

Consiglio degli Orfanotrofi e del
Pio Albergo Trivulzio di Milano

Regolamento Generale Amministrativo

Uffici d'Amministrazione

SEZIONE PRIMA

GLI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

CAPITOLO ~~XVII~~ ^{XV}

Uffici e Servizi

Art. ~~162~~ ¹⁴³

Gli Uffici dell'Amministrazione Centrale sono costituiti da :

- 1) - Ufficio Presidenza
- 2) - Segreteria Generale
- 3) - La Ragioneria
- 4) - L'Ufficio Tecnico
- 5) - Gli Uffici d'ordine ~~alle dipendenze della Segreteria Generale~~

- 6) *Il servizio di Telegrafia e di Banca*
- 7) *Il Notario*

Art. 2

~~L'ordine di elecazione suddetta costituisce l'ordine gerarchico di categoria.~~

La Segreteria Generale

Art. ~~144~~ 145

All' Ufficio di Segreteria Generale é affidata la trattazione giuridico-amministrativa di tutti gli affari riguardanti la gestione del patrimonio e l'esercizio dell'assistenza e della beneficenza.-

Art. ~~145~~ 146

L'Ufficio di Segreteria Generale é l'organo immediato di esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dei provvedimenti della Presidenza, e il regolare tramite di comunicazione tra la Presidenza e il Consiglio da un lato e tutti gli uffici e tutti gli Istituti dall'altro.-

Dipende dal Presidente ed é diretto dal Segretario Generale.-

Art. ~~146~~ 147

Il Segretario Generale sovrintende a tutti gli Uffici regolandone l'organizzazione e coordinandone il funzionamento, cura l'esatta osservanza delle generali disposizioni Legislative e regolamentari, che disciplinano e comunque interessano le istituzioni pubbliche d'assistenza e beneficenza, nonché dei regolamenti e delle istruzioni interne, riferendo alla Presidenza sulle eventuali emergenze.-

Controfirma ogni provvedimento, contratto od atto in genere che emana la Pia Amministrazione e firma per attestazione di conformità all'originale le copie in atti.-

Riceve ed apre le lettere, le istanze ed i carteggi in genere diretti alla Pia Amministrazione o alla Presidenza e non riservati a Persone e dopo averne data comunicazione alla Presidenza ne cura la rubricazione la distribuzione agli Uffici competenti.-

Tiene il protocollo riservato degli atti della Presidenza.-

Provvede alla istruzione di tutti gli affari personalmente od a mezzo dei dipendenti Ufficio sottopone gli atti alla Presidenza per le sue determinazioni.-

Predisporre secondo le direttive e le istruzioni della Presidenza i progetti di riforma degli Statuti, dei regolamenti dei servizi e di quelli interni di Amministrazione, i rapporti alle Autorità, le corrispondenze di ordine generale o riservate, le ordinanze di servizio, apponendovi la propria firma e sottoponendole, ove occorra a quella del Presidente.-

Assiste alle aste pubbliche ed alle licitazioni private, vigilando a che i relativi procedimenti vengano esperite nei modi e con le forme di legge e ne contro firma i verbali.-

Provvede al disbrigo di tutti gli incumbenti particolarmente affidatigli dalla Presidenza.-

Sottopone al Presidente le proposte che reputa opportune per la migliore gestione delle Opere Pie e degli

Istituti amministrati.-

Art. 147 ¹⁴⁸

Il Segretario Generale, come Capo di tutto il personale dell'Amministrazione Centrale e degli Istituti dipendenti ne esercita la sorveglianza disciplinare anche con visite ed ispezioni agli Istituti, ne esige l'esatta osservanza dei regolamenti, delle norme e delle istruzioni interne e riferisce alla Presidenza in caso di mancanza o di irregolarità.-

Tiene le note particolari di servizio del personale medesimo.-

Rassegna alla Presidenza le proposte per i permessi annuali di assenze ai Funzionari della Segreteria e ai Capi di Ufficio ed ai Direttori degli Istituti e presenta alla stessa Presidenza, con le proprie osservazioni, quelle fatte dai Capi di Ufficio e Direttori degli Istituti per il personale rispettivamente dipendente.-

Art. 148 ¹⁴⁹

In assenza del Presidente o di chi ne fa le veci, prende nei casi di urgenza, quelle decisioni che ritiene impro- rogabili e necessarie alla regolare continuità dell'andamento degli uffici e dei servizi, riferendone poi alla Presidenza.-

Art. 149 ¹⁵⁰

Egli può rifiutare la propria firma quando crede che l'atto da compiersi od il provvedimento da adottarsi sia contrario nella forma o nella sostanza, alla Legge, agli Statuti ed ai regolamenti.-

Il Consiglio e la Presidenza nella rispettiva loro competenza, possono però ordinargli di firmare con esplicita dichiarazione risultante da verbale dagli atti, nel qual caso il Segretario Generale non assume responsabilità per l'atto o per il provvedimento in questione.-

Art. ~~10~~ ¹⁵⁰ 151

Il Segretario Generale é sostituito, in caso d'assenza o di impedimento, dal Vice Segretario Generale.-

Art. ~~11~~ ¹⁵¹ 152

è demandata a
Per la trattazione delle pratiche amministrative ~~il Segretario Generale si avvale di tre ripartizioni amministrative così denominate :~~

- a) - Ripartizione gestione del patrimonio ;
- b) - Ripartizione esercizio dell'assistenza;
- c) - ripartizione per il coordinamento di servizi economici.-

Art. ~~12~~ ¹⁵² 153

Alla ripartizione gestione del patrimonio ed alla ripartizione per il coordinamento dei servizi economici degli Istituti dipendenti é preposto particolarmente il Vice-Segretario Generale .-

Alla ripartizione esercizio dell'assistenza é preposto particolarmente l'archivista Capo Ufficio Registrazione. *quell impiegato d'ordine a cui designate dal Consiglio*

~~Al funzionamento delle varie ripartizioni sono addetti l'applicato amministrativo protocollista e le dattilografe, di cui al capitolo riguardante gli uffici d'ordine.-~~

A) - Ripartizione gestione del Patrimonio

Art. ~~13~~ ¹⁵⁴

La ripartizione gestione del Patrimonio tratta per immediata competenza le pratiche amministrative riguardanti l'acquisizione al patrimonio delle varie opere Pie amministrate, dei beni provenienti da lasciti e donazioni, nonché tutte le pratiche concernenti la conservazione del patrimonio immobiliare e mobiliare di dette Opere Pie.-

Art. ~~14~~ ¹⁵⁵

La ripartizione gestione del Patrimonio svolge le pratiche amministrative (sia per la trattazione diretta sia sorvegliandone la trattazione di competenza dell'ufficio di ragioneria ^{e dell'ufficio tecnico}) riguardanti il patrimonio immobiliare e mobiliare delle varie Opere Pie Amministrate, e segnatamente:

- i contratti d'affitto, le condizioni economiche, gli acquisti, le vendite, le permuta, le convenzioni di servitù ed i precari dei fondi rustici;
- la manutenzione ordinaria e straordinaria, comprese le costruzioni edilizie e delle case e degli edifici di campagna, dei cavi e delle rogge, i consorsi di bonifica, di irrigazione e stradali;
- le derivazioni e le utenze di acque;
- il catasto del patrimonio immobiliare urbano e rustico delle dipendenti opere pie amministrate;
- la gestione e la manutenzione degli stabilimenti di ricovero;
- la gestione e la manutenzione delle case di proprietà del

111

111 S

111 S

111 S

111 S

111 S

le varie Opere Pie amministrate ed i relativi contratti di affitto e di appalto;

- tutti gli ~~atti~~ atti relativi alle istituzioni, riduzioni o cancellazioni di ipoteche attive o passive, di cui tiene apposito registro,-
- i censi, i livelli e le annualità passive per tutti i patrimoni delle dipendenti Opere Pie amministrate;
- le assicurazioni immobiliari, mobiliari contro gli infortuni sul lavoro ecc.
- le imposte, tasse e tributi e ogni altra pratica fiscale relativa tanto al patrimonio che all'amministrazione generale dell'Ente;
- la gestione dei titoli pubblici e privati e dei valori mobiliari diversi.

Tiene il repertorio e provvede (con la collaborazione dell'ufficio di ragioneria) alla registrazione di tutti gli atti dell'amministrazione ~~soggetti a registrazione.~~ *che ne siano soggetti.*

B) - Ripartizione esercizi dell'Assistenza

Art. ¹⁷⁵ 15 *176*

La ripartizione esercizio dell'assistenza intende alla organizzazione ed allo svolgimento di tutti i servizi devoluti alle dipendenti opere pie, dagli Statuti dai Regolamenti e dalle convenzioni e cura che tutta l'attività assistenziale si svolga speditamente e che le esecuzione dei relativi provvedimenti sia sollecita e perfetta e in modo da assicurare sempre con la previa salvaguardia degli interessi della Pia Amministrazione, la massima agilità ed efficienza dell'azione assistenziale .-

103

103

(admitt. ufficio)

Art. 15 del Reg. Dipendenti

Art. ~~16~~ ¹⁵⁷

La ripartizione esercizio dell'assistenza provvede alla esecuzione delle deliberazioni del Consiglio in materia assistenziale.-

Tiene il collegamento tra la Presidenza e la Commissione dei Delegati di beneficenza .-

Accoglie , ascolta, consiglia , indirizza e dirige , sempre nell'ambito dei fini assistenziale delle varie dipendenti Opere Pie, chiunque si presenti all'ufficio di Beneficenza per necessità assistenziali.-

Art. ~~17~~ ¹⁵⁸

Predisporre la minuta dei rapporti e del carteggio con le autorità , gli Enti pubblici ed i privati in materia assistenziale ,-

Tratta le pratiche d'ammissione e di dimissione dei ricoverati ed infine ogni altra pratica amministrativa avente comunque rapporto con l'esercizio dell'assistenza ai ricoverati nei dipendenti istituti.-

C) - Ripartizione per il coordinamento dei Servizi economici

Art. ~~18~~ ¹⁵⁹

~~La~~ ^{Della} ripartizione per il coordinamento dei servizi ~~economici~~ coordina i servizi economici dei dipendenti Istituti allo scopo di realizzare , attraverso l'unità di indirizzo più consono all'~~indirizz~~ contingenze dei mercati , quel massimo di economia che concilia gli interessi dell'Amministrazione con il pieno soddisfacimento delle esigenze degli Istituti dipendenti e della assistenza in generale.-

f713

- 90
- 10 -

Cura le pratiche amministrative riguardanti le
forniture e le somministrazioni relative agli appro-
vigionamenti degli Istituti dipendenti.-

803

803

803

803

803