

Urgenti

REGOLAMENTI ORGANICO E SPECIALE

DELL'ISTITUTO PROVINCIALE DI PROTEZIONE ED ASSISTENZA ALLA INFANZIA DI MILANO

67.100

(Approvati con deliberazione Rettoriale n. 6760/2709/31 del 28 dicembre 1940-XIX, omologata dalla G. P. A. in seduta 4 giugno 1941-XIX, decisione n. 2746, e con deliberazione Presidenziale d'urgenza 17 giugno 1941-XIX, n. 7890/2709/31, esecutiva con visto Prefetizio n. 37576 Div. 2/1 del 16 luglio 1941-XIX, ratificata).



MILANO
INDUSTRIE GRAFICHE ITALIANE STUCCHI
Via Marcona, 50
1941-XIX

892

Città metropolitana di Milano

**REGOLAMENTI ORGANICO E SPECIALE
DELL'ISTITUTO PROVINCIALE DI PROTEZIONE
ED ASSISTENZA ALLA INFANZIA DI MILANO**

(Approvati con deliberazione Rettoriale n. 6760/2709/31
del 28 dicembre 1940-XIX, omologata dalla G. P. A. in
seduta 4 giugno 1941-XIX, decisione n. 2746, e con
deliberazione Presidenziale d'urgenza 17 giugno 1941-XIX,
n. 7890/2709/31, eseguita con visto Prefettizio n. 37576
Dir. 21 del 16 luglio 1941-XIX, ratificata).



MILANO
INDUSTRIE GRAFICHE ITALIANE STUCCHI
Via Marconi, 50
1941-XIX

DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI

ART. 1.

La Provincia di Milano attua il suo programma di assistenza alla maternità ed all'infanzia a mezzo dell'Istituto Provinciale di Protezione ed Assistenza dell'Infanzia, dell'Istituto Ospitaliero Provinciale per la Maternità, del Preventorio Infantile « Umberto di Savoia ».

ART. 2.

I tre Istituti sono tra loro collegati ed assumono nel loro complesso la denominazione di Istituti Provinciali per la Protezione e l'Assistenza all'Infanzia ed alla Maternità (I.P.P.A.I.M.).

ART. 3.

L'Istituto Provinciale, per la Protezione e l'Assistenza dell'Infanzia provvede secondo la propria attrezzatura assistenziale e tecnico-sanitaria e salva la competenza di spesa, ad assistere, ricoverare e curare l'infanzia legittima ed illegittima che si trovi in condizioni di abbandono in relazione anche alle sue condizioni sanitarie.

Detto Istituto provvede, in particolare, al servizio obbligatorio d'assistenza ai fanciulli illegittimi, abbandonati o esposti all'abbandono, in conformità alle disposizioni di legge in vigore.

ART. 4.

L'Istituto Ospitaliero Provinciale per la Maternità, provvede all'assistenza, ricovero e cura delle gestanti, puerpere ed affette da forme ginecologiche anche operative, sia nubili che ma-

ritate, ed esplica, altresì, la sua attività per l'assistenza prenatale e per la profilassi delle affezioni ereditarie che complicano la gravidanza.

ART. 5.

Il Preventorio Infantile « Umberto di Savoia » provvede alla profilassi antitubercolare infantile ed al ricovero e cura dei bambini gracili e convalescenti bisognosi di soggiorno climatico.

ART. 6.

Alle spese di detti Istituti si provvede :

a) per l'I.P.P.A.I. : con l'assegno che viene annualmente stanziato nel bilancio dell'Amministrazione Provinciale, la quale provvede, poi, al recupero delle somme anticipate per conto di altre Provincie o di Enti e dei contributi posti dalla legge a carico dell'O.N.M.I. e dei Comuni della Circoscrizione provinciale ;

b) per l'Istituto Ospitaliero Provinciale per la Maternità con le rette di rimborso dei Comuni competenti per domicilio di soccorso e degli Enti o persone che dispongono il ricovero di gestanti o puerpere, e con lo stanziamento, ove occorra, di un fondo integrativo a carico del bilancio provinciale per il pareggio della gestione ;

c) per il Preventorio Infantile « Umberto di Savoia » con le rette di rimborso degli Enti che dispongono l'invio dei bambini bisognosi di cure e con lo stanziamento, ove occorra, di un fondo di integrazione a carico del bilancio provinciale pel pareggio della gestione.

ART. 7.

La gestione e vigilanza degli I.P.P.A.I.M. viene effettuata dall'Amministrazione Provinciale a mezzo dei propri organi tecnici ed amministrativi.

ART. 8.

Alla direzione dei servizi tecnici, sanitari, assistenziali di ciascuno dei detti Istituti è preposto un Direttore sanitario che risponde dell'andamento del rispettivo Istituto di fronte all'Amministrazione.

Il Direttore dell'I.P.P.A.I. ha anche l'alta sorveglianza sull'andamento tecnico assistenziale del Preventorio di Cannobio e la consulenza sanitaria dell'Istituto Ospitaliero Provinciale per la Maternità agli effetti del coordinamento della assistenza dei neonati.

L'espletamento delle pratiche amministrativo-assistenziali dei tre Istituti è affidato ad un Segretario di Direzione, alle dipendenze del Direttore dell'I.P.P.A.I.

Ai servizi economici e contabili dei tre Istituti sovrintende l'Economo degli I.P.P.A.I.M., il quale dipende gerarchicamente dal Direttore dell'I.P.P.A.I.

ART. 9.

Il numero e la qualifica del personale dei detti Istituti, sia laico che religioso, risulta dalle piante organiche annesse ai Regolamenti organici di ogni singolo Istituto e, in parte, da quelle annesse al regolamento organico generale per il personale dipendente dell'Amministrazione Provinciale.

Le attribuzioni del detto personale sono determinate nei regolamenti organici e speciali di ogni singolo Istituto.

ART. 10.

Il trattamento economico dei Sanitari, impiegati e salariati di ogni Istituto, gli aumenti periodici e le eventuali indennità speciali sono pure indicati nelle piante organiche.

Il personale degli Istituti, per quanto non è particolarmente statuito nel Regolamento organico e speciale dei singoli Istituti, è soggetto alle disposizioni del Regolamento Organico Generale per i dipendenti dell'Amministrazione Provinciale di Milano.

I

**REGOLAMENTO ORGANICO E DI SERVIZIO DEL
PERSONALE DELL'ISTITUTO PROVINCIALE DI
PROTEZIONE ED ASSISTENZA ALL'INFANZIA**

CAPO I

ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ISTITUTO

ART. 1.

Alla Direzione dell'I.P.P.A.I. è preposto un Direttore che risponde dell'andamento tecnico-sanitario e amministrativo-assistenziale dell'Istituto.

ART. 2.

Nel funzionamento tecnico-sanitario dell'Istituto il Direttore è coadiuvato da un Vice Direttore, da Medici di Sezione, da Medici Assistenti e da Medici Ispettori.

Un Segretario di Direzione provvede, alle dirette dipendenze del Direttore, al funzionamento amministrativo-assistenziale dell'Istituto e allo svolgimento delle pratiche di carattere legale.

Un Economo provvede all'andamento amministrativo-economico dell'Istituto del cui regolare funzionamento risponde nei riguardi del Direttore e dell'Amministrazione.

Al servizio medicinali è preposto un farmacista. Alle ricerche di laboratorio è addetto un preparatore.

ART. 3.

La nomina del Direttore, del Vice Direttore, dei Medici di Sezione, ha luogo per pubblico concorso in conformità al disposto degli articoli 13 e 14 del Regolamento 29 dicembre 1927, n. 2822 e, in quanto applicabili, delle norme del Regolamento Organico Generale per il personale della Provincia.

Il posto di Vice Direttore potrà essere conferito anche per promozione o concorso interno fra Medici di Sezione, in conformità alle disposizioni del citato Regolamento Organico Generale.

La nomina del Direttore e del Vice Direttore è di competenza del Rettorato, quella dei Medici di Sezione è di competenza del Preside.

ART. 4.

La nomina dei Medici Assistenti e dei Medici Ispettori può essere fatta per chiamata dal Preside e avrà la durata di un triennio rinnovabile.

Ai Medici Assistenti e ai Medici Ispettori è applicabile il disposto dell'art. 147 del Regolamento Organico Generale del personale della Provincia.

ART. 5.

Dalla nomina ai posti di Direttore e Vice Direttore, sono escluse le donne. Per gli altri posti, data la natura dell'Istituto, le donne saranno ammesse alla nomina, senza le limitazioni di cui all'art. 1 del R. D. 5 settembre 1938, n. 1514.

ART. 6.

Il posto di Farmacista sarà coperto mediante pubblico concorso al quale potranno partecipare anche le donne.

Quello di preparatore di Laboratorio sarà pure coperto mediante pubblico concorso da personale sia maschile che femminile.

ART. 7.

Per l'assunzione ai posti di Direttore, Medico di Divisione, Vice Direttore e Medico di Sezione, oltre alla laurea in medicina e chirurgia e all'abilitazione all'esercizio della professione è richiesto il diploma di specializzazione in pediatria.

Costituisce titolo di preferenza l'aver prestato servizio presso Brefotrofi Provinciali o dipendenti da Enti morali.

Per il posto di Vice Direttore, costituisce titolo di preferenza l'aver conseguito anche il diploma di specializzazione in radiologia.

Per gli assistenti è sufficiente l'iscrizione al corso di specializzazione. Per uno degli Assistenti l'Amministrazione si riserva di richiedere la specializzazione in igiene.

Pel Farmacista sarà richiesta la laurea in chimica-farmaceutica e l'abilitazione all'esercizio professionale.

Il limite massimo d'età per i posti di Direttore e Vice Direttore è fissato in anni 45 salvo le eccezioni previste dagli articoli 18 e 19 del Regolamento Organico Generale.

Per gli altri Sanitari è fissato al 35° anno d'età salvo le eccezioni sopraddette.

ART. 8.

I Sanitari possono esercitare la libera professione, ma è loro vietata nel modo più assoluto l'assunzione di incarichi permanenti anche di semplice consulenza alle dipendenze di altri Istituti sia pubblici che privati, Case di Salute, Casse Mutue Malattie e simili, salvo gli incarichi attribuiti dal Preside come Presidente della Federazione O.N.M.I. e gli incarichi universitari che siano compatibili con le esigenze del servizio che devono, in ogni caso, aver carattere prevalente.

CAPO II

SERVIZIO TECNICO SANITARIO

MEDICO DIRETTORE

ART. 9.

Il Direttore sanitario sovrintende, sotto la diretta dipendenza dell'Amministrazione Provinciale, all'organizzazione e al funzionamento di tutti i servizi dell'Istituto ed in specie ai servizi che concernono l'ammissione dei fanciulli all'assistenza, l'allattamento, l'allevamento, l'educazione, il trattamento igienico-sanitario dei fanciulli assistiti sia ricoverati che collocati all'esterno, i rapporti assistenziali con le rispettive madri per gli illegittimi riconosciuti, la disciplina dei Medici e dell'altro personale superiore, delle nutrici interne, del personale di assistenza e vigilanza, la vigilanza sui fanciulli collocati a baliatico o in allevamento esterno, la statistica dell'assistenza.

Dirige la Scuola professionale per Puericultrici istituita presso P.I.P.P.A.I.

ART. 10.

Il Direttore collabora con gli altri Uffici dell'Amministrazione Provinciale e, se richiesto dal Preside, con gli organi dell'O.N.M.I. in tutte le provvidenze riguardanti l'assistenza all'infanzia.

ART. 11.

Nell'Istituto vi è una gerarchia unica al cui vertice sta il Direttore. Tutto il personale di ogni ordine e grado dipende dal Direttore, salva la competenza in linea disciplinare e gerarchica del Segretario Generale della Provincia a norma della Legge Comunale e Provinciale e del Regolamento Organico Generale

ART. 12.

Il Direttore impartisce le necessarie direttive ed istruzioni ai Medici di Sezione per il funzionamento dei reparti interni e degli ambulatori e consultori nonchè per il trattamento assistenziale e sanitario degli assistiti ricoverati, siano essi in istato di sanità che ammalati.

Assegna ai Medici i vari reparti e ne regola la rotazione.

ART. 13.

I turni di servizio di tutto il personale secondario d'assistenza come pure i turni di riposo settimanali e dei congedi annuali secondo le esigenze dei vari servizi vengono fissati dal Direttore su proposta dell'Economo per il personale dipendente da quest'ultimo.

Le proposte dei congedi annuali per tutto il personale sanitario e per il personale superiore amministrativo sono formulate dal Direttore, sentito l'Economo e il Segretario, ed inoltrate all'Amministrazione Provinciale.

ART. 14.

Tutta la corrispondenza dell'Istituto di qualsiasi natura essa sia, viene aperta, se in arrivo, e viene firmata, se in partenza, dal Direttore. Solo l'Economo può corrispondere direttamente, limitatamente a quanto si riferisce all'esercizio economale.

Il Direttore vista il movimento giornaliero e il quadro dietetico.

ART. 15.

Nei primi 15 giorni del mese il Direttore trasmetterà all'Amministrazione Provinciale i prospetti statistici delle nuove accettazioni e del movimento interno ed esterno degli assistiti, relativi al mese precedente. Vi unisce le osservazioni di maggior rilievo e un prospetto di confronto con le accettazioni del mese corrispondente dell'anno antecedente.

ART. 16.

Entro il primo quadrimestre di ogni anno il Direttore presenta all'Amministrazione Provinciale un prospetto del movimento generale degli assistiti dell'Istituto nell'anno precedente, accompagnandolo con una relazione scientifico-amministrativa concernente la gestione assistenziale dell'Istituto.

ART. 17.

Il Direttore inoltra all'Amministrazione Provinciale tutte le proposte che ritiene necessarie per il miglior funzionamento dell'attività assistenziale dell'Istituto, sia all'interno che all'esterno, per i nuovi acquisti e per il rinnovo del materiale sanitario e scientifico con le osservazioni dell'Economo per la parte economico-finanziaria.

Provvede agli acquisti per la biblioteca scientifica entro i limiti dei fondi stanziati.

Tutte le proposte riguardanti il personale di qualsiasi ordine e grado, sono trasmesse all'Amministrazione Provinciale dal Direttore e devono essere controfirmate dall'Economo quando abbiano riflessi sullo stato giuridico o trattamento economico del personale stesso.

Entro il mese di gennaio di ogni anno il Direttore trasmette all'Amministrazione Provinciale le note di qualifica relative all'anno precedente per tutto il personale superiore dell'Istituto.

Per l'Economo le note di qualifica sono redatte di concerto con il Ragioniere Capo.

ART. 18.

Il Direttore presenta all'Amministrazione Provinciale le proposte di collocamenti speciali per assistiti per i quali siano necessari assegni extra normali o di sussidi speciali per studi o per altri motivi assistenziali, corredandole del relativo giudizio medico e, quando necessario, delle proprie osservazioni.

Ordina il trasporto all'ospedale degli assistiti che non possono essere curati in Istituto.

ART. 19.

Per i ricoverati morti nell'interno dell'Istituto il Direttore cura, sempre quando risulti necessario nell'interesse della scienza, che siano eseguite le autopsie e che ne vengano registrate le risultanze.

Trattandosi di fanciulli riconosciuti, l'autopsia non potrà essere disposta quando manchi il consenso del genitore che abbia effettuato il riconoscimento.

Dispone per le necessarie denunce all'Ufficio dello Stato Civile.

ART. 20.

Il Direttore cura, sotto la propria responsabilità, l'osservanza di tutte le disposizioni di legge ed istruzioni superiori riguardanti sia l'assistenza degli illegittimi e funzionamento dei Brefotrofi, sia tutte le altre materie di carattere igienico-sanitario e profilattico ed, in particolare, le vaccinazioni prescritte.

ART. 21.

Il Direttore disciplina le visite dei ricoverati da parte dei genitori e degli allevatori e quelle dell'Istituto da parte di estranei che vi accedono per ragioni di studio.

Rilascia i permessi ai Sanitari estranei che desiderano consultare libri della Biblioteca.

ART. 22.

Il Direttore provvede, per mezzo della Segreteria al regolare svolgimento dei rapporti con gli organi dell'O.N.M.I., con le altre Amministrazioni provinciali e con gli altri Enti, coi quali l'Istituto ha relazioni, sia di carattere assistenziale e statistico, sia di carattere amministrativo, specie per quanto riguarda i rimborsi di legge.

Trasmette al Procuratore del Re Imperatore le eventuali denunce per violenze e maltrattamenti degli assistiti, per ab-

bandono di neonato o di minore, per soppressione o alterazione, occultamento di stato ed in genere per tutti i reati di cui viene a conoscenza nell'esercizio dei propri compiti, sentito in merito il Segretario.

ART. 23.

Il Direttore esercita sugli assistiti privi di un tutore o pei quali l'esercizio della patria potestà o della tutela sia impedito, i poteri tutelari.

Promuove, su proposta del Segretario, tutti i provvedimenti che ritenga utili per salvaguardare i diritti e gli interessi degli assistiti, le adozioni, le affiliazioni, le azioni per dichiarazione giudiziale di paternità e di maternità, l'intervento del Tribunale nei casi previsti dagli art. 318, 328 e 331 del Codice Civile.

Dispone, con le prescritte autorizzazioni, l'investimento dei pecuni degli assistiti e ne sorveglia la gestione.

ART. 24.

Il Direttore può esercitare la professione fuori Istituto, compatibilmente con le esigenze del servizio, le quali devono sempre avere carattere preminente, ma non può assumere incarichi permanenti come è specificato nell'art. 8 del presente Regolamento.

Ha l'obbligo di risiedere nell'Istituto ove fruisce gratuitamente di alloggio, riscaldamento e acqua potabile.

MEDICO VICE DIRETTORE

ART. 25.

Il Medico Vice Direttore coadiuva il Direttore e lo sostituisce nella Direzione dell'I.P.P.A.I. in caso di assenza o di impedimento. Esso ha inoltre il compito precipuo di vigilare, in conformità alle direttive della Direzione, su tutto l'andamento igienico dell'Istituto, proponendo i provvedimenti profilattici che ritiene necessari.

Sorveglia il regolare funzionamento dei consultori e degli ambulatori dell'Istituto e la preparazione igienica del latte e degli alimenti.

Esegue tutte le ricerche di laboratorio richieste dalla Direzione ed è responsabile del buon andamento del laboratorio d'indagine e della conservazione del relativo materiale.

Esegue gli incarichi che il Direttore ritiene di affidargli e sbriga le pratiche d'ufficio assegnategli di carattere sanitario.

Sorveglia sulla regolare tenuta del registro delle autopsie.

È preposto al servizio radiologico dell'I.P.P.A.I. e dell'Istituto Ospitaliero Provinciale di Maternità e può essergli affidato un reparto.

ART. 26.

Il V. Direttore coadiuva il Direttore nei suoi compiti di insegnamento nella Scuola interna per puericultrici unitamente agli altri Sanitari che dalla Amministrazione Provinciale fossero designati a svolgere le lezioni.

ART. 27.

Il V. Direttore avrà l'obbligo di risiedere in Istituto quando sostituisce il Direttore. A tal uopo gli sarà assegnata una stanza di servizio con riscaldamento, acqua e luce.

ART. 28.

MEDICI DI SEZIONE

I medici di sezione provvedono alla assistenza ed alla cura dei bambini ricoverati nel reparto loro affidato. Sono responsabili del regolare funzionamento del reparto stesso e della disciplina del personale che vi appartiene.

Visitano giornalmente tutti i bambini del reparto, ne prescrivono il dietetico ed il trattamento curativo se ammalati,

controllando che le prescrizioni date e quelle impartite dalla Direzione vengano eseguite.

Praticano direttamente sui ricoverati ogni cura o intervento per i quali sia necessario il medico. Propongono al Direttore la dimissione dei bambini che possono essere affidati alla madre o a nutrice esterna e di quelli che devono cambiare reparto.

Propongono i nominativi degli assistiti bisognosi di cura climatica, montana o marina. Curano la regolare tenuta dei registri nosologici e delle cartelle cliniche dei bambini e delle nutrici. Si accertano della regolare conservazione del materiale assegnato al reparto e fanno le proposte per le necessarie riparazioni, per il rinnovo e per i nuovi acquisti.

Attendono agli ambulatori, consultori ed altri servizi sanitari dell'Istituto secondo le disposizioni della Direzione. Effettuano tutte le ricerche sanitarie e di laboratorio che venissero loro assegnate redigendone relazione, quando richiesta.

Eseguono tutti gli altri incarichi, tra i quali quello del funzionamento della biblioteca scientifica, che la Direzione ritenesse di affidare.

Hanno l'obbligo della visita pomeridiana nell'orario stabilito dalla Direzione.

ART. 29.

Detti medici hanno l'obbligo del servizio di guardia tanto diurna che notturna alternandosi tra loro e coi medici assistenti. Se celibi possono risiedere in Istituto e in tal caso vi fruiscono di stanza di servizio con riscaldamento, luce ed acqua gratuiti.

Nei giorni di guardia compete loro il vitto gratuito.

ART. 30.

Essi devono osservare l'orario di servizio che sarà fissato dall'Amministrazione su proposta della Direzione. Se fruiscono di alloggio in Istituto devono prestarsi ad ogni chiamata della Direzione.

ART. 31.

MEDICI ISPETTORI

Ad ogni Medico Ispettore è assegnata una zona entro la quale deve provvedere al controllo sanitario e dell'ambiente d'allevamento di tutti gli assistiti in essa collocati sia presso allevatori e nutrici, sia presso la madre. Gli assistiti lattanti devono essere visitati normalmente almeno una volta ogni trimestre, i divezzi almeno due volte all'anno. Il Medico Ispettore deve inoltre effettuare tutti i sopralluoghi ed i controlli, le visite e gli accertamenti sanitari che la Direzione e l'Amministrazione ritenessero necessari.

Delle visite effettuate l'Ispettore redige un rapporto circostanziato da rassegnarsi alla Direzione il giorno successivo a quello dell'ispezione con le proposte del caso.

ART. 32.

I Medici Ispettori eseguono le indagini sulla maternità e gli accertamenti sanitari relativi a sensi dell'art. 21 e seguenti del R. D. 29 dicembre 1927, n. 2822.

Attendono ai consultori dell'Istituto per lattanti e relative nutrici esterne e per divezzi ed agli incarichi che la Direzione ritiene di affidare. Si suppliscono tra loro e suppliscono gli altri Medici in caso di assenza.

Coadiuvano nel disimpegno del servizio sanitario interno dell'Istituto, compreso il servizio di guardia, in casi straordinari, quando la Direzione lo ritenga necessario.

ART. 33.

Ai Medici Ispettori competerà oltre l'assegno di cui alle tabelle allegare una indennità di trasferta proporzionata allo stipendio iniziale a norma dell'art. 134 del Regolamento Organico Generale per i dipendenti dell'Amministrazione Provinciale.

Tale indennità potrà essere sostituita da una indennità fissa mensile a norma dell'art. 135 dello stesso Regolamento.

Gli Ispettori devono essere provvisti di proprio automezzo di trasporto per l'uso del quale verrà loro concessa una indennità chilometrica di percorrenza in relazione a quanto dispone l'art. 140 del precitato Regolamento Organico.

ART. 34.

L'Amministrazione Provinciale non assume responsabilità alcuna per i danni a persone o cose o per gli infortuni che dovessero occorrere ai Medici Ispettori nella guida dei propri automezzi per il servizio che loro compete essendo compresa nella indennità chilometrica la quota di rimborso per l'assicurazione contro tali rischi.

L'Ispettore è tenuto a provvedere all'assicurazione del proprio automezzo per le responsabilità civili verso i terzi.

ART. 35.

L'orario normale di servizio va dalle 8 alle 13 nei giorni di trasferta e dalle 9 alle 12,30 nei giorni in cui il servizio si svolge in Istituto, salvo quanto dispone l'ultimo comma dell'art. 32 e salvo diverse disposizioni della Direzione.

MEDICI ASSISTENTI

ART. 36.

I Medici Assistenti seguono il Direttore Sanitario e i Medici di Sezione nella visita medica giornaliera degli assistiti. Tengono in ordine le cartelle cliniche dei ricoverati.

Coadiuvano gli altri Medici nelle ricerche di laboratorio, nelle autopsie e nella esecuzione di speciali prescrizioni mediche.

Attendono ai consultori ed ambulatori secondo le disposizioni della Direzione ed agli altri incarichi da quest'ultima assegnati.

Esercitano i controlli che il Vice Direttore indicherà loro per l'andamento igienico dell'Istituto e in particolare per quanto riguarda gli alimenti e la loro preparazione.

Art. 37.

I Medici Assistenti hanno l'obbligo di guardia sia diurna che notturna. Il loro servizio è continuativo e devono pertanto essere sempre a disposizione della Direzione. Hanno l'obbligo di risiedere nell'Istituto ove fruiscono di camera ammobigliata, con riscaldamento, luce, acqua gratuiti.

Art. 38.

Possono esercitare la professione nei limiti consentiti dalle esigenze del servizio e previo consenso della Direzione.

INCARICHI DI SPECIALITÀ

Art. 39.

L'Amministrazione Provinciale conferisce annualmente, su proposta della Direzione, a Sanitari estranei all'Istituto l'incarico dei servizi di specialità determinandone il compenso. L'incaricato deve disimpegnare il servizio stesso negli orari e con le modalità stabilite dalla Direzione.

La consulenza ostetrica e ginecologica è affidata al Direttore dell'Istituto Ospitaliero Provinciale di Maternità che potrà provvedervi a mezzo dei Medici dipendenti.

Il pagamento del compenso viene effettuato a fine anno solo previo parere favorevole della Direzione.

Art. 40.

La Direzione incarica uno dei Medici di Sezione o un Assistente con preferenza per il personale femminile e che risieda in Istituto, ad esercitare la sorveglianza per il servizio di assistenza interna, con speciale riguardo all'osservanza delle prescrizioni dietetiche e curative date dalla Direzione e dai Medici di sezione, alla osservanza da parte del personale d'assistenza

delle norme igieniche e di trattamento loro imposte, della pulizia e della tenuta in genere dei bambini.

Per tale incarico non compete compenso alcuno.

FARMACISTA

Art. 41.

Il servizio di acquisto, di conservazione e di distribuzione dei medicinali occorrenti per l'I.P.P.A.I., per l'Istituto Ospitaliero Provinciale di Maternità e per il Preventorio Infantile è disimpegnato da un Farmacista munito della relativa laurea ed autorizzato ad esercitare la professione.

Il Farmacista è coadiuvato da una Suora.

Art. 42.

Il Farmacista riceve le prescrizioni dalle Direzioni e dai Medici di sezione e compila le richieste di acquisto secondo le istruzioni dell'Economo. Provvede a controllare i medicinali arrivati e ne firma le relative bollette di ricevimento; distribuisce i medicinali di uso immediato mentre conserva quelli da usarsi in seguito, tenendone registrazione di carico e scarico in relazione anche all'Istituto al quale sono destinati.

Nello stesso modo si regola per i disinfettanti e per il materiale di medicazione. È responsabile dell'osservanza delle disposizioni di legge circa la conservazione dei veleni, dell'alcole e degli stupefacenti e delle altre norme riguardanti i prodotti farmaceutici e la loro distribuzione contenute nelle leggi sanitarie.

I buoni per gli apparecchi ortopedici per gli assistiti vengono redatti dal Farmacista su ordini del Direttore e portano il visto di quest'ultimo.

Tiene registrazione del consumo dei medicinali, disinfettanti e materiale di medicazione che si verifica durante l'anno e ne fa relazione al Direttore ed all'Economo.

ART. 43.

Il Farmacista dipende direttamente dal Direttore salvo per quanto riguarda la parte economica e contabile per le quali fa capo all'Economo.

Durante le ferie ed assenze la sostituzione avverrà mediante personale da fornirsi dalla Farmacia dell'O.P.P. di Mombello, previ accordi con quella Direzione.

PREPARATORE DI LABORATORIO

ART. 44.

Per concorrere al posto di preparatore è necessario non aver superato il 35° anno di età ed essere in possesso oltrechè del diploma di scuola media inferiore, di un certificato di frequenza ai corsi di tecnica di laboratorio o quanto meno avere almeno due anni di servizio quale preparatore di laboratorio d'indagine dipendente da Ente pubblico o privato.

Il concorso viene effettuato per titoli e per esame.

Il preparatore dipende direttamente dal Direttore.

ART. 45.

Il Preparatore di Laboratorio predispone il lavoro di preparazione necessario per effettuare le ricerche di laboratorio. Assiste i medici nelle ricerche stesse.

Provvede alla conservazione dei preparati, dei reagenti, delle colture e di tutto il materiale di Laboratorio. Esegue i lavori di classificazione e di ricerche statistiche d'ordine sanitario disposte dalla Direzione; ne cura la rappresentazione grafica quando richiesto.

Tiene le registrazioni dei dati aventi interesse scientifico che la Direzione ritiene di raccogliere ed effettua il lavoro di copia delle relazioni di carattere sanitario redatte dalla Direzione o dai Medici a ciò incaricati.

CAPO III

SERVIZIO DI SEGRETERIA

SEGRETARIO DI DIREZIONE

ART. 46.

L'Ufficio di Segreteria è retto da un Segretario di Direzione che dipende direttamente dal Direttore.

All'Ufficio di Segreteria è assegnato un copista che provvede alla copia della corrispondenza di carattere amministrativo della Direzione, di quella della Segreteria e di quella dell'Ufficio di Registrazione.

ART. 47.

Per la nomina a Segretario di Direzione occorre essere in possesso dei titoli richiesti dal Regolamento Organico Generale per i dipendenti della Provincia per il posto di Segretario. È parificato come grado al posto di Segretario di Divisione degli Uffici Centrali.

Il Segretario di Direzione regge altresì la Segreteria dell'Istituto Ospitaliero Provinciale di Maternità e del Preventorio Infantile Umberto di Savoia in Cannobio.

ART. 48.

Ferma l'unità gerarchica che fa capo al Direttore, il Segretario ha alle proprie immediate dipendenze l'Ufficio Archivio e Protocollo e l'Ufficio di Registrazione.

ART. 49.

Il Segretario provvede alla trattazione delle pratiche legali ed ha il controllo di legalità su tutte le pratiche dell'Istituto. Vigila e propone alla Direzione tutti i provvedimenti che ri-

tiene opportuni per la tutela dei diritti e degli interessi degli assistiti.

È delegato dall'Amministrazione Provinciale a sensi dell'art. 352 del Codice Civile ad esercitare i poteri tutelari sugli assistiti privi di parenti in grado di esercitare le funzioni di tutore, tutte le volte che si debbano esperire azioni giudiziarie o legali o pratiche amministrative in genere in favore dei medesimi.

Esprime il proprio parere sulle adozioni, affiliazioni, azioni per dichiarazioni giudiziali di paternità e maternità, sulle richieste di allontanamento di minori dall'esercente la patria potestà e ne predispose il relativo incarto. Provvede ad istruire le pratiche per le denunce al Procuratore del Re Imperatore nei casi previsti dall'art. 22 del presente regolamento.

ART. 50

Egli controlla dal lato amministrativo le accettazioni dei nuovi assistiti disposte dalla Direzione; propone alla Direzione la concessione e la proroga dei sussidi alle madri che allevano direttamente la prole.

Sorveglia sulla regolarità amministrativa del ricovero e collocamento degli illegittimi figli di ignoti e di quelli riconosciuti che la madre non può allattare o allevare direttamente, nonchè delle consegne degli assistiti ai propri genitori o tutori.

ART. 51.

Il Segretario disciplina il servizio ispettivo amministrativo in Milano e propone alla Direzione le ispezioni pure di carattere amministrativo negli altri Comuni, previ accordi con l'Economo per la parte finanziaria.

Deve effettuare saltuariamente visite agli assistiti allevati all'esterno.

ART. 52.

Il Segretario stabilisce la competenza passiva dell'onere assistenziale per ogni bambino assistito e dispone perchè si prenda nota dei conseguenti addebiti. Dispone per l'assunzione del-

l'onere per l'assistenza prestata da altre Provincie agli illegittimi riconosciuti la cui madre ha il domicilio di soccorso in un Comune della Provincia di Milano.

Svolge le pratiche relative alle vertenze con le altre Amministrazioni Provinciali ed altri Enti per il rimborso di spese d'assistenza, rimettendo quelle di maggiore importanza e implicanti la risoluzione di questioni di massima all'Amministrazione Provinciale.

ART. 53.

È compito del Segretario di preparare il materiale ed i dati statistici per la relazione annuale.

ART. 54.

Il Segretario sorveglia in particolar modo perchè il protocollo e l'archivio siano tenuti in piena regola e siano eseguite con sollecitudine le scritturazioni, il giro e la spedizione degli atti.

Cura e sorveglia perchè l'Ufficio di registrazione tenga al corrente tutti i fascicoli, registri e schedari prescritti e perchè tutte le pratiche di ammissione, affidamento, restituzione, dimissione e consegna definitiva di bambini si svolgano secondo le disposizioni regolamentari e della Direzione.

Provvede perchè l'Ufficio di registrazione dia tutte le comunicazioni previste nel presente Regolamento e negli ordini di servizio, effettui le prescritte denunce all'Ufficio dello Stato Civile, tenga nota sui fascicoli personali e sui registri delle variazioni di Stato Civile degli assistiti e tenga aggiornate le relative statistiche.

Dispone per l'attuazione e corresponsione delle provvidenze disposte a favore degli assistiti.

Tiene il protocollo degli affari riservati ed accudisce alle pratiche relative.

ART. 55.

Il Segretario predispose le pratiche per ottenere dal Giudice tutelare o dal Regio Tribunale, secondo le rispettive competenze, le autorizzazioni prescritte per gli atti inerenti all'esercizio della tutela sugli assistiti e ne tiene registrazione.

Esperisce le pratiche di rivalsa nei riguardi dei genitori in grado di rimborsare integralmente o in parte le spese d'assistenza sostenute per il figlio assistito dall'Istituto.

Esprime il suo parere sulle donazioni a favore dell'Istituto.

Assume i provvedimenti necessari per la realizzazione delle eredità, legati e donazioni disposte a favore degli assistiti dell'Istituto.

Provvede perchè cessando l'assistenza dell'Istituto, all'illegitimo privo dell'esercente la patria potestà o di tutore, venga nominato dal Giudice tutelare competente un tutore e un protutore.

ART. 56.

In caso di brevi assenze il Segretario è sostituito dall'applicato amministrativo di ruolo più anziano addetto all'Ufficio di registrazione, anche per quanto riguarda la Segreteria dell'Istituto Ospitaliero Provinciale di Maternità e del Preventorio Infantile di Cannobio.

In caso di assenze prolungate l'Amministrazione provvederà alla sostituzione mediante un funzionario degli Uffici Centrali.

ARCHIVIO E PROTOCOLLO

ART. 57.

La regolare tenuta dell'Archivio e del Protocollo è affidata ad un applicato amministrativo scelto dalla Direzione.

ART. 58.

L'applicato amministrativo addetto all'Archivio provvede alla formazione, alla numerazione progressiva annuale dei protocolli e alla regolare tenuta del relativo registro cronologico. Spedisce la corrispondenza e unisce la corrispondenza in arrivo ai rispettivi protocolli, distribuendola secondo le ordinanze in essi segnate, o secondo gli uffici che devono provvedere alla trattazione della pratica.

Ricerca gli atti richiesti dagli Uffici e provvede a farli reca-

ptare a chi ne ha fatto domanda dando la precedenza alle richieste di carattere urgente.

Per l'affrancazione postale tiene un apposito registro comprovante le spedizioni fatte a carico dell'Istituto o di terzi o in esenzione e ritira dall'Economo i francobolli occorrenti.

ART. 59.

L'applicato tiene giornalmente al corrente uno schedario degli atti registrati in protocollo e di quelli in trattazione per il pronto rintraccio.

Con gli atti che sono i primi di una pratica, forma protocolli nuovi; gli altri vengono uniti ai protocolli che contengono gli antecedenti.

Se il protocollo che contiene gli antecedenti è assegnato a qualche ufficio, lo richiama per unirvi il nuovo atto.

Custodisce gli atti e documenti dell'Istituto, li ordina, li classifica secondo la materia ed il numero, col sistema stabilito dalla Direzione, li ripone alle sedi rispettive ed appropriate, li richiama e li unisce agli atti in trattazione, tenendo tutte le necessarie annotazioni sul registro protocollo.

Ordina gli atti secondo le scadenze alle quali devono essere riprodotti agli Uffici che ne hanno la trattazione.

ART. 60.

A nessun altro impiegato, oltre quello di archivio, sarà permesso di prelevare o riporre a posto in archivio atti o protocolli.

ART. 61.

La Direzione, la Segreteria e l'Economo possono affidare all'applicato addetto all'Archivio anche altri compiti non strettamente inerenti al lavoro d'archivio.

REGISTRAZIONE

ART. 62.

Al servizio di Registrazione sovraintende il Segretario.

Le varie mansioni a cui attende l'Ufficio di Registrazione sono distribuite dal Segretario tra l'applicato amministrativo e gli ufficiali d'ordine ed i copisti.

ART. 63.

Il personale addetto all'Ufficio di Registrazione provvede a redigere ed a tenere al corrente :

a) l'incarto per gli assistiti nuovi ammessi, predisponendone il fascicolo personale del quale avrà la custodia;

b) la partita personale sulla quale dovranno poi figurare tutte le successive variazioni sia di Stato Civile, che di forma e luogo d'allevamento, le cessazioni d'assistenza, le riammissioni, la morte, nonchè tutti i pagamenti per sussidi, salari, premi, ecc. effettuati per l'intestatario e le altre registrazioni disposte dalla Segreteria;

c) il registro del movimento giornaliero dal quale devono risultare tutte le accettazioni, restituzioni, affidamenti, consegne definitive e morti degli assistiti;

d) il repertorio alfabetico a schede delle madri, dei bambini, degli assistiti suddivisi secondo la forma di assistenza ed il luogo d'allevamento;

e) il registro delle nuove ammissioni e riammissioni con le distinzioni riguardanti sia i bambini che le madri, che figurano sul modulo predisposto dalla Segreteria;

f) il registro delle nutrici interne;

g) il registro degli assistiti ricoverati in altri Istituti e di quelli che fruiscono di assegno speciale;

h) il registro delle consegne definitive e delle polizze nuziali;

i) tutti gli altri registri ed annotazioni che la Segreteria o l'Economato riterranno di istituire.

ART. 64.

Il personale suddetto provvede alle formalità necessarie per il collocamento dei bambini divezzi secondo le direttive della Direzione e della Segreteria, al loro richiamo, alla consegna alla madre o ai genitori, all'invio in colonia marina o montana o in

altri Istituti, dando notizia delle variazioni di residenza agli uffici comunali ed agli organi dell'O.N.M.I. competenti.

Compila i documenti per i lattanti che la Direzione affida a nutrici esterne.

ART. 65.

L'Ufficio di registrazione provvede alla liquidazione, alle singole scadenze, dei sussidi alle madri, salari di allevamento, rette di ricovero in altri Istituti, premi, sussidi alle nutrici interne, rimborso spese di viaggio ecc. tenendone registrazione sui libretti di scorta e sulla partita personale dell'assistito.

In nessun caso, senza il visto del Segretario, possono essere liquidati sussidi o salari d'allevamento senza la presentazione del bambino o del certificato di esistenza in vita se divezzo, e senza la presentazione del prescritto certificato medico, se lattante.

I pagamenti anticipati rispetto alle scadenze devono essere autorizzati dal Segretario.

ART. 66.

Lo stesso Ufficio predispone gli elenchi per le visite dei Medici Ispettori e registra le visite effettuate. Semestralmente rassegna al Segretario l'elenco dei Comuni ove si trovano collocati assistiti dell'Istituto e che non risultino ispezionati.

Predispone gli elenchi e la documentazione degli assistiti che cessano dall'assistenza per età, rimanendo presso allevatori. Per gli assistiti pei quali deve essere nominato un tutore, l'elenco viene rassegnato almeno sei mesi prima della cessazione dell'assistenza.

Tiene al corrente le statistiche degli assistiti sia all'interno che all'esterno prescritte da disposizioni ministeriali e della Direzione, rassegnandone un riepilogo mensile ed un riepilogo annuale secondo i moduli predisposti dalla Direzione.

Presenta giornalmente alla Direzione la situazione degli assistiti e delle nutrici all'interno.

Raccoglie e controlla la documentazione per le domande di premi nuziali e la rassegna alla Segreteria.

Predisporre l'elenco degli assistiti per i quali dovrà essere stipulata la polizza di nuzialità e di quelli per i quali deve essere corrisposto il premio annuale per la polizza già stipulata e tiene registrazione delle polizze ricevute facendone poi consegna all'Economo per la custodia. Riunisce nel fascicolo personale di ogni assistito i documenti ed atti che al medesimo si riferiscono.

Raccoglie le domande di affiliazione, adozione, riconoscimento, ritiro da parte dei genitori di bambini affidati all'Istituto e le trasmette alla Segreteria.

Predisporre le denunce di morte avvenute nell'Istituto e richiede allo Stato Civile i certificati occorrenti per le pratiche personali degli assistiti.

Controlla i rilievi fatti dalla Ragioneria Centrale in occasione del controllo semestrale dei pagamenti di sussidi, salari alle nutrici e d'allevamento e rassegna le proposte per la eliminazione delle differenze riscontrate.

Attende agli altri incarichi che la Direzione, la Segreteria e l'Economo ritengono di affidare.

ART. 67.

L'applicato amministrativo coadiuva la Segreteria nel disbrigo delle pratiche amministrative relative all'Istituto Ospitaliero Provinciale per la Maternità ed al Preventorio Infantile di Cannobio.

ART. 68.

Al personale dell'Ufficio di Registrazione può essere affidato il compito di effettuare visite domiciliari in Milano ed anche in altri Comuni per accertare le condizioni economiche, morali ed ambientali delle madri sussidiate agli effetti di stabilire se sia giustificata la concessione e la proroga del sussidio, salvo i successivi provvedimenti per l'assistenza del bambino.

Qualora tale incarico dovesse effettuarsi in ore straordinarie, verrà stabilito un compenso per ogni sopraluogo o una retribuzione determinata con altri criteri.

L'incarico, se a carattere continuativo, avrà la durata di

un anno e potrà essere prorogato. Normalmente dovrà essere affidato al personale dell'Ufficio di Registrazione.

La Direzione, sentito l'Economo ed il Segretario, potrà affidarlo provvisoriamente anche a personale di altro ufficio qualora lo ritenesse necessario nell'interesse del servizio.

I dipendenti a ciò incaricati, fermo il compenso accordato, devono eseguire nella propria zona anche le altre visite disposte dalla Direzione o dalla Segreteria, svolgendo gli accertamenti e raccogliendo le notizie secondo le disposizioni ricevute. L'Ispettore è responsabile delle conseguenze derivanti da notizie inesatte quando la inesattezza sia dovuta a negligenza e superficialità nello svolgimento dell'incarico.

ART. 69.

Il personale addetto all'Ufficio di Registrazione è tenuto all'osservanza del più scrupoloso segreto su ogni oggetto o notizia che riguardi gli assistiti e le loro madri.

Ogni infrazione riceverà la adeguata sanzione disciplinare prevista dal Regolamento Organico Generale per i dipendenti della Provincia e, ove ne ricorrano gli estremi, sarà passibile delle conseguenze penali previste dagli art. 326 e 622 del Codice Penale.

ART. 70.

I documenti di accettazione o di dimissione di un bambino dall'Istituto possono essere redatti solo dall'Ufficio di Registrazione, il quale deve essere tenuto informato dalla Direzione di ogni provvedimento che abbia riflessi sulla forma e sul luogo d'allevamento dell'assistito, nonchè sugli assegni per il medesimo accordati.

ART. 71.

Le informazioni non vincolate dal segreto d'ufficio su madri e bambini alle autorità comunali, all'O.N.M.I., all'autorità di P. S. ed ai privati potranno essere date solo dietro autorizzazione del Segretario.

ART. 72.

È vietato l'ingresso di persone estranee all'Amministrazione provinciale nell'Ufficio di Registrazione.

ART. 73.

L'Ufficio di Registrazione è aperto anche alla mattina della domenica e degli altri giorni festivi.

Un impiegato a turno vi presta servizio ed effettua la giornata di riposo nella settimana successiva in un giorno stabilito dal Segretario.

CAPO IV

SERVIZI ECONOMICI

ECONOMO

ART. 74.

Ai servizi economici degli Istituti Provinciali di protezione ed assistenza dell'infanzia e della maternità è preposto un Economo.

Egli dipende gerarchicamente dal Direttore, mentre per quanto ha riferimento alla gestione finanziaria fa capo direttamente all'Ufficio finanziario della Provincia.

ART. 75.

L'Economo risiede nell'I.P.P.A.I., con diritto di alloggio gratuito con riscaldamento ed acqua potabile. Egli presta la cauzione stabilita dalle tabelle organiche annesse al presente Regolamento.

ART. 76.

L'Economo sovrintende all'andamento economico amministrativo dell'Istituto ed è responsabile dell'esecuzione di tutte le

disposizioni e direttive contabili e di controllo emanate dall'Amministrazione Provinciale.

Ferma l'unità gerarchica che fa capo al Direttore, l'Economo ha alle sue dirette dipendenze il personale dell'Ufficio Economico e tutto il personale, sia laico che religioso, addetto ai servizi generali; ha inoltre la sovrintendenza disciplinare su tutto il personale amministrativo degli Uffici, escluso il Segretario, e sul personale salariato addetto all'assistenza.

ART. 77.

Ogni proposta che implichi un onere finanziario nuovo o un aumento di onere esistente o rifletta appostazioni nel bilancio dell'Istituto o rifletta lo stato giuridico o il trattamento economico del personale dell'Istituto, deve essere presentata all'Amministrazione Provinciale corredata del parere dell'Economo per la parte di sua competenza.

ART. 78.

L'Economo corrisponde con l'Amministrazione Provinciale per quanto si riferisce ai servizi economici ed informa la Direzione sull'andamento generale economico dell'Istituto.

Di tale andamento fa rapporto annuale da inserire nella relazione da trasmettere all'Amministrazione Provinciale.

ART. 79.

L'Economo ha in consegna, in base a regolare inventario, l'arredamento e le dotazioni di qualsiasi genere esistenti nell'Istituto; tiene aggiornato l'inventario stesso apportandovi le variazioni che si verificassero.

Fa regolare consegna dei mobili, dei materiali e delle dotazioni che, per ragioni di servizio devono affidarsi ai Sanitari, agli impiegati, alle RR. Suore ed al personale preposto a speciali servizi; tale consegna deve risultare da apposito elenco debitamente firmato e tenuto aggiornato.

L'Economo sorveglia inoltre i passaggi di consegna di mate-

riali e dotazioni fra consegnatari cessanti e subentranti, provvedendo, ove occorra, all'addebito del materiale e delle dotazioni mancanti a carico dei responsabili.

L'Economo vigila sulla buona conservazione dell'arredamento e delle dotazioni dell'Istituto e sulla loro efficienza in relazione all'uso cui sono destinati.

ART. 80.

L'Economo vigila sulla conservazione e la manutenzione dei locali dell'Istituto, richiedendo l'intervento dell'Ufficio Tecnico Provinciale al quale è devoluta la manutenzione ordinaria e straordinaria degli stabili e degli impianti.

Nessun lavoro può essere eseguito nell'Istituto senza che ne sia informato l'Economo, e la Direzione per quanto riguarda la parte sanitaria.

L'Economo tiene registrazione di tutto il materiale relativo alla manutenzione degli stabili, nonchè delle ore di lavoro prestate dagli operai del magazzino provinciale o che lavorano in economia, prendendo gli accordi del caso con l'Ufficio Tecnico Provinciale per il controllo e la liquidazione delle fatture e dei salari.

ART. 81.

Entro il 1° luglio di ogni anno, in concorso con la Ragioneria e col Provveditore Generale della Provincia, sentita la Direzione per quanto riguarda i servizi sanitari, l'Economo deve compilare le proposte per la gestione dell'anno susseguente, accompagnandole con speciale relazione e unendovi l'elenco delle forniture previste per il detto esercizio.

Entro il 31 marzo di ogni anno l'Economo deve trasmettere alla Ragioneria della Provincia i conti di carico e scarico e i riassunti della gestione economale occorrenti per la compilazione del conto consuntivo di gestione dell'Istituto dell'anno precedente.

ART. 82.

L'Economo, sulla base delle autorizzazioni del Rettorato Provinciale, accordate a seguito dell'elenco delle forniture di cui all'articolo precedente, e per le forniture per cui l'Amministrazione Provinciale abbia autorizzato l'acquisto in economia o a trattativa privata, trasmetterà tempestivamente al Provveditore Generale le richieste di approvvigionamento.

ART. 83.

L'Economo, in base ai contratti stipulati dall'Amministrazione Provinciale e alle autorizzazioni accordate per le provviste in via economica, richiede al Provveditorato Generale periodicamente o di volta in volta, a mezzo delle prescritte bollette di richiesta, la somministrazione dei generi occorrenti al funzionamento dell'Istituto.

L'Economo riceve o fa ricevere, sotto la sua responsabilità, tutte le forniture, i materiali, le dotazioni che vengono consegnate all'Istituto, verificando se corrispondano qualitativamente e quantitativamente ai campioni e alle condizioni pattuite, sentita la Direzione per quanto riguarda la parte sanitaria.

Quando le somministrazioni non corrispondessero alle condizioni di fornitura, dovrà respingerle; nei casi di urgenza, potrà accettarle sotto riserva.

Dei generi ricevuti trasmette bolletta di ricevimento al Provveditorato Generale.

ART. 84.

L'Economo, in caso di urgenza e sotto la sua personale responsabilità, potrà fare acquisti di generi ritenuti assolutamente indispensabili per l'Istituto, dandone per iscritto immediato avviso al Provveditorato Generale.

ART. 85.

L'Economo cura il regolare funzionamento di tutti i servizi economali e generali dell'Istituto, valendosi del personale dipendente ed accertandosi che i consumi ed i costi dei vari servizi

rispondano agli opportuni criteri di economia; a tale scopo dispone i necessari rilievi e controlli ed adotta le opportune limitazioni, sentita in proposito la Direzione.

ART. 86.

L'Economo dispone gli ordini alla cucina ed alla dispensa per la somministrazione del vitto ai ricoverati ed al personale, in base alle presenze ed alle tabelle dietetiche giornalmente compilate dalla Direzione, e vigila particolarmente l'esecuzione degli ordini e la confezione delle vivande da parte della cucina.

ART. 87.

L'Economo cura il rendimento delle sale di lavoro e vigila sulla disciplina e l'attività delle ricoverate adibite ai lavori ed ai vari servizi.

L'impiego delle ricoverate è disciplinato nelle forme e nell'orario dalle disposizioni impartite dalla Direzione.

ART. 88.

L'Economo provvede, a mezzo del personale dipendente, alla compilazione delle contabilità a carico di Enti o privati tenuti al rimborso totale o parziale di spese di assistenza ed alla loro trasmissione agli Enti interessati, quando tale trasmissione non sia stata avocata a sé dall'Amministrazione Provinciale.

Cura la riscossione dei crediti derivanti dalle contabilità direttamente trasmesse.

ART. 89.

L'Economo, sulla base e nei limiti delle autorizzazioni ottenute, fa compilare i ruoli degli assegni dovuti al personale religioso femminile e li trasmette all'Amministrazione Provinciale per il pagamento.

Fa compilare pure i ruoli paga per il personale salariato

avventizio eventualmente in servizio presso l'Istituto, sempre nei limiti delle preventive autorizzazioni ottenute, e dispone per il pagamento a mezzo del Cassiere dell'Istituto.

ART. 90.

L'Economo provvede all'amministrazione e alla custodia dei valori di privata ragione degli assistiti, tenendone regolare contabilità; provvede dietro ordinanza della Direzione o del funzionario esercitante la tutela, alla consegna dei valori stessi a chi di ragione.

ART. 91.

L'Economo, in accordo con la Direzione, disciplina il servizio del pagamento e della registrazione dei sussidi e salari concessi per l'allevamento degli assistiti.

Vista le ordinanze di concessione e di proroga dei sussidi.

ART. 92.

L'Economo cura la denuncia nei termini di legge degli infortuni sul lavoro, dando comunicazione all'Amministrazione Provinciale dei casi più gravi.

Alla chiusura dell'infortunio trasmette all'Amministrazione Provinciale la matrice della cedola di denuncia.

ART. 93.

L'Economo gestisce il « Fondo di Beneficenza » e dispone gli introiti e i pagamenti secondo le disposizioni date dalla Direzione.

Al termine di ogni anno solare compila il rendiconto della gestione che trasmette per conoscenza alla Direzione ed alla Amministrazione Provinciale.

ART. 94.

L'Economo non può in massima lasciare a libera disposizione del Cassiere somme e valori eccedenti l'ammontare della cauzione da lui prestata.

Le somme ed i valori esuberanti per qualsiasi motivo debbono essere custoditi in separata cassaforte a doppia chiave, di cui una da tenersi dall'Economo e l'altra dal Cassiere, in modo che la cassaforte di riserva non possa essere aperta senza il contemporaneo intervento dei due funzionari.

I movimenti di deposito e prelievo dalla cassaforte di riserva devono farsi constare da apposito registro di carico e scarico sul quale ogni operazione deve essere controfirmata da entrambi i funzionari.

ART. 95.

Entro il giorno 10 di ogni mese l'Economo trasmette alla Amministrazione Provinciale il conto delle entrate e delle spese di cassa economale effettuate nel mese precedente, corredato dai documenti giustificativi.

ECONOMO AGGIUNTO

ART. 96.

L'Economo aggiunto coadiuva l'Economo in tutte le sue attribuzioni e lo sostituisce in caso di assenza od impedimento, e disimpegna tutti gli incarichi che l'Economo crede di affidargli, tanto per l'I.P.P.A.I. che per l'Istituto Ospitaliero Provinciale di Maternità ed il Preventorio Infantile di Cannobio.

CASSIERE

ART. 97.

Il Cassiere ha la gestione delle somme e valori affidatigli dall'Amministrazione Provinciale ed ha la responsabilità diretta del servizio di cassa.

Presta cauzione nell'entità stabilita dalle tabelle organiche, ed ha diritto alla indennità di cassa prevista dall'art. 148 del vigente Regolamento Organico Generale per il personale dipendente dall'Amministrazione Provinciale.

Particolarmente il Cassiere provvede:

a) al pagamento e alla riscossione delle somme per qualunque titolo, su ordini scritti dall'Economo e su disposizioni dell'Amministrazione Provinciale;

b) al pagamento, sopra mandati emessi dall'Ufficio di registrazione, dei sussidi alle madri, dei salari di baliatico ed allevamento, dei salari alle nutrici interne, dei premi di buon allevamento, di istruzione e di riconoscimento, delle rette per gli assistiti ricoverati in Istituti a carico dell'I.P.P.A.I., dei rimborsi per spese di viaggio;

c) al pagamento degli stipendi ed assegni al personale impiegatizio e dei salari e competenze al personale salariato, su ruoli emessi dalla Ragioneria Centrale e coi fondi appositamente messi a sua disposizione dall'Amministrazione Provinciale;

d) al pagamento degli assegni al personale religioso femminile, su ruoli compilati dall'Economo e coi fondi forniti dall'Amministrazione Provinciale;

e) al pagamento dei salari competenti al personale salariato avventizio, su ruoli compilati dall'Economo;

f) al pagamento di tutte le somme per provviste varie e spese che l'Economo è autorizzato a regolare a mezzo dei fondi di Cassa economale;

g) all'esazione, sopra ordini degli uffici competenti, delle somme a totale o parziale rimborso delle spese di assistenza;

h) all'esazione, sopra mandati dell'Amministrazione Provinciale, dei fondi per le ordinarie esigenze di cassa e dei rimborsi delle erogazioni fatte sul fondo a disposizione;

i) ai pagamenti ed alle riscossioni riferentisi alla gestione del « Fondo di Beneficenza », in base a recapiti emessi dalla Direzione e controfirmati dall'Economo.

ART. 98.

Il Cassiere cura la compilazione e la trasmissione degli assegni postali e dei vaglia quando sia stata disposta tale forma di pagamento.

Le quitanze per il prelievo dei fondi della Cassa dell'Amministrazione Provinciale devono essere rilasciate dal Cassiere e controfirmate dall'Economo.

ART. 99.

Il Cassiere, a pagamento avvenuto, trasmette all'Economo i ruoli e gli ordini di pagamento, muniti delle regolari firme di quietanza ed, in quanto occorra, delle firme dei testi presenti ai pagamenti, controfirmandoli.

Il Cassiere risponde direttamente e personalmente della regolarità delle quietanze e dell'identità personale dei percipienti.

ART. 100.

Tutte le quietanze rilasciate dal Cassiere devono essere compilate sugli appositi moduli staccati da bollettari a madre e figlia, forniti dall'Amministrazione Provinciale e preventivamente vidimati dal Ragioniere Capo.

ART. 101.

È affidato alla Ragioneria degli Uffici Centrali il compito ispettivo sul funzionamento del servizio di Cassa.

APPLICATO ADDETTO AI CONTI

ART. 102.

Ad uno degli applicati amministrativi è affidato il compito della regolare tenuta delle contabilità delle spese d'assistenza che le altre Amministrazioni Provinciali, l'O.N.M.I.,

i Comuni della Provincia e gli altri Enti e privati sono tenuti a rimborsare all'Istituto in base alle ordinanze della Segreteria.

Alle scadenze indicate dall'Economo ne redige copia per ogni singolo assistito trasmettendola all'Ente debitore.

Tiene in evidenza i relativi crediti che devono essere riscossi direttamente dal Cassiere ed a fine d'anno rassegna la situazione delle contabilità trasmesse, pagate e rimaste da riscuotere.

Adempie gli altri incarichi che l'Economo ritiene di affidargli tra i quali la liquidazione dei sussidi allo sportello in sostituzione di personale dell'Ufficio di Registrazione assente.

PERSONALE AMMINISTRATIVO DI AIUTO

ART. 103.

In aiuto al personale amministrativo sono addetti un ufficiale d'ordine e un copista. Essi dipendono direttamente dall'Economo o dal Segretario a seconda del servizio a cui verranno assegnati.

DISPOSIZIONE GENERALE RELATIVA AL PERSONALE AMMINISTRATIVO

ART. 104.

Per la nomina di tutti i funzionari amministrativi e per quanto riguarda i loro diritti e doveri, sono applicabili le disposizioni del Regolamento organico generale per i funzionari della Provincia, salvo le deroghe eventualmente apportate con le disposizioni del presente Regolamento.

CAPO V

SERVIZIO RELIGIOSO

CAPPELLANO-CURATO

ART. 105.

Il Cappellano-Curato, in base agli accordi con l'Autorità Ecclesiastica, attende al servizio religioso dell'Istituto.

È funzionario fuori pianta senza diritto a pensione.
Fruisce di alloggio con riscaldamento ed acqua potabile.

ART. 106.

Il Cappellano-Curato ha la consegna della Chiesa, dei Sacri Arredi, dei mobili annessi e di quanto altro è destinato all'esercizio del Culto e ne è responsabile.

ART. 107.

Egli adempie a tutti gli obblighi inerenti al suo ufficio. Provvede ai battesimi, alla istruzione religiosa degli assistiti ricoverati, ed alla assistenza spirituale alle persone dimoranti nell'Istituto, quando ne sia richiesto.

Ha il vincolo della celebrazione quotidiana della Messa nella Chiesa dell'Istituto in ora opportunamente concordata con la Direzione.

Celebra i matrimoni delle madri ricoverate. Istruisce le pratiche matrimoniali per le madri assistite e può celebrarne il matrimonio.

ART. 108.

Redige i certificati di battesimo per gli assistiti battezzati nell'Istituto e provvede per la rettificazione dei relativi registri in base alle variazioni di stato civile degli illegittimi notificategli dall'Ufficio di Segreteria.

ART. 109.

Il Cappellano-Curato ha in custodia i registri di nascita e di morte esistenti nell'archivio parrocchiale dell'Istituto anteriormente al 1° gennaio 1866.

Come Ufficiale dello Stato Civile per gli atti anteriori al 1° gennaio 1866 ha l'obbligo del rilascio delle copie di quelli che siano richiesti dagli Uffici e dai privati ed è tenuto anche ad adempiere a tutte le operazioni relative. Non può, però, emettere alcun certificato di Stato Civile per individui già appartenenti all'Istituto senza che prima sia consultata la relativa partita dal Segretario che controfirma il certificato.

ART. 110.

In caso di malattia o assenza giustificata il Cappellano-Curato è in obbligo di provvedere alla continuazione del servizio religioso facendosi sostituire da altro Sacerdote, dandone previa notizia alla Direzione.

La conseguente spesa sarà a carico dell'Amministrazione Provinciale che corrisponderà altresì un assegno per il servizio di un chierico laico.

CAPO VI

PERSONALE SECONDARIO FEMMINILE

**PERSONALE FEMMINILE DI ASSISTENZA E ADDETTO
AI SERVIZI GENERALI**

ART. 111.

Il personale femminile secondario è laico e religioso. È composto di Ispettrici Capo Reparto e di puericultrici. Il personale religioso è preposto ai servizi generali e può essere ammesso ad occupare il posto di Ispettrice Capo Reparto.

ART. 112.

Il trattamento del personale religioso è regolato dalle speciali convenzioni stipulate con l'Ordine religioso dal quale il personale stesso dipende.

Non potrà assumere servizio se non è munito di certificato medico comprovante l'esenzione da malattie trasmissibili.

È personale fuori pianta senza diritto a pensione.

SUORA SUPERIORA

ART. 113.

Alle Suore è preposta una Superiora che le dirige e le destina secondo le disposizioni della Direzione ai vari reparti previ i necessari accordi con l'Economo per quanto riguarda i servizi generali.

Ha altresì la sorveglianza su tutto il personale femminile dell'Istituto ed è tenuta a riferire al Direttore e all'Economo circa la disciplina, lo svolgimento delle loro mansioni, le condizioni di salute ed in genere su tutto quanto può interessare il loro servizio.

Vigila perchè le disposizioni della Direzione e dell'Economo per quanto riguarda i servizi dell'Istituto vengano dalle Suore e dal personale femminile regolarmente eseguite.

Sorveglia sulla pulizia e l'ordine dei vari reparti, sulla conservazione di tutte le dotazioni, e in particolare sulla conservazione degli effetti di guardaroba e sulla dispensa. Avverte la Direzione dei mutamenti che la Casa Madre intende disporre tra le Suore addette all'Istituto.

SUORE

ART. 114.

Ai servizi generali sono preposte le Suore secondo la destinazione della Madre Superiora. Esse provvedono altresì a tenere al corrente i registri di carico e scarico dei vari generi di cui hanno la custodia e la distribuzione secondo le istruzioni dell'Economo.

ISPETTRICI CAPO REPARTO

ART. 115.

In ogni reparto vi è una Ispettrice Capo-Reparto che è responsabile dell'andamento assistenziale del reparto e dell'esecuzione di tutte le disposizioni della Direzione dei Sanitari e dell'Economato circa l'assistenza ed il trattamento dei ricoverati, la disciplina, l'ordine, la pulizia, la conservazione del materiale di dotazione.

Per tutto ciò che ha riflessi assistenziali e sanitari dipende dal Medico di sezione, per il rimanente dalla Madre Superiora.

Accompagna i Sanitari nella visita medica e ne esegue le prescrizioni. Riferisce al Medico del reparto tutto ciò che può interessare le condizioni sanitarie dei bambini, nutrici e personale che sono a lei affidati. In assenza del Medico di reparto avverte immediatamente il Medico di Guardia di ogni affezione o aggravamento delle condizioni degli assistiti del reparto. La Ispettrice Capo Reparto potrà essere laica o religiosa e dovrà essere in possesso del diploma d'infermiera o del diploma di Stato di vigilatrice dell'infanzia o di quello di Assistente Sanitaria visitatrice, con preferenza a chi sia in possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza all'infanzia.

ART. 116.

La Ispettrice Capo-Reparto, in caso d'urgenza, deve prestare servizio anche nelle ore di riposo. Tiene al corrente i registri che la Direzione ritiene di istituire.

Custodisce e distribuisce i medicinali ordinati dai Sanitari.

ASSISTENTE ALLE DONNE

ART. 117.

L'assistente accompagna il Medico nelle visite alle nutrici ed al personale femminile. Prende nota delle prescrizioni e ne cura l'esatto adempimento. Assiste il Sanitario preposto alla

visita ambulatoria delle madri assistite per la prole naturale ed alla cura delle madri blenorragiche e luetiche.

Tiene aggiornati i relativi registri di visita.

Per la sua assunzione, l'Amministrazione Provinciale si riserva di richiedere il diploma in ostetricia.

PUERICULTRICI

ART. 118.

Il personale femminile salariato viene assunto con la qualifica di « allieva puericultrice », qualifica che conserverà finché non avrà compiuto l'anno di servizio, dopo di che acquisterà la qualifica di « aiutante puericultrice. » conservandola per altri due anni di lodevole servizio.

Trascorso tale periodo, e superato l'esame di idoneità, su proposta favorevole del Direttore, viene nominato al posto di « puericultrice ».

La stabilità si acquisisce dopo due anni dal giorno dell'assunzione in servizio.

Durante il biennio di prova il personale può essere licenziato in qualsiasi tempo con preavviso ai sensi di legge.

La promozione ai posti di « puericultrice scelta », viene effettuata, su proposta del Direttore, tra le puericultrici aventi almeno cinque anni di servizio.

ART. 119.

Le puericultrici sono distribuite dal Direttore nei vari reparti e dipendono direttamente dalla Ispettrice Capo-Reparto per quanto riguarda il servizio e la disciplina nel reparto; dalla Madre Superiora per il resto.

Prestano, in unione alle nutrici, servizio per l'assistenza diretta e per la tenuta igienica dei bambini ricoverati, secondo le norme stabilite dalla Direzione. Provvedono per la pulizia e l'ordine dei locali, dell'arredamento e del materiale del reparto. Sorvegliano le nutrici nell'adempimento dei loro compiti. Riferiscono all'Ispettrice Capo-Reparto su tutto ciò che può riguardare

dare l'assistenza dei ricoverati e l'andamento del servizio. Attendono per turno al servizio di guardia durante il quale non possono allontanarsi, senza sostituzione, nè coricarsi.

Un certo numero di personale inferiore viene assegnato ai servizi generali dalla Madre Superiora in conformità alle disposizioni del Direttore e dell'Economo. Le puericultrici addette ai servizi generali dipendono direttamente dalla Suora preposta al servizio. Le puericultrici scelte sono addette ai servizi assistenziali in cui occorre particolare preparazione.

ART. 120.

La Direzione ha la facoltà di provvedere, sentito l'Economo, alla sostituzione provvisoria delle puericultrici ammalate dopo il primo mese di malattia con personale assunto col trattamento previsto per le allieve puericultrici e per la durata della malattia della titolare.

ART. 121.

Le allieve puericultrici hanno l'obbligo, nel biennio di prova, di frequentare la scuola interna per puericultrici ed i corsi di igiene materna ed infantile che l'Amministrazione ritenga di istituire e possono essere licenziate se non superano l'esame finale. Esse potranno però essere trattenute eccezionalmente in servizio per i servizi generali in qualità di aiutante puericultrice.

Su proposta della Direzione il biennio di prova può essere prorogato al massimo di un semestre per quelle allieve che non avessero conseguito nel biennio stesso il diploma di puericultrice.

ART. 122.

Per essere ammesse a far parte del personale inferiore femminile occorre essere di razza ariana e in possesso dei requisiti generali richieste dal Regolamento Organico Generale per i dipendenti della Provincia, da documentarsi con certificati delle Autorità competenti.

Occorre, inoltre non aver superato il 30° anno di età, e aver superato la 5ª classe elementare.

Per le minorenni è necessario il consenso scritto dell'esercente la patria potestà o la tutela legale.

Costituisce titolo di preferenza l'essere in possesso del diploma di Stato d'infermiera o di quello di Vigilatrice dell'infanzia.

Per le ammissioni ai posti di Ispettrice Capo-Reperto e Assistente alle donne il limite massimo di età è portato a 35 anni.

Tutte le richiedenti, prima di essere assunte, devono sottostare a visita fiscale disposta dalla Direzione.

La Direzione si riserva la facoltà di controllare in qualunque momento le condizioni di salute del personale d'assistenza.

ART. 123.

Qualora le funzioni di Ispettrice Capo-Reperto non fossero disimpegnate da personale religioso, si provvederà normalmente alla copertura dei posti relativi mediante assunzione per chiamata di personale in possesso di preparazione adeguata e fornito di uno dei titoli previsti dall'art. 115.

È però in facoltà dell'Amministrazione Provinciale di procedere alla copertura del posto anzidetto mediante promozione tra le puericultrici scelte.

ART. 124.

Il salario e le corresponsioni in natura spettanti al personale femminile inferiore laico, sono regolati dalle tabelle allegate.

Il vitto in natura spetta anche nei giorni di riposo o di malattia subordinatamente alla presenza in Istituto.

CAPO VII

PERSONALE SECONDARIO MASCHILE

ART. 125.

Per essere ammessi a far parte del personale secondario maschile occorre essere in possesso dei requisiti generali fissati dal Regolamento Organico Generale per i dipendenti della Pro-

vincia di Milano ed aver ottenuto il proscioglimento dall'istruzione elementare obbligatoria. Per i posti di portiere-custode e di portiere è richiesto il certificato comprovante l'aver superato la quinta classe elementare.

Per gli altri posti occorre inoltre comprovare la idoneità alle mansioni inerenti. Prima di essere assunto in servizio il richiedente deve sottostare a visita fiscale.

ART. 126.

Il personale salariato maschile è assunto per chiamata dal Preside su proposta dell'Economo, sentito il Direttore.

Compatibilmente con le esigenze di servizio può fruire, dopo il primo anno di servizio, di un periodo di ferie annuali di giorni 16, divisibile in non più di due turni.

ART. 127.

Tutto il personale salariato maschile è assicurato contro gli infortuni sul lavoro e contro le malattie professionali.

ART. 128.

Ferma l'unità gerarchica che fa capo al Direttore, il personale inferiore maschile dipende dall'Economo.

PORTIERE-CUSTODE

ART. 129.

Il Portiere-custode ha le seguenti mansioni:

a) impedire l'accesso del pubblico agli sportelli nelle ore in cui questi sono chiusi;

b) impedire l'accesso del pubblico agli uffici ed ai reparti nelle ore in cui non è consentito. Nei casi d'urgenza deve trattenerne il richiedente ed interpellare il Segretario o il Medico di guardia a seconda della rispettiva competenza;

- c) vietare alle nutrici, prive di permesso, d'uscire;
- d) evitare che nella portineria o nell'atrio dell'istituto si trattengano estranei o personale secondario;
- e) ispezionare qualsiasi involto che si asporti dal personale secondario, da nutrici dimesse o da terzi;
- f) provvedere alla apertura e chiusura dei cancelli dell'Istituto secondo le esigenze e gli orari stabiliti;
- g) ispezionare dopo le 19 i locali e i corridoi degli uffici, provvedere alla loro chiusura ed a regolare le luci secondo le disposizioni della Direzione e dell'Economato;
- h) prendere nota delle comunicazioni telefoniche negli orari in cui non presta servizio il centralinista e sostituire quest'ultimo nelle momentanee assenze;
- i) provvedere alla pulizia della portineria, e degli accessi;
- l) trattare tutti con modi urbani, mantenere un contegno riservato, indirizzare il pubblico che chiede chiarimenti agli uffici competenti astenendosi da qualsiasi informazione di competenza degli uffici stessi;
- m) ricevere la posta e recapitarla agli uffici destinatari;
- n) rispondere alle chiamate notturne.

ART. 130.

Il Portiere-custode usufruisce di alloggio senza mobilio in Istituto per sè e per la famiglia con acqua e riscaldamento.

Nell'orario stabilito non può assentarsi dalla portineria.

Per le momentanee assenze avrà cura di farsi sostituire in modo che l'entrata all'Istituto non resti mai incustodita.

Ha diritto ad un giorno di riposo, nel quale però, senza autorizzazione della Direzione, non può non pernottare nell'Istituto.

PORTIERI

ART. 131.

I Portieri attendono alla pulizia dei locali e degli uffici assegnati a ciascuno dall'Economo. Provvedono al recapito degli incarti tra gli uffici ed all'esterno. Sorvegliano perchè venga man-

tenuto l'ordine tra il pubblico che accede agli sportelli. Sostituiscono a turno il Portiere-custode nel giorno di riposo e nel periodo delle ferie. Attendono agli incarichi che la Direzione, la Segreteria e l'Economato ritengono di affidar loro.

Un portiere è incaricato dell'ordine e della pulizia degli archivi di deposito.

FUOCHISTA-MECCANICO

ART. 132.

Deve essere regolarmente abilitato alla fondazione dei tipi di caldaia installate nell'Istituto. Provvede al loro funzionamento e manutenzione sotto la sorveglianza dell'Ufficio Tecnico.

Deve avere nozioni sommarie di meccanico e di elettricista in modo da essere in grado di provvedere alle piccole riparazioni richieste per casi d'urgenza.

Provvede alla disinfezione del materiale letterecio.

FUOCHISTI

ART. 133.

Coadiuvano ed hanno le mansioni del fuochista-capo, da cui dipendono.

Fanno la guardia notturna.

Provvedono al carico delle caldaie ed alla pulizia dei locali della centrale termica, nonchè alla disinfezione del materiale letterecio.

Devono essere muniti di abilitazione alla conduzione delle caldaie.

Per l'assunzione ai posti di fuochista il limite minimo d'età è elevato ad anni 21.

UOMO DI FATICA

ART. 134.

Provvede al trasporto del materiale e della biancheria mandata allo spurgo ed alla pulizia ordinaria dei giardini.

Le sue mansioni sono stabilite con ordine di servizio interno dalla Direzione e dall'Economo.

CAPO VIII

DISPOSIZIONI COMUNI AL PERSONALE SECONDARIO

ART. 135.

L'orario di lavoro e di uscita, i turni di servizio ed il dietetico, sono regolati dalle tabelle approvate dalla Amministrazione Provinciale. Non sono ammesse sostituzioni nei turni senza l'autorizzazione della Direzione o dell'Economo secondo le rispettive competenze.

I riposi festivi e settimanali sono indicati nelle tabelle organiche.

ART. 136.

Il lavoro straordinario sarà compensato nei limiti previsti dall'art. 244 della vigente Legge Comunale e Provinciale nella misura oraria di 1/200 della paga mensile (salario base, aumenti periodici, soprassoldi) aumentata del 25 %. Sono considerate straordinarie le ore di servizio eccedenti quelle che risultano dalle tabelle di servizio. Il lavoro straordinario deve essere autorizzato preventivamente dall'Amministrazione Provinciale, salvo casi d'urgenza in cui l'autorizzazione viene data dal Direttore sentito l'Economo ed avvertita immediatamente l'Amministrazione Centrale.

ART. 137.

Al personale salariato comandato di servizio fuori sede spettano le seguenti indennità di trasferta:

a) per il servizio presso altri Istituti Provinciali che non abbiano sede in Milano L. 6 al giorno con diritto al vitto ed alloggio in Istituto;

b) per servizio in località distanti più di dieci chilometri da Milano L. 14 al giorno. L'indennità verrà ridotta di lire quattro per ogni pasto consumato in Istituto.

In caso di pernottamento fuori sede dovrà aggiungersi nel caso di cui alla lettera b) l'indennità di L. 10 per ogni pernottamento.

Al personale salariato compete il viaggio in terza classe od in seconda ove non esiste la terza, salvo nel caso di accompagnamento di bambini quando la Direzione disponga il trasferimento in seconda o con automezzo. Nessuna indennità di trasferta compete per i servizi entro il raggio di 10 chilometri da Milano, nè spetta alcuna maggiorazione sulle spese di viaggio.

ART. 138.

Il personale in trasferta è tenuto a prestare l'opera propria senza limiti di orario o di turno e pertanto nei giorni di trasferta non verrà corrisposto alcun compenso per lavoro straordinario.

Ultimata la trasferta dovrà riprendere servizio nel turno stabilito dalla Direzione.

ART. 139.

Il personale secondario in pianta stabile che lascia il servizio per dimissioni deve dare il preavviso di un mese, ed in caso di mancato preavviso verranno trattenuti altrettanti giorni di salario. Per il personale provvisorio o in periodo di prova il termine di preavviso è ridotto a giorni quindici.

ART. 140.

Al personale secondario può essere inflitta, oltre alle punizioni disciplinari di cui al Regolamento Organico Generale, la multa non superiore alle lire 20, per i casi di negligenza, trascuratezza o disordine in servizio.

La misura della multa sarà fissata dal Direttore dell'Istituto, dopo aver contestato all'interessato le mancanze commesse e averne vagliate le giustificazioni.

ART. 141.

L'assunzione del personale salariato maschile e femminile è fatta per chiamata dal Preside su proposta del Direttore e dell'Economo, entro i limiti della pianta organica per un periodo di prova di anni due, durante i quali l'assunto può essere licenziato dall'Amministrazione Provinciale in qualunque tempo col preavviso di un mese, salvo che si sia reso colpevole di mancanze gravi per le quali l'Amministrazione stessa giudichi necessario il licenziamento immediato.

Trascorso il biennio di prova ed in seguito ad esito favorevole di nuova visita medica d'ufficio, l'assunto passa in pianta stabile.

ART. 142.

Il trattamento di malattia, la cessazione dal servizio, il trattamento in caso di richiamo alle armi, la aspettativa e la disponibilità ed in genere tutto ciò che si riferisce alla posizione del personale salariato nei riguardi del servizio, è regolato dalle disposizioni inserite nel Regolamento generale per i salariati della Provincia.

CAPO IX
NUTRICI

ART. 143.

Le nutrici accolte nell'Istituto per l'allattamento sia del proprio figlio, sia di altro lattante devono osservare le regole disciplinari, le norme assistenziali per l'allattamento e la tenuta igienica dei bambini e gli orari stabiliti dalla Direzione.

Sono tenute a cooperare ai servizi di pulizia, di guardaroba ed alle mansioni inerenti all'allevamento del proprio bambino o di quello affidato. Possono essere dimesse senza il bambino legalmente riconosciuto solo in seguito ad autorizzazione della Direzione.

Devono sottostare alle cure che la Direzione ed il Medico di sezione ritengono opportune e devono avvertire l'Ispettrice

Capo reparto di ogni indisposizione sia loro sia del bambino in allevamento.

Devono prestarsi anche all'allattamento di altro bambino se e come stabilito dal Medico del reparto.

È loro vietato di attaccarsi al seno altro lattante oltre a quello affidato, senza consenso dell'Ispettrice Capo Reparto. Devono vestire la divisa fornita dall'Istituto. Potranno uscire dall'Istituto solo dietro permesso della Direzione e accompagnate. Un giorno della settimana possono ricevere visite di parenti o conoscenti. Devono tenere contegno corretto e rispettoso sia nei confronti del personale che delle altre nutrici.

ART. 144.

Per le mancanze lievi la Direzione potrà applicare loro una multa al massimo di lire 20. Per le mancanze più gravi potrà essere disposta l'immediata dimissione promuovendo, se del caso, i provvedimenti di rimpatrio.

ART. 145.

Alle nutrici interne accolte per l'assistenza al figlio viene corrisposto un sussidio mensile. Alle nutrici che si trattengono dopo che il loro figlio è stato inviato presso nutrice esterna o che allattano oltre al proprio altro bambino spetta un sussidio superiore.

L'ammontare di detti sussidi è stabilito annualmente dall'Amministrazione Provinciale.

CAPO X
SCUOLA PUERICULTRICI

ART. 146.

La scuola puericultrici è istituita con deliberazione dell'Amministrazione Provinciale e con la autorizzazione del Ministero dell'Interno di concerto con quello dell'Educazione Nazionale.

Il funzionamento della scuola è retto da apposito regolamento. Alla Scuola può essere iscritto il personale dell'I.P.P.A.I. e quello dell'Istituto Ospitaliero Provinciale di Maternità.

CAPO XI

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

ART. 147.

Agli effetti dei limiti massimi di età per l'assunzione ai posti previsti nel presente regolamento, per il personale in servizio provvisorio da almeno due anni presso l'Amministrazione Provinciale alla data di entrata in vigore del presente regolamento e per i concorsi da bandirsi entro tre anni dalla data stessa, l'età dovrà calcolarsi alla data di inizio del servizio provvisorio, semprechè lo stesso non abbia subito interruzioni.

ART. 148.

I posti di Ufficiale d'ordine e di copista previsti dall'art. 103 non saranno coperti finchè permangono in servizio le attuali assistenti d'ufficio Angela Aurini ed Emma Ertelli.

ART. 149.

Al sottoscritto personale salariato femminile, proveniente dalle assistite dell'I.P.P.A.I. ed assunto in servizio anteriormente al 1° aprile 1929 (data sotto la quale venne iscritto alla Cassa di Previdenza per le pensioni ai salariati degli Enti locali) e che per il periodo antecedente a tale data non fruisce di alcun trattamento di quiescenza, l'Amministrazione Provinciale, all'atto del suo collocamento a riposo assicurerà il trattamento di quiescenza stabilito dallo Stato per i propri dipendenti e cioè un assegno annuo commisurato agli anni effettivi di servizio sulla base dell'ultimo trattamento economico valevole ai fini dell'iscrizione alla Cassa Previdenza Salariati Enti locali, in ragione di 1/40 per ogni anno di servizio sulle prime L. 4000 annue di detto trattamento e di 1/60 sull'eccedenza, assumendo

a proprio carico diretto la differenza fra tale liquidazione e quanto verrà corrisposto dalla predetta Cassa in base agli anni effettivi di iscrizione all'Ente:

Amboni Antonio	in servizio dal 15/11/1909
Angetti Angela	» » » 1/12/1902
Anvisi Anna	» » » 1/ 9/1911
Atteri Albertina	» » » 1/ 2/1921
Aurini Angela	» » » 1/11/1908
Calmeri Carlotta	» » » 1/ 4/1902
Elvisi Elvira	» » » 1/10/1912
Ermivi Erminia	» » » 1/10/1910
Ertelli Emma	» » » 1/ 4/1903
Francilli Francesca	» » » 1/11/1907
Gudini Giuseppina	» » » 1/ 8/1912
Iristi Iride	» » » 1/11/1909
Lugioni Luigia	» » » 1/11/1916
Ummi Umbertina	» » » 1/11/1906

CAPO XII

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 150.

Il presente Regolamento andrà in vigore dopo la sua approvazione da parte dell'Autorità tutoria, ma la sua decorrenza è fissata al 1° gennaio 1941, salvo per quanto riguarda le nuove indennità di trasferta che avranno applicazione soltanto dal 1° del mese successivo all'approvazione del Regolamento.

ART. 151.

Il presente Regolamento dalla data della sua applicazione abroga ogni altro precedente Regolamento in materia.

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

TABELLE ORGANICHE

ISTITUTO PROVINCIALE DI PROTEZIONE ED ASSISTENZA ALL'INFANZIA

Personale Sanitario

Tabella N. 1.

N.	QUALIFICA	ASSEGNI valutabili per la pensione				Indennità di servizio attivo	Totale	Annotazioni
		Stipendio	Aumenti periodici					
			N.	Importo unitario	Totale			
1	Direttore degli Istituti prov. di protezione ed assistenza infanzia.	32.000	2	2.800	5.600	7.000	44.600	Aumenti biennali. Alloggio in Istituto senza mobilio, con riscaldamento ed acqua potabile.
1	Medico di divisione vice-direttore.	20.000	2	2.000	4.000	4.500	28.500	Aumenti biennali. Per l'incarico di vice Direttore: supplemento fisso di stipendio a titolo di assegno di carica di L. 2.000.— annue.
5	Medici di sezione	13.000	4	1.400	10.800	3.000	26.800	Quattro aumenti triennali e quattro quadriennali - camera di servizio con mobilio, riscaldamento e luce. Vitto gratuito nei giorni di guardia.
2	Medici assistenti	10.000	—	—	—	—	10.000	Incarico triennale rinnovabile, con facoltà dell'Amministrazione di aumento del decimo per cinque trienni, in applicazione Art. 147 reg. org. gen. Camera di servizio con mobilio, riscaldamento e luce. Vitto gratuito nei giorni di guardia.
5	Medici Ispettori.....	12.500	—	—	—	—	12.500	Incarico triennale rinnovabile, con facoltà dell'Amministrazione dell'aumento del decimo per cinque trienni, in applicazione articolo 147 reg. org. gen. - Obbligo di automezzo proprio. Indennità trasferta e percorrenza (Art. 135 e 140 reg. org. gen.)
1	Farmacista	12.500	4	1.400	10.800	3.000	26.300	Quattro aumenti triennali e quattro quadriennali.
1	Preparatore di laboratorio .	9.400	4	1.000	7.600	1.000	18.000	Id. id.

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

3
9
3

*Assistente volontario
Assistente Sanitario*

anni 9
Milano

Personale Amministrativo

Tabella N. 2.

N.	QUALIFICA	ASSEGNI valutabili per la pensione			Indennità di servizio attivo	Totale	Annotazioni	
		Stipendio	Aumenti periodici					
			N.	Importo unitario				Totale
<i>Economato</i>								
1	Economo degli Istituti Prov. di protezione ed assistenza dell'infanzia e della maternità.	21.100	2	2.400	4.800	4.900	30.800	Aumenti biennali, alloggio in Istituto con riscaldamento ed acqua potabile, senza mobilio. Cauzione L. 20.000.
1	Economo aggiunto	12.000	4 4	1.400 1.300	10.800	4.000	26.800	Aumenti triennali (da L. 1.400) e quadriennali (da Lire 1.300).
1	Cassiere	10.400	4 4	1.250 1.000	9.000	2.600	22.000	Aumenti: 4 triennali (da L. 1.250) e 4 quadriennali (da L. 1.000). Cauzione L. 30.000.
<i>Segreteria</i>								
1	Segretario degli Istituti Prov. di protezione ed assistenza dell'infanzia e della maternità.	23.000	2	2.400	4.800	4.800	32.600	Aumenti: 2 biennali (da L. 2.400).
<i>Applicati amministrativi</i>								
3	Applicati amministrativi ..	10.400	4 4	1.250 1.000	9.000	2.100	21.500	Aumenti: 4 triennali (da L. 1.250) e 4 quadriennali (da lire 1.000).
3	Ufficiali d'ordine	9.400	4 4	1.000 900	7.600	1.000	18.000	Aumenti: 4 triennali (da L. 1.000) e 4 quadriennali (da L. 900).
3	Copisti o dattilografe	6.500	4 4	850 750	6.400	1.000	13.900	Aumenti: 4 triennali (da L. 850) e 4 quadriennali (da L. 750).
<i>Personale fuori pianta</i>								
1	Cappellano curato	13.500					13.500	NB. Un posto di Ufficiale d'ordine ed un posto di copista o dattilografo, verranno coperti gradualmente in relazione all'esaurirsi dei due posti di assistenti d'Ufficio. Alloggio in Istituto, con riscaldamento ed acqua potabile, senza mobilio.

maggiore
Segretario = 1 Vice Segretario
ci sono in un due del...

Tabella N. 3.

Personale Secondario Femminile

7 puericultrici capo reparto (almeno 3 puericultrici scelte).

N. posti organico	QUALIFICA	Salario mensile base	Aumenti periodici triennali	Soprasoldo mensile di specializzaz.	Corresponsioni in natura	Riposi ed obblighi speciali
<i>Personale Femminile</i>						
1	Suora superiora					I posti coperti da personale religioso saranno retribuiti in denaro e con corresponsioni in natura secondo gli accordi da stipulare con l'ordine religioso.
8	Suore addette ai servizi.					
13	Ispettrici capo reparto	270.—		180.—		I posti di Ispettrice Capo Reparto possono essere coperti anche da personale religioso, nel qual caso il trattamento economico è quello stabilito per le Suore.
					Al personale laico: vitto in natura, anche nei giorni di riposo, subordinato alla presenza in Istituto. Alloggio in Istituto. Divisa di servizio a consumo.	Riposo secondo gli speciali turni di servizio.
1	Assistente alle donne.	270.—		180.—	Divisa di servizio a consumo. Seconda colazione giornaliera.	Riposo festivo
2	Assistenti d'ufficio ...	270.—		150.—		Riposo settimanale - Questi posti sono conservati transitoriamente e nominativamente a favore delle attuali occupanti Ertelli Emma ed Aurini Angela - Alla loro cessazione del servizio verranno sostituite con personale impiegato d'ordine come indicato nella rispettiva tabella.
3	Puericultrici scelte ...	210.—		120.—		
	Puericultrici	210.—		90.—		
114	Aiutanti puericultrici.	210.—		30.—		Riposo secondo gli speciali turni di servizio
	Allieve puericultrici ...	210.—				

Al mese:
1° 2° 3° e 4° triennio L. 15.—
5° e 6° 30.—

allegare le depositi iniziali ed aumentare le differenze.
Manca 1 vice pueric...

devono fare 16 giorni di vacanza...

Città metropolitana di Milano

Personale Secondario Maschile

Tabella N. 4

N. posti organico	QUALIFICA	Salario mensile base	Aumenti periodici triennali	Soprasoldo mensile di specializzaz.	Corresponsioni in natura	Riposi ed obblighi speciali
1	Personale Maschile Portinaio custode ...	540.—		150.—	Alloggio senza mobilio con acqua e riscaldamento. Vestiaro annuale: 1 abito panno, 1 berretto, 1 paio pantaloni in più, 2 paia scarpe, 1 vestaglia di fatica, 6 cravatte nere e 6 colletti bianchi. Ogni sei anni: cappotto panno.	Servizio dalle 6 alle 22. Riposo settimanale.
1	Portiere fattorino ...	540.—		120.—	Vestiaro annuale: 1 paio pantaloni in più, 1 berretto, 2 paia scarpe, 1 vestaglia di fatica. Ogni tre anni: un cappotto panno.	Riposo festivo
4	Portieri	540.—		90.—	Vestiaro: come per il portiere fattorino escluso il cappotto.	Obbligo di servizio festivo a turno - Obbligo di sostituzione del portinaio custode nei giorni di riposo, ferie o malattia.
1	<i>fuochista</i> Fuochista meccanico . <i>ampliare le ore</i>	540.—	Al mese: 1° e 2° triennio L. 45.— 3° e 4° " " 30.— 5° e 6° " " 15.—	180.—		Riposo festivo.
3	Fuochisti	540.—		90.—	Vitto in natura durante i turni di servizio. Vestiaro: 2 divise di fatica e due paia di scarpe all'anno.	Riposo settimanale-obbligo di servizio notturno a turno.
1	Uomo di fatica	540.—		—		Riposo settimanale.

2

3

3

di cui uno come guardiano per il due Istituto

Annotazioni alle tabelle organiche del personale dell'Istituto Provinciale di Protezione ed Assistenza all'Infanzia

- 1°) - Il trattamento economico indicato nelle tabelle organiche sarà maggiorato degli aumenti portati dalla legge 16-4-1940, n. 237.
- 2°) - Il personale femminile salariato (puericultrici) è fissato dalle tabelle organiche nel numero occorrente per il normale funzionamento di tutti i reparti e di due comparti di isolamento. Per l'ulteriore apertura degli altri due comparti di isolamento è autorizzata l'assunzione di personale salariato femminile avventizio col trattamento economico portato dalle tabelle organiche per le allieve puericultrici, nel numero massimo di 5 per ogni comparto. Tale personale verrà iscritto alla assicurazioni sociali e sarà licenziabile in ogni momento col preavviso di giorni 8 e dovrà essere licenziato alla chiusura del comparto di isolamento.
- 3°) - *Riposi.* Per riposo settimanale si intende 1 giorno di riposo ogni sette giorni: compatibilmente con le esigenze di servizio, ed eventualmente a turno, tale giorno di riposo sarà accordato in domenica. Per riposo festivo si intende riposo alla domenica oltre alle feste nazionali ed ai giorni festivi a tutti gli effetti civili.
- 4°) - L'obbligo dei turni di servizio notturno, festivo e speciale portato dalle tabelle organiche non comporta speciali compensi in denaro, essendosene già tenuto conto nella determinazione dei compensi d'organico.
- 5°) - Al personale maschile salariato (escluso il portinaio custode) spetta la paga doppia (salario base, aumenti periodici, soprassoldo di specializzazione) qualora faccia effettivo servizio nelle seguenti solennità: 21 Aprile, 9 Maggio, 28 Ottobre, 4 Novembre.
- 6°) - Nessun compenso spetta ai dipendenti per il vitto non usufruito o per vino non consumato.
- 7°) - Sono aboliti i compensi e le concessioni precedentemente in uso e non contemplati nel presente regolamento.
- 8°) - In caso di malattia, nell'eventualità di degenza e cura in Istituto, è dovuta dal salariato la rifusione della spesa a favore dell'Amministrazione, nella somma fissa di L. 7.— per ogni giornata di degenza.
- 9°) - In caso di assenza o permesso non per motivi di salute, ed oltre le ferie annuali, verrà effettuato all'atto del pagamento delle competenze una ritenuta pari all'importo del salario complessivo (salario base, soprassoldo di specializzazione, aumenti periodici) lordo di trattenute ed imposte, corrispondente al periodo di assenza o di permesso, fatti salvo i provvedimenti disciplinari nei casi di assenza arbitraria. Verrà corrisposta invece senza alcuna ritenuta l'eventuale indennità di caro viveri.

Città Metropolitana di Milano

II

**REGOLAMENTO SPECIALE PER L'AMMISSIONE
E L'ASSISTENZA DEGLI ILLEGITTIMI NELL'ISTI-
TUTO PROVINCIALE DI PROTEZIONE ED ASSI-
STENZA ALL'INFANZIA**

CAPO I

**NORME PER L'AMMISSIONE ALL'ASSISTENZA
DELL' I.P.P.A.I.**

ART. 1.

Sono ammessi all'assistenza dell'Istituto, sino all'età pre-
scritta per l'ammissione dei fanciulli al lavoro, in base alle norme
legislative vigenti :

- a) i fanciulli abbandonati, figli di ignoti, che siano rin-
venuti in qualche luogo della Provincia ;
- b) i fanciulli, per i quali sia richiesta la pubblica assi-
stenza, nati in Comuni della Provincia da unioni illegittime e
denunciati allo Stato Civile come figli d'ignoti ;
- c) ogni fanciullo nato da unione illegittima, riconosciuto
dalla sola madre, quando questa possa dimostrare di trovarsi
in istato di povertà e provveda inoltre direttamente all'allatta-
mento od all'allevamento del proprio figlio, salvo i casi in cui
sia riconosciuta fisicamente incapace di allattare o si oppo-
nano ragioni di indole igienico-sanitaria o gravi motivi di indole
morale.

Possono essere ammessi all'assistenza, in via eccezionale,
gli illegittimi, nati e dimoranti nel territorio della Provincia,
riconosciuti anche dal padre, sia all'atto della nascita che suc-
cessivamente, quando i genitori siano poveri, abbiano la citta-

dinanza italiana, siano di razza ariana e la madre conservi il domicilio di soccorso in Provincia di Milano.

Gli illegittimi nati e dimoranti in Provincia di Milano riconosciuti dal solo padre possono essere ammessi all'assistenza se il padre sia povero, cittadino italiano, di razza ariana e conservi il domicilio di soccorso in un Comune della Provincia.

Per quest'ultimi l'assistenza è limitata al terzo anno di età.

ART. 2.

Nei limiti dei posti disponibili e delle finalità dell'Istituto possono essere accolti fanciulli che non abbiano superato il terzo anno d'età, a richiesta dell'Opera Nazionale per la Protezione della Maternità ed Infanzia, o di altri Enti, purchè la richiesta stessa sia accompagnata dall'obbligazione al rimborso delle relative spese d'assistenza.

ART. 3.

L'assistenza all'illegittimo ha inizio dal giorno della sua nascita e si estende fino all'età di 14 anni, ma l'ammissione o la riammissione all'assistenza stessa, non possono essere richieste se l'illegittimo ha compiuto gli anni sei.

ART. 4.

Le forme secondo le quali l'assistenza si concreta sono le seguenti :

- 1°) sussidio e prestazioni varie alla madre che allatta o alleva direttamente il figlio naturale;
- 2°) ricovero in Istituto del lattante assistito, possibilmente insieme alla madre, che provvede all'allattamento ed alla cura del bambino;
- 3°) affidamento dell'assistito a nutrice esterna od a famiglia d'allevatori, se divezzo;
- 4°) ricovero in adatto Istituto, quando lo richiedano le particolari condizioni fisiche o mentali del bambino.

Le varie forme d'assistenza vengono attuate seguendo l'ordine indicato nel comma precedente procurando di preferenza di affidare il bambino alla madre col sussidio e con le assistenze necessarie o, quanto meno, di ottenere il suo allattamento materno in Istituto.

Spetta ad ogni modo alla Direzione di stabilire caso per caso l'adeguata forma d'assistenza in relazione alle condizioni fisiche del bambino ed a quelle fisiche, morali ed economico-ambientali della madre.

L'assistenza ai figli di ignoti è normalmente prestata mediante ricovero in Istituto e successivo affidamento a nutrice esterna od a famiglia di allevatori.

ART. 5.

Le pratiche relative alle richieste d'assistenza si compiono all'Ufficio di Registrazione nei giorni feriali.

Per l'ammissione all'assistenza, sotto qualunque forma essa venga richiesta, gli illegittimi, che si trovino in una delle condizioni contemplate dall'art. 1 devono essere presentati alla Sede dell'Istituto per la prescritta visita medica e per l'iscrizione tra gli assistiti.

Se si tratta di illegittimi riconosciuti, la presentazione deve essere effettuata dalla madre, salvo legittimo impedimento. Per gli illegittimi denunciati allo Stato Civile come figli d'ignoti la presentazione deve essere effettuata dalla madre o dalla ostetrica, che abbia assistito al parto e che abbia effettuato la denuncia di nascita, o da qualsiasi altra persona che dall'Ufficiale dello Stato Civile sia stata incaricata di consegnare il bambino al Brefotrofo, quando ciò risulti dal certificato di nascita.

Per i fanciulli abbandonati, figli di ignoti, che siano rinvenuti in un luogo qualsiasi della Provincia, si dovranno osservare le disposizioni degli articoli 75-76-77 dell'Ordinamento dello Stato Civile.

Alle madri che presentino il figlio denunciato allo Stato Civile come figlio d'ignoti è assicurato il segreto su tutte le notizie fornite.

La domanda d'assistenza deve essere corredata dal certificato di nascita del bambino e, per gli illegittimi riconosciuti,

dal certificato comprovante la povertà e lo stato nubile o di vedovanza da oltre trecento giorni della madre.

La Direzione Sanitaria deve compiere direttamente o a mezzo degli ispettori sanitari, riservate indagini per accertare la madre dell'illegittimo da assistere, allo scopo di constatarne le condizioni sanitarie, di procurare all'infante l'allattamento materno e di indurla a riconoscere il figlio.

L'esito di tali indagini viene conservato dall'Ufficio di Registrazione sotto il vincolo del segreto.

Gli illegittimi provenienti da altre Provincie devono essere, inoltre, muniti di lettera della rispettiva Amministrazione Provinciale contenente l'indicazione della data sino alla quale l'assistenza è stata prestata.

Qualora la presentazione del neonato venga effettuata dalla ostetrica, quest'ultima è tenuta a fornire tutte le notizie che le vengono richieste e deve adoperarsi perchè l'Ispettore Sanitario possa effettuare gli accertamenti di cui ai paragrafi precedenti.

Se non è in grado o non intende fornire le generalità della madre, deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essersi accertata trattarsi di donna nubile o di vedova da oltre trecento giorni.

La domanda d'assistenza per un illegittimo denunciato allo Stato Civile come figlio di ignoti, al quale sia stato nominato un tutore, deve essere presentata da quest'ultimo e dal protutore.

ART. 6.

I bambini provenienti dai Comuni foresi, nel caso che la madre non possa presentarsi, devono essere muniti, oltre che dei documenti di cui all'articolo precedente, di lettera accompagnatoria dell'Autorità Comunale indicante il nome della persona incaricata del trasporto, nonchè di un attestato del Medico locale comprovante la trasportabilità del bambino.

Ad evitare eventuali errori di identificazione, nel caso di invio simultaneo di più di un bambino, l'Autorità Comunale curerà che a ciascuno di essi sia applicato un contrassegno, da descriversi nella lettera accompagnatoria.

ART. 7.

La visita medica alle madri è praticata nella sede dell'Istituto dai Sanitari dell'Istituto stesso. Qualora le interessate per gravi ragioni sanitarie e morali non possano presentarsi, le visite verranno praticate a domicilio dai Medici Ispettori.

ART. 8.

Il medico, oltre a constatare le condizioni sanitarie della madre, procura di indurla ad allattare ed a riconoscere il figlio.

Deve altresì interrogare la madre per accertare le sue intenzioni e le sue possibilità circa un riconoscimento successivo.

ART. 9.

La registrazione degli assistiti si compie con due distinte operazioni: la prima mediante redazione di apposito verbale per ogni bambino; l'altra con la iscrizione nel partitario comune a tutte le accettazioni dell'annata in corso.

Ad ogni bambino viene assegnato un numero d'ordine progressivo annuale. Gli assistiti, che già dimessi definitivamente dall'Istituto, dovessero, per circostanze speciali, essere riammessi, conservano il numero originario della loro accettazione.

Ciascun verbale deve essere firmato dal presentatore del bambino, dall'impiegato accettante e dal Direttore, cui spetta di deliberare la definitiva ammissione.

Ogni verbale deve contenere l'indicazione dei documenti che corredano la domanda di ammissione all'assistenza ed una scheda nella quale devono essere riportate le notizie raccolte nei riguardi della madre.

Per ogni bambino ammesso all'assistenza deve essere, inoltre, redatta e tenuta al corrente una cedola contenente tutte le notizie sanitarie della madre e dell'assistito raccolte all'accettazione di quest'ultimo e successivamente durante il periodo in cui viene prestata l'assistenza.

Alla cedola vanno allegate le cartelle cliniche riguardanti i periodi di degenza dell'assistito in Istituto.

ART. 10.

Ad ogni bambino ammesso all'assistenza dell'Istituto si appende al collo una medaglia la quale porta da un verso in alto il numero progressivo del bambino secondo la accettazione dell'anno in corso, ed in basso l'anno di entrata nell'Istituto; nell'altro verso le lettere I.P.P.A.I. di Milano.

ART. 11.

Per ogni illegittimo riconosciuto dalla madre, ammesso all'assistenza, la Segreteria provvede ad accertare il domicilio di soccorso della madre ed a notificare alla Provincia competente il provvedimento assistenziale adottato. Tutti gli accertamenti relativi alla definizione delle contestazioni riguardanti il domicilio di soccorso degli illegittimi assistiti dall'I.P.P.A.I., o da altre Provincie a carico della Provincia di Milano, e degli altri requisiti che danno titolo all'assistenza vengono svolte dalla Segreteria dell'Istituto, la quale deve, poi, deferire all'Amministrazione Provinciale le relative pratiche per i provvedimenti di competenza degli Uffici Centrali.

Spetta all'Economo di provvedere alla compilazione ed alla trasmissione delle contabilità relative alle spese di assistenza a carico di altri Enti.

ART. 12.

I bambini pei quali è richiesta l'assistenza sono immediatamente visitati dai Sanitari dell'Istituto.

In attesa della visita sanitaria i bambini sono trattenuti in apposite sale d'aspetto distinte dagli altri locali.

I bambini riconosciuti affetti da malattie di carattere contagioso vengono ricoverati nel reparto di isolamento; quelli che, pur non presentando sintomi certi di tali malattie, debbono, a giudizio dei sanitari, essere tenuti in osservazione, sono trattenuti nei reparti di contumacia.

I bambini riconosciuti affetti da oftalmie, sifilide o da forme blenorragiche sono accolti in appositi reparti di isolamento speciale e celtico.

ART. 13.

La cedola sanitaria di cui al penultimo comma dell'art. 9 segue l'assistito nel reparto assegnatogli.

Sulla cedola stessa devono essere annotati tutti gli affidamenti e ricoveri successivamente avuti dal bambino durante il periodo assistenziale.

CAPO II

**NORME PER L'ALLATTAMENTO E L'ALLEVAMENTO
DEI FANCIULLI**

ART. 14.

La Direzione sanitaria deve, di regola, affidare il bambino per l'allattamento alla madre. Ove la madre non ne faccia richiesta spontaneamente, la Direzione stessa deve fare attive pratiche per indurla ad allattare il bambino.

Non è ammesso l'allattamento materno, quando la madre sia riconosciuta fisicamente incapace di allattare o quando si oppongano ragioni di indole igienico-sanitaria, concernenti la madre od il bambino, oppure gravi motivi di indole morale.

L'allattamento materno può essere fatto nell'interno dell'Istituto o al domicilio della madre.

Nel primo caso, la madre è ammessa al trattamento delle nutrici interne dell'Istituto.

Nel secondo caso, la madre riceve un corredo per il lattante ed un sussidio mensile, nella misura deliberata dal Rettorato Provinciale d'intesa con la Federazione Provinciale dell'Opera Nazionale Maternità ed Infanzia ed è ammessa a fruire di tutte le provvidenze assistenziali disposte dall'Amministrazione Provinciale e dall'O.N.M.I.

ART. 15.

Qualora non possano essere allattati dalla madre, i bambini immuni da malattie contagiose devono in un primo tempo essere, di regola, affidati, per l'allattamento naturale, alle nutrici interne.

Nel caso in cui il numero di tali nutrici sia sproporzionato

a quello dei bambini da allattare, si può ricorrere all'allattamento misto.

L'allattamento artificiale deve essere, di regola, limitato ai bambini infetti o sospetti di sifilide o di altra malattia contagiosa, per i quali non sia possibile l'allattamento materno o con nutrici sifilitiche.

ART. 16.

Appena la Direzione sanitaria lo ritenga possibile, i bambini, che non possono essere dimessi con la madre, devono essere affidati, per l'allattamento, a nutrici esterne, preferibilmente abitanti in campagna, autorizzate ad esercitare il baliatrico a norma dell'art. 190 del regolamento 15 aprile 1926, n. 718, e dell'art. 309 del T. U. delle Leggi Sanitarie, approvato con R. D. 27 luglio 1934, n. 1265.

Alle nutrici esterne ed agli allevatori saranno concessi: un corredo per l'infante ed un compenso mensile nella misura determinata in conformità a quanto stabilito nell'art. 14.

Alle nutrici esterne ed agli allevatori competono altresì il rimborso delle spese di viaggio e la corresponsione delle diarie stabilite dall'Amministrazione Provinciale in tutti i casi in cui la presentazione è richiesta dalla Direzione. Per l'affidamento di assistiti alle nutrici esterne si applicano le norme in vigore per la tutela igienica del baliatrico.

ART. 17.

L'Amministrazione Provinciale non assume responsabilità alcuna per i danni o le infezioni che dovessero derivare alle madri, alle nutrici interne ed esterne, agli allevatori ed ai terzi dall'allattamento o allevamento degli assistiti ritirati dall'Istituto, quando siano state osservate le disposizioni di legge e regolamentari nonché le normali prescrizioni sanitarie.

ART. 18.

Ai bambini ai quali, durante il periodo di allattamento venga a mancare l'alimentazione naturale materna, sono applicate le norme di cui nei precedenti articoli 15 e 16.

ART. 19.

L'Istituto provvede a far ricoverare in adatti Istituti, ai fini del recupero, gli assistiti che per anomalie fisiche o psichiche o per esiti di malattie o per deformità siano suscettibili di miglioramento con cure ed assistenze adeguate, o che, anche se non recuperabili, non possano, per ragioni di opportunità, essere lasciati presso la madre o presso allevatori.

L'Istituto deve, inoltre, assicurare ai propri assistiti tutte le cure di cui necessitano, fornendo ad essi le applicazioni e gli apparecchi prescritti dal Medico e sostenendo le relative spese, quando non facciano carico per legge ad altri Enti.

Nella sede dell'Istituto debbono essere istituiti gli ambulatori ed i consultori per le principali affezioni di cui va soggetta l'infanzia, con particolare riguardo alle malattie ereditarie, con fini eminentemente profilattici. Negli ambulatori saranno praticate gratuitamente le cure e le applicazioni necessarie.

Gli assistiti che per la loro gracilità o per altre indicazioni sanitarie siano bisognosi di soggiorno climatico verranno inviati alle cure montane o marine presso Istituzioni all'uopo attrezzate o presso il Preventorio Infantile di Cannobio.

ART. 20.

I bambini che si affidano alle madri, alle nutrici ed agli allevatori fuori dell'Istituto, debbono essere muniti di un libretto con le indicazioni di stato civile e gli altri dati che li riguardano.

Del seguito affidamento, l'Istituto dà subito avviso all'Autorità Comunale ed al Comitato di Patronato dell'Opera Nazionale Maternità ed Infanzia del luogo dove il bambino prende residenza.

Le comunicazioni alle Autorità Comunali debbono essere fatte mediante cartolina con risposta.

Analoghe comunicazioni devono essere inviate quando il bambino viene definitivamente ritirato.

Per i lattanti, la risposta deve contenere la dichiarazione del Medico Comunale circa lo stato sanitario del bambino all'epoca del suo arrivo in Comune.

Sul libretto di scorta devono essere segnati tutti i colloca-
menti avuti dal bambino nel periodo assistenziale, le visite me-
diche effettuate, sia dal Medico Condotta, in osservanza agli ar-
ticoli 14 del R. D. L. 8 maggio 1927, n. 798 e 37 del relativo rego-
lamento, che dai Medici Ispettori dell'Istituto.

In appositi fogli verranno altresì segnate le dichiarazioni del
Podestà e del Medico Condotta, attestanti l'esistenza in vita e
le buone condizioni d'allevamento dell'assistito, ai fini del paga-
mento del sussidio o del salario, nonché i pagamenti relativi.

Devono pure essere riportate sul libretto le principali dispo-
sizioni che disciplinano gli obblighi delle nutrici, degli alleva-
tori e delle madri, le norme di allevamento del bambino e quanto
altro si riferisce all'assistenza ed al trattamento sanitario ed
economico ad essa connessi.

CAPO III

ALLEVAMENTI MATERNI A DOMICILIO

ART. 21.

Alle madri che allattano o allevano i loro bambini illegit-
timi a domicilio viene corrisposto un sussidio nella misura stabi-
lita in conformità all'art. 14. Alla madre compete altresì il rim-
borso delle spese vive di viaggio quando la presentazione del
bambino sia necessaria per cure sanitarie o sia richiesta dalla
Direzione.

Potranno essere concessi al massimo due sussidi contempo-
raneamente.

L'assistenza ai fanciulli illegittimi è dovuta sin dal giorno
della nascita e perciò, appena ricevuta la relativa domanda,
l'Istituto provvederà all'assistenza stessa, salvo accertare in se-
guito le condizioni dell'infante ed a stabilire la competenza pas-
siva della relativa spesa.

Non può essere concesso il sussidio e se già concesso ne deve
essere revocata la concessione :

a) alle madri non povere;

b) alle madri che vivono notoriamente in concubinato,
quando il convivente sia in grado di provvedere e provveda al
mantenimento del bambino;

c) alle madri che si trasferiscono col figlio in altra Pro-
vincia o che affidano il rispettivo figlio a persona residente fuori
della circoscrizione provinciale;

d) alle madri che, senza autorizzazione della Direzione,
non allattano o smettono di allattare la prole, sia nel caso che
il bambino venga affidato ad altra nutrice sia che venga allevato
artificialmente;

e) alle madri che non apprestano le necessarie cure al fi-
glio, salvo provvedere diversamente per l'assistenza del bambino.

Per la dimostrazione della povertà non è necessaria l'iscri-
zione nell'elenco dei poveri, ma è sufficiente la mancanza di ade-
quate risorse per l'allevamento del bambino.

Le madri che si trasferiscono col figlio in altra Provincia o
che affidano il figlio a persona residente fuori della circoscri-
zione provinciale, vengono munite di lettera ai fini della conti-
nuazione dell'assistenza da parte della Provincia in cui l'ille-
gittimo va a risiedere. Quando si manifesti una diminuzione
nella secrezione lattea, la madre deve immediatamente avvertire
la Direzione che adotterà i necessari provvedimenti per l'assi-
stenza del bambino.

Il sussidio viene pagato mensilmente nel giorno corrispon-
dente a quello in cui il bambino è nato. Durante il primo anno
di vita sono ammessi, eccezionalmente, pagamenti quindicinali.

Il sussidio decorre, di regola, dal giorno della nascita del
bambino. Nel caso, però, che la domanda di assistenza venga
presentata dopo oltre un mese da detto giorno, il sussidio decor-
rerà dal giorno corrispondente a quello di nascita del mese in
cui la domanda è fatta, o del mese precedente se il detto giorno
corrispondente venisse a cadere dopo la data della domanda.

Per la concessione del sussidio, le madri devono possibil-
mente presentarsi col loro bambino alla Sede dell'Istituto.

Se abitano in Milano, durante il primo anno di vita, esse
hanno l'obbligo di presentare o far presentare una volta al mese
i loro bambini allo speciale Consultorio dell'Istituto, per la vi-
sita medica, nei giorni prescritti; se abitano in altri Comuni

hanno l'obbligo di presentare, sempre una volta al mese, i loro bambini al Consultorio infantile o, in mancanza di esso, al Medico comunale per la visita.

Il pagamento del sussidio viene effettuato dietro presentazione del bambino e del libretto di scorta o a seguito della esibizione del certificato medico comprovante l'accertamento dello stato sanitario del bambino e l'allattamento al seno materno, salvo esonero autorizzato, se trattasi di lattante.

Trattandosi di bambino divezzato, è necessaria la presentazione del certificato di sopravvivenza rilasciato dall'Autorità Comunale.

In caso di smarrimento del libretto dovrà essere immediatamente avvertito l'Istituto, il quale, previ gli accertamenti del caso, rilascerà un nuovo libretto indicando che trattasi di duplicato.

Le madri abitanti fuori di Milano possono ricevere il sussidio a mezzo di assegno di conto corrente postale, previo invio all'Istituto del libretto di sussidio, del certificato medico e della dichiarazione di esistenza in vita del bambino, rilasciato dal Podestà del Comune di residenza.

La concessione del sussidio viene fatta per il primo anno di vita del bambino e, successivamente, prorogata di semestre in semestre.

Le domande di proroga debbono essere presentate sugli appositi moduli forniti dall'Istituto un mese prima della scadenza.

Le madri devono comunicare all'Istituto ogni cambiamento di abitazione, sotto pena di sospensione del sussidio per il tempo necessario pel nuovo accertamento domiciliare.

La concessione e le proroghe del sussidio vengono fatte in seguito a referto dell'Ispettore amministrativo per le madri residenti in Milano e su presentazione del certificato podestarile, per le madri residenti nei Comuni della Provincia, certificato dal quale dovrà risultare la povertà, lo stato civile e la non convivenza in concubinato, della madre, nonchè il buon allevamento del figlio assistito.

Le madri sono tenute a fare eseguire all'assistito le vaccinazioni prescritte per legge, ritirando il certificato dal competente ufficio medico su apposito modulo unito al libretto di sussidio; altrettanto dicasi per le nutrici foresi e per gli allevatori.

È fatto obbligo alle madri che cambiassero il loro stato civile di renderne subito informato l'Istituto.

Il susseguente matrimonio dei genitori e la legittimazione dell'infante non fanno cessare senz'altro il sussidio e l'assistenza in corso, che possono essere continuati giusto quanto è stabilito dall'articolo successivo.

Il matrimonio della madre senza legittimazione del bambino non importa la cessazione dell'assistenza, la quale verrà, peraltro subordinata alle condizioni economiche della madre e dei genitori della medesima, tenuti alla corresponsione degli alimenti.

Il sussidio maturato si prescrive qualora, senza giustificati motivi, non venga riscosso entro sei mesi dalla scadenza.

Sarà revocato il sussidio alle madri che risultassero dedite all'accattonaggio od a vita riprovevole, o che maltrattassero la prole.

In tali casi, la Direzione dell'Istituto, qualora si tratti di illegittimi figli di ignoti, provvederà a ritirarli nella Sede dell'Istituto; ove, invece, si tratti di illegittimi legalmente riconosciuti dalle rispettive madri, farà opera di persuasione verso di esse perchè abbiano ad affidare i loro bambini all'Istituto affinchè provveda ad una loro diversa sistemazione, salvo ricorso al R. Tribunale dei Minorenni, giusta il disposto degli articoli 328 e 329 del Codice Civile, e salvo l'accertamento delle eventuali responsabilità penali per la conseguente denuncia all'Autorità Giudiziaria.

In relazione a quanto dispone l'art. 429 del Codice Civile, salvo eccezioni per gravi ragioni d'indole morale, non può essere concesso il sussidio quando i genitori della madre si trovino in condizioni economiche tali da poter provvedere al mantenimento della prole illegittima della propria figlia.

ART. 22.

In caso di legittimazione, sia all'atto del matrimonio sia per successivo atto autentico, qualora i genitori siano poveri, e l'assistenza del figlio faccia carico alla Provincia di Milano, verrà concessa ai genitori stessi, a titolo di premio, la continuazione del solo sussidio regolamentare per un semestre dalla data del matrimonio compresa la mensilità in corso all'atto del matrimonio medesimo.

Quando lo riterrà opportuno, la Direzione potrà corrispondere anticipatamente, all'atto della legittimazione, tutta o parte della somma corrispondente alle sei mensilità di sussidio-premio.

Se l'assistenza fa carico ad altre Provincie l'Istituto si interesserà per far concedere il premio stabilito dalle Consorelle.

CAPO IV

ALLATTAMENTO ED ALLEVAMENTO DEI FANCIULLI ALL'ESTERNO PRESSO NUTRICI ED ALLEVATORI

ART. 23

Il Direttore Sanitario, o chi ne fa le veci, sceglie fra i lattanti presenti nell'Istituto e che le madri non possono allevare a domicilio quelli che offrendo le volute condizioni di resistenza organica e di immunità da malattie contagiose, possono essere collocati presso nutrici esterne.

ART. 24.

Le nutrici esterne debbono trasmettere all'Istituto il certificato prescritto dall'art. 309 del R. D. 27 luglio 1934, n. 1265, e presentarsi, poi, su invito della Direzione, insieme alla propria creatura, per subire gli accertamenti sanitari e gli esami biologici prescritti. Tali accertamenti potranno essere anche eseguiti a domicilio dal Medico ispettore.

Se giudicate idonee dovranno personalmente provvedere al ritiro del lattante a ciascuna affidato.

ART. 25.

È assolutamente vietata la consegna dei lattanti a nutrici esterne a mezzo di terze persone. Altrettanto dicasi per i bambini divezzi da affidarsi ad allevatori.

ART. 26.

Anche per la consegna dei bambini divezzati si procede alla scelta degli allevatori in base alla presentazione di un attestato

municipale amministrativo e sanitario, redatto secondo le indicazioni contenute nel modulo che viene fornito dall'Istituto e riguardante le condizioni economiche, morali, politiche, familiari, ambientali, igieniche e sanitarie dei richiedenti. La Direzione dispone preventivamente gli accertamenti che ritiene del caso a mezzo dei Medici Ispettori.

L'affidamento ad allevatori di assistiti già affetti da forma luetica o blenorragica o da altra malattia trasmissibile, può essere disposto soltanto quando sia scomparsa ogni possibilità di contagio, avvertendo l'allevatore dell'affezione subita dall'assistito e impartendogli le norme profilattiche del caso.

L'allevatore deve dichiarare per iscritto d'aver ricevuto tale comunicazione. La Direzione provvederà, poi, alla costante sorveglianza delle condizioni sanitarie di detti assistiti.

ART. 27.

Di norma non si affida più di un bambino ad una famiglia. A quelle, però, senza prole propria se ne può concedere anche un secondo, sempre che le condizioni economiche ed ambientali degli allevatori siano tali da garantire un adeguato allevamento degli assistiti affidati.

Verranno preferite famiglie residenti nella Provincia di Milano o nelle Provincie limitrofe.

ART. 28.

L'Istituto, nell'affidare bambini lattanti a nutrici, si attiene alle prescrizioni delle vigenti leggi sull'allattamento mercenario, ed analogamente procede nel collocare i divezzati presso famiglie, per quanto riguarda l'applicazione delle disposizioni legislative sulla protezione ed assistenza della maternità e dell'infanzia.

ART. 29.

Gli assistiti non possono essere affidati che a persone di razza ariana. I bambini divezzi debbono di regola essere affidati a coniugi. In ogni caso è da escludersi l'affidamento a persone conviventi non unite in matrimonio.

ART. 30.

Le famiglie che ricevono in consegna un bambino debbono darne immediato avviso all'Autorità Comunale ed al Comitato di Patronato dell'Opera Nazionale Maternità ed Infanzia del luogo di residenza, presentando il libretto di scorta per le debite annotazioni.

ART. 31.

Le nutrici e gli allevatori che mutassero residenza debbono presentare entro otto giorni, alla Autorità Comunale ed al Comitato di Patronato dell'Opera Nazionale Maternità ed Infanzia del luogo in cui vanno ad abitare, il libretto di scorta dell'allievo, perchè vi appongano il visto.

Devono, inoltre, notificare il cambiamento del domicilio, entro 15 giorni, all'Istituto, sotto comminatoria di perdere il diritto alle mercedi del mese in corso, quando la denuncia venisse fatta oltre detto termine.

La Direzione si riserva la facoltà di chiedere la riconsegna dell'assistito quando l'allevatore si dovesse trasferire in Province lontane, all'estero o in Colonia.

ART. 32.

Quando la nutrice esterna, in qualunque periodo dell'allattamento al seno, non fosse più in grado di continuarlo, dovrà immediatamente avvertire l'Istituto, attendendone le disposizioni.

È assolutamente vietata la consegna del bambino, diretta o pel tramite dell'Autorità Comunale, ad altra nutrice.

In casi eccezionali, tale consegna potrà effettuarsi, in seguito a disposizioni della Direzione per il tramite del Medico Ispettore, salvo le notifiche del caso alle Autorità Comunali.

Per i divezzati, invece, questi passaggi sono ammissibili, previa speciale autorizzazione dell'Istituto, semprechè ne sia fatta domanda a mezzo della Autorità Comunale, la quale deve attestare le buone condizioni materiali, morali e sanitarie della nuova famiglia alla quale il bambino è destinato, con l'osservanza delle norme di cui agli articoli precedenti. Il Medico Ispettore,

controllata la regolarità del trapasso, curerà le variazioni sul libretto di scorta dandone comunicazione all'Ufficio di Registrazione.

ART. 33.

L'allevatore che, senza autorizzazione dell'Istituto, affidi ad altri il bambino avuto in consegna, perde ogni diritto alle mercedi mensili: nè l'Istituto contrae alcun obbligo di corrispondere le mercedi stesse al nuovo allevatore, riservandosi ogni diritto circa la destinazione dell'allievo.

ART. 34.

La nutrice ha l'obbligo di riportare all'Istituto il bambino lattante, un mese dopo la consegna, per la visita di controllo, semprechè la visita non venga, invece, effettuata a domicilio dal Medico Ispettore.

Ha pure l'obbligo di presentare il bambino, una volta al mese e quando sia richiesto dal Sanitario, al Consultorio per lattanti dell'Opera Nazionale Maternità ed Infanzia ed, in mancanza, al Medico Comunale, per la constatazione delle condizioni sanitarie del bambino e della nutrice, in conformità a quanto prescrive l'art. 37 del Regolamento 29 dicembre 1927, n. 2822.

Nel caso di manifestazioni, anche se incerte, di malattia trasmissibile, in qualunque epoca dell'allattamento, la nutrice deve immediatamente riportare il bambino all'Istituto, semprechè non si oppongano le disposizioni delle leggi sanitarie.

Constatandosi una infezione luetica da baliatico provocata da un proprio assistito, la Direzione dovrà effettuare le denunce prescritte dall'art. 292 del T. U. delle Leggi Sanitarie. Indipendentemente, poi, dall'accertamento delle eventuali responsabilità, potrà provvedere alla immediata cura del bambino e della nutrice.

ART. 35.

È fatto assoluto divieto alle nutrici di allattare, anche per breve tempo, un altro bambino, contemporaneamente al proprio ed a quello loro consegnato dall'Istituto, così come di cedere anche provvisoriamente l'assistito o anche il proprio bambino ad altra

balia, salvo che per quest'ultimo l'affidamento sia fatto fino a compiuto allattamento, declinando l'Istituto ogni responsabilità per i danni o le infezioni che potessero derivare dalla inosservanza di tali prescrizioni.

L'Istituto terrà responsabile la nutrice dei danni o infezioni che potessero occorrere all'assistito ed a terzi in seguito alla mancata osservanza di detta norma.

ART. 36.

La nutrice deve restituire il bambino che ha in consegna ad ogni richiesta dell'Istituto, a meno che l'assistito sia ammalato intrasportabile. Ove la nutrice desideri di continuare l'allevamento, dopo il 18° mese di vita del bambino, deve farne domanda trasmettendo il prescritto modulo rilasciato dall'Autorità Comunale.

ART. 37.

In caso di malattia del bambino, l'allevatore dovrà chiamare subito il Medico Comunale ed uniformarsi alle sue prescrizioni, avvertendo immediatamente l'Istituto. Gli allevatori devono restituire l'assistito all'Istituto per le opportune cure quando ciò sia richiesto dalla Direzione o quando sia ordinato dal Medico Comunale o dal Medico Ispettore.

Quando si tratti di caso grave e gli allevatori non possono prestare a domicilio la necessaria assistenza, e ove fosse sconsigliato il trasferimento del bambino all'Istituto, si potrà effettuare l'invio del malato all'Ospedale, con l'osservanza delle norme comuni. Gli allevatori dovranno dare immediato avviso del ricovero all'Istituto.

L'Amministrazione Provinciale potrà concedere salari in misura superiore al normale agli allevatori che abbiano in affidamento assistiti bisognosi di assidue cure o in minorate condizioni fisiche o mentali.

La cura dell'illegittimo affidato all'esterno, che si ammala, è di competenza del Medico Comunale in conformità all'art. 14 del R. D. L. 8 maggio 1927, n. 798.

Il Medico Ispettore dell'Istituto riferisce alla Direzione sui provvedimenti che ritiene più opportuni per l'assistenza del bambino, ma non ne assume la cura.

ART. 38.

Qualora esista nel Comune un Asilo Infantile, i divezzi che abbiano compiuto il terzo anno d'età debbono esservi inviati a cura dell'allevatore.

Gli assistiti che abbiano raggiunta l'età prescritta, debbono essere dagli allevatori inviati a frequentare i corsi della scuola materna, elementare e del lavoro e, possibilmente quelli di avviamento professionale.

L'allevatore deve curare che l'assistito affidato venga inquadrato nelle organizzazioni della Gioventù Italiana del Littorio. In casi particolari, l'Amministrazione Provinciale, su proposta della Direzione dell'Istituto, e tenuto conto delle condizioni economiche degli allevatori e dell'attitudine allo studio dell'allievo, potrà concedere contributi nelle spese di frequenza alle scuole medie inferiori e superiori.

ART. 39.

Per l'ammissione al lavoro degli assistiti si osserveranno le prescrizioni della legge sul lavoro dei fanciulli e del relativo regolamento.

Gli allevatori informeranno l'Istituto di tale ammissione.

In occasione della visita di dimissione, da praticarsi al compimento del 14° anno d'età da parte dell'assistito, il Medico Ispettore accerterà anche l'osservanza delle dette disposizioni.

ART. 40.

Al compimento del 14° anno di età, l'allievo cessa di dipendere dall'Istituto e continua a rimanere presso i suoi allevatori, che devono provvedere ad ogni ulteriore bisogno dell'ex assistito, il quale ha diritto ad usufruire delle assistenze sociali e dei pubblici ospedali al pari di qualunque altro cittadino.

L'Istituto è autorizzato, in casi speciali ben controllati, anche se non sia intervenuta l'affiliazione, a rilasciare in via definitiva l'allievo agli allevatori, anche prima del compimento del 14° anno d'età, salvo il compimento delle pratiche necessarie per la nomina del tutore e del protutore da parte del Giudice Tutelare competente.

Gli allevatori possono sempre restituire l'allievo loro affidato, prima del 14° anno d'età, purchè diano all'Istituto un adeguato preavviso. All'allevatore che restituisce l'assistito senza richiesta della Direzione, non compete il rimborso delle spese di viaggio.

Essi sono tenuti a restituire l'allievo in qualsiasi momento e senza ritardo, dietro ordine dell'Istituto.

Nel caso che un allevatore rifiutasse di restituire un bambino riconosciuto e domandato dai genitori, l'Istituto, esauriti i mezzi ordinari e previa diffida della cessata appartenenza dell'allievo all'Istituto, lascerà ai genitori, i quali mediante il riconoscimento hanno acquistata la patria potestà o l'esercizio dei diritti alla medesima inerenti a seconda si tratti di figlio legittimo o di figlio naturale riconosciuto, di far valere le loro ragioni, per il ritiro del figlio, in confronto degli allevatori, a termine di legge.

L'Istituto si riserva, secondo i casi e le circostanze, di procedere anche direttamente verso gli allevatori, invocando l'intervento delle Autorità competenti. Tale intervento diretto, in caso di rifiuto alla restituzione, verrà sempre esercitato quando si renda opportuno il ritiro dell'assistito dagli allevatori, indipendentemente dalla richiesta dei genitori.

ART. 41.

In nessun caso la nutrice o l'allevatore possono consegnare l'assistito loro affidato, anche in via provvisoria, direttamente al genitore che ne faccia richiesta, occorrendo sempre per tale consegna l'espressa autorizzazione della Direzione dell'Istituto.

ART. 42.

Quando gli allevatori restituiscono gli allievi all'Istituto devono consegnare, in pari tempo, il libretto di scorta e la medaglia che hanno ricevuto, nonchè tutti i documenti scolastici di pertinenza dell'assistito. Se la restituzione avviene entro un trimestre dalla consegna devono altresì riconsegnare gli effetti di corredo, nello stato in cui si trovano.

ART. 43.

In caso di morte dell'allievo, l'allevatore dovrà inviare subito all'Istituto, per mezzo dell'Autorità Comunale, il certificato di morte, insieme al libretto di scorta e alla medaglia.

Lo stesso dovrà farsi quando la morte avvenga presso l'Ospedale ove l'assistito venne inviato direttamente dall'allevatore in seguito a disposizione delle Autorità Sanitarie locali.

I casi di morte degli assistiti devono essere subito comunicati dalle Autorità locali all'Istituto, anche per dar modo a questo di far conoscere all'Ufficiale dello Stato Civile le generalità occorrenti per l'iscrizione della dichiarazione di morte e per l'osservanza della disposizione di cui all'art. 149 dell'Ordinamento dello Stato Civile.

L'Istituto si riserva di non corrispondere le mercedi in corso nel caso che l'allevatore non abbia avvertito subito l'Istituto ed il Medico condotto della malattia dell'allievo o non si sia attenuto alle prescrizioni ricevute, sia dalla Direzione dell'Istituto sia dal Medico curante, oppure la malattia dipenda da divezzamento intempestivo e non autorizzato, salvi sempre gli ulteriori provvedimenti nel caso di mancata o inadeguata assistenza.

ART. 44.

Le mercedi per il baliatico e per l'allevamento sono determinate da apposita tabella approvata dall'Amministrazione Provinciale, previa intesa con il Consiglio direttivo della Federazione Provinciale dell'Opera Nazionale Maternità ed Infanzia. Tale tabella è riprodotta nel libretto di scorta.

L'Istituto rilascerà all'allevatore le dichiarazioni prescritte e darà ad esso tutti gli elementi per porlo in grado di percepire, qualora ne abbia titolo, gli assegni familiari per l'assistito, a sensi dell'art. 28 del R. D. L. 17 luglio 1937, n. 1048.

ART. 45.

Per ottenere il pagamento delle mercedi, le nutrici e gli allevatori devono presentare il libretto di scorta insieme al certificato podestarile di sopravvivenza e di buon allevamento del

bambino loro affidato, ed ai certificati sanitari attestanti anche l'esito della visita periodica prescritta e lo stato di salute dell'assistito, nonchè l'allattamento al seno se si tratta di assistito affidato a nutrice.

Non sono validi i certificati di sopravvivenza e sanitari di data anteriore di 15 o più giorni al giorno della presentazione.

ART. 46.

I pagamenti, relativi ai sussidi di baliatico e di allevamento ed ai rimborsi vari, si fanno, sopra cartelle emesse dall'Ufficio di Registrazione, portanti la firma del liquidatore, nelle mani di chi consegna il libretto munito delle prescritte attestazioni o che presenta agli sportelli l'allievo, escludendo in ogni caso, la responsabilità dell'Istituto qualora il presentatore si trovasse abusivamente in possesso del libretto e l'Istituto non ne fosse stato preavvertito.

I pagamenti, giusta quanto è detto all'art. 21, possono essere anche effettuati a mezzo di assegno di conto corrente postale.

ART. 47.

In osservanza delle disposizioni dell'art. 16 del R. D. 8 maggio 1927, n. 798, la vigilanza sull'allevamento degli assistiti collocati presso allevatori o tenuti dalle madri o per conto delle madri viene esercitata, oltre che dai locali Comitati di Patronato dell'O.N.M.I., dai Medici Ispettori dell'Istituto.

Periodicamente la Direzione dispone inoltre ispezioni di carattere amministrativo alle madri che percepiscono il sussidio per la prole naturale ad esse affidata.

La Direzione prenderà accordi colla Presidenza dei Comitati dell'O.N.M.I. affinchè per la vigilanza sui propri assistiti venga delegata stabilmente una Patronessa, che agirà in collaborazione col Medico Ispettore di zona.

ART. 48.

Gli allevatori sono tenuti a provvedere al mantenimento ed

alla educazione dell'assistito in relazione alle proprie condizioni economiche, prestandogli tutta l'assistenza e tutte le cure di cui abbisogna come fosse un figlio proprio; è loro obbligo curarne l'istruzione secondo le leggi vigenti ed avviarlo ad un mestiere quando abbia adempiuto gli obblighi scolastici e sia in età da poter essere ammesso al lavoro.

Nell'allevamento devono usare la diligenza normale per un buon padre di famiglia cercando di correggere i difetti di carattere dell'assistito, ma sono responsabili di quanto possa accadere all'allievo per negligenza, per scarsa comprensione dei propri doveri o per l'uso di mezzi di correzione eccessivi.

Sono tenuti ad avvertire l'Istituto di ogni anomalia o deficienza che si verificasse nello sviluppo fisico e mentale del bambino.

Tutti gli assistiti devono venire educati secondo i principi morali e le dottrine del Fascismo ed essere inquadrati nelle Organizzazioni Giovanili del Regime.

CAPO V

**ALLATTAMENTO ED ALLEVAMENTO DI FANCIULLI
NELL'INTERNO DELL'ISTITUTO**

ART. 49.

Il ricovero in Istituto del lattante, con o senza la madre, e del divezzo ha sempre carattere transitorio e deve limitarsi al periodo giudicato indispensabile per ragioni sanitarie o per trovare adeguata sistemazione al bambino.

Si dovrà, pertanto, favorire quanto più possibile l'affidamento del bambino alla madre o alla famiglia della madre, svolgendo in proposito opera di persuasione, direttamente o a mezzo dei Comitati dell'O.N.M.I.

ART. 50.

Quando il ricovero dell'assistito, con o senza la madre, sia richiesto da ragioni di carattere non sanitario, la relativa proposta deve contenere le osservazioni della Segreteria.

ART. 51.

La forma dell'allattamento, il dietetico, il trattamento igienico e curativo sono stabiliti dal Medico di reparto, in conformità alle direttive della Direzione.

ART. 52.

Alle nutrici interne viene assegnato un numero progressivo annuale. Le nutrici sifilitiche hanno una numerazione distinta.

Per tutti i bambini e le nutrici ricoverate deve essere tenuto al corrente il diario clinico. Dei ricoveri e delle dimissioni, sia di assistiti che di nutrici, deve essere data immediata comunicazione all'Ufficio di Registrazione.

ART. 53.

Le madri ricoverate nell'Istituto per l'allattamento del proprio figlio possono, se riconosciute idonee, allattare anche altro assistito.

L'idoneità ad allattare due bambini è stabilita dal Medico di reparto.

Del bambino che la nutrice allatta oltre al proprio deve giornalmente prendersi nota nelle cartelle cliniche.

La dimissione senza bambino delle madri nutrici, per ultimo allattamento o per non idoneità a continuare l'allattamento stesso, è stabilita dalla Direzione su proposta del Medico di reparto.

La destinazione ed il trasferimento dei bambini nei vari reparti sono pure stabiliti dalla Direzione, su proposta dei Medici di reparto.

ART. 54.

Le madri ricoverate per l'allattamento del proprio figlio fruiscono di vitto, alloggio, biancheria personale e di un sussidio mensile determinato, in relazione al numero dei bambini allattati, in conformità alle deliberazioni dell'Amministrazione Provinciale. Il sussidio viene liquidato all'atto della dimissione.

Durante il ricovero possono essere corrisposti degli anticipi, non superiori in complesso alla metà del sussidio maturato.

ART. 55.

L'assistito ricoverato non può essere dimesso, sia con la madre sia per essere affidato a nutrice o ad allevatori, senza l'autorizzazione della Direzione. Qualora, malgrado il parere contrario della Direzione, motivato da ragioni sanitarie, la madre volesse ugualmente ritirare il bambino, l'Istituto declinerà ogni ulteriore responsabilità.

ART. 56.

I bambini e le nutrici ricoverati possono essere visitati dai genitori, alla domenica in orario stabilito dalla Direzione.

CAPO VI

RICONOSCIMENTI

ART. 57.

Alla madre che abbia riconosciuto il figlio affidato all'Istituto o ne abbia ottenuta la legittimazione per Decreto Reale, spetta un premio di L. 30,— e, ove essa allevi il figlio riconosciuto o legittimato e sia povera, un sussidio da determinarsi dall'Amministrazione Provinciale.

ART. 58.

In caso di riconoscimento, la madre dovrà essere informata del nome e della residenza degli allevatori presso i quali il bambino è stato collocato in allevamento.

L'Istituto può comunicare l'indirizzo dell'illegittimo anche alla madre o al padre che, pur non avendolo riconosciuto, diano fondato affidamento di volerlo riconoscere e ritirare entro il pe-

riodo di tempo che sarà determinato dalla Direzione, tenute presenti le condizioni di colui che promette il riconoscimento.

ART. 59.

Il riconoscimento del figlio da parte della madre comporta l'obbligo di ritirarlo dall'Istituto. Rimane però sempre in facoltà dell'Istituto stesso di continuare l'assistenza mediante ricovero o affidamento ad allevatori quando la madre, oltre ad essere povera ed a trovarsi in possesso degli altri requisiti previsti dall'art. 21, non sia in grado di provvedere direttamente all'allevamento del figlio e non abbia possibilità per una sua sistemazione.

Per i riconoscimenti paterni la continuazione dell'assistenza è subordinata inoltre all'esistenza delle condizioni di cui all'articolo 1.

Il fatto della legittimazione per susseguente matrimonio dei genitori determina per sè solo nell'assistito la cessazione del diritto all'assistenza dell'Istituto, salvo quanto dispone l'art. 22.

ART. 60.

Nel caso che i genitori che hanno riconosciuto il figlio pur avendone la possibilità, si rifiutano di ritirarlo, l'Istituto provvederà alla consegna d'ufficio, ricorrendo, se del caso, alle Autorità competenti.

ART. 61.

La Segreteria dell'Istituto cura la trascrizione degli atti notarili di riconoscimento, che le vengono consegnati.

Procura che gli Uffici dello Stato Civile diano notizia di tutte le avvenute trascrizioni di atti di riconoscimento, nonchè delle dichiarazioni di riconoscimento ricevute a sensi dell'art. 252 del Codice Civile e delle legittimazioni per matrimonio.

ART. 62.

Di ogni riconoscimento è tenuta annotazione nel partitario degli assistiti, nel fascicolo personale e nel libretto di scorta, ed è presa nota altresì, per le opportune rettifiche delle statistiche.

La Segreteria, in seguito al riconoscimento, deve curare le pratiche di rimborso delle spese d'assistenza.

Per i riconosciuti da parte di madre povera la pratica di rimborso, verso la Provincia competente, decorre dalla data del riconoscimento.

ART. 63.

La madre che abbia riconosciuto il figlio illegittimo ammesso all'assistenza e risulti in grado di concorrere alle spese di mantenimento del fanciullo, pur non potendolo ritirare, è tenuta a sostenere una quota di spesa in misura ragguagliata alle sue condizioni economiche e non eccedente, in ogni caso, la metà dell'intera spesa.

Tali contributi, se di ammontare limitato, anzichè essere introitati dall'Istituto, potranno essere depositati, integralmente o in parte, su di un libretto di risparmio intestato all'assistito e vincolato sino alla sua maggiore età.

ART. 64.

L'Istituto deve favorire il riconoscimento legale degli assistiti, prendendo accordi con uno studio notarile e con gli Uffici dello Stato Civile.

A tale scopo fornirà ai genitori, che ne facciano richiesta, i documenti e le notizie occorrenti per ottenere loro il riconoscimento gratuito, istruendoli anche circa le pratiche relative.

L'Istituto è altresì autorizzato a sostenere le spese dell'atto notarile, dei documenti per la celebrazione delle nozze tra i genitori e quelle di viaggio, specialmente nei casi di legittimazione per matrimonio e quando si abbia fondata speranza di poter restituire il figlio alla famiglia.

ART. 65.

L'Istituto potrà avvalersi, a' sensi dell'art. 271 del Codice Civile, delle disposizioni di legge relative al riconoscimento giudiziale di paternità e maternità nell'interesse dei propri assistiti.

In nessun caso però tale azione potrà essere promossa valendosi delle notizie e dei documenti raccolti nell'effettuare le indagini previste dall'art. 9 del R. D. L. 8 maggio 1927, n. 798 e vincolati dal segreto d'ufficio.

L'Istituto potrà invece, ove lo ritenga opportuno nell'interesse del minore, appoggiare l'azione della madre, diretta ad ottenere la dichiarazione giudiziale di paternità del figlio naturale assistito, sostenendo, se del caso, anche le relative spese.

ART. 66.

Quando si venga a conoscere che un assistito ha viventi fratelli o sorelle, anch'essi appartenenti all'Istituto, deve farsene speciale menzione a registro, affinché ne sia data comunicazione agli allevatori ed a tempo opportuno anche all'assistito.

CAPO VII

AFFILIAZIONE

ART. 67.

Dopo tre anni di affidamento gli allevatori possono chiedere l'affiliazione dell'assistito loro affidato. La domanda deve essere presentata all'Istituto che ne cura la documentazione, previa assunzione delle necessarie informazioni, e l'inoltro, col proprio parere motivato, al Giudice Tutelare competente.

Per gli illegittimi riconosciuti, l'Istituto, prima di inoltrare il proprio parere per la richiesta affiliazione, deve assumere informazioni sulle condizioni ed intenzioni dei genitori.

ART. 68.

L'affiliazione comporta la cessazione di ogni assistenza e di ogni corresponsione di salario e competenze da parte dell'Istituto.

In casi eccezionali, specie se le condizioni sanitarie dell'as-

sistito richiedono cure particolari che gli allevatori non sono in grado di prestare, l'Istituto potrà continuare l'assistenza sino a che la riterrà necessaria.

La proroga dell'assistenza può essere concessa anche nel caso che si ritenga opportuno di inoltrare la domanda d'affiliazione con parere favorevole per ragioni morali, malgrado le condizioni economiche troppo modeste dell'allevatore.

ART. 69.

L'Istituto vigilerà per l'annotazione a margine dell'atto di nascita dell'assistito del provvedimento che concede l'affiliazione, provvederà alle necessarie rettifiche sui propri registri, e darà avviso del provvedimento agli interessati, al Comitato di Patronato dell'O.N.M.I. ed all'E.C.A. del Comune in cui l'illegittimo risiede, facendo presente la cessazione della propria assistenza, agli effetti della successiva sorveglianza sull'allevamento dell'affiliato.

CAPO VIII

CESSAZIONE DELL'ASSISTENZA

ART. 70.

L'assistenza dell'Istituto cessa, tanto per i maschi quanto per le femmine, al compimento del 14° anno di età.

Cessa, prima di tale epoca, per consegna dell'assistito ai suoi genitori, ai loro congiunti ed agli allevatori, sia per affiliazione sia con costituzione di tutela.

ART. 71.

All'atto della cessazione dell'assistenza l'Istituto promuove la nomina di un tutore e di un protutore, se si tratta di figli di ignoti o di illegittimi riconosciuti i cui genitori siano morti, mentre per gli assistiti riconosciuti comunica agli allevatori, per mezzo dell'Autorità Comunale competente, la cessazione dell'assistenza, nonchè le generalità e l'indirizzo del genitore che ha l'esercizio dei poteri inerenti alla patria potestà sull'assistito.

Analoga comunicazione deve essere fatta al Comitato di Patronato dell'O.N.M.I. ed all'Ente Comunale di Assistenza per la successiva sorveglianza sul minore.

ART. 72.

L'Istituto, prima di provvedere a quanto dispone l'articolo precedente, accerta quali studi abbia compiuto l'assistito, a quale professione sia stato avviato, quali siano le sue condizioni fisiche e mentali, nonchè quelle ambientali, in cui dovrà rimanere, adottando, se del caso, i provvedimenti che riterrà adeguati e facendo cenno, nelle comunicazioni al Comitato dell'O.N.M.I. ed all'E.C.A. competenti di tutto quanto può interessare per la successiva sorveglianza ed assistenza.

ART. 73.

Colui che domanda di ritirare definitivamente un assistito deve comprovare il diritto alla richiesta e la sua identità personale.

Per i figli non riconosciuti legalmente è necessario, prima della restituzione ai genitori, che sia intervenuto il riconoscimento nelle forme legali, salvo vi siano impedimenti di legge.

ART. 74.

Trattandosi di un figlio naturale regolarmente iscritto negli atti di nascita al nome di ambedue i genitori, o come figlio di ignoti, l'Istituto può eseguire la consegna a quello dei genitori che ne fa richiesta per primo.

Nel caso sia richiesto contemporaneamente d'ambidue, l'Istituto dà la preferenza al padre, in base all'art. 258 del Codice Civile.

È ammessa la consegna a mezzo di persona a ciò regolarmente delegata dal genitore.

ART. 75.

È assolutamente vietato ai genitori di ritirare i loro figli direttamente dagli allevatori, senza l'intervento dell'Istituto.

Così pure gli allevatori sono diffidati dal rilasciarli senza una espressa dichiarazione dell'Istituto.

Qualora si tratti di assistiti affidati ad allevatori direttamente dalla madre, a ciò autorizzata, del ritiro deve essere dato immediato avviso all'Istituto sotto pena di decadenza dal sussidio.

ART. 76.

Nel caso che i genitori naturali, o uno di essi, vogliano ritirare il proprio figlio ed assumere l'onere dell'ulteriore suo allevamento, ma per circostanze speciali non possa aver luogo la comparsa personale e la rivelazione del nome nemmeno per procura, l'Istituto ha facoltà di procedere alla consegna dell'assistito per tramite di persone favorevolmente conosciute, ove s'induca nella convinzione della impossibilità o dei pericoli di un riconoscimento formale.

Le dichiarazioni delle dette persone risulteranno dal processo verbale firmato dalle due parti.

Identica facoltà è data all'Istituto per la consegna definitiva dei bambini ai congiunti dei genitori defunti.

Colui che ritira il bambino con totale discarico dell'Istituto si fa garante della sua ulteriore assistenza.

ART. 77.

È sempre fermo nell'Istituto il diritto alla rifusione delle spese sostenute per l'assistenza di figli riconosciuti e ritirati dai genitori, che siano in condizioni economiche non povere ed in grado quindi di effettuarne il rimborso integralmente o parzialmente.

Le spese verranno conteggiate in base alla retta di rimborso per i privati determinata annualmente dal Rettorato Provinciale.

Il diritto al rimborso decorre dalla data in cui l'assistenza è iniziata anche se il riconoscimento è avvenuto posteriormente.

Tuttavia l'esercizio di questo diritto non potrà ostacolare la consegna dei figli ai loro genitori o parenti.

ART. 78.

Degli assistiti che, a causa di infermità permanente, di instabilità di carattere, di rilevanti difetti fisici od altro, si trovassero, al compimento del 14° anno di età, nell'interno dell'Istituto o presso altri Istituti o famiglie private, con assegni speciali, si darà avviso al Podestà e al Presidente dell'Ente Comunale di Assistenza del Comune di domicilio di soccorso, affinché provvedano all'ulteriore assistenza del minore. Verrà contemporaneamente interessata l'O. P. Esposti dimessi dal Brefotrofio per i possibili provvedimenti.

ART. 79.

Nel caso che un assistito minore, benchè maggiore di 14 anni si trovi abbandonato od esposto a pericolo e ne sia urgente il ricovero per gravi motivi d'indole morale, l'Istituto prenderà immediatamente accordi con la Federazione Provinciale dell'Opera Nazionale Maternità ed Infanzia, con l'Ente Comunale di Assistenza e con l'O. P. Esposti dimessi dal Brefotrofio, a seconda delle rispettive competenze, per procurarne il ricovero.

Qualora tali pratiche richiedessero un certo tempo e vi fosse la necessità di un immediato ritiro, il minore potrà provvisoriamente essere accolto nell'Istituto.

CAPO IX

**PREMI D'ISTRUZIONE, PREMI NUZIALI,
PROVVIDENZE DIVERSE**

ART. 80.

A rimeritare la buona custodia degli allievi ed anche per ottenere che l'istruzione a questi impartita continui anche oltre l'epoca di compimento dell'istruzione obbligatoria è istituito un premio di L. 150,— da ripartirsi, per L. 100,— agli allevatori, e per L. 50,— all'allievo, quando quest'ultimo, al compimento del 14° anno di età provi di avere una sufficiente istruzione.

Il pagamento viene effettuato dietro presentazione di un certificato podestarile comprovante il buon allevamento e l'adempimento degli obblighi scolastici da parte dell'assistito.

La parte spettante agli allevatori, verrà loro corrisposta, purchè duri da almeno due anni il lodevole allevamento; quella spettante all'allievo sarà corrisposta all'epoca della maggiore età od anche prima in occasione della presentazione al servizio militare; e, per le femmine, in caso di matrimonio.

L'assegnazione del premio si prescrive col compimento da parte dell'assistito del 21° anno di età ed il pagamento della quota già assegnata, spettante a quest'ultimo, col compimento del 25° anno.

ART. 81.

L'Istituto è autorizzato a corrispondere agli allevatori anche la quota del premio d'istruzione spettante all'allievo, quando questi venga a morire prima di averla potuta esigere: e ciò quando consti della buona cura prestata all'allievo stesso dopo il 14° anno di età. Se l'assistito, al compimento del 14° anno di età, trovasi ricoverato in un Istituto con salario speciale, verrà assegnata soltanto la quota di premio spettante all'allievo.

ART. 82.

Agli assistiti d'entrambi i sessi che contraggano matrimonio è corrisposto un premio nuziale, il cui ammontare è deliberato dall'Amministrazione Provinciale.

Il pagamento viene effettuato dietro presentazione di certificato di matrimonio e di certificato podestarile comprovante le condizioni economiche povere degli sposi.

L'Amministrazione Provinciale si riserva di corrispondere il premio nuziale a mezzo di polizze d'assicurazione.

ART. 83.

La concessione del premio nuziale è subordinata alle seguenti condizioni:

1°) il matrimonio dovrà celebrarsi entro la data di compimento del 30° anno d'età per le femmine e del 35° anno per i maschi;

2°) l'assistito all'atto della cessazione dell'assistenza dell'Istituto doveva trovarsi presso allevatori o in Collegi per conto dell'Istituto, ed esservi rimasto successivamente.

La domanda deve essere fatta entro un anno dalla data del matrimonio e la concessione può essere negata o l'ammontare del premio essere ridotto, in relazione agli altri premi nuziali di cui l'assistito abbia fruito.

ART. 84.

In caso di richiamo alle armi degli allevatori, per esigenze eccezionali o per guerra, l'Amministrazione Provinciale, su proposta della Direzione dell'Istituto, potrà concedere sussidi d'allevamento straordinari, da corrispondersi nell'ammontare e con le modalità che verranno determinate di volta in volta.

ART. 85.

Su proposta della Direzione dell'Istituto, da formulare caso per caso, l'Amministrazione Provinciale si riserva altresì di concedere, sempre in via di eccezione, sussidi speciali, per motivi d'istruzione, di avviamento professionale, di cure sanitarie o per altro titolo, a favore di assistiti che ne siano meritevoli, quando le condizioni economiche degli allevatori siano disagiate.

Per gli assistiti cessati dall'assistenza pel compimento del 14° anno di età le relative proposte verranno inoltrate all'Opera Pia Esposti dimessi dal Brefotrofio.

ART. 86.

L'Istituto potrà, assumendo la spesa necessaria, procurare all'assistito, dimesso per compimento dell'età prescritta, i documenti di cui dovesse abbisognare, potrà appoggiarlo nella tutela dei propri diritti, assisterlo nello svolgimento di pratiche per adozione o affiliazione.

Se bisognoso di cure o di provvidenze che non rientrano tra quelle contemplate dalle assistenze previste per legge, inoltrerà le proposte del caso all'O. P. Esposti dimessi dal Brefotrofio. L'Amministrazione Provinciale e l'O. P. Esposti dimessi procureranno il ricovero tempestivo delle ex assistite nubili che, essendo in gravidanza inoltrata, si trovino abbandonate.

ART. 87.

Per i bisogni immediati degli illegittimi, cessati dall'assistenza per aver compiuto il 14° anno di età, è istituito presso l'Istituto un fondo di beneficenza alimentato dall'Opera Pia Esposti dimessi e da elargizioni di privati, con lo scopo di distribuire piccoli sussidi di carattere non continuativo.

CAPO X

STATO CIVILE

ART. 88.

Allorquando, nell'interesse dell'ordine pubblico si debbano ammettere nell'Istituto bambini dei quali non consti l'iscrizione nei registri delle nascite, la Direzione dell'Istituto deve darne comunicazione all'Ufficiale dello Stato Civile e, nello stesso tempo, far denuncia al Procuratore del Re Imperatore perchè eventualmente abbia a procedere contro chi di ragione, tenendo presenti gli articoli 75-76 e 77 dell'Ordinamento dello Stato Civile quando ne ricorra l'applicazione.

Il nome e cognome nel caso di bambini abbandonati consegnati all'Istituto, è imposto dal Direttore, con l'osservanza di quanto dispone l'art. 72 del precitato Ordinamento.

ART. 89.

Se l'assistenza viene richiesta per un bambino al quale compete uno stato civile diverso da quello risultante dal certificato di nascita, l'Istituto provvede a farne segnalazione all'Ufficio

dello Stato Civile competente, perchè proponga le necessarie rettifiche, e ad inoltrare denuncia alla Procura del Re Imperatore, se ricorrano gli estremi di cui all'art. 567 del Codice Penale.

ART. 90.

L'Istituto, sopra richiesta dell'assistito che abbia raggiunta la maggiore età, può fornire all'interessato la storia della sua presentazione all'Istituto o del suo abbandono, limitatamente, per altro, alla parte che non abbia carattere riservato.

Può altresì comunicargli i dati che risultassero dall'estratto dell'atto di nascita, di cui gli Uffici siano in possesso.

ART. 91.

L'Istituto nell'intento di attribuire agli assistiti che, a sua insaputa, vengono legittimati, lo stato civile che loro compete, e di farne cessare l'ulteriore assistenza, procura di ottenere mensilmente dagli Uffici dello Stato Civile l'elenco dei figli minori d'anni 14 che sono stati legittimati o riconosciuti dal padre.

Prende altresì accordi perchè settimanalmente siano inviati dall'Ufficiale dello Stato Civile gli elenchi dei bambini denunciati come figli di ignoti e che all'atto della denuncia di nascita sono affidati a persona incaricata di farne consegna all'Istituto.

Gli elenchi devono essere poi restituiti con l'indicazione delle date di accoglimento affinchè possa essere promossa la tutela per coloro che non sono stati accolti.

CAPO XI

ASSISTENZA LEGALE E TUTELA

ART. 92.

Sino a tanto che il Giudice Tutelare non avrà deferita all'Istituto la tutela legale dei minori assistiti, che non hanno nel luogo del loro domicilio parenti o conoscenti capaci di esercitare l'ufficio di tutore, o non avrà nominato un tutore, l'Istituto

stesso, nella persona del Direttore, eserciterà sui medesimi i poteri tutelari secondo le disposizioni del Codice Civile.

Altrettanto dicasi per tutti i casi in cui l'esercizio della patria potestà o della tutela sia impedito o per irreperibilità del titolare, o per disposizioni del R. Tribunale, a' sensi dell'art. 328 del Codice Civile, o per qualsiasi altro motivo.

ART. 93.

Nel caso previsto dal primo comma dell'art. 352 del Codice Civile, le funzioni tutelari sugli assistiti dell'Istituto privi di tutore o dell'esercente la patria potestà sono stabilmente delegate dall'Amministrazione Provinciale al Direttore.

Quando l'esercizio di tale tutela richieda lo svolgimento di particolari pratiche di natura amministrativa e legale per la salvaguardia dei diritti o per l'amministrazione del patrimonio dell'assistito, l'Amministrazione Provinciale potrà delegare, caso per caso, ad esercitare le funzioni tutelari il Segretario di Direzione.

L'Ufficio tutelare è sempre gratuito e rientra tra i compiti d'ufficio.

ART. 94.

Quando il genitore, l'esercente la patria potestà o il tutore di un assistito non adempia ai doveri che gli incombono, con grave pregiudizio del figlio o pupillo o dei suoi interessi, o quando sorga conflitto d'interessi tra il minore ed il genitore o tra il minore e il tutore ed il protutore, l'Istituto deve promuovere i provvedimenti previsti dagli articoli 318, 328, 331, 358 del Codice Civile.

ART. 95.

I capitali che pervenissero agli assistiti, dovranno, previe le autorizzazioni di legge, essere impiegati in buoni postali fruttiferi, in titoli di credito dello Stato, in polizze di capitalizzazione garantite dallo Stato, in libretti della Cassa di Risparmio

delle Provincie Lombarde, secondo risulterà di volta in volta più conveniente per il minore.

L'Amministrazione Provinciale si riserva il diritto di rivalsi, con le necessarie autorizzazioni, di tutte o di parte delle spese di assistenza sostenute, sugli interessi e sui capitali di proprietà del minore assistito quando il loro ammontare sia tale da giustificare tale rivalsa.

In caso di morte dell'assistito i valori lasciati dal defunto sono introitati dall'Amministrazione Provinciale a totale o parziale rimborso delle spese assistenziali sostenute. La rimanenza resta a disposizione degli eredi.

ART. 96.

Il Direttore, nell'esercizio delle funzioni tutelari, può accordare il suo assenso alla emigrazione dell'assistito coi suoi allevatori soltanto in casi eccezionali e ben qualificati, sempre sotto la condizione che prima della partenza sia data la prova che gli allevatori hanno assicurato uno stabile appoggio nel luogo ove intendono recarsi.

L'Istituto assumerà, poi, periodicamente informazioni per mezzo del Console locale sulle condizioni dell'assistito e del suo allevamento.

ART. 97.

La Segreteria dell'Istituto provvede al servizio di consulenza legale a favore degli assistiti e delle madri per pratiche e vertenze che abbiano attinenza con gli scopi assistenziali che sono perseguiti dall'Istituto.

L'Amministrazione Provinciale potrà, quando ne ravvisi la opportunità, autorizzare la Segreteria a servirsi dell'opera di un legale per i giudizi da instaurarsi anticipando le relative spese.

I N D I C E

DISPOSIZIONI PRELIMINARI E GENERALI	3
REGOLAMENTO ORGANICO E DI SERVIZIO DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO PROVINCIALE DI PROTEZIONE ED ASSISTENZA ALL'INFANZIA	6
Capo I - Organizzazione generale dell'Istituto	6
Capo II - Servizio Tecnico Sanitario	9
Medico Direttore	9
Medico Vice Direttore	13
Medici di Sezione	14
Medici Ispettori	16
Medici Assistenti	17
Incarichi di specialità	18
Farmacista	19
Preparatore di Laboratorio	20
Capo III - Servizio di Segreteria	21
Segretario di Direzione	21
Archivio e protocollo	24
Registrazione	25
Capo IV - Servizi economici	30
Economo	30
Economo aggiunto	36
Cassiere	36
Applicato addetto ai conti	38
Personale amministrativo di aiuto	39
Disposizione generale relativa al personale amministrativo	39
Capo V - Servizio religioso	40
Cappellano-Curato	40
Capo VI - Personale secondario femminile	41
Personale femminile di assistenza e addetto ai servizi generali	41
Suora Superiora	42
Suore	42
Ispettrici Capo Reparto	43
Assistente alle donne	43
Puericultrici	44

Archivio del Prefetto - Città metropolitana di Milano