



## LEGGE ORGANICA DELLA CONGREGAZIONE DI CARITA'

**4 Agosto 1904 e 12 Aprile 1910**

### **Capo I.**

Uffici.

#### **Art. 1.**

- Gli uffici amministrativi della Congregazione di Carità di San Marino sono ordinati come appresso:

1. Direzione Amministrativa.
2. Segreteria e Ragioneria.
3. Cassa.
4. Azienda Agraria.
5. Economato.
6. Infermeria.
7. Farmacia.

#### **Art. 2.**

- Ad ogni Ufficio è preposto un impiegato che prende rispettivamente il nome di: Direttore Amministrativo - Segretario - Ragioniere - Cassiere - Agente di campagna - Economo - Magazziniere - Farmacista. Vi sono poi un Capo Infermiere, tre infermiere ed altro personale di servizio come alla Tabella Organica.

#### **Art. 3.**

- Tutti gli impiegati comunicano solo col Direttore per tutto ciò che è materia di servizio amministrativo.

#### **Art. 4.**

- La nomina degli impiegati presso la Congregazione di Carità è fatta dal Grande e Generale Consiglio, di regola mediante concorso pubblico per titoli. Si può procedere anche per chiamata, quando con speciale delibera, se ne riconosca l'opportunità.

#### **Art. 5.**

- La Congregazione ha sempre la facoltà di promuovere da un posto inferiore a quello vacante l'impiegato in servizio che abbia i requisiti voluti e che siasi distinto per intelligenza e buon volere.

#### **Art. 6.**

- Non può essere nominato ad alcun impiego chi non ha i seguenti requisiti:

- a) Cittadinanza sammarinese;
- b) Pieno godimento dei diritti civili;
- c) Costituzione fisica sana e robusta;
- d) Condotta sotto ogni rapporto irreprensibile;
- e) Età non inferiore ai 21 nè superiore ai 35 anni.

Si potrà decampare dal requisito a) quando il Consiglio ne riconosca l'opportunità.

#### **Art. 7.**

- Inoltre occorre:

- a) per il Direttore Amministrativo quei documenti che stabilirà volta per volta il Consiglio Generale;
- b) per il Segretario-Ragioniere il diploma da Ragioniere;
- c) per il Cassiere la licenza elementare;
- d) per l'Economo magazzinoiere la licenza tecnica o ginnasiale;
- e) per l'Agente di Campagna il diploma di una scuola agraria del Regno;
- f) per il Farmacista la laurea in farmacia o chimica;
- g) per gl'Infermieri ed inservienti la licenza elementare.

Saranno richiesti inoltre i certificati che meglio comprovino la capacità degli aspiranti al posto al quale aspirano.

#### **Art. 8.**

- La nomina s'intende sempre fatta per due anni in via di esperimento; diviene però definitiva anche senza speciale conferma ove trascorra il termine suindicato senza che sia intervenuta delibera di licenziamento. E' fatta eccezione per il Direttore, per il Cassiere, l'Agente di Campagna, la Lavandaia, il Bidello i quali vengono confermati di biennio in biennio e non possono ottenere mai la stabilità nè gli aumenti nè la pensione.

Nel caso di licenziamento, questo non può avere effetto che dopo finito il biennio e scorsi almeno tre mesi dal giorno in cui il licenziamento stesso fu deliberato.

## **Capo II.**

Direttore Amministrativo.

### **Art. 9.**

- Il Direttore amministrativo è nominato dal Consiglio Grande e Generale per un biennio di prova e con un assegno di L. 500.

### **Art. 10.**

- Il Direttore Amministrativo non fa parte del ruolo organico del personale della Congregazione di Carità, ma è considerato quale incaricato.

### **Art. 11.**

- Il Direttore Amministrativo partecipa con gli amministratori alla responsabilità degli atti emanati dalla Congregazione e perciò ogni deliberazione, provvedimento, contratto e in generale ogni atto che parte dalla istituzione dovrà oltre la firma di chi abbia la rappresentanza della Congregazione avere pure la firma del Direttore o di chi lo sostituisce temporaneamente.

### **Art. 12.**

- L'ufficio di direzione è l'organo immediato di esecuzione di ogni atto od ordine emanato dalla Congregazione o dalla Presidenza, il tramite regolare di comunicazione fra la Congregazione, la Presidenza ed i singoli uffici.

### **Art. 13.**

- Il Direttore è capo di tutti gli impiegati e salariati ed ha la sorveglianza e la direzione di tutti gli uffici ed istituti dipendenti.

E' quindi tenuto a vigilare che tutti gli uffici attendano con la maggior sollecitudine al disbrigo dei rispettivi incombeni e di riferire alla Presidenza ogni caso di negligenza o ritardo da parte dei medesimi.

## **Capo III.**

Segretario e Ragioniere.

### **Art. 14.**

- Sono attribuzioni proprie del Segretario la tenuta del protocollo, l'assistenza alle sedute della Congregazione, la compilazione e pubblicazione dei relativi verbali, il disbrigo di tutta la corrispondenza, la tenuta dell'elenco o registro dei sussidiati, l'elenco delle famiglie povere, la compilazione, modificazione e conservazione dei Regolamenti, la formazione dei rendiconti morali, la tenuta del registro delle iscrizioni ipotecarie, la rinnovazione delle ipoteche, le denunce di successione in caso di donazioni, la tenuta del registro degli ammalati, dei ricoverati dementi ed esposti. Controfirma i mandati di pagamento ed ogni altro atto che emani dalla Congregazione, assiste e predispone gli atti d'appalto, redige i capitoli d'onere, spedisce la corrispondenza e le

copie delle deliberazioni soggette ad approvazione, forma e modifica gl'inventari dei beni di tutta la Congregazione; procede col Presidente alle verifiche di Cassa.

#### **Art. 15.**

- Il Segretario può essere autorizzato dal Presidente a ricevere ed aprire tutte le lettere, istanze ecc. non riservate a persona, e dopo averne data comunicazione al Presidente, cura che vengano protocollate ed abbiano il debito corso.

Sorveglia la erogazione della beneficenza in base ai regolamenti e provvede alla istruzione di tutti gli affari da sottoporsi poi al Presidente ed alla Congregazione.

Sotto la propria responsabilità procede alla registrazione degli atti e dei contratti secondo le leggi finanziarie, ai pagamenti delle relative tasse e a quelli di successione. Tiene pure il protocollo degli affari riservati, custodisce i verbali delle deliberazioni, non che le tavole costitutive e quant'altro è di principale interesse per l'amministrazione. Tiene in corrente e ben ordinato l'archivio del quale è responsabile, dovendosene a lui affidare la chiave e vigila affinché nessun documento sia asportato senza ordine scritto dal Presidente. In questo caso prende nota in apposito registro delle carte asportate e ne cura il sollecito ritiro.

#### **Art. 16.**

- Quale Ragioniere tiene tutti i registri contabili e precisamente il giornale di cassa, il libro mastro, i conti colonici, i conti di campagna, consistenza dei magazzini, registro delle cauzioni. Forma i bilanci, i consuntivi corredandoli dei necessari rapporti dimostrativi, i ruoli di esigenza; rilascia i mandati di pagamento, gli ordini di riscossione detenendo i relativi registri, come pure quelli di revisione e liquidazione delle note dell'Agente di campagna e dell'Economo, dei fornitori e degli operai.

Tanto i mandati che gli ordini di riscossione sono emessi con un numero d'ordine progressivo e devono indicare l'opera pia o istituto per conto del quale vengono rilasciati e contenere le altre indicazioni prescritte dal regolamento. Deve inoltre tenere lo scadenziario degli affitti, contratti d'assicurazione, forniture, somministrazioni ecc. per gli opportuni atti legali. Controlla l'ufficio di Cassa e riferisce ogni mese sui bisogni di numerario; tiene in evidenza il carico e lo scarico dei depositi e controlla l'uso dei fondi affidati all'agente di Campagna facendo presente al Presidente le eventuali irregolarità, che per qualsiasi causa fossero per emergere.

#### **Capo IV.**

Cassiere.

#### **Art. 17.**

- Il Cassiere tiene in custodia il danaro e gli effetti preziosi, i titoli di credito ed in genere qualunque oggetto, carta di valore o documento che venga ad esso consegnato, di ragione tanto della Congregazione o delle opere pie ed istituti da essa dipendenti, quanto dei terzi.

#### **Art. 18.**

- In base ai ruoli ed ordini che gli vengono consegnati dalla Segreteria ed ai mandati eseguisce tanto le esazioni, quanto i pagamenti durante l'orario d'ufficio. Rilascia, uniformandosi alle leggi

finanziarie della Repubblica ed a mezzo di apposito bollettario a madre e figlia, le ricevute delle somme esatte e ritira le quietanze dei pagamenti fatti. Riceve in base ad apposite reversali od ordini di riscossione i depositi patrimoniali e quelli fatti da terzi presso la Congregazione, rilasciando le relative bollette destinate a farne prova e restituisce i depositi stessi in seguito ad ordini della Congregazione.

#### **Art. 19.**

- Il Cassiere deve tenere annualmente un giornale di cassa nel quale, con stretto ordine cronologico e senza lacune od abrasioni, registra ogni riscossione ed ogni pagamento fatti per conto della Congregazione ed istituti dipendenti. Per i depositi fatti dalla Congregazione o da terzi deve tenere un registro a parte di carico e discarico. Il Cassiere consegna settimanalmente alla Presidenza l'estratto del suo giornale sopra apposito modulo addimostrante la situazione di cassa della settimana.

#### **Art. 20.**

- Quando richiesto interviene alla firma degli atti notarili che debbono far fede di pagamenti, esazioni, consegne e registrazioni di valori; provvede al cambio del numerario a seconda delle condizioni del servizio, presenta le domande di numerario di cui abbisognasse pel servizio ordinario e si presta in generale alla esecuzione degli ordini della Congregazione, del Consiglio di presidenza, della Segreteria, secondo le rispettive facoltà.

#### **Art. 21.**

- Il Cassiere per l'esercizio delle sue funzioni è obbligato di provvedere a tutta sua responsabilità, ad un incaricato che lo rappresenti ad ogni eventualità di assenza e di impedimento.

#### **Art. 22.**

- A garanzia della gestione presta quella cauzione che sarà volta per volta stabilita dalla Congregazione.

#### **Art. 23.**

- Il Cassiere oltre alla responsabilità delle differenze nel numerario che si venissero a rilevare in seguito alle verifiche di cassa dovrà pure rispondere di tutti i valori avuti in custodia.

#### **Art. 24.**

- Il numerario eccedente i bisogni ordinari del servizio giornaliero che non si volesse investire, dovrà essere descritto in apposito elenco da compilarli in doppio esemplare e depositato insieme ad una copia del detto elenco, nella cassa di riserva chiusa a due chiavi, delle quali una verrà affidata al Cassiere l'altra al Presidente. Nella stessa cassa dovranno del pari essere depositati i titoli di credito, oggetti preziosi ecc. elencati come si disse sopra.

### **Capo V.**

Agente di Campagna o Fattore.

#### **Art. 25.**

- L'azienda agricola è affidata ad un agente di campagna o fattore che dipenderà dalla Congregazione.

**Art. 26.**

- La cultura dei fondi deve essere rigorosamente assoggettata alle regole moderne di buona agricoltura e basata sul sistema di rotazione che alterna la seminazione delle derrate con le erbe da foraggio, secondo le esperienze e la natura dei luoghi.

**Art. 27.**

- Il Fattore per ogni innovazione da introdursi nella coltivazione dei fondi dovrà fare dettagliato rapporto al Presidente, il quale sentito il parere dei deputati, sottoporrà come del caso le proposte alla Congregazione.

**Art. 28.**

- Ad ogni podere verrà fissato ogni anno un prodotto per ogni ettaro o tornatura, basata sul prodotto dei fondi limitrofi tenuti dai privati o sopra i risultati degli anni precedenti dei fondi dell'amministrazione.

Verrà pure fissato il prodotto nel capitale bestiame e sul porcile di ogni fondo.

**Art. 29.**

- A quei coloni che daranno un prodotto di raccolto o un utile nel bestiame maggiore di quello fissato come sopra la Congregazione potrà assegnare un premio in danaro.

**Art. 30.**

- Ogni anno non più tardi del mese d'agosto il fattore dovrà proporre tutti i bonifici con la rispettiva spesa che saranno necessari ad ogni singolo fondo perchè la Congregazione, verificato il bisogno, possa prevederne la spesa stessa in bilancio.

**Art. 31.**

- Per gli opportuni provvedimenti anche il preventivo delle seminazioni annuali sarà proposto alla Congregazione due mesi prima dell'epoca in cui devono essere eseguiti. Così dicasi dei concimi, solfato di rame ed altri preparati indispensabili.

**Art. 32.**

- Il Fattore deve tenere in evidenza il tipo grafico di tutti i fondi indicante tutti i cantieri d'ogni fondo, distinti con un numero progressivo podere per podere, la misura dei cantieri in ettari o tornature e la indicazione della coltura di agrumi, allo scopo di poter esattamente sorvegliare, controllare le colture, le rotazioni ecc.

**Art. 33.**

- In via generale non sono ammesse sovvenzioni ai coloni se non per urgente necessità dipendenti da forza maggiore come malattie, morbi, infortuni, mancanza di alimenti. Le richieste saranno fatte

al fattore che informerà la Presidenza per le deliberazioni della Congregazione. Per quei coloni però che sono in credito coll'amministrazione il Presidente stesso potrà ordinare il pagamento di date somme, sempre nei limiti del loro credito reale.

**Art. 34.**

- Il bestiame da stalla e da porcile deve essere ragguagliato alla importanza del fondo ed il colono dovrà cercare la coltura del foraggio necessario al loro mantenimento, poichè di regola non è ammesso l'acquisto di foraggio.

**Art. 35.**

- Non è permesso ai coloni di tenere il cavallo salvo casi eccezionali, potendo benissimo servirsi per i loro bisogni di un asino, che torna maggiormente economico di un cavallo.

**Art. 36.**

- Per la conduzione dei fondi a colonia saranno osservate le consuetudini vigenti nella Repubblica.

**Art. 37.**

- L'eletto prima di assumere il servizio dovrà presentare alla Congregazione una cauzione di L. 5000 nei modi indicati dal regolamento sulla Congregazione di Carità.

**Art. 38.**

- E' obbligo principale del fattore di avere una costante e rigorosa sorveglianza dei fondi rustici, dirigere la coltura dei medesimi come si è detto innanzi. Spetta pure al medesimo di fare le proposte per le nuove costruzioni e riparazioni di edifici colonici, per sistemazioni di strade vicinali e livellazioni di terreni.

**Art. 39.**

- Assiste ai lavori murari che si eseguono agli edifici dei fondi rustici e trattandosi di piccoli restauri, pei quali non sia necessaria l'opera di un ingegnere o di un capo- mastro muratore, ne assume la direzione.

**Art. 40.**

- Sorveglia i raccolti, presenzia la divisione di ciascun prodotto, prende nota della parte padronale, ne cura il trasporto in magazzini della Congregazione, facendo accompagnare ciascun carico con apposita bolletta di entrata. Non potendo presenziare simultaneamente la divisione del raccolto in piu' fondi nello stesso giorno, proporrà all'amministrazione le persone di sua fiducia che dovrebbero rappresentarlo.

**Art. 41.**

- Vigila che i coloni, gli affittuari osservino tutte le disposizioni del patto colonico o del capitolato d'affittanza, con obbligo assoluto di denunciare all'amministrazione ogni trasgressione.

**Art. 42.**

- Presenta all'amministrazione non più tardi del mese d'Ottobre una distinta delle piante atterrate e di quelle sostituite e delle nuove piantagioni in filari, siepi, vivai e forma un registro delle variazioni avvenute tanto nei campi che nei fabbricati colonici, allo scopo di eseguire sugli inventari le necessarie annotazioni.

**Art. 43.**

- Nota settimanalmente in apposito foglio a stampa da presentarsi al Presidente e al deputato per l'Azienda agricola per le opportune verifiche, i lavori giornalieri eseguiti dagli operai per migliona dei fondi, atterramenti di piante ecc.. Simile nota sarà poi passata alla Ragioneria per gli opportuni pagamenti ed annotazioni.

**Art. 44.**

- Un giorno per ogni settimana da indicarsi dalla presidenza, si reca agli uffici per ricevere gli ordini opportuni.

**Art. 45.**

- Non può il fattore arbitrarsi di vendere nulla, eccezione fatta per il bestiame di qualsiasi specie, senza speciale autorizzazione dell'amministrazione.

**Art. 46.**

- Del ricavato della vendita di ogni oggetto o prodotto dovrà compilare sopra apposito modulo la dichiarazione di carico per l'ufficio di ragioneria con la indicazione separata di ogni podere, addebitandosi poi dell'importo nel foglio mensile qualora egli lo abbia direttamente riscosso.

**Art. 47.**

- Nei primi cinque giorni di ogni mese il fattore dovrà presentare all'amministrazione il conto di tutte le operazioni eseguite nel mese precedente, corredandole di tutti i documenti giustificativi, con l'avvertenza che non potrà tener pendenze sospese e che l'ufficio di Ragioneria gli radierà dal conto ogni spesa che non si riferisca al mese cui il conto stesso riguarda.

**Art. 48.**

- Per quanto riguarda la gestione del bestiame dovrà parimenti averne speciale cura, attendere maggiormente alla riproduzione e all'allevamento piuttosto che al traffico commerciale ed evitare che le bestie deperiscano per vecchiaia nelle stalle favorendone piuttosto in questo caso l'ingrassamento, avuto riguardo sempre che il bestiame da lavoro sia proporzionato ai bisogni di ogni fondo.

**Art. 49.**

- Dovrà informare immediatamente l'amministrazione dei casi di malattia e di morte nel bestiame e settimanalmente delle nascite comprese e vendite, nonché delle vaccine che in seguito a vendita o dislattamento dei vitelli, vengano dai coloni munte per fare il formaggio.

Egual cura dovrà avere per il bestiame da ingrasso o da allevamento.

#### **Art. 50.**

- Il premio sull'utile netto del bestiame da pagarsi al fattore in ragione del 10% come all'art. 11 dello statuto dovrà liquidarsi alla fine di ciascun anno dalla Ragioneria.

#### **Art. 51.**

- Il Fattore dovrà regolarmente far fronte agli impegni che incontra per l'amministrazione, secondo le regole del mercato, essendo egli solo responsabile presso i contraenti.

#### **Art. 52.**

- Saranno a suo carico le perdite commerciali dipendenti da qualsiasi causa e specialmente da maneggio di danaro, smarrimento, sottrazioni per patito furto ecc.

#### **Art. 53.**

- All'infuori delle regalie d'uso che i coloni sogliono fare ai fattori spontaneamente nelle solenni ricorrenze, non potrà l'agente di campagna percepire dai coloni, nè appropriarsi sui fondi alcun altro incerto ed in particolare modo i prodotti dei nuovi filari, delle radici ed altro provenienti da piante atterrate.

#### **Art. 54.**

- Il fattore è obbligato alla esatta osservanza del presente regolamento e le infrazioni saranno punite a norma del medesimo.

#### **Art. 55.**

- L'amministrazione si riserva di fare quelle variazioni che riterrà del caso al presente regolamento ed il fattore sarà tenuto ad assoggettarsi alle nuove disposizioni.

#### **Art. 56.**

- Al fattore viene affidato un fondo di L. 500 per far fronte alle spese di sua spettanza. E' però obbligato a versare mensilmente ogni somma eccedente che in conseguenza degli incassi venisse a conseguire.

### **Capo VI.**

Economo ed economato.

#### **Art. 57.**

- L'Economo:

a) ha in consegna tutto il mobilio della Congregazione ed istituti dipendenti, gli arredi sacri dell'oratorio che farà constare da appositi inventari nei quali terrà in evidenza le variazioni e le comunicherà alla Ragioneria;

- b) trasmettere le ordinazioni ai singoli fornitori, riceve e controlla le somministrazioni, respingendole qualora non siano conformi ai contratti o non rispondano alle ordinazioni date, riferendo alla Congregazione in caso di contestazione;
- c) rimette agli uffici le somministrazioni da essi richieste e debitamente autorizzate dalla presidenza ritirandone ricevuta;
- d) riferisce mensilmente sui conti dei somministratori corredandoli delle ordinazioni relative;
- e) provvede al pagamento delle piccole spese occorribili, ritirandone le necessarie pezze d'appoggio;
- f) presenta alla fine di ogni mese la nota di tutti i pagamenti eseguiti per ottenere il rimborso mediante regolare mandato;
- g) sorveglia e dirige il personale di servizio dell'ospedale e del ricovero, la pulizia degli uffici e dei locali;
- h) riceve tutti i prodotti dell'azienda agricola addebitandosi della quantità e qualità ricevuta;
- i) cura la buona custodia nei magazzini di ogni prodotto e ne informa la presidenza e la segreteria ad ogni richiesta;
- l) fa le provviste che gli vengono ordinate dalla presidenza subordinando le contrattazioni all'approvazione della medesima;
- m) eseguisce le somministrazioni e consegne delle derrate e di quant'altro gli viene ordinato dalla presidenza, conservando gli ordini relativi per chiederne a sua volta scarico dalla Ragioneria.

Esso dipende direttamente dalla Segreteria.

#### **Art. 58.**

- All'Economo viene affidato un fondo di L. 200 per far fronte alle spese di cui al precedente articolo.

#### **Art. 59.**

- L'Economo deve prestare una cauzione di L. 2000

la quale è soggetta alle disposizioni del Regolamento sulla

Congregazione relativo alle cauzioni.

#### **Art. 60.**

- Ha pure la responsabilità di fronte alla Congregazione della guardaroba, della biancheria, nonché dei vasi di rame e degli altri utensili di cucina, sebbene vi siano preposti speciali incaricati, che, come suoi dipendenti, sono alla loro volta verso di lui responsabili. A tale effetto, oltre allo speciale inventario e stato di consegna di quanto è tenuto in custodia dagli incaricati medesimi, avrà

l'obbligo di fare mensili verifiche per conoscere se riscontra qualche mancanza, nel qual caso è obbligato a farne immediato rapporto al Presidente.

**Art. 61.**

- Ricevendo la consegna o avvenendo l'acquisto, la distruzione o il totale deperimento di qualche effetto mobile, di biancheria o di altro oppure la conversione di qualche capo di biancheria ad uso diverso, (come per rattoppature, pezze ecc.) deve in ogni singolo caso farne annotazione negli appositi registri.

**Art. 62.**

- In base allo specchio dietetico giornaliero che gli viene fornito del capo infermiere egli provvede e consegna alla cucina la quantità sufficiente di vino, pane caffè, zucchero ecc. per la distribuzione del vitto del giorno successivo.

**Art. 63.**

- Consegna al Capo infermiere, quale custode degli effetti delle sale quelle quantità di stoviglie, di mobili e di altro occorrente per l'ordinario servizio riportandone analoga ricevuta.

**Art. 64.**

- Ogni giorno consegna al cuoco quel quantitativo sufficiente per la giornata di combustibili, commestibili ecc. e di altri generi, esistenti nei magazzini registrando ogni singola cosa e qualità nell'apposito libro e vegliando alla loro minuta consumazione.

**Art. 65.**

- Invigila sulla cucina perchè gli utensili sieno tenuti ben puliti e riparati in tempo e gli alimenti sieno ben cotti e distribuiti nelle ore assegnate, facendone immediato rapporto al Presidente in caso di trasgressione.

**Art. 61.**

- In caso di lavori o di riattamenti che si eseguissero al locale o nell'interno dell'Ospedale è tenuto a sorvegliare gli operai onde ogni cosa sia compiuta colla maggiore regolarità ed economia e nel modo che meglio ne assicuri la durata; ed è pure obbligato a sorvegliare la riempitura dei paglioni e la rifacitura dei materassi.

**Art. 67.**

- Cura la buona manutenzione del vino avendo l'obbligo di renderne avvertito il Presidente dei deperimenti che potessero avvenire.

**Art. 68.**

- Cura la conservazione di tutti i generi di magazzino e non può rilasciarne la benchè menoma quantità ad altri senza ordine del Presidente.

#### **Art. 69.**

- Invigila sul fabbricato sia interno che esterno dell'Ospedale e Ricovero perchè sia ben conservato e con la massima pulizia e decenza.

#### **Art. 70.**

- Fa ripetute visite giornaliere e anche di notte ai locali dell'ospedale, affine di osservare, per quanto gli spetta, e tutto procede con ordine.

#### **Art. 71.**

- In tempo utile per aver ragione sulla compilazione dei preventivi annuali presenta alla Congregazione le proposte per gli oggetti di consumo, di biancheria, di mobili ecc. che possono occorrere nell'anno successivo.

#### **Art. 72.**

- Alla fine di ogni anno compila il rendiconto generale dei generi consumati e delle loro rispettive rimanenze. Art. 73. - Per il Ricovero provvede a tutto quanto occorre come per l'Ospedale infermi. Dal'Economo dipendono direttamente gli inservienti od infermieri del Ricovero stesso.

### **Capo VII.**

Infermiere Capo.

#### **Art. 74.**

- L'Infermiere Capo ha alla sua dipendenza tutti gli altri infermieri.

#### **Art. 75.**

- Esso ha l'obbligo di dormire nell'Ospedale e di trovarsi ivi nelle ore stabilite dall'orario ed in qualunque altra ora gli venga ordinato affine di prestare la propria opera ove occorra.

#### **Art. 76.**

- E' particolarmente obbligato della sorveglianza delle infermerie con speciale incombenza di mantenere la generale pulizia delle corsie; quindi farà osservare dagli infermieri e dagli altri inservienti nonchè dai malati e dagli estranei le discipline prescritte; vigilerà al buon andamento ed ordine nelle sale; che queste sieno ben ventilate, che gli infermieri sieno in ogni caso prontamente soccorsi ed assistiti, che i letti sieno ben tenuti e la biancheria sia pulita; eserciterà scrupolosa e quotidiana verifica nei tavolini di ciascun malato perchè non si nascondono cibi e bevande contrariamente alle prescrizioni dietetiche e sanitarie. Veglierà infine perchè non abbiano ad accadere inconvenienti e disordini di sorta, facendo anche ispezioni notturne. Di qualunque trasgressione come di qualunque inconveniente e disordini di sorta, facendo anche ispezioni notturne. Di qualunque trasgressione come di qualunque inconveniente ed accidente straordinario che egli avvertisse fosse avvenuto nell'Ospedale, dovrà farne immediato rapporto al Direttore.

#### **Art. 77.**

- Segue ed assiste nelle loro visite i Sanitari tanto nella sezione uomini che nella sezione donne notando nelle cartelle nosologiche le prescrizioni dietetiche e farmaceutiche e trascrivendo le prime sul foglio giornaliero dietetico, le seconde sulla vacchetta di farmacia.

**Art. 78.**

- Appena terminate le visite trasmette all'Economo il foglio dietetico e manda in Farmacia la vacchetta per la spedizione dei medicinali.

**Art. 79.**

- Incombe all'Infermiere capo di prestare la sua assistenza e l'opera sua in tutte le operazioni chirurgiche, nell'ambulatorio e nelle autopsie.

**Art. 80.**

- L'Infermiere Capo è tenuto di pestarsi, in seguito ad ordine del Direttore, a vegliare quei malati che per natura della loro malattia o per l'entità di una operazione chirurgica richiedessero una speciale ed eccezionale assistenza.

**Art. 81.**

- Ritira ogni giorno dal Farmacista le medicine e quindi distribuisce le medesime ad ogni singolo malato maschio o femmina e dà le istruzioni opportune onde l'ulteriore somministrazione dei medicinali abbia luogo secondo gli ordini a lui impartiti e colle dovute cautele. E così del pari provvede e veglia acchè le medicine sieno con regolarità e saggezza somministrate dagli infermieri di guardia raccomandando la maggiore attenzione ed esattezza sull'adempimento di questo importante servizio. Nel caso gli risultasse non essersi fatto da qualche infermiere la somministrazione giusta gli ordini ricevuti, ne rende tosto consapevole il Curante pei provvedimenti che potessero occorrere.

**Art. 82.**

- Custodisce sotto chiave e somministra egli medesimo le medicine così dette eroiche e di azione energica, essendo egli responsabile degli inconvenienti che potessero avvenire per trascuratezza e negligenza, sulla somministrazione di dette medicine.

**Art. 83.**

- Veglia pure ed assiste alla distribuzione dei viveri e del vino agli infermi, perchè ciascuno ne abbia nella quantità assegnata dai Curanti.

**Art. 84.**

- All'ingresso di un malato ritira dal medesimo il danaro e gli oggetti di valore che potesse avere, gliene rilascia ricevuta e trasmette detti valori all'Economo dal quale ritira pure ricevuta.

Così pure in caso di morte ritira il danaro e gli effetti di valore che il defunto teneva seco e li consegna all'Economo perchè li ceda ai legittimi eredi.

**Art. 85.**

- Nei casi di morte di un infermo fa chiamare i becchini e ne dà immediata denuncia al Presidente, al Direttore ed all'Economo per le opportune disposizioni.

**Art. 86.**

- Avvenuta la partenza o la morte di un infermo leva la tabella e la porta immediatamente nell'archivio Sanitario. Nel caso poi di morte prende dal Direttore gli ordini per l'autopsia affine di allestire la camera anatomica e renderne avvertiti i becchini.

**Art. 87.**

- Custodisce e tiene sempre ben forbito l'armamentario chirurgico; ha in consegna apparecchi, grucce e quant'altro abbisogni alle cure dei malati; tiene ben ripulito ed in perfetto ordine il gabinetto microchimico prestandosi per questo a quanto richiedessero i Sanitari.

**Art. 88.**

- Custodisce le chiavi della Camera delle operazioni; ha l'obbligo di tenere sempre detto ambiente nella massima nettezza e di apprestare tutto ciò possa abbisognare nelle operazioni stesse.

**Art. 89.**

- Sorveglia e dirige il servizio delle Camere di osservazione dei dementi come pure ha l'obbligo di far tenere ripulita ed ordinata la camera anatomica, custodendo in essa le armi che servono alle necroscopie.

**Art. 90.**

- A lui è proibito di consegnare a chicchessia ferri od altro dell'Ospedale senza il permesso del Direttore, il quale è responsabile di fronte alla Congregazione dei guasti o deterioramenti che potessero in essi avvenire.

**Art. 91.**

- Ha normalmente in consegna una quantità di materiale da medicatura del cui consumo giorno per giorno terrà nota dandone scarico all'Economo.

**Art. 92.**

- Ogni sera, prima che si chiuda il guardaroba egli deve consegnare alla guardarobiera tutta la biancheria sudicia delle infermerie passata alla lavandaia, ritirandone altrettanto della pulita che consegnerà a seconda del bisogno all'infermiere di guardia.

**Art. 93.**

- Terrà pure in consegna tutta la biancheria necessaria al corredo completo di tutti i letti delle infermerie piu' due lenzuoli pei casi urgenti. Di questa biancheria egli è il solo responsabile e ne rilascerà ricevuta alla guardarobiera.

**Art. 94.**

- Consegna pure alla guardarobiera gli indumenti dei malati costretti al letto.

#### **Art. 95.**

- L'infermiere Capo esercita il servizio di sorveglianza anche nel Ricovero ed eseguisce quanto dai Medici gli venga ordinato.

#### **Art. 96.**

- E' suo dovere visitare piu' volte al giorno gli ammalati del Ricovero, attendere ai loro bisogni, prendere la temperatura, informare i curanti di quanto gli sia avvenuto di osservare.

### **Capo VIII.**

Infermieri.

#### **Art. 97.**

- Il numero degli infermieri e delle infermiere viene fissato dall'unita tabella organica. Si gli uni che le altre sono esclusivamente e promiscuamente addetti al servizio delle Infermerie, della camera delle operazioni e dell'ambulatorio. Tutti dipendono dal Capo infermiere per mezzo del quale vengono loro trasmessi gli ordini superiori. Debbono anche rispetto ed obbedienza ai capi del servizio Economico e Religioso.

#### **Art. 98.**

- Essi oltre alle ore di servizio stabilite da apposito orario, devono in qualunque altro ora si di giorno che di notte prestare l'opera loro ove ne sia di bisogno e qualora sieno richiesti dai loro superiori.

#### **Art. 99.**

- Tutti indistintamente sotto la direzione del Capo infermiere sono tenuti a prestarsi alla distribuzione generale del vitto agli infermi, tanto pel trasporto dei recipienti relativi nelle sale, quanto per la distribuzione del vitto ai singoli malati.

**0**

#### **Art. 100.**

- Sono pure tutti indistintamente tenuti nelle rispettive sezioni, di assistere alle visite dei sanitari, durante le quali e durante le operazioni chirurgiche debbono prestarsi a tutto ciò che venga loro comandato. Debbono inoltre prestare il loro servizio e la loro assistenza nelle cure chirurgiche che vengano fatte fuori delle ore delle visite ordinarie e quando ne siano richiesti.

**1**

#### **Art. 101.**

- Il servizio di guardia notturna degli infermieri, qualora vi sieno malati che ne abbisognino verrà stabilito dal Direttore.

2

**Art. 102.**

- E' espressamente proibito agli infermieri ed alle infermiere di tenere o donare alcuna cosa agli infermi o per conto di questi e di nulla comprare da loro, come pure di chiedere e ricevere si dai medesimi che dagli estranei mancia o regali sotto qualunque titolo o causa.

3

**Art. 103.**

- Tutti gl'infermieri non potranno allontanarsi dall'ospedale specialmente di notte, senza il permesso del Direttore, all'infuori che nelle ore di libertà stabilite dall'orario.

4

**Art. 104.**

- Il servizio di guardia verrà fatto per turno dall'infermiere e dalla infermiera, come sarà fissato dal Direttore, d'accordo col Presidente, in apposita tabella. E' vietato all'infermiere di abbandonare il servizio di guardia prima di essere surrogato. L'infermiere cessando dal suo turno deve dare la consegna a chi lo sostituisce. L'infermiere e l'infermiera destinati alla custodia e all'assistenza speciale di un'ammalato grave, non possono abbandonarlo un solo istante senza essere suppliti nella momentanea assenza.

5

**Art. 105.**

- L'infermiere di guardia deve servire diligentemente ed umanamente gli infermi in ogni loro occorrenza; vigilare i fenomeni e le alterazioni che si verificassero sulla malattia per farne immediato rapporto al Capo infermiere, il quale dovrà subito chiamare il curante quando giudicherà necessaria una visita straordinaria.

6

**Art. 106.**

- L'infermiere di guardia ha sotto la sua responsabilità la chiave ove si custodiscono i medicinali e gli istrumenti d'urgenza. Ha inoltre il dovere di somministrare e prestare ai malati tutti quei medicinali e tutte quelle cure che saranno prescritte dai Sanitari e secondo le istruzioni avute dal Capo infermiere.

7

**Art. 107.**

- L'Infermiere di guardia ha l'obbligo di rinnovare l'aria nelle sale al mattino e quanto altre volte abbisogni nel corso della giornata; di rifare il letto una volta al giorno ai malati che sono in grado di alzarsi; assestarlo due volte al giorno a tutti gl'infermi indistintamente e rifarlo e mutarlo a quelli

che non si levano, quando ciò sia ordinato dal Capo infermiere o dal Direttore. Deve inoltre tenere il piu' possibilmente puliti gli infermi nella persona e nella biancheria lavando loro all'occorrenza, o facendo lavare da loro stessi, il viso o le mani; osservare che le loro vestimenta non rimangano sopra il letto od appese ma vengano invece piegate ed assestate sul banchetto che è presso ogni letto: tenere puliti detti banchetti ed i tavolini ed invigilare onde agli ammalati nulla di vitto o di bevanda venga portato dal di fuori senza il permesso del Direttore.

## 8

### **Art. 108.**

- Gli infermieri hanno l'obbligo di spazzare, di pulire le sale e l'ambulatorio; i vasi e gli utensili di spurgo degli infermi; devono curare inoltre che le latrine sieno tenute sempre colla massima pulizia.

## 9

### **Art. 109.**

- Gli infermieri non potranno mai mettere a letto nessun malato senza che abbia regolari carte di ammissione, eccetto i casi urgentissimi ed in mancanza del Direttore o del capo infermiere.

## 0

### **Art. 110.**

- Gli infermieri di guardia ritireranno dal Capo infermiere quei tanti capi di biancheria che abbisognino pel cambio dei malati.

## 1

### **Art. 111.**

- Appena un infermo abbia lasciato l'ospedale o per partenza o per decesso gl'Infermieri ripuliscono il letto, rinnovandolo per intero nel caso di morte, e ritirano tutto ciò che è di spettanza dell'Istituto e che era stato all'infermo somministrato, rimettendo ogni cosa a suo posto.

In caso di decesso raccolgono tutti gli effetti di proprietà del defunto che il medesimo per non averli consegnati in precedenza teneva presso di sè, e li trasmettono all'Infermiere Capo.

## 2

### **Art. 112.**

- Osservano che nè gli ammalati nè gli estranei contravvengano alle discipline prescritte e che gli estranei al suono della campanella che annunzia l'uscita dei visitatori abbandonino tosto le infermerie, avendo l'obbligo di denunciare al Direttore i contravventori.

## **Capo IX.**

Personale di Servizio.

## **Sezione I.**

CUOCO.

**6**

**3**

### **Art. 113.**

- Alla cucina è addetto un Cuoco: al quale, qualora la Congregazione lo creda opportuno, potrà aggiungersi un sotto cuoco.

**6**

**4**

### **Art. 114.**

- Il cuoco ha per principale attribuzione di apprestare il cibo pei malati e per quel personale di servizio che ha il vitto dell'ospedale. Ed è strettamente tenuto a far sì che ciascun infermo abbia sempre quel vitto preciso che è stato ordinato dai Curanti sia per la qualità, sia per la quantità e modo di cucinatura.

**6**

**5**

### **Art. 115.**

- Al cuoco spetta di fare le porzioni prescritte della carne, del pane, del vino e di altri cibi da trasportarsi in apposito recipiente nelle infermerie a quegli infermi a ciò destinati.

**6**

**6**

### **Art. 116.**

- Esso deve tenere la cucina e gli utensili colla massima pulizia e non permettere l'ingresso in quella a chi non vi abbia diretta ingerenza.

**6**

**7**

### **Art. 117.**

- Ha l'obbligo di trovarsi nell'Ospedale nelle ore fissate dall'orario e di prestarsi a qualunque chiamata anche di notte.

6

8

**Art. 118.**

- Ad esso pure spetta di fare le ordinarie decozioni, le limonate e quant'altro vengagli ordinato per l'uso dei malati. La distribuzione di questi preparati sarà da lui eseguita nell'ora stabilita dall'orario per la distribuzione delle medicine agli infermi: straordinariamente poi in qualunque ora del giorno per quei malati che ne abbiano bisogno.

6

9

**Art. 119.**

- Sono speciali attribuzioni del cuoco: provvedere ogni mattino i generi di vittuaria indicati nella nota che avrà ricevuto alla sera dall'Economo, insieme ai boni sui fornitori; curare che i generi che acquista sieno di qualità ineccezionabile, ed in caso che qualche fornitore non si trovi ad averne di buona qualità, provvedersi in altro spaccio senza riguardo veruno, intendersi infine coll'Economo medesimo tanto per l'acquisto e pei restauri che potessero occorrere agli utensili di cucina, quanto per le provvisioni all'ingrosso di quei generi di vittuaria di cui vuolsi tenere fornito l'ospedale.

6

0

**Art. 120.**

- Occorrendo al cuoco una scorta giornaliera per le provviste e le spese minute, ritirerà dall'Economo al primo d'ogni mese un ordine pel Cassiere. Di tali spese terrà nota e settimanalmente ne renderà conto all'Economo.

6

1

**Art. 121.**

- A lui è rigorosamente proibito di valersi per uso proprio e far parte a chicchessia dei generi, commestibili e degli oggetti spettanti all'ospedale.

6

2

**Art. 122.**

- Di qualunque straordinario incidente intervenuto in cucina darà immediato avviso all'Economo ed al Presidente.

6

3

**Art. 123.**

- Prima di lasciare alla sera il servizio ha l'obbligo di consegnare all'infermiere di guardia quel quantitativo di brodo, ova, latte ecc. che a seconda delle prescrizioni dietetiche può abbisognare nella notte.

6

4

**Art. 124.**

- Dovrà prestarsi infine pei lavori di cantina a seconda degli ordini dell'Economo; provveda giornalmente al vitto dei ricoverati attenendosi alla tabella approvata dalla Congregazione. Registra tutte le spese che incontra e settimanalmente rende conto all'Economo, il quale in base a quello gli anticipa la somma necessaria per la settimana successiva.

**Sezione II.**

MASSAIA E GUARDAROBIERA.

6

5

**Art. 125.**

- La guardarobiera è specialmente destinata al servizio della guardaroba e delle biancherie sotto la dipendenza dell'Economo verso il quale è responsabile.

6

6

**Art. 126.**

- Consegnato che avrà all'infermiere capo tutta la biancheria necessaria pel corredo dei letti di cui dispone l'ospedale consegnerà pure allo stesso infermiere capo due paia di lenzuoli pei casi urgenti.

6

7

**Art. 127.**

- Quando la lavandaia avviserà la guardarobiera di aver ritirato dal ripostiglio dei panni sudici un dato numero di oggetti di biancheria ne consegnerà altrettanta di bucato all'infermiere capo riscontrando se la nota avuta dal medesimo corrisponde alla quantità ritirata dalla lavandaia.

**6**

**8**

**Art. 128.**

- E' pure obbligata a preparare e consegnare fascie e bendaggi, secondo le prescrizioni del Direttore e di questi farne

quotidiana consegna al capo infermiere per l'uso giornaliero

tenendone nota nell'apposito registro.

**6**

**9**

**Art. 129.**

- Quando siavi bisogno di qualche lenzuolo o di altro oggetto di biancheria per fascie, rattoppi ecc. deve domandarne permesso all'Economo e prenderne nota nel registro di consegna.

**6**

**0**

**Art. 130.**

- Ha l'obbligo di tenere in assetto, ben ordinate e classificate negli opportuni scaffali ed armadi le biancherie; rattoppare quelle che vengono man mano a deperire e conservarle nel miglior modo possibile. Ha pure l'obbligo di prestarsi a tutti quei piccoli lavori che venissero dal Direttore richiesti per uso dei malati.

**6**

**1**

**Art. 131.**

- Cura il ritiro dalla lavandaia della biancheria di bucato, osservando che sia ben netta ed asciutta e facendo il riscontro colla quantità consegnata, oltre la scorta al Capo infermiere; ne fa la relativa annotazione nel registro del movimento biancheria. Sorveglia pure il bucato e la rifornimento dei materassi, cuscini ecc. affinché il tutto sia eseguito a dovere.

**6**

**2**

**Art. 132.**

- E' tenuta di curare che la guardaroba sia sempre pronta, tanto di giorno che di notte a fornire all'ospedale quanto possa eventualmente occorrere. Perciò anche nelle ore di assenza concessele dall'orario dovrà prestarsi a qualunque chiamata.

**6**

**3**

**Art. 133.**

- Avrà in consegna dal Capo infermiere gli indumenti dei malati fin che costoro sono obbligati al letto, avendo cura che tali indumenti siano ben conservati colle indicazioni precise dell'ammalato cui appartengono. Nei casi di morte, dietro ordine dell'Economo, consegnerà detti indumenti ai legittimi eredi.

**6**

**4**

**Art. 134.**

- Sorveglia e controlla in fine il ritiro dei panni sudici che giornalmente fa la lavandaia dall'apposito ripostiglio.

**6**

**5**

**Art. 135.**

- Per il Ricovero ha l'obbligo di tenere sempre pronto il necessario di biancheria e vestiario dei ricoverati, contrassegnandone i vari indumenti col bollo numerato e col nome della persona cui appartengono.

**6**

**6**

**Art. 136.**

- Eseguisce le necessarie riparazioni alla biancheria ed ai ricoverati e annualmente propone all'Economo i nuovi acquisti, affinché il guardaroba del Ricovero sia sempre provvisto del necessario.

**Sezione III.**

LAVANDAIA.

**6**

7

**Art. 137.**

- La lavandaia ha l'obbligo di risiedere giornalmente nell'ospedale nelle ore fissate dall'orario.

6

8

**Art. 138.**

- Sue attribuzioni sono la lavatura ed imbiancatura dei panni e biancherie sudicie dell'ospedale e del Ricovero dei quali o riceverà consegna o ritirerà dall'apposito ripostiglio dei panni sudici.

6

9

**Art. 139.**

- Dovrà curare il prosciugamento e la conservazione della biancheria lavata e sarà responsabile di fronte alla guardarobiera e dall'Economo degli oggetti che potessero smarrirsi o distruggersi. Quando il bucato sarà bene asciutto ne farà la consegna alla guardarobiera.

6

0

**Art. 140.**

- Non dovrà usare per la lavatura della biancheria sudicia che sapone comune da bucato o lisciva essendole vietato l'uso di qualsiasi altra sostanza senza il permesso del Direttore Sanitario.

6

1

**Art. 141.**

- Ogni qual volta il servizio lo richieda, dovrà coadiuvare la guardarobiera dalla quale direttamente dipende e prestarsi ad altri lavori richiesti dall'istituto.

**Sezione IV.**

**INFERMIERI DEL RICOVERO.**

6

2

**Art. 142.**

- Gli infermieri hanno l'obbligo di sorvegliare ed assistere con carità i ricoverati non che di eseguire quanto venga loro ordinato dai Superiori.

6

3

**Art. 143.**

- E' di rigore per loro la nettezza dei recipienti, delle sale, dei corridoi, delle scale ecc. E' anche obbligo loro il curare che i ricoverati si mantengano puliti ed ordinati.

6

4

**Art. 144.**

- Gli Infermieri assestano i letti, valendosi con discrezione dell'opera dei ricoverati che siano in grado di prestarla; rinnovano l'aria aprendo le finestre ogni mattina nelle sale, nei corridoi e nei dormitori.

6

5

**Art. 145.**

- Per turno, tanto nella sezione uomini, come nella sezione donne si prestano a tener netti i lumi, ad accendere alla sera e a spegnere al mattino i fanali che si trovano nelle sale e nell'atrio.

**Sezione V.**

FACCHINO.

6

6

**Art. 146.**

- Per deliberazione della Congregazione presa nella seduta 15 maggio 1909, al personale addetto all'ospedale e Ricovero viene aggiunto un nuovo inserviente colla qualifica e le attribuzioni di facchino.

6

7

**Art. 147.**

- Il Facchino dovrà prestarsi a tutti i servizi inerenti al suo ufficio e che gli verranno comandati dai superiori come pure sarà suo obbligo recarsi tutte le volte che si presenterà l'occasione, anche di notte, alla Farmacia per le ordinazioni dei medicinali. E' anche obbligo del Facchino l'assistenza alla Camera d'osservazione nelle circostanze in cui vengono ivi ammessi ricoverati maschi e all'accompagnamento del medesimo al Manicomio.

**6**

**8**

**Art. 148.**

- Nei giorni di mercato e fiera accompagnerà l'Economo in Borgo pel trasporto delle ova e delle altre provviste.

**6**

**9**

**Art. 149.**

- All'epoca dell'imbottimento e della tramuta del vino dovrà prestare l'opera in aiuto della cantina per quanto glielo permetteranno le altre occupazioni.

**6**

**0**

**Art. 150.**

- Egli avrà diritto ad alcune ore di libertà nella giornata da stabilirsi d'accordo coll'amministrazione.

**Sezione VI.**

Bidello.

**6**

**1**

**Art. 151.**

- Il Bidello dipende direttamente dal Segretario ed ha obbligo di trovarsi sempre a disposizione di lui e della presidenza pel recapito di lettere, inviti, adunanze, ecc.. E' poi espresso obbligo del bidello curare la pulizia e l'ordine degli uffici ogni qual volta ve ne sia bisogno.

**6**

**2**

**Art. 152.**

- Qualora la Congregazione lo creda opportuno per ragione di economia od altro potrà incaricare delle attribuzioni di bidello quel ricoverato che stimerà piu' adatto al quale fisserà un'annua regalia.

**Capo X.**

Regolamento per la Farmacia.

**Sezione I.**

FARMACIA.

**6**

**3**

**Art. 153.**

- La Farmacia dell'Ospedale nella Città di San Marino è di proprietà della Congregazione di Carità la quale ne amministra il patrimonio a mezzo dei propri uffici centrali.

**6**

**4**

**Art. 154.**

- Nella Farmacia sarà annesso un laboratorio fornito il piu' che sarà possibile dell'occorrente per la preparazione dei farmaci, dell'acqua distillata e per le analisi chimiche, esperienze ed osservazioni che venissero richieste dal Governo, dalla Congregazione e anche da privati Cittadini.

**6**

**5**

**Art. 155.**

- La Farmacia dovrà essere fornita continuamente di tutti i medicinali prescritti dalla Farmacopea ufficiale del Regno d'Italia e di tutti quegli altri che saranno riconosciuti indispensabili dai Sanitari della Repubblica.

**6**

**6**

**Art. 156.**

- Nella Farmacia potranno anche smerciarsi droghe e generi diversi anche se non strettamente collegati all'arte sanitaria.

## **Sezione II.**

DIRETTORE DELLA FARMACIA.

**6**

**7**

### **Art. 157.**

- Il Direttore della Farmacia è nominato dalla Congregazione di Carità: deve essere fornito di titolo legale. E' moralmente e materialmente responsabile del buon andamento della Farmacia. Avrà alle proprie dipendenze un Commesso il quale dovrà coadiuvarlo e sostituirlo nel disimpiego del servizio in modo che di comune accordo sia continuativo sì di giorno che di notte per qualunque urgente richiesta di medicinali tanto per la Congregazione quanto per il pubblico.

**6**

**8**

### **Art. 158.**

- Il Direttore della Farmacia è responsabile del servizio farmaceutico.

**6**

**9**

### **Art. 159.**

- Il Direttore è altresì responsabile verso la Congregazione di tutto quanto esiste nella Farmacia (medicinali, utensili, strumenti, mobiglio, ecc.). Spetta pure al Direttore la responsabilità e custodia dei veleni conforme alle leggi dello Stato.

**6**

**0**

### **Art. 160.**

- Alla fine di ogni mese il Direttore presenta alla Congregazione il conto dettagliato degli incassi fatti durante il mese e dei medicinali venduti a credito, distinguendo le riscossioni del mese o dell'anno precedente dagli incassi relativi al mese stesso. E distinguerà altresì il conto dei medicinali (calcolati alla tariffa stessa del pubblico) somministrati all'Ospedale, al Ricovero e alla Beneficenza, unendo le relative pezze giustificative. Trovato regolare il conto dall'Ufficio di Ragioneria effettuerà il versamento del denaro incassato al Cassiere della Congregazione.

**6**

**1**

**Art. 161.**

- Nel conto mensile darà nota delle spese pagate durante il mese, distinguendo quelle fatte in provviste dalle altre improduttive (spese morte o d'esercizio). Si delle une come delle altre ritirerà poi mandato di rimborso.

6

2

**Art. 162.**

- Il Direttore comunica alla Presidenza le provviste ordinate e propone i pagamenti da farsi. Nessuna fattura però verrà pagata se prima non è stata vistata e trovata regolare dal Direttore stesso.

6

3

**Art. 163.**

- Di concerto col Commesso stabilisce il turno per le ore di servizio che dovrà essere fatto in conformità dell'art. 157. Se però uno dei due dovrà assentarsi per oltre tre giorni di seguito se ne darà avviso al Presidente. La concessione di un'assenza maggiore dovrà essere fatta dalla Congregazione.

6

4

**Art. 164.**

- Il Direttore della Farmacia ha diritto a 30 giorni di permesso di cui potrà usufruire o consecutivamente o ad intervalli. Il Commesso ha diritto a quindici giorni di permesso. Durante l'assenza del Commesso il Direttore dovrà disimpegnare da solo l'intero servizio senza diritto di aiuto. Tanto il Direttore quanto il Commesso in caso d'urgenza saranno obbligati a restituirsi immediatamente in residenza; in caso di inosservanza verrà provveduto alla sostituzione a loro spese.

6

5

**Art. 165.**

- Sarà obbligo del Direttore di tenere un registro di carico e scarico dei medicinali nella forma che sarà stabilita dalla Congregazione; come pure sarà in obbligo di trascrivere su apposito libro tutte le ricette che gli verranno presentate per la spedizione.

6

**6**

**Art. 166.**

- Nei primi quindici giorni di Gennaio di ogni anno dovrà presentare l'inventario dei medicinali e dei generi tutti esistenti in Farmacia al 31 Dicembre precedente colla indicazione della quantità e del prezzo di ciascun articolo.

**Sezione II.**

COMMESSE DI FARMACIA.

**6**

**7**

**Art. 167.**

- Il Commesso dipende amministrativamente dalla Congregazione. Dipende dalla Direzione della Farmacia per ciò che concerne il lavoro farmaceutico.

**6**

**8**

**Art. 168.**

- Suo principale compito è di coadiuvare il Direttore nel disimpegno del servizio farmaceutico in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 157 e 163.

**6**

**9**

**Art. 169.**

- Sostituisce il Direttore sotto la responsabilità di questi nei casi di assenza, di malattia o di permesso ed è tenuto all'adempimento degli obblighi tutti fissati pel Direttore.

**Sezione IV.**

OBBLIGHI COMUNI AI DUE IMPIEGATI DELLA FARMACIA.

**6**

**0**

**Art. 170.**

- Ogni impiegato dovrà sempre con tutti usare modi urbani e tenere condotta di onesto Cittadino.

6

1

**Art. 171.**

- Il Farmacista ed il Commesso non potranno fare medicature salvo in caso di urgentissimo bisogno, come pure somministrare controveleni o fare disinfezione di ferite.

6

2

**Art. 172.**

- Non potranno rilasciare medicinali senza la ricetta del sanitario, però potranno concedere quei farmaci che sono di loro natura innocui o di blando effetto e rilasciarli solo a dosi abituali.

6

3

**Art. 173.**

- Non potranno esitare sostanze venefiche per uso delle arti se non quando l'artista sia conosciuto e ne faccia l'acquisto personalmente.

6

4

**Art. 174.**

- Al Farmacista ed al Commesso è assolutamente vietato spacciare medicinali fuori di Farmacia.

6

5

**Art. 175.**

- Sul recipiente od involucro di ogni medicinale il Farmacista ed il Commesso hanno l'obbligo di trascrivere la ricetta di prescrizione ed il nome del medico che lo ha ordinato, indicando ancora il modo di somministrarlo se per uso interno o od applicandovi l'indicazione se per uso esterno o per uso veterinario. Per le sostanze venefiche in dose venefica dovranno apporre sul recipiente l'indicazione veleno piu' l'emblema della morte, trattenendo sempre la ricetta originale e rilasciandone copia al cliente che la richieda.

6

6

**Art. 176.**

- Il Farmacista ed il Commesso dovranno spedire le ricette come sono state scritte dal Sanitario: se però potesse loro sembrare che le sostanze o le dosi notate nella ricetta possono essere effetto di errore, sospenderanno la spedizione cercando nel frattempo o di consultare l'ordinante o di comunicargli i dubbi sorti.

6

7

**Art. 177.**

- Sarà obbligo del Farmacista e del Commesso conservare con speciale ordine le ricette non pagate allogandole in apposito casellario e verranno restituite ai debitori saldate allorchè saranno pagate.

6

8

**Art. 178.**

- Volendo rinunciare all'ufficio tanto il Direttore quanto il Commesso dovranno dare disdetta per iscritto al Presidente almeno due mesi prima acciò la Congregazione sia in grado di provvedere a tempo alla sostituzione.

**Capo XI.**

Norme generali e doveri.

9

**Art. 179.**

- Gli impiegati e salariati debbono tenere irreprensibile condotta sia in ufficio che fuori. Essi hanno inoltre i doveri speciali:

a) di osservare l'orario d'ufficio;

b) di mantenere rigorosamente il segreto sugli affari che vengono a loro conoscenza per ragioni d'ufficio, astenendosi dal dare comunicazione ad estranei ed anche ad impiegati di altri uffici di qualsiasi atto, senza speciale autorizzazione del Presidente;

c) di usare modi civili fra loro e col pubblico;

d) di sostituire eccezionalmente, occorrendo e su richiesta, tanto i superiori quanto gli inferiori di grado e di eseguire qualsiasi lavoro d'ufficio anche se estraneo alle loro ordinarie incombenze;

e) di astenersi dal prender parte diretta o indiretta in appalti, forniture, concessioni, ed in ogni altro affare d'interesse dell'Amministrazione sia per sè che per gli altri, come pure dal prestarsi a preparare domande, perizie, progetti tecnici, contabili o di altra natura per conto di coloro che

debbono servirsene allo scopo di avanzare richieste all'Amministrazione o per concludere affari con essa;

f) di non occuparsi in ufficio di affari estranei alle rispettive incombenze;

g) di non percepire regali o retribuzioni per lavori riguardanti il loro ufficio.

## 0

### **Art.180.**

- L'orario d'ufficio viene stabilito dalla Congregazione nel modo che essa crede piu' utile al servizio e piu' comodo al pubblico.

Gl'Impiegati e salariati sono però tenuti anche fuori dell'orario normale, senza diritto a compenso, pel disbrigo dei lavori

ordinari loro rispettivamente assegnati.

Quando si tratti di lavori straordinari o concorrano circostanze speciali, l'opera maggiore che gl'impiegati e salariati hanno l'obbligo di prestare oltre al normale orario d'ufficio viene retribuita mediante compenso da determinarsi dalla Congregazione volta per volta.

## **Capo XII.**

Assenze e permessi.

## 1

### **Art. 181.**

- Gl'impiegati non possono allontanarsi dall'Ufficio durante l'orario che per ragioni di servizio. Il permesso per assenze determinate da altri motivi può essere concesso su richiesta dell'interessato:

a) dal Segretario Ragioniere per breve tempo e nei casi di manifesta urgenza;

b) dal Presidente entro i limiti del congedo normale indicato nell'articolo successivo;

c) dalla Congregazione eccezionalmente, oltre i limiti indicati.

Le assenze per malattia debbono essere giustificate da certificato medico.

## 2

### **Art. 182.**

- Ogni impiegato ha diritto di ottenere durante l'anno e in circostanze ordinarie un permesso di riposo non superiore a giorni 20. I permessi si danno per turno in modo che non venga danno o ritardo al disimpegno dei lavori all'Ufficio stesso spettanti.

Entro il mese di maggio il Segretario Ragioniere deve presentare al presidente una nota delle licenze fra gl'impiegati.

La Congregazione può inoltre concedere licenze straordinarie nei casi in cui ne riconosca la necessità.

I permessi di assenza possono essere revocati per esigenze di servizio. E' fatto quindi obbligo al funzionario che va in permesso di indicare il luogo in cui si trasferisce perchè l'Amministrazione sia sempre in grado di richiamarlo in caso di bisogno.

Le assenze non giustificate si computano a diminuzione del periodo di permesso ordinario.

### 3

#### **Art. 183.**

- L'impiegato deve sostituire gratuitamente, sempre in relazione all'ufficio piu' affine, il collega assente per congedo ordinario.

Gl'impiegati con cauzione possono farsi sostituire da persona di loro fiducia accettata dall'Amministrazione stessa.

### **Capo XIII.**

Stipendi, salari, aumenti sessennali.

### 4

#### **Art. 184.**

- La misura degli stipendi è fissata nella pianta organica e sono gravati dalle trattenute per la pensione.

Lo stipendio decorre dal giorno in cui l'impiegato assume l'ufficio e si paga in rate mensili posticipate al 27 di ogni mese, escluso ogni anticipo per qualsiasi ragione.

Il mese incominciato si considera come finito agli effetti dello stipendio, ove l'impiegato lasci l'ufficio per morte o per altro giusto motivo riconosciuto dall'Amministrazione.

### 5

#### **Art. 185.**

- Gl'impiegati ad ogni sessennio di servizio conseguono un aumento di stipendio pari al decimo dello stipendio normale assegnato al posto rispettivo.

Il periodo per l'aumento sessennale decorre dalla nomina.

Nel caso di nomina provvisoria seguita da nomina definitiva si tiene conto, agli effetti dell'aumento, anche del servizio provvisoriamente prestato.

## **Capo XIV.**

Disponibilità - Aspettativa - Collocamento a Riposo.

**6**

### **Art. 186.**

- L'impiegato stabile il cui ufficio venga soppresso senza la creazione di nuovi posti analoghi od equipollenti per importanza e per retribuzione, viene messo in disponibilità e cessa dal prestare l'opera sua.

Al detto impiegato viene corrisposto per due anni il suo stipendio intero dopo di che cessa per lui ogni remunerazione, salvo il diritto alla liquidazione della pensione.

**7**

### **Art. 187.**

- L'impiegato in disponibilità che sia richiamato in servizio, può essere adibito ad un ufficio anche inferiore e diverso da quello che occupava in precedenza, senza che abbia a soffrire per questo diminuzione di stipendio.

**8**

### **Art. 188.**

- L'impiegato può essere collocato in aspettativa per causa di malattia protrattasi oltre i sei mesi, o dietro sua domanda, per motivi speciali o di famiglia.

**9**

### **Art. 189.**

- Anche se i sei mesi di malattia non siano consecutivi l'impiegato può essere collocato ugualmente in aspettativa, quando i diversi periodi di degenza siansi verificati entro il termine di dodici mesi dall'inizio della malattia.

**0**

### **Art. 190.**

- L'aspettativa per causa di malattia non può protrarsi oltre un anno, durante il quale l'impiegato ha diritto ai due terzi del suo stipendio.

L'impiegato collocato in aspettativa per malattia contratta in servizio stesso percepisce l'intero stipendio per i primi due anni e, ove la malattia persista, viene collocato a riposo qualora abbia acquisito il diritto a seconda dell'art. 186.

**1**

**Art. 191.**

- L'aspettativa per motivi speciali o di famiglia, da riconoscersi dalla Congregazione, non dà diritto a stipendio di sorta e non può protrarsi oltre ad un anno.

2

**Art. 192.**

- L'impiegato in aspettativa richiamato in servizio, ha diritto di coprire il posto che copriva in precedenza.

3

**Art. 193.**

- L'impiegato che non riprenda il servizio, scorso il termine dell'aspettativa si reputa dimissionario.

In caso di malattia, la Congregazione può far visitare l'impiegato da un sanitario di sua fiducia, affinché risulti se è in grado di riprendere in modo efficace le sue mansioni.

4

**Art. 194.**

- Nel periodo di un sessennio l'impiegato non può fruire dell'aspettativa determinata da motivi speciali o di famiglia per oltre dodici mesi, nè dell'aspettativa per malattia per oltre ventiquattro mesi.

Tuttavia alla Congregazione è lasciata facoltà di concedere una breve proroga ai termini indicati nel presente articolo e nell'articolo precedente, ove ciò sia consigliato da circostanze veramente eccezionali e straordinarie.

5

**Art. 195.**

- La sostituzione dei colleghi in aspettativa è obbligatoria e gratuita nel primo mese. In seguito viene retribuita in congrua misura da determinarsi dall'amministrazione volta per volta.

6

**Art. 196.**

- Gli impiegati che hanno raggiunto il 65° anno di età con 25 anni di servizio almeno, o il 35° anno di servizio indipendentemente dall'età, o sieno in condizioni fisiche tali da non poter più prestare utile servizio, avendolo prestato almeno 10 anni possono essere collocati a riposo d'ufficio con delibera della Congregazione.

**Capo XV.**

Penalità.

## 7

### **Art. 197.**

- L'impiegato che contravviene ai propri doveri e tiene, sia in ufficio che fuori, condotta censurabile incorre nelle seguenti penalità:

- a) riprensione verbale;
- b) ammonizione scritta;
- c) limitazione o sospensione del permesso ordinario di vacanza;
- d) sospensione dall'impiego e da un terzo dello stipendio, o dal solo terzo dello stipendio a giudizio dell'Amministrazione;
- e) destituzione.

La riprensione, l'ammonizione e la limitazione e sospensione del permesso sono di competenza del presidente; la sospensione dall'impiego e dallo stipendio e la destituzione spettano al Consiglio Grande che deve procedervi con delibera motivata.

## 8

### **Art. 198.**

- Nell'applicazione delle penalità non si ha riguardo all'ordine in cui sono elencate nell'articolo precedente, ma unicamente si bada alla gravità della mancanza e al grado di colpa dell'impiegato.

Nessuna pena disciplinare può essere inflitta all'impiegato se prima non è stato invitato a presentare le sue discolpe entro un termine perentorio.

## 9

### **Art. 199.**

- La sospensione dall'impiego si applica sempre nei casi di procedimenti speciali per delitti, esclusi i delitti d'indole politica ed annessi.

La sospensione in questi casi dura fino a che sia pronunciata sentenza definitiva, ma lo stipendio può in tutto o in parte essere corrisposto alla famiglia quando la Congregazione lo ritenga opportuno.

## 0

### **Art. 200.**

- Se il processo ha termine coll'assoluzione o con la dichiarazione di non farsi luogo a procedere, l'impiegato sospeso viene riammesso al suo posto e percepisce lo stipendio arretrato, a meno che la

Congregazione, per le speciali circostanze che hanno accompagnato il fatto, non ritenga di dover applicare contro di lui qualcuna delle disposizioni punitive previste nell'articolo 1° delle penalità. In caso di condanna definitiva per reati infamanti, o ad una pena eccedente i cinque anni per altri reati comuni l'impiegato viene destituito.

In ogni altro caso la sospensione dell'impiegato dura fino a completa espiazione della pena e rimane interrotta durante tale periodo la decorrenza del tempo pel conseguimento della pensione.

Disposizioni transitorie.

**1**

**Art. 201.**

- I nuovi stipendi indicati nella pianta organica verranno applicati col primo gennaio 1912 e da questa data decorreranno gli aumenti sessennali.

**2**

**Art. 202.**

- Le particolari attribuzioni degli uffici potranno essere modificate e ampliate dalla Congregazione a norma dell'opportunità del bisogno e delle esigenze dei singoli servizi e le cauzioni date dagli impiegati potranno in qualunque tempo essere aumentate in ragione dell'aumento delle riscossioni o del denaro che essi debbono maneggiare.

**3**

**Art. 203.**

- Gli attuali impiegati sebbene sprovvisti di titoli sono mantenuti nel posto che occupano.

**4**

**Art. 204.**

- L'attuale Segretario contabile sarà tenuto a quanto venne stabilito ed accordato nella seduta della Congregazione 19 giugno 1910.

**5**

**Art. 205.**

- Ogni disposizione contraria al presente regolamento s'intende abrogata.

Tabella organica degli Impiegati e Salariati della Congregazione di Carità.

Qualifica Stipendio

inizialeStipendio Osservazioni

pel futuropersonale

personale

Direttore Amministrativo 500 500fuori organico

Segretrio contabile20001700

Economo10001100ha l'obbligo di aiutare

e

s

o

s

t

i

t

u

i

r

e

i

l

S

e

g

r

e

t

a

r

i

o

c

o

n

t

a

b

i

l

e

.

Cassiere 300 300fuori organico

Agente di campagna 800 800fuori organico - ha in

p  
i  
u  
'  
  
i  
l  
  
l  
0  
%  
  
s  
u  
l  
l  
'  
u  
t  
i  
l  
e  
  
n  
e  
t  
t  
o  
  
d  
e  
l  
  
b  
e  
s  
t  
i  
a  
m  
e  
  
d  
i

p  
a  
r  
t  
e

p  
a  
d  
r  
o  
n  
a  
l  
e

**Capo Infermiere 10001250 comprese L. 180**

p  
e  
n  
s  
i  
o  
n  
e

d  
e  
l  
l  
a

m  
o  
g  
l  
i  
e

infermiere 820 850

Infermiere 820 850

Infermiere 370 370 oltre il vitto.

Cuoco 500 550 oltre il vitto e un

Massaia 540 590

Lavandaia 210 210oltre il vitto.

Infermiere Ricovero 360 360oltre il vitto.

Infermiera Ricovero 300 312oltre il vitto.

Facchino 360 384oltre il vitto.

Bidello 120 150fuori organico.

Farmacista19002160ha inoltre L. 200 per

Commesso di Farmacia 720 720