



PROVINCIA DI MILANO

Bonatti

REGOLAMENTO

DEL

BREFOTROFIO PROVINCIALE DI MILANO

*approvato con Deliberazioni 27 marzo e 14 dicembre 1924
della Deputazione Provinciale*



MILANO

STABILIMENTO GRAFICO REGGIANI

1924

Archivio del prefotrofio - Città metropolitana di Milano

Archivio del Brefotrofo - Città metropolitana di Milano



PROVINCIA DI MILANO

REGOLAMENTO

DEL

BREFOTROFIO PROVINCIALE DI MILANO

*approvato con Deliberazioni 27 marzo e 14 dicembre 1924
della Deputazione Provinciale*



MILANO

STABILIMENTO GRAFICO REGGIANI

1924

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano



Scopo dell'Istituto. - Organizzazione Sanitaria e Amministrativa.

ART. 1.

Il Brefotrofitio assiste normalmente i fanciulli reputati esposti ai sensi del Regolamento 16 dicembre 1923 N. 2900 sul servizio Assistenza degli Esposti.

A norma degli ultimi due alinea dell'art. 4° del succitato regolamento può anche assistere bambini illegittimi riconosciuti da uno o da entrambi i genitori, quando si trovino nelle condizioni indicate nel seguente articolo 15.

ART. 2.

Alle spese del Brefotrofitio si provvede coll'assegno che viene annualmente stanziato dal Consiglio Provinciale; col contributo stabilito a carico dei Comuni e cogli altri eventuali introiti e rimborsi.

ART. 3.

La gestione del Brefotrofitio spetta alla Deputazione Provinciale, la quale vi provvede a mezzo di un Deputato che assume il titolo di Presidente del Brefotrofitio, ed a mezzo dei Funzionari dell'Istituto.

ART. 4.

Il Presidente sovrintende a tutti i servizi del Brefotrofitio. Egli è, di regola, il relatore dinnanzi alla Deputazione delle varie proposte concernenti la gestione del Brefotrofitio.

ART. 5.

Le funzioni del Brefotrofitio sono disimpegnate da due sezioni: la Sezione sanitaria e la Sezione amministrativa.

ART. 6.

La Sezione sanitaria è diretta dal Direttore tecnico sanitario, che è coadiuvato dal Medico assistente e dalla assistente levatrice. E' alle sue dipendenze tutto il personale addetto al servizio sanitario.

ART. 7.

La Sezione amministrativa è diretta dal Direttore amministrativo che disimpegna anche il servizio di assistenza giuridico-morale di tutti gli assistiti con funzioni di Segretario legale. Dipendono da esso tutti gli uffici amministrativi, di economato, di cassa, di archivio e di protocollo.

ART. 8.

Il servizio ecclesiastico è disimpegnato da un Cappellano-Curato.

ART. 9.

Ad ognuno dei servizi interni di assistenza e di gestione economica è preposta una Suora sorvegliante per la tutela dell'ordine e della disciplina dei vari reparti dell'Istituto.

ART. 10.

Per la nomina, i diritti ed i doveri di tutti i Funzionari sono applicabili le disposizioni dell'art. 13 del citato Regolamento 16 dicembre 1923 N. 2900; e del Regolamento organico generale per i Funzionari della Provincia, al quale è annessa la pianta organica dei funzionari e loro stipendi.

ART. 11.

Si considerano come personale subalterno:

- a) l'assistente levatrice e le suore sorveglianti;
- b) i portieri inservienti;
- c) i serventi, le serventi, il fuochista meccanico, i fuochisti ed il personale provvisorio.

ART. 12.

Il personale femminile di servizio, per quanto riguarda l'assistenza dei ricoverati nell'interno del Brefotrofo, è scelto, fin dove è possibile e avuto presente quanto prescrivono gli articoli 14 e 15 del R. D. 16 dicembre 1923 N. 2900, fra le già assistite del Brefotrofo, di età non inferiore ai 17 anni e non superiore ai 27, di sana e robusta costituzione fisica, e di buona condotta; ed è assunto dalla Deputazione Provinciale.

ART. 13.

Ai portieri serventi, ai serventi, al fuochista meccanico, ai fuochisti del Brefotrofio, si applicano le disposizioni del vigente regolamento del personale salariato dell'Amministrazione Provinciale di Milano, quanto ai titoli per l'ammissione in servizio, nomina provvisoria e successiva conferma; al trattamento in caso di richiamo alle armi; al pagamento delle giornate di malattia; ai compensi per ore straordinarie; alle vacanze; alle disposizioni disciplinari; alla devoluzione del provento delle multe alla Cassa provinciale di previdenza ai salariati.

ART. 14.

I salari, gli aumenti periodici, le diverse corresponsioni, sono indicati nell'allegata pianta organica.

A tutto il personale salariato del Brefotrofio si applicano quanto al trattamento in caso di malattia, alla assicurazione contro la invalidità e la vecchiaia e contro la disoccupazione involontaria le disposizioni fissate dall'Amministrazione pel personale salariato.

Norme per l'ammissione dei fanciulli.

ART. 15.

Sono ammessi all'assistenza del Brefotrofio, secondo le norme fissate dalla Deputazione Provinciale:

a) i fanciulli abbandonati, figli di ignoti, che siano rinvenuti in un luogo qualsiasi della Provincia di Milano; X

b) i fanciulli per i quali sia richiesta la pubblica assistenza, nati nei Comuni della Provincia di Milano, da unioni illegittime e denunciati allo stato civile come figli di ignoti; X

c) i figli nati da unione illegittima, non riconosciuti dai genitori e per i quali sia richiesta la pubblica assistenza, quando anche siano in seguito riconosciuti dalla madre che si trovi in istato di povertà;

d) i bambini illegittimi, nati in Provincia di Milano da donne aventi la dimora in Provincia di Milano da almeno un anno, riconosciuti all'atto di nascita, da uno o da entrambi i genitori, poveri, cittadini italiani.

ART. 16.

Il Brefotrofio potrà estendere la sua assistenza anche agli illegittimi, riconosciuti all'atto della dichiarazione di nascita, nati in altra Provincia da donne aventi il domicilio di soccorso in Provincia di Milano, purchè esista convenzione interprovinciale che assicuri reciprocità di trattamento.

Nota: i bambini illegittimi riconosciuti dalla madre che abbia almeno un anno di dimora in Provincia di Milano, sono a carico dell'Orfanotrofio.

ART. 17.

Qualora ragioni di umanità e di ordine pubblico lo consigliassero, potranno essere temporaneamente ed in via eccezionale ricoverati nel Brefotrofio lattanti non provvisti dei tassativi requisiti, muniti possibilmente di speciale obbligazione di rimborso delle spese da parte delle Autorità od Enti o persone richiedenti il ricovero, salvo l'esperimento delle pratiche che saranno necessarie per assicurare il diritto di rivalsa verso chi di ragione a difesa dell'interesse provinciale.

ART. 18.

L'assistenza all'esposto è dovuta dal giorno della sua nascita e potrà estendersi sino al 14° anno di sua età. Però l'assistenza non può essere richiesta se l'esposto abbia compiuto gli anni 7.

ART. 19.

L'iscrizione dei bambini illegittimi fra gli assistiti del Brefotrofio si compie normalmente mediante presentazione all'Ufficio di registratura dalle ore 9 alle 17.

ART. 20.

I bambini provenienti dai Comuni foresi devono essere muniti anche di lettera accompagnatoria della 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, la Autorità Comunale curerà che a ciascuno di essi sia applicato un contrassegno, da descriversi nella detta lettera accompagnatoria.

ART. 21.

Qualora dagli accertamenti che all'uopo saranno fatti la madre dell'assistito di cui alla lettera c) dell'art. 15 risultasse appartenente ad altra Provincia, l'Amministrazione si farà rimborsare la relativa spesa dalla Provincia nel cui territorio è compreso il Comune del domicilio di soccorso della madre stessa, giusta il disposto dell'ultimo capoverso dell'art. 5 del citato regolamento 16 dicembre 1923 N. 2900.

ART. 22.

Le madri illegittime disposte a prestare servizio di nutrice nella balieria del Brefotrofio potranno esservi accolte col loro bambino, retribuite del salario mensile di cui alla tabella allegata al presente regolamento.

Potranno parimenti essere ammesse nel Brefotrofio col loro bambino, quando non possa essere affidato a nutrice, madri illegittime, anche se di scarsa o di nessuna portata latte, qualora non abbiano abitazione e si assumano di curare l'allattamento misto od artificiale del loro bambino.

ART. 23.

Normalmente il bambino, quando possibile, dovrà essere affidato per l'allattamento alla madre, nell'interno del Brefotrofio, giusta il sopraccitato articolo 22, o a domicilio della madre.

ART. 24.

L'assistenza di cui all'art. 15 viene prestata normalmente sotto forma di sussidio alle madri o sotto forma di ricovero degli illegittimi nel Brefotrofio colle loro madri capaci di allattarli; ed in via eccezionale mediante ricovero degli illegittimi nel Brefotrofio senza le madri, limitatamente ai casi di madri incapaci all'allattamento, o quando si oppongano ragioni di indole igienico-sanitaria concernenti la madre ed il bambino, oppure gravi motivi di ordine morale.

Il sussidio ed il ricovero potranno durare dalla nascita fino al 14° anno di età dell'esposto.

ART. 25.

La visita medica alle madri è praticata in Milano dal Medico del Brefotrofio, e negli altri Comuni della Provincia dal locale Medico comunale. L'amministrazione corrisponderà in quest'ultimo caso L. 10 per ogni certificato.

ART. 26.

In occasione della visita il Medico spiega alla puerpera che riconoscendo il suo bambino non perde affatto il beneficio dell'assistenza da parte del Brefotrofio.

ART. 27.

In caso di riconoscimento la madre ha diritto di essere informata del nome e della residenza della nutrice ove il bambino sia stato collocato a balatico esterno.

L'Istituto può comunicare l'indirizzo dell'esposto anche alla madre o al padre che, pur non avendolo riconosciuto, diano fondata speranza di voler riconoscerlo e ritirarlo in un certo periodo di tempo, da determinarsi dall'Istituto stesso, secondo le condizioni della persona che promette il riconoscimento.

Registrazione degli assistiti e verbali relativi.

ART. 28.

La registrazione si compie con due distinte operazioni: la prima mediante redazione di apposito verbale per ogni bambino, l'altra coll'iscrizione sul registro comune a tutte le accettazioni di una annata. Ad ogni bambino viene assegnato un numero d'ordine progressivo annuale. Quelli che già dimessi definitivamente dall'Istituto, dovessero, per circostanze speciali essere riammessi, conservano il numero originale di loro accettazione.

ART. 29.

Ciascun verbale deve essere firmato dal presentatore del bambino, dall'impiegato accettante e dal Presidente o per esso dal Direttore amministrativo, che ne sanziona la definitiva ammissione.

ART. 30.

I verbali di consegna dei bambini abbandonati debbono contenere la esatta descrizione degli indumenti e dei contrassegni rinvenuti.

Modi coi quali si garantisce l'identità personale.

ART. 31.

Ad ogni bambino, ricoverato nel Brefotrofio, si appende al collo una medaglia la quale porta da un verso in alto il numero progressivo del bambino secondo l'accettazione dell'anno in corso ed in basso l'anno di entrata nell'Istituto; nell'altro verso la leggenda « Brefotrofio di Milano ».

ART. 32.

Quando un bambino restituito all'Istituto si trovasse mancante della medaglia o questa fosse guasta o logora al punto da apparire illeggibile, ne verrà fatto il cambio. In caso di smarrimento del contrassegno, se ne rilascerà un altro, tenutane annotazione negli atti relativi al bambino.

ART. 33.

Ogni fanciullo che venisse ricoverato nel Brefotrofio per la prima volta o che vi ritornasse per restituzione dagli allevatori o dalla madre, verrà munito di apposito bollettone, il cui colore è diverso a norma che si tratti di nuovi entrati e riammessi o restituiti.

Tali bollettoni contenenti la data dell'accettazione, il numero della medaglia e le vicende sanitarie dell'assistito si conservano in quel reparto ove

egli va ad essere collocato, e all'esodo dell'esposto dall'Istituto tali bollettoni vengono allegati al suo verbale di accettazione.

ART. 34.

I bambini che si affidano alle nutrici ed agli allevatori fuori del Brefotrofia si muniscono di un libretto nel quale sono contenute le indicazioni di stato civile e gli altri dati che li riguardano.

Del seguito affidamento l'Istituto dà tosto avviso all'Autorità comunale del luogo dove l'esposto prende residenza. Tali comunicazioni si fanno con cartolina doppia munita dell'avviso e del riscontro. Per i lattanti la risposta deve contenere anche la dichiarazione del Medico comunale circa lo stato sanitario del bambino all'epoca del suo arrivo nel Comune.

Riconoscimento.

ART. 35.

Alla madre che abbia riconosciuto il figlio affidato al Brefotrofia, o ne abbia ottenuta la legittimazione per decreto reale, è corrisposto un premio di L. 30; e ove essa allevi il figlio riconosciuto e legittimato, le spetta, se povera, un sussidio nella misura indicata nell'unita tabella.

ART. 36.

Il riconoscimento di un figlio da parte d'ambo i genitori o di uno di essi non include in via assoluta l'obbligo di questi di ritirarlo dall'Istituto.

Rimane però sempre in facoltà dell'Istituto di giovare del fatto del riconoscimento per declinare l'ulteriore assistenza di un bambino, quando ciò sia giustificato da speciali circostanze.

Il fatto della legittimazione per susseguente matrimonio, determina per sè solo nell'assistito la cessazione del diritto all'assistenza del Brefotrofia.

Se la legittimazione avviene durante l'allattamento, l'assistenza gratuita potrà continuare fino al termine dell'allattamento medesimo.

ART. 37.

L'identificazione dell'assistito che venisse richiesto, è basata sulla presentazione dell'atto di ricevuta rilasciato dal Brefotrofia al momento dell'accettazione.

Per i figli non riconosciuti legalmente è necessario prima della restituzione ai genitori, il riconoscimento nelle forme giuridiche, salvo i casi di impedimento di legge.

Quando l'atto originale di ricevuta nel caso in cui esso costituisca l'unico titolo di identificazione del bambino, sia andato smarrito o venga trattenuto da terze persone, è in facoltà dell'Istituto di procedere alla ricognizione e riconsegna stabilendo l'identità stessa su prove equipollenti.

ART. 38.

In caso di riconoscimento, direttamente avvenuto avanti gli Uffici del Brefotrofia, di un figlio illegittimo che abbia cessato di dipendere dall'Istituto, questo dovrà comunicare agli interessati, l'avvenuto riconoscimento, avvertendo però il genitore di tale obbligo prima di stendere il verbale relativo.

ART. 39.

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 il primo. Nel caso sia richiesto contemporaneamente da ambedue, l'Istituto dà la preferenza al padre, in base all'art. 134 C. C.

ART. 40.

Nel caso che dai genitori naturali o da uno di essi intendasi ritirare il proprio figlio ed assumerne l'onere, ma per circostanze speciali non possa aver luogo la loro comparsa personale e la rivelazione del nome nemmeno per procura ostensibile, l'Istituto ha facoltà di consegnare loro definitivamente il figlio per tramite di persone favorevolmente conosciute, ove si induca nella convinzione della impossibilità o dei pericoli di una ricognizione formale. Le dichiarazioni di queste 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 resisi defunti.

ART. 41.

Colui che ritira il bambino con totale discarico dell'Istituto, si fa garante della ulteriore assistenza dello stesso. Effettuata la consegna l'Istituto ne dà comunicazione alla Pretura, acciocchè possa procedere alla formazione del consiglio di tutela, se necessario.

ART. 42.

Gli atti fin qui accennati devono contenere i documenti in base ai quali furono redatti, e devonsi conservare fra i verbali ai quali si riferiscono.

Di ogni riconoscimento è tenuta annotazione nel registro generale degli

assistiti, e per quelli ancora a carico dell'Istituto, nel loro libretto di scorta, segnando in questo il cognome che deve surrogare quello definitivamente loro attribuito.

ART. 43.

Quando si venga a scoprire che un assistito ha viventi fratelli o sorelle, essi pure appartenenti al Brefotrofio, se ne fa speciale menzione a registro, affinchè ne sia data comunicazione agli allevatori ed a tempo opportuno anche all'assistito.

ART. 44.

E' sempre fermo nel Brefotrofio il diritto di rifusione delle spese sostenute per ricovero di figli riconosciuti e ritirati dai genitori non muniti del certificato di povertà. Tuttavia l'esercizio di questo diritto, non potrà difficoltare la consegna dei figli ai loro genitori o parenti.

ART. 45.

L'Istituto deve facilitare con ogni mezzo il riconoscimento legale degli assistiti. 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.

Esso è altresì autorizzato a sostenere le spese dell'atto notarile nonchè quelle di viaggio, specialmente nel caso di legittimazione per susseguito matrimonio e quando abbiano per iscopo la restituzione del figlio alla famiglia; e a sostenere le spese dell'atto notarile, nel caso in cui torni applicabile il succitato art. 21.

ART. 46.

L'Istituto è autorizzato ad accettare compensi per ricoverati a titolo di rimborso delle spese. Quando sia il caso di esigere una rifusione integrale delle spese da esso sostenute, la misura sarà determinata dal costo reale dell'assistito, giusta i calcoli della ragioneria.

ART. 47.

E' assolutamente vietato ai genitori di ritirare i loro figli direttamente dagli allevatori senza l'intervento del Brefotrofio. Così pure gli allevatori sono diffidati dal rilasciarli senza una espressa dichiarazione dell'Istituto.

Allevamenti materni a domicilio.

ART. 48.

Alle madri che allevano i loro bambini a domicilio viene corrisposto un sussidio nella misura indicata nella unita tabella.

Potranno essere concessi al massimo due sussidi contemporaneamente.

Il pagamento viene effettuato a rate mensili posticipate, nell'orario fissato, in tutti i giorni non festivi.

Per riscuotere il mensile, occorre la presentazione del libretto di sussidio e del bambino se lattante o del certificato di sua sopravvivenza.

Trattandosi di bambino divezzato è necessaria la presentazione di certificato di sopravvivenza rilasciato dal Municipio.

Le madri abitanti fuori di Milano possono ricevere il sussidio a mezzo di vaglia postale inviando prima all'Istituto il libretto di sussidio e la dichiarazione di esistenza in vita del bambino, rilasciata sul libretto stesso dal Sindaco del Comune di esso.

Cessa il sussidio, salvo casi speciali, alle madri che si trasferiscono stabilmente fuori dalla Provincia di Milano.

Qualora vengano lasciati trascorrere quattro mesi senza esigere il sussidio, questo di regola si intende cessato. La madre viene cancellata dal numero delle sussidiate.

Per ottenere la proroga del sussidio oltre il primo anno, o i successivi, è necessaria la presentazione, da farsi un mese prima della scadenza, di istanza in carta semplice.

Le madri nutrici sono tenute a far vaccinare il poppante verso il sesto mese di vita ritirando il certificato dal competente Ufficio medico su apposito modulo unito al libretto di sussidio.

Delle modalità di allevamento del bambino è responsabile direttamente e completamente la madre sussidiata.

Sarà soppresso senz'altro il sussidio a quelle madri che risultassero dedite all'accattonaggio od ad una vita riprovevole o che maltrattassero la prole.

La Direzione del Brefotrofio in tali casi, se si riferiranno ad illegittimi *di ignoti*, provvederà a ritirarli nella sede dell'Istituto, e se riguarderanno illegittimi legalmente riconosciuti dalle loro madri, farà, opera di persuasione presso di esse perchè abbiano a ricoverare i loro bambini nel Brefotrofio, salvo provvedere giusta il disposto del secondo capoverso dell'art. 221 codice civile, e salvo l'accertamento delle responsabilità penali per l'eventuale denuncia alla Autorità Giudiziaria.

Il sussidio sarà soppresso se la madre cessi di essere povera e sospeso se non appresti le necessarie cure al figliolo.

E' fatto obbligo alle madri che cambiassero il loro stato civile di nubile in quello di maritata, di renderne tosto informato l'Istituto.

Il susseguente matrimonio fra i genitori e la legittimazione dell'infante non fanno cessare senz'altro il sussidio in corso che può essere continuato nella misura e per il tempo determinato all'atto della concessione.

Le madri sussidiate hanno facoltà di presentare all'Istituto i loro bambini per consiglio medico nell'orario fissato di ogni giorno non festivo.

Affidamento dei lattanti a nutrici esterne.

ART. 49.

Il Direttore sanitario o chi ne fa le veci, sceglie fra i lattanti presenti nella balieria interna del Brefotrofio, che offrano le volute condizioni di resistenza organica e di immunità sifilitica, quelli che possono essere collocati presso nutrici in campagna.

ART. 50.

Per il ritiro di questi lattanti, le nutrici devono presentarsi personalmente al Brefotrofio avanti le ore 12 di qualsiasi giorno non festivo, munite di un certificato municipale e sanitario comprovante che sono in buone condizioni fisiche e che hanno abbondante secrezione latte, condizioni tutte che devono essere controllate da un esame medico fatto dall'Istituto prima di effettuare loro la consegna del bambino.

Gli altri requisiti a cui devono rispondere le nutrici risultano dal predisposto attestato che viene dall'Ospizio fornito gratuitamente ai Comuni.

ART. 51.

E' assolutamente vietata la consegna dei lattanti a nutrici esterne a mezzo di terze persone.

ART. 52.

I bambini si affidano preferibilmente alle nutrici di campagna.

Affidamento dei bambini divezzati agli allevatori.

ART. 53.

Anche per la consegna dei bambini divezzati si procederà alla scelta degli allevatori in base alla presentazione di un attestato municipale redatto colle indicazioni espresse nel modulo che viene fornito dall'Istituto.

ART. 54.

Di norma non si affida più di un bambino ad una famiglia. A quelle però senza prole propria se ne potrà concedere anche un secondo.

Doveri delle nutrici e degli allevatori.

ART. 55.

Ogni famiglia che abbia ricevuto in consegna un bambino deve darne immediato avviso alla Autorità comunale del luogo ove abita, presentandole il libretto di scorta per le debite annotazioni.

ART. 56.

Le nutrici e gli allevatori che mutassero residenza debbono presentare entro 8 giorni alla Autorità comunale del paese in cui vanno ad abitare, il libretto di scorta dell'allievo, perchè vi si apponga il visto. Devono inoltre notificare il cambiamento del domicilio entro quindici giorni al Brefotrofio, sotto comminatoria di perdere il diritto di riscuotere le mercedi del mese in corso quando la tardanza si prolungasse oltre questo termine..

ART. 57.

Il Brefotrofio nell'affidare bambini lattanti a nutrici si attiene alle prescrizioni della vigente legge sull'allattamento mercenario, ed analogamente procede nel collocare divezzati presso famiglie.

Se l'esposto ammalasse, dovrà l'allevatore chiamare tosto il Medico comunale ed uniformarsi alle sue prescrizioni avvertendone immediatamente l'Istituto.

Quando si tratti di caso grave e gli allevatori non possano prestare a domicilio la debita assistenza, ovvero sia sconsigliato il trasferimento dell'esposto all'Istituto, se ne potrà effettuare l'invio negli ospedali locali, ed in tal caso gli allevatori, devono darne immediato avviso al Brefotrofio.

ART. 58.

Se una nutrice esterna ad un'epoca qualunque dell'allattamento non fosse più in grado di continuarlo, deve fare la immediata restituzione del bambino al Brefotrofio. Ne è assolutamente vietata la consegna diretta, o col tramite della Autorità comunale ad altra nutrice del luogo.

Per i divezzati, invece, questi passaggi sono ammissibili sempre che ne sia fatta domanda a mezzo dell'Autorità comunale la quale deve attestare le buone condizioni materiali e morali della nuova famiglia alla quale passerebbe il bambino, con le norme dell'art. 53.

ART. 59.

Quell'allevatore che arbitrariamente affidi ad altri il bambino avuto in consegna, perde ogni diritto di ottenere il pagamento delle mercedi mensili maturate, nè l'istituto contrae nessun obbligo di corrispondere le successive al nuovo allevatore, verso il quale si riserva ogni diritto di lasciargli o di togliergli l'allievo.

ART. 60.

Sotto nessun pretesto gli allevatori possono consegnare, anche per poco tempo, il bambino loro affidato, ai genitori naturali che andassero a visitarlo.

ART. 61.

Nell'applicare un fanciullo al lavoro dovranno essere osservate le prescrizioni della legge sul lavoro dei fanciulli e del relativo regolamento; ed a tale scopo gli allevatori dovranno a mezzo dell'Autorità comunale trasmettere all'Istituto pel suo visto il relativo libretto d'ammissione.

ART. 62.

Ogni nutrice ha l'obbligo di riportare all'Istituto il bambino circa un mese dopo la consegna, per la visita di controllo. Ha pure obbligo di presentarlo al Medico locale secondo le prescrizioni della legge sanitaria, affinchè venga da lui confermata l'immunità da ogni malattia contagiosa in cui si trova allorchè le venne dato in consegna dal Brefotrofio.

Nel caso di manifestazioni anche semplicemente dubbie di malattia trasmissibile, a qualunque epoca dell'allattamento, la nutrice deve immediatamente riportare il bambino all'Istituto, semprechè non si oppongano le disposizioni della vigente legge sanitaria.

ART. 63.

E' fatto assoluto divieto alle nutrici di allattare un altro bambino contemporaneamente a quello loro consegnato dal Brefotrofio, così come di cedere anche per poco tempo il bambino ad altra balia, declinando l'Istituto ogni responsabilità dei danni che potessero derivare alla nutrice ed alla famiglia di essa, o ad altre persone per la inosservanza di tali prescrizioni.

ART. 64.

Se malgrado queste norme precauzionali la nutrice contraesse dal bambino un contagio sifilitico, l'Istituto provvederà a curarla a proprie spese nell'interno dello stabilimento, e potrà anche concedere un sussidio pecuniario.

ART. 65.

Ogni nutrice deve restituire il bambino che ha in consegna, a meno che egli sia ammalato, non più tardi del 18° mese di sua vita. Ove desideri continuare l'allevamento deve farne domanda col tramite dell'Autorità comunale che dovrà esprimere il proprio parere.

ART. 66.

Compiuto il 14° anno di età l'allievo viene assunto definitivamente dall'allevatore, che deve provvedere ad ogni ulteriore bisogno dell'allievo il quale del resto ha il diritto di usufruire delle beneficenze locali e dei pubblici ospedali al pari di qualunque altro cittadino.

L'Istituto è autorizzato in casi speciali ben controllati a rilasciare in via definitiva l'allievo agli allevatori anche prima del 14° anno di età, salvo l'esaurimento delle pratiche necessarie per la costituzione del Consiglio di tutela.

Gli altri allevatori possono sempre restituire l'allievo prima del 14° anno di età.

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

ART. 67.

Se un allevatore rifiutasse di restituire un bambino riconosciuto e mandato dai genitori o congiunti, l'Istituto, esauriti i mezzi ordinari, lo diffida della cessata appartenenza dell'allievo al Brefotrofio e manda i genitori i quali mediante il riconoscimento hanno acquistata la patria potestà e la tutela legale, a far valere le loro ragioni per il ricupero del figlio in confronto degli allevatori a termini di legge.

L'Istituto, peraltro, si riserva, secondo i casi e le circostanze, di procedere anche direttamente verso gli allevatori invocando l'intervento delle competenti autorità.

ART. 68.

Quando gli allevatori restituiscono gli allievi all'Istituto devono consegnare in pari tempo il libretto di scorta e la medaglia che hanno ricevuto.

ART. 69.

L'allevatore presso il quale avesse a morire l'allievo dovrà far tenere subito al Brefotrofio per mezzo dell'Autorità comunale il libretto e la medaglia anche per il saldo delle competenze dovutegli.

I casi di morte degli assistiti dal Brefotrofio devono essere subito

comunicati dalle Autorità locali al Brefotrofo, anche allo scopo di far conoscere agli Ufficiali dello stato civile le generalità necessarie alla stesa dell'atto di morte affinchè questi possano, alla loro volta, dare esito alla disposizione dell'art. 397 del C. C.

Mercedi alle nutrici ed agli allevatori.

ART. 70.

Le mercedi per il baliatico e per l'allevamento sono determinate da apposita tabella approvata dal Consiglio Provinciale allegata al presente regolamento e riprodotta nel libretto di scorta.

ART. 71.

Per ottenere il pagamento delle mercedi maturate, le nutrici e gli allevatori devono produrre il certificato municipale di sopravvivenza del bambino loro affidato, colle indicazioni ch'esso sia o meno ben tenuto.

Non sono ammessi i certificati di sopravvivenza che datassero di un'epoca anteriore di giorni 15 dalla presentazione.

ART. 72.

I pagamenti di baliatico e di allevamento si fanno sopra cartelle emesse dall'Ufficio di registratura portanti la firma del liquidatore.

Essi si effettuano a mezzo dell'Economo-cassiere presso l'Istituto o del Cassiere delegato a far parte delle commissioni pagatrici nelle stazioni succursali, o con quel miglior mezzo che la Deputazione trovasse di stabilire. Tali pagamenti si effettuano in via normale semestralmente in primavera ed in autunno, nei giorni e modi indicati nell'avviso che viene spedito ai Comuni.

ART. 73.

I pagamenti sono posticipati e conteggiati dal giorno della consegna del bambino fino al compimento del semestre scadente col 31 marzo e col 30 settembre, salvi i casi di preavvenuta riconsegna o di morte.

ART. 74.

I pagamenti si fanno nelle mani di chi consegna il libretto munito delle prescritte attestazioni.

Ogni qualvolta si scopra che il bambino abbia mutato dimora senza che ne sia stato informato il Brefotrofo, o che le attestazioni prodotte non siano regolari, viene trattenuto il libretto e si rilascia al presentatore

un documento suppletorio, affine di procedere, a tempo opportuno, e nelle vie d'ufficio, alle necessarie verificazioni e quindi ai pagamenti che potranno essere dovuti.

ART. 75.

Gli allevatori od i loro incaricati sono obbligati a rilasciare ricevuta delle somme che esigono anche quando il pagamento avviene a mezzo di vaglia postale.

ART. 76.

Compiuti i pagamenti semestrali le cartelle predisposte rimaste insolte sono conservate presso l'Ufficio di registrazione e servono a provocare notizie sugli assistiti cui si riferiscono, a regolarizzare a suo tempo le relative partite di credito, ed a conteggiare la rimanenza passiva a carico dell'Istituto.

Balieria interna - Doveri delle nutrici sedentarie.

ART. 77.

I bambini ricoverati nell'Istituto sono allattati nei diversi comparti a seconda delle diverse categorie. Le balie sono accettate previa visita del Direttore sanitario o di chi lo sostituisce, affine di determinare le attitudini all'allattamento e le condizioni generali di salute specialmente per ciò che riguarda la loro immunità da ogni malattia trasmissibile al bambino.

ART. 78.

Compatibilmente con le esigenze del servizio le nutrici, in giorni determinati, accompagnate da una sorvegliante, potranno uscire dall'Istituto a passeggio.

ART. 79.

La tabella per il pagamento delle mercedi alle nutrici è approvata dal Consiglio Provinciale ed allegata al presente regolamento.

ART. 80.

Alle nutrici viene fornita a spese dell'Istituto una divisa uniforme che esse debbono indossare durante la loro permanenza nella balieria.

Limite dell'assistenza agli esposti.

ART. 81.

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

ART. 82.

Per gli assistiti che in causa di infermità permanenti o di rilevanti difetti fisici, si trovassero al compimento del 14° anno nell'interno del Brefotrofito o presso Istituti o famiglie private con assegni speciali, il Brefotrofito dovrà darne avviso al Presidente della Congregazione di Carità ed al Sindaco del domicilio di soccorso affinchè sia provveduto a norma delle vigenti disposizioni di legge sulla assistenza pubblica.

ART. 83.

Ove un esposto minorenne, benchè maggiore di 14 anni, si trovasse abbandonato od esposto a pericoli, potrà essere provvisoriamente riammesso nell'Istituto per l'eventuale suo collocamento presso una famiglia od un altro stabilimento.

Doti - Premi d'istruzione - Provvidenze diverse.

ART. 84.

Le esposte che vadano a marito percepiscono dall'Istituto un assegno dotale la cui entità è determinata dall'annessa tabella.

ART. 85.

Tale assegno viene pagato dietro presentazione del certificato di seguito matrimonio civile, alla sposa od a suo procuratore munito di regolare mandato.

ART. 86.

Alle esposte serventi che hanno prestato lodevole servizio nel Brefotrofito per almeno 5 anni, è accordata una dote speciale nella misura indicata nella unita tabella.

ART. 87.

In genere le assistite riconosciute e consegnate definitivamente ai genitori prima del compimento del 14° anno o legalmente adottate, perdono il diritto all'assegno dotale. E' tuttavia riservato alla Deputazione Provinciale sopra rapporto dell'Istituto, il determinare se circostanze eccezionali

nelle quali si trova una figlia ritirata dai genitori ed adottata giustifichino l'assegno della dote.

ART. 88.

A rimeritare la buona custodia degli allievi e nel fine altresì di ottenere che l'istruzione a questi impartita si mantenga anche oltre l'epoca di compimento dell'obbligo dell'istruzione elementare, 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 giusta le modalità stabilite dalla Deputazione.

ART. 89.

La parte in L. 100 spettante agli allevatori verrà loro subito corrisposta purchè duri almeno da due anni il lodevole allevamento; quella spettante all'allievo in L. 50 sarà corrisposta all'epoca della maggiore età od anche prima in occasione di comprovata presentazione al servizio militare, o per le femmine, in caso di documentato matrimonio civile.

ART. 90.

L'Istituto è autorizzato a rilasciare agli allevatori anche la quota di premio di istruzione spettante all'esposto, quando l'allievo venga a morire prima di averla potuta esigere, e ciò quando consti della buona cura prestatagli anche dopo il 14° anno.

ART. 91.

L'Istituto provvede ad inviare ogni anno alla cura balneare o climatica un certo numero di suoi assistiti per i quali tali mezzi terapeutici siano indicati.

ART. 92.

Dietro proposta da farsi dal Brefotrofio, di caso in caso, la Deputazione Provinciale si riserva altresì di concedere, sempre in via di eccezione, sussidi speciali, a titolo di istruzione o per altro titolo, a favore di assistiti sia maschi che femmine che ne siano meritevoli.

Stato Civile.

ART. 93.

Allorquando, nell'interesse dell'ordine pubblico si debbano ammettere nell'Istituto bambini dei quali non consti l'iscrizione all'Ufficio di Stato Civile, l'Istituto provvede alla iscrizione e nello stesso tempo fa de-

nuncia al Procuratore del Re perchè eventualmente abbia a procedere contro chi di ragione.

ART. 94.

L'Istituto, sopra richiesta dell'assistito, può al medesimo, quando abbia raggiunto la maggiore età, fornire la storia della sua presentazione al Brefotrofio, o del suo abbandono, solo però per quella parte che non abbia carattere riservato.

ART. 95.

All'intento di attribuire agli assistiti che vengono legittimati all'insaputa dell'Istituto lo Stato Civile che loro compete e di sollevare il Brefotrofio dall'ulteriore loro assistenza, l'Istituto procura di ottenere periodicamente dagli Uffici di Stato Civile un elenco degli individui inferiori al quattordicesimo anno di età stati legittimati, per verificare se alcuno di questi sia tuttora assistito dall'Istituto, e in caso affermativo, provvedere come di ragione.

Tutela.

ART. 96.

In osservanza dell'art. 262 del Codice Civile è costituito un consiglio di tutela presso il Brefotrofio per quei fanciulli da esso dipendenti privi di tutela legale.

ART. 97.

Il Consiglio di tutela si compone:
Del Direttore Sanitario, che presiede il Consiglio;
Del Direttore Amministrativo;
Del Medico Aggiunto;
Dell'Economo Cassiere;
Dell'Archivista.

ART. 98.

Il Consiglio di tutela è convocato negli Uffici dell'Istituto dal Presidente o di sua iniziativa, o dietro richiesta di due membri o degli aventi un interesse legittimo.

ART. 99.

Il Direttore amministrativo del Brefotrofio è di fatto il tutore generale di tutti gli assistiti dal Brefotrofio.

Il Consiglio di tutela con apposita deliberazione potrà anche nominare quale tutore uno dei propri membri per la tutela civile.

ART. 100.

Il Consiglio 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.

Il Brefotrofia poi assumerà periodicamente informazioni col mezzo del Console locale sulle condizioni dell'assistito.

ART. 101.

L'Istituto è tenuto a dare le comunicazioni volute dalle leggi vigenti per ottenere la costituzione del consiglio di tutela per gli assistiti che per qualsiasi motivo abbiano cessato di appartenere al Brefotrofia.

Per gli assistiti dimoranti all'estero l'Istituto procura, in quanto sia possibile, che la tutela sia costituita nel Regno facendo cadere la nomina del tutore sopra le persone che li tengono in consegna all'estero.

Patrimonio, spese ed entrate.

ART. 102.

Delle proprietà di qualsiasi genere appartenenti al Brefotrofia, viene istituito un inventario che si rivede e si corregge ogni anno con indicazioni delle differenze.

ART. 103.

Le pensioni dei bambini non aventi diritto al ricovero gratuito e gli altri proventi di qualsiasi natura, che non sono riscossi direttamente dalla Cassa Provinciale, vengono introitati dall'Economo Cassiere e calcolati nei conti economici.

ART. 104.

Gli stipendi del personale superiore sono pagati dalla Cassa Provinciale a mezzo dell'Economo Cassiere del Brefotrofia.

Sono pagati direttamente dall'Economo Cassiere gli onorari delle Suore Sorveglianti ed i salari del personale subalterno, col fondo di anticipazione che gli viene fornito dalla Deputazione.

ART. 105.

L'Economo provvede al pagamento delle spese giornaliere secondo le modalità stabilite, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo al quale presenta mensilmente l'elenco delle spese sostenute, colle pezze giustificative, per la trasmissione alla Deputazione Provinciale e le conseguenti operazioni di controllo e rimborso.

ART. 106.

I contratti per le somministrazioni e provviste occorrenti all'Istituto si fanno dalla Deputazione Provinciale, che comunica in tempo utile all'Istituto copia dei contratti stipulati e dei relativi capitolati, trasmettendo i campioni da servire per regola e confronto nelle accettazioni delle forniture.

ART. 107.

I conti delle forniture e di ogni spesa riguardante il Brefotrofito vengono dall'Istituto stesso comunicati alla Deputazione Provinciale, secondo le norme stabilite.

Presidente.

ART. 108.

Il Presidente, quale capo, vigila sull'andamento sanitario ed amministrativo del Brefotrofito.

Sorveglia a che tutte le spese siano fatte in conformità al preventivo ed ai bisogni dell'Istituto e dei ricoverati; e le variazioni e le maggiori spese che si rendessero necessarie in confronto al preventivo siano in precedenza approvate dalla Deputazione Provinciale.

ART. 109.

Il Presidente, nel caso di vacanza del posto di Direttore amministrativo che si protragga oltre i sessanta giorni provocherà dalla Deputazione Provinciale la deliberazione di affidare l'incarico della supplenza ad altro personale, da scegliersi anche tra i funzionari dell'Ufficio Centrale.

In caso di vacanza per un periodo inferiore ai sessanta giorni, le funzioni di direttore amministrativo saranno esercitate dall'Archivista.

Direttore sanitario.

ART. 110.

Ha la direzione e la responsabilità dell'assistenza igienico-sanitaria del Brefotrofio, ove ha residenza.

E' coadiuvato :

- a) Da un Medico aggiunto;
- b) Da un Medico chirurgo dentista, e da un Medico oculista da remunerarsi secondo le determinazioni della Deputazione provinciale.

ART. 111.

Al Direttore Sanitario sono specialmente devolute :

- a) La visita giornaliera ai lattanti ed alle nutrici in balieria;
- b) La visita medica al bambino ed alla madre per la concessione di sussidio o per la accettazione;
- c) La visita alle nutrici di campagna prima di concedere loro un lattante;
- d) Le visite di controllo dei lattanti presso nutrici foresi;
- e) Le consultazioni nell'Istituto per le madri sussidiate;
- f) Le visite mediche nell'Istituto agli assistiti presentativi dagli allevatori;
- g) Le visite e cure del personale di assistenza interna.

ART. 112.

Tiene in giornata il registro nosologico delle balie e dei bambini, ne redige il movimento giornaliero ed il quadro dietetico.

ART. 113.

Veglia affinchè regnino dappertutto l'ordine e la nettezza, siano ovunque applicate le più utili pratiche igieniche e si prevenga la diffusione di malattie di infezione e trasmissibili.

ART. 114.

Nei primi sei mesi dell'anno, in concorso per la parte amministrativa col Direttore Amministrativo, presenta alla Deputazione Provinciale un prospetto del movimento generale dell'anno precedente, accompagnandolo con un rapporto complessivo sulle condizioni morali, economiche, sanitarie e scientifiche dell'Istituto, e colle proposte che reputa opportune al suo migliore indirizzo.

ART. 115.

Pei ricoverati venuti a morte nell'interno dell'Istituto e quando lo giudichi necessario nell'interesse della scienza, cura che siano eseguite le autopsie e ne vengano registrate le risultanze.

ART. 116.

Provvede per la conservazione degli istrumenti e mezzi scientifici di cui è dotato l'Istituto.

ART. 117.

Ordina il trasporto all'Ospedale degli assistiti che non possono essere curati nel Brefotrofo.

ART. 118.

Disciplina le visite dei ricoverati da parte degli allevatori e dei genitori e quelle dell'Istituto da parte di estranei che vi accedano per ragioni di studio.

Medico aggiunto.

ART. 119.

Il Medico aggiunto coadiuva il Direttore Sanitario nel disimpegno delle mansioni sanitarie e lo supplisce in caso di assenza e di legittimo impedimento.

ART. 120.

Il Direttore Sanitario può assegnargli determinati reparti e speciali attribuzioni.

ART. 121.

Il Medico aggiunto avvisa il Direttore Sanitario della dimissibilità di quei ricoverati che possono essere consegnati in allevamento esterno.

Esegue le visite al domicilio delle madri, quando sia possibile, e quando queste per motivi giustificati non possono presentarsi all'Istituto.

Direttore amministrativo.

ART. 122.

Ha la direzione e la responsabilità dell'andamento amministrativo del Brefotrofo.

ART. 123.

Accetta le donazioni manuali a favore del Brefotrofio e dei singoli assistiti e ne procura il versamento alla cassa mediante reversale; salvo sempre, per le donazioni a favore degli assistiti, le disposizioni vigenti per la loro custodia.

ART. 124.

Nei primi quindici giorni di ogni mese trasmette alla Deputazione Provinciale i prospetti statistici delle nuove accettazioni e del movimento interno ed esterno degli assistiti. Vi unisce le osservazioni, occorse negli uffici del Brefotrofio, e un prospetto di confronto colle accettazioni del mese corrispondente dell'anno antecedente.

ART. 125.

In tutti i casi di accettazioni o riammissioni di bambini con tracce di violenza esterne o di mali trattamenti, come in ogni caso di pericolosa esposizione o di soppressione dello stato civile, istruisce la denuncia al Procuratore del Re, unendo dove occorre, copia del giudizio medico.

ART. 126.

Notifica all'Economo Cassiere tutti i fatti riguardanti il personale subalterno che implichino conseguenze nei rapporti dei salari.

ART. 127.

Trasmette alla Deputazione Provinciale le domande dell'Economo Cassiere per il rimborso delle somme erogate.

Assiste alle revisioni di cassa.

ART. 128.

Col concorso dell'Archivista e dell'Economo compila in tempo utile il preventivo delle somme occorrenti per la paga semestrale di baliatico e di allevamento nelle singole stazioni, e lo comunica alla Deputazione Provinciale almeno un mese prima che incominci l'operazione.

ART. 129.

Presenta alla Deputazione Provinciale le proposte di collocamenti speciali per esposti per i quali siano necessari assegni extra normali, corredandole del relativo giudizio medico e delle proprie osservazioni.

ART. 130.

Il Direttore Amministrativo potrà, dietro accordo col Presidente, eseguire visite agli assistiti in allevamento esterno in tutti i casi in cui lo giu-

dicherà opportuno, e potrà nel caso di assoluta urgenza, e non potendosi provvedere altrimenti, dare incarico di effettuare tali visite ad uno dei funzionari dell'ufficio di registrazione.

ART. 131.

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.

ART. 132.

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

ART. 133.

Il Direttore Amministrativo è incaricato di sorvegliare in special modo e di assistere l'impiegato di registratura incaricato dello stato civile nell'adempimento di tali mansioni.

ART. 134.

Nelle sedute del Consiglio di tutela funge da segretario; redige i processi verbali, ne autentica colla sua firma gli estratti e le copie.

Ha cura che ogni oggetto di competenza del Consiglio riflettente l'esercizio della tutela sia sottoposto alle deliberazioni del Consiglio stesso.

ART. 135.

Deve assistere il Consiglio di tutela nella amministrazione e conservazione dei pecuni di privata ragione degli esposti; seguendo le norme tracciate dalle leggi civili riguardo ai beni dei minorenni, e, subordinatamente, le disposizioni del presente regolamento e quelle emanate dalla Deputazione Provinciale.

Ufficio di accettazione e registrazione, di protocollo e archivio.

ART. 136.

L'Ufficio di accettazione e registrazione è incaricato della accettazione dei bambini, delle nutrici interne e di tutto quanto riflette i successivi movimenti della famiglia interna ed esterna, delle liquidazioni di competenze e delle relative registrazioni.

ART. 137.

L'Ufficio custodisce colle debite cautele la serie delle medaglie predisposte e le catenelle per la loro applicazione.

ART. 138.

Provvede al collocamento dei divezzati presso allevatori di campagna adoperandosi con premura per procurare consegne stabili e convenienti.

E' incaricato delle visite domiciliari in Milano per le proposte di conferimento o di proroga di sussidi alle madri.

ART. 139.

Registra alla partita di ciascun assistito le vicende che ad esso si riferiscono, e cioè:

- a) le consegne agli allevatori;
- b) le riconsegne al Brefotrofio;
- c) i passaggi da un allevatore ad un altro;
- d) i mutamenti di domicilio degli allevatori;
- e) la restituzione ai genitori;
- f) le ricognizioni e dichiarazioni di maternità o paternità ancorchè non seguite da consegna;
- g) i pagamenti e le somministrazioni in natura, e tutto quanto si riferisce alla contabilità degli assistiti;
- h) il decesso;
- i) ed in genere tutte le annotazioni che la Direzione amministrativa ordinerà di apporre per assegni dotali, tutele, rettifiche di stato civile, eredità, adozioni, ecc.

ART. 140.

Depone e conserva alle relative sedi tutti gli atti riferibili agli assistiti non registrati al protocollo.

ART. 141.

Tiene in evidenza mediante un registro rappresentante il movimento di ciascun giorno:

- a) gli entrati e i sussidiati;
- b) i passati all'esterno;
- c) i restituiti al Brefotrofio dagli allevatori;
- d) i restituiti ai genitori;
- e) i morti nell'Istituto;
- f) i morti all'esterno.

ART. 142.

Tiene giornalmente in evidenza:

Un repertorio mobile a foglietti staccati indicante ciascuno un assi-

stato, in modo da presentare in qualunque momento lo stato della famiglia del Brefotrofio distribuita in ordine alle rispettive residenze.

Un repertorio alfabetico degli assistiti.

Un repertorio alfabetico delle madri.

Un repertorio alfabetico dei sussidiati dell'Opera Pia Dimessi.

Le contabilità dei paganti pensione.

ART. 143.

Tiene aggiornati anche i registri:

- a) degli assistiti, colla rispettiva rubrica alfabetica;
- b) delle nutrici interne;
- c) dei consegnati ai genitori o di coloro che hanno comunque cessato di essere assistiti dal Brefotrofio;
- d) dei ricoverati all'Ospedale per malattia o collocati in Istituti pubblici o privati;
- e) degli affidati ad allevatori con mercedi extra normali.

ART. 144.

Riammette nell'Istituto i bambini restituiti dagli allevatori, stacca il foglio di reingresso e salda la partita delle competenze dovute, assicurandosi della identità del bambino anche mediante il controllo del numero del libretto con quello della medaglia.

ART. 145.

Sottopone alla firma del Direttore Amministrativo le lettere dirette agli allevatori ed ai genitori per la restituzione degli assistiti, nonchè gli avvisi diretti ai Sindaci per dar loro notizia dei restituiti affinchè gli uffici comunali possano tenere in corrente il registro di presenza degli assistiti dal Brefotrofio collocati nei rispettivi Comuni.

ART. 146.

Propone alla Direzione le necessarie verifiche sull'arrivo degli assistiti in un dato Comune, su casi di tramutamento di domicilio o di fuga, sulla condotta e sulle condizioni economiche degli allevatori, per i provvedimenti che saranno del caso.

ART. 147.

Predispose le cartelle per i pagamenti semestrali agli allevatori e procede alle relative liquidazioni.

Liquida le mercedi dovute alle nutrici interne, emettendo i documenti giustificativi di pagamento.

ART. 148.

Ogni cartella di pagamento emessa da un funzionario dell'Ufficio di registrazione, portante liquidazione di mercedi di allevamento, di sussidi alle madri, od altro, deve essere controllata e controfirmata da altro impiegato.

ART. 149.

L'Ufficio di registrazione deve, a richiesta della Direzione, verificare sul registro degli assistiti se compete l'assegno dotale od il premio di istruzione.

ART. 150.

Presenta alla Direzione:

1.° — Ad ogni mese:

- a) Il movimento numerico giornaliero rappresentante il numero delle bocche mantenute nell'Istituto e all'esterno, distinte in due tabelle;
- b) La nota dei morti nell'Istituto;
- c) L'elenco degli assistiti prossimi a raggiungere l'età di quattordici anni, in relazione all'articolo 39 del R. D. 16 dicembre 1923, N. 2900, per la formazione dei singoli consigli di tutela; ed un separato rapporto indicante quali fra essi assistiti consti che abbiano viventi fratelli o sorelle, per le dovute comunicazioni.

2.° — Ad ogni semestre:

- d) Gli elenchi degli assistiti per i quali gli allevatori non hanno esatte le competenze;
- e) I contro rilievi ai rilievi che, tanto di quantità, quanto di massima saranno emessi dalla Ragioneria Provinciale nella revisione di tutte le liquidazioni avvenute nel semestre, producendo ragionato rapporto ed un elenco dimostrativo.

3. — In fine d'anno:

- f) I conti riassuntivi delle pensioni dei bambini paganti;
- g) I riassunti annuali delle bocche mantenute a carico dell'Istituto, distinte nelle categorie indicate alla lettera a;
- h) Un prospetto riassuntivo del movimento generale di tutta la famiglia distinta nelle varie categorie;
- i) Il quadro degli assistiti morti nel corso dell'anno colle indicazioni della età loro all'epoca della morte;
- l) Il quadro dimostrante i riconoscimenti avvenuti durante l'anno colla indicazione degli assistiti restituiti ai genitori oppure risultati morti;

- m) Il riassunto delle tavole nosologiche degli assistiti nell'Istituto;
n) Tutte le altre statistiche che meglio servano a rendere dettagliatamente il movimento annuo della famiglia.

ART. 151.

Ad ogni richiesta predispone i necessari elenchi degli assistiti che devono essere visitati dall'Ispettore Viaggiante e successivamente registra le risultanze delle visite effettuate.

ART. 152.

L'Archivista regge l'ufficio di registrazione; dipende immediatamente dal Direttore Amministrativo ed ha subordinati gli altri impiegati di registratura essendo responsabile in faccia alla Direzione del regolare andamento dell'ufficio.

Supplisce il Direttore Amministrativo assente.

ART. 153.

L'applicato anziano supplisce il capo nelle eventuali assenze per malattia, regolare permesso e mansioni di ufficio all'esterno; ed in allora ne assume i doveri, le attribuzioni e le responsabilità.

ART. 154.

E' particolarmente proibito l'ingresso nell'ufficio di registratura a qualunque persona estranea al Brefotrofito.

ART. 155.

Tutti i funzionari indistintamente e particolarmente quelli di registratura sono in obbligo di mantenere il più scrupoloso segreto circa ogni oggetto o notizia che riguardi gli assistiti e le nutrici, sotto comminatoria di sospensione, rimozione od anche destituzione da applicarsi in base alle norme stabilite dal Regolamento Organico Generale dei dipendenti dalla Amministrazione Provinciale.

ART. 156.

Tutte le accettazioni che, per urgenza, dovessero avvenire in via straordinaria e non sembrassero abbastanza giustificate dal presente regolamento, così come le accettazioni a carico dei privati o Corpi Morali, non potranno aver luogo senza il preventivo assenso del Direttore Amministrativo.

ART. 157.

L'Archivista è in obbligo di riferire alla Direzione le emergenze di dubbi che risultassero sulla identità personale degli assistiti.

ART. 158.

Non è permessa veruna cancellatura nei verbali di consegna, nè alle partite dei registri, ma, nel caso, si debbono rinnovare i verbali, e, trattandosi di partita a registro, si terranno annotazioni atte a dimostrare con precisione le rettifiche occorse.

ART. 159.

Uno dei funzionari dell'ufficio di registratura, designato dal Direttore, è incaricato delle pratiche di stato civile.

Egli è personalmente responsabile della esatta osservanza della legge e delle presenti istruzioni per riguardo alle scadenze dei termini ed alle multe inflitte per mancate o ritardate notifiche, secondo l'art. 404 del Codice Civile.

ART. 160.

Appena pervenga all'Istituto notizia di morte di un assistito, deve subito comunicare all'Ufficio di Stato Civile del luogo ove è avvenuto il decesso, le generalità necessarie alla stesa del regolare atto di morte, che non devono risultare dal libretto di scorta.

ART. 161.

Uno dei funzionari dell'Ufficio di registrazione, designato dal Direttore, attende all'Archivio e Protocollo; registra in ordine cronologico e per numero progressivo tutti gli atti che gli vengono presentati dalla Direzione.

Distribuisce agli uffici le posizioni di atti colle ordinanze della Direzione.

Cura che sia eseguita la trascrizione delle lettere, note, scritture di ogni genere; provvede alla loro spedizione ed al recapito e tiene quelle annotazioni che possono giovare alla sollecita ed esatta esecuzione di quanto sopra.

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

ART. 162.

Degli atti registrati in protocollo e di quelli in trattazione, tiene giornalmente in corrente un indice ragionato a rubrica, per il pronto rintraccio.

ART. 163.

Custodisce gli atti e documenti dell'Istituto, li ordina, li classifica secondo la materia, col sistema stabilito dalla Direzione, li ripone alle sedi

rispettive ed appropriate, li richiama, secondo il bisogno e li unisce agli atti in trattazione, tenendo tutte le annotazioni che sono richieste dalla buona pratica di questi diversi lavori.

Economo Cassiere.

ART. 164.

L'Economo Cassiere ha residenza nel Brefotrofio e presta cauzione di L. 10.000 (diecimila).

ART. 165.

Ha la particolare responsabilità per quanto riguarda la buona economia dello Stabilimento e tiene la Cassa speciale dell'Istituto in conformità agli ordini della Deputazione Provinciale e della Direzione amministrativa ed alle istruzioni dell'Economato Centrale.

La sua responsabilità continua fino a che non abbia fatto regolare consegna dell'ufficio e di ogni cosa dipendente a chi è incaricato di sostituirlo.

ART. 166.

Dall'Economo dipende in via immediata il personale applicato alla gestione economica dell'Istituto.

ART. 167.

Vigila sulla buona conservazione e custodia dei locali, anche in godimento a terzi, e degli impianti industriali dell'Istituto; propone agli uffici centrali di far eseguire in via d'urgenza le riparazioni che non ammettono ritardi; non lascia difettare gli attrezzi necessari anche per i primi immediati soccorsi nel caso di incendio.

ART. 168.

Fa eseguire nei tempi opportuni gli spurghi di pratica, e le particolari urgenti disinfezioni nelle sale, nei dormitori, nelle infermerie, e sorveglia la esecuzione di tutte le opere che si compiono nell'interno dello stabilimento

ART. 169.

Registra in un libro memoriale le giornate consuete in via economica dagli operai; gli effetti consegnati per il riattamento o per la conversione, affinchè nessun oggetto vada disperso; le somministrazioni e fatture e prestazioni d'opera affine di avere una base di riscontro e di controlleria per le proposte di liquidazione dei relativi conti.

ART. 170.

Riceve l'inventario generale di tutto ciò che esiste nell'Istituto, da rivedere e rettificare ogni anno, e fa le consegne parziali degli effetti a chi ne ha la regola o l'uso. Tiene in evidenza il relativo carico e scarico.

ART. 171.

Fa la consegna al Cappellano Curato dei mobili annessi alla Chiesa, dei Sacri arredi e di quanto altro è destinato all'esercizio del Culto.

ART. 172.

Cura che siano di mano in mano ripristinati gli oggetti fuori d'uso, ne giustifica la consumazione e propone all'Economato Generale i nuovi acquisti.

Notifica in tempo utile la scadenza dei contratti di forniture e di prestazione d'opera, che vengono poi stipulati dalla Deputazione Provinciale; raccoglie e conserva i campioni delle merci anche per servirsene di confronto nella accettazione dei generi; propone le modificazioni che praticamente riconoscesse utili; riferisce per norma sul servizio prestato dal precedente appaltatore.

ART. 173.

Non dopo il 30 giugno di ogni anno in concorso colla Direzione allestisce il progetto di bilancio preventivo per la gestione dell'anno susseguente, da inviarsi con relazione illustrata alla Deputazione Provinciale.

ART. 174.

Invia all'Economato Generale le richieste di tutti i generi che occorrono alla gestione economica, accetta i generi che vengono forniti, respinge quelli che non sono conformi alle condizioni contrattuali.

ART. 175.

Può tenere una sufficiente scorta di francobolli da somministrare all'Ufficio Protocollo per la ordinaria corrispondenza d'ufficio, dietro giustificazione del giornaliero fabbisogno; e di marche di quitanze ad uso della cassa dell'Istituto.

ART. 176.

Tiene provvisto l'Istituto dei pesi e delle misure occorrenti e ne cura la verifica periodica.

ART. 177.

Compila, in concorso col Direttore Sanitario, ogni mattina le tabelle dietetiche in base al movimento giornaliero della famiglia esistente nell'Istituto e alla norma dietetica approvata dalla Deputazione Provinciale.

ART. 178.

Sorveglia le confezioni di guardaroba; la confezione dei cibi e la loro distribuzione regolare per ragioni di tempo e di quantità, e conserva le relative tabelle di erogazione a corredo dei suoi registri.

ART. 179.

Tiene il carico e lo scarico delle merci e dei generi secondo i metodi di buona contabilità.

I conti di dispensa, di guardaroba, e magazzino sono annuali e giustificati dalle bollette di consumazione.

In fine d'anno eseguisce i rilievi delle restanze di magazzino e di dispensa coll'intervento di chi sarà destinato dall'Economato Centrale.

ART. 180.

In genere ottempera a tutte le disposizioni del regolamento per i servizi economici.

ART. 181.

Ogni spesa deve essere preventivamente autorizzata, quando anche si trattasse di sostituire oggetti deperiti o distrutti.

Nei casi di assoluta urgenza può l'Economo, sotto sua responsabilità, procedere ad ordinazioni di forniture o di lavori. Tale urgenza dovrà essere pienamente giustificata con rapporto specifico.

ART. 182.

Presenta all'Ufficio di Anagrafe di Milano le necessarie notifiche delle persone che hanno alloggio nell'Istituto e non appartengono alle categorie dei ricoverati.

ART. 183.

Tiene il registro del personale di servizio inferiore e del relativo movimento e ne compila i ruoli mensili.

Eseguisce i pagamenti con ritiro delle quitanze sui ruoli stessi che gli servono per ottenere dalla Deputazione Provinciale il mandato di rimborso.

ART. 184.

Nel dare il benestare al pagamento di qualsiasi conto, deve indicare la delibera deputatizia che ha autorizzato la spesa ed il fondo a cui essa va caricata.

ART. 185.

Provvede alla assicurazione contro l'invalidità e la vecchiaia ed alla assicurazione contro la disoccupazione involontaria del personale non iscritto alla Cassa di Previdenza e ne tiene il relativo registro.

ART. 186.

L'Economo Cassiere riceve i fondi che gli sono assegnati dalla Deputazione Provinciale pei pagamenti giornalieri dei salari e dei sussidi di allevamento e per le piccole spese giornaliere non vincolate a contratto. Riceve pure i fondi per le paghe semestrali di baliatico e di allevamento, che eseguisce nelle diverse stazioni compresa quella permanente di Milano, ritirando le singole quitanze sui prescritti elenchi bollati.

Chiede, di regola ogni quindici giorni, il rimborso delle somme erogate.

ART. 187.

L'Economo Cassiere non può, in massima, tenere a libera disposizione somme eccedenti il doppio dell'ammontare della cauzione da lui prestata.

Le somme esuberanti per qualsiasi motivo devono essere custodite in separata cassaforte a doppia chiave, di cui una da tenersi dall'Economo o da chi per esso, come direttamente responsabile, e l'altra dal Direttore Amministrativo.

ART. 188.

Ogni deposito o prelievo dalla cassaforte di riserva, deve essere annotato in apposito registro tenuto in doppio esemplare, di cui uno a disposizione dell'Economo, affinchè possa in ogni tempo conoscere l'ammontare delle somme disponibili collocate in riserva; l'altro chiuso nella stessa cassaforte. Il prelievo ed il deposito delle somme eccedenti il doppio della cauzione di impiego, deve seguire ogni qualvolta lo richieda lo stato di cassa, a cura dei due detentori delle chiavi, i quali per ogni operazione, devono apporre la data e la firma nell'apposito registro.

Alla massima come sopra stabilita, si derogherà in occasione delle paghe semestrali di baliatico e di allevamento, durante le quali l'Economo potrà tenere a sua disposizione tutto il fondo preventivato per ogni giornata. Tuttavia l'eventuale eccedenza a chiusura di cassa dovrà alla fine di ogni giorno essere pure depositata nell'a cassa di riserva.

ART. 189.

L'Economo Cassiere tiene un registro dei peculi di privata ragione degli assistiti, li custodisce e amministra nei modi prescritti dalla Deputazione Provinciale, e rassegna semestralmente una distinta di essi per le pratiche di tramutamento o di riconsegna del capitale o di devoluzione di frutti o per quanto altro può essere determinato in sede di tutela.

ART. 190.

Col mezzo della Direzione riferisce alla Deputazione Provinciale circa l'incasso delle donazioni manuali senza speciale destinazione.

ART. 191.

Tiene in evidenza il registro di entrata e di uscita di cassa e lo stato giornaliero di cassa.

Compila gli elenchi di pagamento di baliatico e di allevamento, dei sussidi alle madri, dei salari delle nutrici interne, delle doti alle esposte e dei premi di istruzione e di buon allevamento, dei quali ultimi tiene apposito registro.

ART. 192.

Alla prima metà di ogni mese presenta al Direttore Amministrativo, per essere trasmesso alla Deputazione Provinciale il conto del mese precedente corredato dai documenti giustificativi delle esazioni e dei pagamenti.

ART. 193.

Oltre alle verifiche normali di cassa, la Deputazione Provinciale può fare eseguire verifiche straordinarie in qualunque tempo.

ART. 194.

L'Economo Cassiere è sempre responsabile delle differenze di numerario e di valori che si riscontrassero nelle operazioni di verifiche.

ART. 195.

Esige e versa a cassa :

a) Sopra reversale emessa dall'Ufficio di registratura le somme a parziale rifusione di spese per mantenimento di assistiti;

Le somme retrocesse dagli allevatori perchè esatte in più o per altri titoli;

Le somme ricavate dalla vendita degli oggetti di scarto;
Le pensioni per il ricovero di individui non aventi il diritto all'assistenza provinciale gratuita;

E in genere tutte le attività spettanti all'Istituto che non fossero direttamente riscosse dalla Amministrazione Provinciale; nonchè le diverse somme che si esigono anche a titolo temporaneo a favore degli assistiti:

b) Sopra mandato della Deputazione Provinciale:

Il fondo di cui al precedente art. 186;

Il rimborso delle erogazioni sul fondo a disposizione.

ART. 196.

Paga:

a) Sopra cartelle emesse dalla registratura: i sussidi alle madri; i salari di balatico e di allevamento; i salari alle nutrici interne; i premi di buon allevamento; i premi di istruzione e le doti alle esposte;

Le pensioni per ricoverati per motivi speciali in Stabilimenti Pubblici o Privati;

Le retrocessioni di pensioni in più anticipate per bambini non aventi diritto all'assistenza provinciale;

b) Sopra quitanze fabbisogno vistate dal Direttore Amministrativo:

Le piccole spese;

Le provviste di generi, merci, istrumenti, per le quali non esista contratto d'appalto;

Le spese di sorveglianza e di tutela, eccetto quelle riflettenti gli Ispettori Viaggianti, liquidate direttamente dalla Deputazione Provinciale;

Le spese straordinarie, che occorressero in via d'urgenza da regolarizzare coll'approvazione della Deputazione Provinciale.

ART. 197.

Disposizioni speciali emanate dalla Deputazione Provinciale in relazione agli impianti degli Uffici provinciali determinano il modo per la tenuta di cassa, dei registri e dei movimenti rotativi, le modalità della revisione e del controllo da parte della Deputazione Provinciale e della Corte dei Conti.

ART. 198.

L'Economo Cassiere è normalmente supplito dal personale dell'Economo Centrale.

Ispettori Viaggianti.

ART. 199.

Gli Ispettori Viaggianti hanno incarico di sorvegliare la famiglia degli assistiti mediante ispezioni che loro vengono designate dalla Direzione.

ART. 200.

Gli Ispettori devono accertare la permanenza o meno delle condizioni favorevoli all'allevamento degli assistiti in rapporto alla educazione, alla istruzione, alla abitazione, al modo di alimentazione, alle abitudini delle famiglie degli allevatori, vigilando specialmente sulla assistenza da parte dei Medici condotti, sull'adempimento dell'obbligo della istruzione elementare, sull'avviamento ad un'arte o ad un mestiere, sulla osservanza della legge sul lavoro dei fanciulli, ed in genere su tutto quanto possa contribuire alla migliore riuscita morale e materiale degli assistiti.

ART. 201.

E' obbligo degli Ispettori Viaggianti di segnalare all'Istituto, di volta in volta, i fatti che possono determinare il richiamo di assistiti, per l'affidamento ad altra famiglia o per il ricovero in Istituti speciali.

ART. 202.

Gli ispettori sono anche incaricati di praticare le visite periodiche ai sussidiati dalla Istituzione Provinciale di Assistenza degli Esposti dimessi dal Brefotrofo, secondo l'art. 16 dello Statuto relativo.

ART. 203.

Devono inoltre prestarsi al disimpegno di quelle altre pratiche d'ufficio che possono loro essere assegnate dall'Istituto, nelle località da ispezionare, quando se ne presentino l'occasione e l'opportunità.

ART. 204.

Essi hanno l'obbligo di scegliere nelle ispezioni che compiono i percorsi più brevi e quelli che danno a loro agio a sviluppare in minor tempo il maggior servizio possibile.

Gli Ispettori devono curare di apporre sul libretto di scorta di ciascun esposto, la propria firma indicando la data della compiuta ispezione.

ART. 205.

Le relazioni sui risultati delle ispezioni devono essere presentate di volta in volta per iscritto alla Direzione del Brefotrofo.

Servizio ecclesiastico.

ART. 206.

La Chiesa interna è destinata per le funzioni religiose in servizio del Brefotrofio.

ART. 207.

Il Cappellano Curato adempie tutti gli obblighi inerenti alla parrocchialità.

ART. 208.

Al Cappellano Curato è fatto un assegno giornaliero da fissarsi dalla Deputazione Provinciale, coll'obbligo di provvedere direttamente per il servizio di un Chierico laico.

ART. 209.

Un maestro organista disimpegna la parte che gli spetta nelle funzioni di Chiesa, secondo lo speciale capitolato approvato dalla Deputazione Provinciale.

ART. 210.

Il Cappellano Curato provvede ai Battesimi, alla istruzione religiosa degli esposti ricoverati, ed alla assistenza spirituale in genere 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 colla Direzione.

ART. 211.

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. 212.

Gli sono pure affidati i registri di nascita e di morte esistenti nell'Archivio parrocchiale dell'Istituto anteriori al 1° gennaio 1866.

ART. 213.

In caso di sua malattia o assenza giustificata è in obbligo di provvedere alla continuazione del servizio religioso facendosi sostituire da altro Sacerdote, datane previa notizia alla Direzione.

La conseguente spesa sarà a carico della Provincia.

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 a tutte le operazioni relative.

Non può però emettere alcun certificato di Stato Civile per individui appartenuti al Brefotrofio nel detto periodo, senza che prima sia stata consultata la relativa partita presso l'Ufficio di Registratura. Il Capo del detto Ufficio controfirma il certificato.

Per il disimpegno di queste mansioni si troverà ogni giorno in ufficio nelle ore che saranno stabilite dalla Direzione.

Personale subalterno.

ART. 215.

Il personale subalterno è quello indicato dall'art. 11 del presente regolamento.

ART. 216.

Ognuno nella propria sfera d'azione riceve gli ordini dei propri superiori immediati. Dipende dalla Direzione la quale con norme speciali e particolareggiate, da approvarsi dalla Deputazione Provinciale, determina i singoli doveri e le mansioni del personale amovibile, ove non sia provveduto dal presente regolamento.

ART. 217.

In caso di assoluta urgenza è data facoltà alla Direzione di provvedere alla temporanea assunzione di personale di fatica, riferendone tosto alla Deputazione Provinciale e salve le decisioni di questa.

Levatrice assistente.

ART. 218.

La levatrice ha l'obbligo di assistere i Medici durante le visite, quando venga richiesta.

ART. 219.

Presta la sua opera di levatrice a quelle nutrici, nel Brefotrofio che le vengono indicate dai Medici.

ART. 220.

Sceglie dalla balieria i lattanti da affidarsi alle nutrici esterne fra quelli dichiarati dimissibili dai Medici, riscontrando se la medaglia appesa al collo del bambino corrisponda al numero indicato dal suo bollettone.

ART. 221.

Tiene nota su apposito registro delle nutrici esterne alle quali fu affidato un bambino colla espressa condizione di riportarlo ad una data epoca per una nuova visita ed avvisa il Medico nei casi in cui sia trascorso il termine fissato senza che la nutrice si sia presentata.

Sorveglianti.

ART. 222.

Ad ogni servizio è preposta una Suora Sorvegliante.

ART. 223.

Al Corpo delle Suore sorveglianti e delle serventi è preposta una Suora capo sorvegliante, assistita da una sottocapo che ne fa le veci in caso di assenza o di impedimento.

ART. 224.

La Suora capo sorvegliante e la sottocapo dirigono le Suore sorveglianti ed il personale femminile subalterno nelle loro molteplici mansioni; esercitano una assidua vigilanza affinchè tutte le adempiano fedelmente ed accuratamente, e tengono informata la Direzione delle mancanze ed infrazioni alla disciplina.

ART. 225.

Sorvegliano l'osservanza dell'orario per i ricoverati e per il personale di servizio; chiedono alla Direzione per sè e per le sorveglianti i permessi temporanei di assenza.

ART. 226.

La Suora Capo Sorvegliante cura che non rimangano oziosi i ricoverati presenti, e che sia loro impartita la debita istruzione elementare durante la loro permanenza, anche precaria, nell'Istituto.

ART. 227.

Sorveglia la cucina, la dispensa, la guardaroba, il taglio e la confezione degli abiti degli assistiti affinchè tutto sia conforme a ciò che è prescritto dalle norme del Brefotrofio.

ART. 228.

Vigila a che nessun estraneo entri nei diversi comparti.

ART. 229.

Percorre, anche di notte, i comparti per assicurarsi che regnino ovunque l'ordine e la pulizia e che a tutti i ricoverati non manchi la debita assistenza.

ART. 230.

Coopera a che sia assicurata la identità personale degli assistiti, osservando che venga conservata la medaglietta e che il numero d'ordine corrisponda a quello iscritto sulle cedole sia all'atto della consegna, sia durante la loro dimora nell'Istituto, o quando vengono affidati ad allevatori.

ART. 231.

Emette e presenta all'Economato per il controllo le bollette di uscita, consumazione e trasformazione degli oggetti di guardaroba e le richieste per nuove somministrazioni.

ART. 232.

Le Suore sorveglianti, sotto la immediata dipendenza della Capo sorvegliante, assistono specialmente ai singoli rami di servizio economico interno, ed ai vari gruppi di ricoverati, tengono la consegna delle suppellettili e degli altri oggetti adoperati nei rispettivi comparti, dirigono il servizio delle serventi, riferiscono sulle loro mancanze ed infrazioni alla disciplina e sullo stato dei ricoverati.

ART. 233.

Trasmettono ogni mattina all'Economo i dati numerici sul movimento dei ricoverati delle varie sezioni, colle indicazioni delle diete prescritte nella visita medica.

ART. 234.

Assistono alla distribuzione del vitto nei singoli comparti e nei refettori, provvedendo che il servizio dei bambini e degli ammalati non rimanga scoperto durante la refezione.

ART. 235.

Sorvegliano il parlatorio, al quale accedono le nutrici interne, affinchè vi siano ammesse soltanto le persone autorizzate a visitarle.

ART. 236.

Accompagnano a passeggio le nutrici col permesso della Direzione.

ART. 237.

Notificano all'impiegato incaricato delle mansioni di Stato Civile tutte le morti che avvengono nei comparti loro affidati, curando che i decessi siano constatati dai Sanitari dell'Istituto.

Disposizioni finali e transitorie.

ART. 238.

L'aumento del salario mensile per i lattanti e per gli assistiti di età da uno ai due anni, decorre dal 1° agosto 1924.

Tutti gli altri aumenti contemplati nel presente regolamento decorreranno dal 1° gennaio 1925.

ART. 239.

Il salario di allevamento verrà potratto fino al 14° anno di età degli esposti che compiranno il loro 12° anno di età dopo il 31 dicembre 1924.

ART. 240.

Il premio di cui all'art. 35 del presente regolamento verrà corrisposto alle madri di bambini nati dopo il 31 marzo 1924, che, dopo il 31 dicembre 1924 abbiano riconosciuto legalmente il figlio già affidato al Brefotrofio, o ne abbiano ottenuta la legittimazione per Decreto Reale.

ART. 241.

I premi di istruzione e di buon allevamento saranno corrisposti nella maggior misura portata dal presente regolamento a favore di esposti che compiranno l'età di quattordici anni dopo il 31 dicembre 1924.

ART. 242.

Il compenso di L. 10,— di cui all'art. 25 verrà corrisposto, fino a nuove disposizioni, anche ai Medici Condotti dei Comuni aggregati a quello di Milano nel 1924.

TABELLE
DELLE CORRESPONSIONI, CORREDI,
ASSEGNI DOTALI, ecc.

Archivio del Brefotario - Città metropolitana di Milano

Archivio del Brefotrofo - Città metropolitana di Milano

SALARIO MENSILE

per assistiti presso allevatori, e per fanciulli allevati dalle madri.

Per i lattanti	L.	120
Per gli assistiti da 1 a 2 anni	»	70
» » » » 2 » 3 »	»	36
» » » » 3 » 6 »	»	30
» » » » 6 » 10 »	»	24
» » » » 10 » 14 »	»	18

Premio.

Il premio di buon allèramento e di istruzione per gli allevatori e per i loro allievi è conseguito colla modalità indicate all'art. 88 del presente regolamento.

Indennità di viaggio.

All'atto della consegna di un bambino ad allevatori e della riconsegna ordinata d'ufficio o richiesta da constatata malattia, si corrisponderà:

- a) La spesa effettiva per il biglietto della ferrovia, tramvia od automobile per l'allevatore e per l'allievo;
- b) L'indennità di cent. 50 per ogni chilometro di percorso per via ordinaria dal Comune di residenza dell'allevatore alla più vicina stazione ferroviaria, tramviaria, o di automobile, e viceversa, per i percorsi non superiori ai tre chilometri; e di lire una per i percorsi maggiori ai tre chilometri;
- c) Una diaria fissa di lire tre per i percorsi, calcolati dal Comune di residenza, a Milano, fino a chilometri 35; e di lire cinque per i percorsi superiori, compreso in dette diarie il rimborso tramvia di città.

CORREDI DI VESTIARIO

PRIMA CATEGORIA

per infanti d'ambo i sessi nel primo anno di vita.

(Corredo unico per tutte le stagioni).

Camiciuole	N.	4
Cuffini	»	2
Giubboncini	»	2
Fustagnini	70 x 75	» 2

Lanini	70×100	N.	2
Pannicelli tela lino	75×85	»	4
Fascie di cotone lunghe metri 3		»	3
Catenella d'argento per medaglia col numero di iscrizione		»	1

SECONDA CATEGORIA

per bambini d'ambo i sessi d'anni 1 a 4 compiuti.

ESTATE.

Camicie di tela cotone		N.	4
Sottoveste di cotone		»	1
Veste colorata		»	1
Cappello di paglia		»	1
Mutande di cotone		»	2
Calze di cotone	paia	»	2
Grembiali		»	1
Scarpe	paia	»	1

SECONDA CATEGORIA

per bambini d'ambo i sessi d'anni 1 a 4 compiuti.

INVERNO.

Camicie di tela cotone		N.	4
Sottoveste di panno		»	1
Veste colorata di lana		»	1
Mantello con cappuccio		»	1
Mutande di perpignana		»	2
Calze di cotone	paia	»	2
Scarpe	»	»	1

TERZA CATEGORIA

per maschi dal quarto anno compiuto in avanti.

ESTATE.

Camicie di cotone		N.	2
Mutande di cotone	paia	»	2
Calze di cotone	paia	»	2
Maglie di cotone		»	2
Pantaloni di cotone	paia	»	1
Giacchetta di cotone		»	1

Panciotto di cotone	N.	1
Fazzoletti	»	4
Berretto	»	1
Scarpe	paia »	1

TERZA CATEGORIA

per maschi dal quarto anno compiuto in avanti.

INVERNO.

Camicie di tela cotone	N.	2
Mutande di perpignana	paia »	2
Calze di cotone	» »	2
Maglie di lana	»	2
Pantaloni di lana	paia »	1
Giacchetta di lana	»	1
Panciotto di lana	»	1
Fazzoletti	»	4
Berretto	»	1
Scarpe	paia »	1

QUARTA CATEGORIA

per femmine dal quarto anno compiuto in avanti.

ESTATE.

Camicie di tela cotone	N.	2
Mutande di cotone	paia »	2
Calze di cotone	» »	2
Sottoveste di cotone	»	1
Veste colorata	»	1
Grembiale	»	1
Velo di cotone	»	1
Fazzoletti	»	4
Scarpe	paia »	1

QUARTA CATEGORIA

per femmine dal quarto anno compiuto in avanti.

INVERNO.

Camicie di tela cotone	N.	2
Mutande di perpignana	paia »	2

Calze di cotone	paia N.	2
Sottoveste di panno	»	1
Veste colorata di panno	»	1
Grembiale	»	1
Sciarpa di lana	»	1
Fazzoletti	»	4
Scarpe	paia »	1

Assegni dotali.

Alle assistite	L.	100
Alle serventi, quando abbiano prestato per cinque anni lodevole servizio nell'Istituto	»	200

Spese funebri.

Si accordano agli allevatori presso i quali sia morto l'allievo:

Dalla nascita ai tre anni	L.	15
Dai tre anni in avanti	»	25

Nutrici interne sane.

Al mese, oltre il vitto e l'alloggio, per i primi tre mesi . . . L. 35

In applicazione del Legato Fossani, per le nutrici che restano in servizio col loro bambino oltre un trimestre, il salario di L. 35 al mese, viene aumentato:

Di L. 5 per le nutrici che prestano servizio da 91 a 120 giorni	
» » 10 » » » » » » 120 a 150 »	
» » 15 » » » » » » 150 a 180 »	

ed oltre.

Alle nutrici che restano in servizio senza il proprio bambino L. 70 al mese a decorrere dal giorno in cui hanno cessato di allattare il proprio bambino.

**Nutrici interne sifilitiche o sospette
che allattano solamente il proprio bambino.**

Al mese, oltre il vitto e l'alloggio L. 25

Le nutrici sifilitiche che allattano oltre al proprio un altro bambino sifilitico, o che si fermano in servizio senza il proprio bambino, sono retribuite come è sopraindicato per le nutrici interne sane.

PIANTA ORGANICA

del personale sanitario ed amministrativo del BREFOTROFIO

SEZIONE SANITARIA

Numero	QUALIFICA	Stipendio iniziale	Aumenti periodici			Stipendio massimo	ANNOTAZIONI
			N.	Importo dell'aumento	TOTALE		
1	Medico Direttore sanitario .	13.000	8	1.400	11.200	24.200	Alloggio senza mobilio, riscaldamento.
1	Medico aggiunto	12.500	8	1.400	11.200	23.700	
2							N.B. — Gli aumenti periodici sono: quattro triennali e quattro quadriennali.

SEZIONE AMMINISTRATIVA

Numero	QUALIFICA	Stipendio iniziale	Aumenti periodici			Stipendio massimo	ANNOTAZIONI
			N.	Importo dell'aumento	TOTALE		
1	Segretario Direttore amministrativo	17.000	8	1.400	11.200	28.200	Alloggio senza mobilio, riscaldamento, cauzione L. 10.000
Economato.							
1	Economo Cassiere	12.000	8	1.400	11.200	23.200	
Registrazione e Archivio.							
1	Registrante Archivist	11.000	8	1.250	10.000	21.000	
2	Applicati	10.000	8	1.250	10.000	20.000	
1	Copista	7.200	8	800	6.400	13.600	
6							N.B. — Gli aumenti periodici sono: quattro triennali e quattro quadriennali.

A G E N T I

Numero	QUALIFICA	Stipendio iniziale	Aumenti periodici			Stipendio massimo	ANNOTAZIONI
			N.	Importo dell'aumento	TOTALE		
1	Portiere custode.	8.000	8	1 000	8 000	16.000	Alloggio senza mobilio - Riscaldamento. NB. Gli aumenti periodici sono: quattro triennali e quattro quadriennali.

PERSONALE FUORI PIANTA

Numero	QUALIFICA	Stipendio iniziale	Aumenti periodici			Stipendio massimo	ANNOTAZIONI
			N.	Importo dell'aumento	TOTALE		
1	Cappellano Curato	9.000	—	—	—	9.000	Alloggio senza mobilio - Riscaldamento.

PIANTA ORGANICA del personale subalterno del Brefotrofio

Numero	QUALIFICA	Salario iniziale giornaliero	Aumenti periodici		ANNOTAZIONI
			N.	Importo dell'aumento	
3	Portieri	14	70	Sette aumenti triennali: di L. 1,— per il 1° e 2° triennio * * 0,50 * 3°, 4° e 5° * * * 0,25 * 6° e 7° *	Vestiario uniforme e di fatica. — Due paia di scarpe all'anno. Vestiario di fatica e due paia di scarpe all'anno
2	Serventi	14	70		
1	Fuochista meccanico	16	50		
2	Fuochisti	15	—		
1	Levatrice assistente.	11	—	Sei aumenti triennali; di L. 0,50 per i primi 4 trienni, di L. 0,25 per il 5° e il 6°.	Ai fuochisti vitto in natura alle 7 e alle 12 nei giorni di servizio. Al personale che fa servizio di guardia sarà corrisposto il vitto in natura. Abito di servizio (vestaglia) e seconda colazione giornaliera.
Personale fuori pianta					
11	Suore sorveglianti	11	—	—	Alloggio ammobiliato, biancheria da letto, da tavola e da cucina, luce, gas, legna per cucina.
45	Serventi femmine	140	—	Un aumento quinquennale di L. 20,— mensili.	Vitto e alloggio. Un abito di cotone colorate ogni due anni. Due grembiandoni e un paio di scarpe all'anno e zoccoli. NB. Alle due Serventi che attualmente prestano servizio negli uffici è conservata l'indennità speciale di L. 30,— mensili. In caso di nuove assunzioni per vacanza di posto, il compenso cesserà

Archivio del Brefotrofio - Città metropolitana di Milano

Archivio del Brefotrofo - Città metropolitana di Milano