' ne fanno processo verbale da trasmettersi al Direttore.

46.° Invigilano sulla condotta degli impiegati ed agenti subalterni delle dogane e delle gabelle.

47.° Ispezionano i registri degli uffici delle gabelle esistenti nel loro circolo o distretto, e vi fanno di volta in volta il visto, colle loro osservazioni, ove ne sia il caso.

48.° Verificano almeno una volta al mese e sempre improvvisamente

presso tutti i contabili la esistenza nelle casse dei danari introitati e la esattezza dei versamenti da farsi nelle Tesorerie, stendendone atto particolare.

Nel caso di mancanza di denaro possono sospendere subito l'impiegato a cui carico sta il difetto, sostituendolo con altro meritevole di fiducia, fino a che dall'Autorita' superiore sara' provveduto.

Le somme maggiori che si trovassero nella cassa saranno sequestrate per le opportune disposizioni superiori.

49.° Nel loro circolo gli Ispettori debbono visitare almeno una volta ogni mese tutti gli uffici delle gabelle, che non si trovano sotto la diretta vigilanza di un Sotto-Ispettore, ed almeno una volta ogni tre mesi tutti gli altri.

I Sotto-ispettori faranno nel loro distretto la suddetta visita almeno una volta al mese.

50.° Tanto gli Ispettori come i Sotto-ispettori sono obbligati a tenere un giornale di servizio ove debbono registrare giorno per giorno tutte le operazioni piu' importanti che hanno eseguite ed ove debbono fare menzione dei loro viaggi e dei risultamenti delle visite che fanno agli uffici delle gabelle ed ai posti della guardia doganale.

51.° Ogni tre mesi i Sotto-ispettori presenteranno agli Ispettori e questi ai Direttori delle gabelle un rapporto generale al quale uniranno il giornale di servizio di cui al precedente articolo, nonche' una nota di informazione sulla attitudine e sulla condotta degli impiegati delle dogane e delle gabelle e degli ufficiali della guardia doganale.

52.° Il Ministro delle Finanze determinera' la forma da osservarsi mila tenuta e nella trasmissione dei giornali e dei rapporti di servizio di cui agli articoli precedenti.

53.° In caso di dissenso sopra affari importanti tra il Direttore e l'Ispettore, potra' quest'ultimo riferirne direttamente al Ministero, come in casi analoghi potra' il Sotto-ispettore riferire al Direttore.

TITOLO VI. - Disposizioni comuni a tutti gli impiegati.

54.° In occasione della prima nomina ad un posto provvisto di stipendio ciascun impiegato deve prestare il giuramento prescritto dai regolamenti.

55.° Gli impiegati d'ogni grado hanno l'obbligo di prestar servizio in qualunque localita' vengano destinati; in caso di rifiuto potranno essere dichiarati dimissionari.

56.° L'impiegato che si assenta dal suo posto senza regolare permesso, e quello che avesse ottenuto un congedo per malattia simulata incorre nella sospensione dall'impiego con perdita totale dello stipendio.

L'impiegato superiore, cui spetta l'obbligo di vegliare che nessuno dei suoi dipendenti si assenti dal suo posto senza regolare permesso, potra' incorrere nella stessa pena della sospensione quando tralasciasse di riferire al superiore ufficio le assenze illecite che fossero a sua conoscenza.

57.° Gli impiegati che ottengono congedi non soffrono diminuzione di stipendio, se il congedo ottenuto non eccede un mese per ogni anno. Il congedo accordato per malattia debitamente giustificata non induce la perdita dello stipendio per sei mesi, scorsi i quali si procedera' al collocamento dell'impiegato in aspettativa od a riposo.

58.° Le funzioni d'ogni grado nell'amministrazione delle dogane e delle privative sono incompatibili con quelle di sindaco, avvocato, procuratore, causidico o con altro impiego giudiziario civile e militare, nonche' con l'esercizio di qualsiasi professione o commercio.

L'impiegato che esercitasse taluna delle dette funzioni, professioni, industrie o commerci, dovra' smetterne immediatamente l'esercizio sotto pena della perdita dell'impiego.

Le funzioni di ciascun impiegato sono meramente personali e nessuno puo' farsi sostituire senza la superiore annuenza sotto pena di destituzione.

59.° Nei posti inferiori a quello di Direttore, Ispettore, Segretario-capo e Capo-computista l'avanzamento nelle classi di ciascuna categoria d'impiego si fara' in via di anzianita'; nel passaggio da un grado d'impiego ad un altro, e segnatamente nel conferimento dei posti di Direttore, Ispettore, Segretario-capo e Capo-computista si avra' riguardo al merito ed all'anzianita'.

60.° Di regola nessuno potra' passare da una categoria ad un'altra superiore se non e' stato almeno due anni in alcuno dei posti immediatamente inferiore.

61.° L'anzianita' degli impiegati appartenenti ad una medesima

categoria d'impiego si calcola dalla data del decreto di nomina di ciascuno alla stessa classe.

Qualora piu' impiegati fossero stati nominati contemporaneamente si risale alla anzianita' del precedente impiego.

62.° Il Ministero delle Finanze, completati che saranno i quadri del personale di ciascuna delle suddette categorie, fara' compilare le liste di anzianita' per ogni grado e classe e ne ordinera' la comunicazione alle Direzioni.

Nella compilazione di tali liste non si avra' riguardo agli emolumenti accessori dello stipendio fisso.

TITOLO VII. - Dei Volontari.

63.° Presso le Direzioni delle gabelle sono ammessi volontari.

Il Ministro delle Finanze ne determinera' il numero e li distribuiti nelle Direzioni.

64.° Il volontario deve prestar servizio gratuito fino a collocamento retribuito, ed e' soggetto a tutti gli obblighi imposti agli impiegati stipendiati. Egli e' a disposizione dell'amministrazione per l'esercizio del volontariato, e deve recarsi in qualunque residenza che nell'interesse del servizio gli venga assegnata.

65.° L'aspirante al posto di volontario nelle gabelle debbe giustificare:

a) d'aver compiuta l'eta' d'anni 47;

b) di essere italiano e domiciliato nel Regno;

c) di aver sufficienti mezzi di sussistenza e di essere di buona condotta;

d) di aver riportata la laurea in una Universita' del Regno, o di aver fatto un corso di istituzioni civili, se aspira alla carriera di segretario e sotto-segretario, oppure di aver conseguita la licenza in un liceo, od in un istituto tecnico se aspira alla carriera di computista od ispettore. 66.° Il Ministro delle Finanze potra' autorizzare gli aspiranti al volontariato, che difettassero dei requisiti di cui all'alinea (d) del precedente articolo, a dar saggio dei loro studi mediante esami, davanti a giunte che egli convochera' presso le Direzioni delle gabelle, e sovra programmi che determinera'.

Si dara' preferenza a coloro che avranno dato miglior saggio di se' negli esami.

67.° Il volontario che ritarda d'un mese dalla data del decreto di nomina a recarsi al posto destinatogli senza che possa addurre legittimi motivi sara'. considerato dimissionario.

68.° Al volontario destinato alla reggenza di un impiego vacante potra' concedersi una parte dello stipendio fissato per l'impiego suddetto, la quale pero' non dovra' eccedere i due terzi.

69.° A partire dal 1.° gennaio 1861 la nomina dei volontari ad impiegato effettivo si fara' per ciascuna carriera col mezzo di concorsi generali, che si apriranno in epoche dell'anno determinate dal Ministro, ed a cui potranno presentarsi tutti i volontari della relativa carriera, i quali contino almeno un anno di nomina.

70.° Le prove di concorso consisteranno nella soluzione in iscritto temi suggellati, che dal Ministero si dirameranno a tutte le Direzioni.

71.° I temi saranno aperti, e le prove in iscritto saranno fatte in tutte le Direzioni nello stesso giorno ed alla stessa ora.

72.° Il Direttore delle gabelle vegliera' a che durante l'esame in iscritto, il quale non potra' continuarsi oltre le otto ore per ciascun tema, i candidati non comunichino con estranei o tra loro, e non abbiano altri libri fuori dei vocabolari e delle raccolte di leggi.

73.° Ciascun lavoro in iscritto sara' contrassegnato da un motto od epigrafe, senza nome del candidato, il quale nome sara' invece chiuso entra scheda suggellata collo stesso motto od epigrafe.

74.° Il giudizio sul merito dei candidati sara' dato da una giunta centrale nominata dal Ministro delle Finanze, dinanzi al quale saranno aperte le schede e proclamati i candidati per ordine di merito, desunto dal maggior numero di punti ottenuti.

75.° I nominati saranno classificati nel quadro di anzianita' secondo l'ordine di merito di cui all'articolo precedente.

TITOLO VIII. - Dei Bollatori.

76.° I bollatori sono destinati per apporre il bollo di riscontro ai libri delle bollette e registri che servono pel servizio delle gabelle.

77.° Dipendono dal capo-computista, dal quale giornalmente ricevono gli occorrenti punzoni ed i libri e registri da bollare, e che restituiscono prima di allontanarsi dall'ufficio.

78.° Devono pure prestarsi alla formazione in colli dei libri, registri ed altre stampe da spedirsi agli uffici.

79.° Possono in caso di bisogno essere adoperati a coadiuvare gli inservienti nelle incombenze a questi affidate.

TITOLO IX. - Degli Inservienti.

80.° Gli inservienti sono tenuti a quegli uffici che verranno loro designati dal Direttore.

Sara' loro somministrato un abito di servizio nei modi che verranno stabiliti.

Visto d'ordine di S. M.

Il Ministro delle Finanze
QUINTINO SELLA.