"R E G O L A M E N T O"
del Santuario di Maria Vergine d' Oropa
sui Monti di Biella

= . = . = . = . = . = . = . =

N A T U R A D E L L ' E N T E

=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=

Art. 1.

Con sentenza 28 aprile 1900 la Corte d'Appello di Torino dichiarava che il Santuario della Madonna d'Oropa in territorio della Città di Biella, costituisce un Ente autonomo laicale di culto governato ed amministrato nelle temporalità da apposita Congregazione retta da Stabilimenti Regi; e che la Chiesa del Santuario è anche Coadiutoria succursale della Chiesa Cattedrale Parrochiale di Biella.

S T A B I L I M E N T I R E G I

=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=

Art. 2.

Gli Stabilimenti Regi sovraccennati sono:

I. - Patenti 21 agosto 1622 di Carlo Emanuele Duca di Savoia, Principe di Piemonte.

II. - Provvedimenti di S.A.R. Madama Cristina di Francia, madre e tutrice del Duca Carlo Emanuele II, 2 aprile 1644.

III. - Primo Stabilimento 29 Settembre 1644, firmato Carlo Emanuele Filiberto Giacinto di Simiana, d'ordine di Madama Reale.

IV. - Secondo Stabilimento, 4 Gennaio 1711: lettera diretta alla Congregazione che presiede al Governo ed Amministrazione del temporale ed economico spettante al Sacro Monte di Oropa.

V. - Terzo Stabilimento, 1 Marzo 1737: sentimento del Congresso destinato da S.M. per l'adeguamento delle vertenze esistenti fra il promotore di S.E. il Cardinale Ferrero come Vescovo di Vercelli e la Congregazione di Oropa.

./.

VI. - Quarto Stabilimento, su varie difficoltà insorte tra il Capitolo e Città di Biella in dipendenza dell'Amministrazione spettante al corpo della Congregazione deputata al Governo del Santo Luogo d'Oropa, Torino, 3 agosto 1748, firmato De S. Laurent d'ordine di S.M. e R. Biglietto 10 settembre 1748 alla Congregazione del Sacro Monte d'Oropa, firmato Carlo Emanuele.

VII. - Tenore di Regio Biglietto diretto a Monsignor Canaveri, Vescovo di Biella, 22 Novembre 1797, firmato Carlo Emanuele.

VIII. - Dispaccio Ministeriale di S.E. il Primo Segretario di Stato per gli affari interni all'Intendente della Città e Provincia di Biella, 25 luglio 1825, firmato Roget de Cholex.

IX. - Lettera della Duchessa di Savoia Reggente al Rettore e Città tutta di Biella, 6 settembre 1644, firmato Chrétienne.

X. - Altra lettera della medesima ai suddetti in data 16 novembre 1644.

Altre consuetudini d'uso, antiche e recenti, vengono qui raccolte per regolare l'andamento dell'Ente.

COMPOSIZIONE DELLA CONGREGAZIONE

=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=

Art. 3.

L'Amministrazione del Santuario è affidata ad una Congregazione composta di otto membri effettivi, cioè dal Sindaco di Biella, come rappresentante del Sovrano, di quattro nominati dal Capitolo della Cattedrale di Biella nel suo seno e di tre Consiglieri Comunali nominati dal Consiglio stesso, e di due supplenti nominati rispettivamente dal Capitolo e dal Consiglio Comunale, per sostituire le eventuali assenze di qualche proprio membro effettivo.

Mons. Vescovo di Biella ha la sovraintendenza datagli dai Canoni.

Art. 3.

(Il presente"Art. 3" - Approvato in Seduta del 15 novembre 1946 - annulla e sostituisce il sopradescritto.)

L'Amministrazione del Santuario è affidata ad una Congregazione composta di otto membri effettivi, cioè dal Sindaco quale membro di diritto a norma degli Statuti, di quattro

./.

nominati dal Capitolo della Cattedrale di Biella nel suo seno; di tre nominati dal Consiglio Comunale e scelti tra i Cittadini iscritti nelle liste elettoriali politiche ed amministrative residenti nel Comune di Biella; di due supplenti nominati rispettivamente dal Capitolo e dal Consiglio Comunale colle norme di cui sopra, per sostituire le eventuali assenze di qualche proprio membro effettivo.

Mons. Vescovo di Biella ha la sovraintendenza datagli dai Canoni.

Art. 4.

A norma di deliberazione 12 maggio 1910 del Consiglio Comunale di Biella, concordata col Rev.mo Capitolo, i deputati del Comune durano in carica tre anni.

Gli eletti sono riconfermabili una volta sola, ma possono essere rinominati dopo un anno dalla scadenza.

I deputati del R.mo Capitolo della Cattedrale sono nominati ogni triennio e sempre riconfermabili

Art. 4.

(Il presente "Art. 4" - Approvato con Delibera del Commissario Prefettizio del 3 maggio 1932 - annulla e sostituisce il sopradescritto.)

A norma di deliberazione 12 maggio 1910 del Consiglio Comunale di Biella, concordata col Rev.mo Capitolo, i deputati del Comune durano in carica tre anni, e sono sempre rieleggibili, ovvero riconfermabili.

& I deputati del Comune sia effettivi che supplenti nell'Amministrazione del Santuario di Oropa, durano in carica un triennio e possono essere confermati senza interruzione.

I deputati del Rev.mo Capitolo della Cattedrale sono nominati ogni triennio e sempre riconfermabili.

Art. 5.

Le nomine dei deputati effettivi e supplenti sono fatte dal Consiglio Comunale nella sessione d'autunno.

Quelle dei deputati del Capitolo della Cattedrale in settembre.

Gli eletti entrano in funzione al primo gennaio susseguente.

./.

Art. 6.

Nelle sedute i membri ecclesiastici hanno la precedenza.

Art. 7.

In caso di vacanza straordinaria le nomine vengono fatte nel più breve termine possibile dalla notificazione ricevuta della vacanza; gli eletti entrano immediatamente in ufficio e vi restano fino al tempo in cui sarebbero (in via ordinaria) scaduti i loro predecessori.

Art. 8.

Non è computata nel triennio regolamentare la supplenza per un periodo inferiore a 18 mese.

Art. 9.

I deputati supplenti intervengono alle adunanze con voto consultivo; hanno voto deliberativo quando sostituiscono un deputato effettivo assente di propria parte.

Art. 10.

I nomi dei membri effettivi e supplenti, colla data della rispettiva elezione e scadenza saranno posti a verbale e rimarranno affissi in apposita tabella nella sede delle adunanze in Biella e nella sala principale del Rettore al Santuario.

Art. 11.

Chi è stato impiegato od appaltatore dell'Istituto , non potrà essere nominato amministratore, se non dopo un anno dalla cessazione dall'impiego o da quella condizione.

MANSIONI DELLA CONGREGAZIONE

=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=

Art. 12.

Al corpo della Congregazione spetta l'intera ed unita amministrazione di ogni cosa in conformità dei Regi Stabili

./.

menti, eccetto delle cose spirituali e dipendenti da ufficio spirituale.

Art. 13.

Oltre quanto è accennato particolarmente in quelli , approva i bilanci, i conti, i contratti, delibera sull'accettazione dei legati e lasciti, provvede all'adempimento di essi, vigila il patrimonio dell'Ente, promuove il conseguimento degli scopi del Santuario, emana opportune norme ed istruzioni pel regolare andamento d'ogni ramo di servizio.

AMMINISTRATORI DELEGATI

=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=

Art. 14.

Pel normale disbrigo degli affari di amministrazione , la Congregazione nomina annualmente due amministratori delegati: un Canonico scelto dai deputati del Capitolo, un secolare scelto dai deputati del Consiglio Comunale col Sindaco.

Art. 15.

Gli Amministratori Delegati congiuntamente:

a) - curano che vengano eseguite le deliberazioni presesi e come vennero stabilite dalla Congregazione;

b) - provvedono al regolare andamento del servizio amministrativo ed economico dell'Istituto, danno corso alle corrispondenze d'ufficio, riferendone alla Congregazione ad ogni seduta;

c) - procedono mensilmente alla verifica della tesoreria nonchè all'esame delle varie contabilità;

d) - dirigono la Segreteria e la Contabilità in Biella ed Oropa;

e) - firmano gli ordini di riscossione e di pagamento;

f) - rappresentano in Giudizio il Santuario;

g) - Promuovono le adunanze della Congregazione,ne preparano l'ordine delle materie da discutersi.

A supplire l'Amministratore Delegato potrà essere nominato un supplente annuale.

./.

Art. 16.

La Congregazione potrà conferire ad altri deputati incarichi speciali provvisori o annuali.

Qualunque ordine deve essera dato o confermato per iscritto dai Delegati o dai Deputati.

Art. 17.

E' riservata alla Congregazione ogni deliberazione per lavori o provviste non specificati nel Bilancio preventivo.

Art. 18.

Le spese fisse previste nella parte ordinaria del bilancio non sono portate in adunanza per essere autorizzate; ogni altro pagamento è presentato in elenco coi documenti giustificativi per l'approvazione e firma dei presenti alla seduta.

A D U N A N Z E .
=.=.=.=.=.=.=.=.=

Art. 19..

La Congregazione siede normalmente ogni due settimane e quante volte sia giustificato utile pel buon andamento del Santuario, dietro iniziativa del Vescovo, degli Amministratori Delegati o di due altri amministratori.

Art. 20.

Tali sedute si terranno almeno una volta ogni trimestre al Santuario, oltre quella tradizionale del 20-21 Novembre.

Art. 21.

La Congregazione si porta pure ufficialmente al Santuario in occasione solenni come nella festa Patronale l'ultima domenica di Agosto, la prima domenica di Maggio per accogliere il voto secolare del Municipio, e per la venuta dei

./.

Reali Patroni o di alti Personaggi.

Art. 22.

Gli avvisi di convoca devono essere recapitati 24 ore prima della seduta, eccetto nei casi d'urgenza.

In essi è indicato ogni argomento su cui deve intervenire una deliberazione.

Sono firmati dal Vescovo o da chi per esso.

Art. 23.

Ogni amministratore ha diritto che siano messe all'ordine del giorno le sue proposte.

Art. 24.

Per le discussioni e le votazioni si seguono le norme della legge comunale, in quanto non è qui previsto.

Art. 25.

Le adunanze sono presiedute da Mons. Vescovo o da un suo rappresentante.

In mancanza di ambedue, dal Sindaco o da chi per esso. In ogni altro caso dal membro più anziano di età.

Art. 26.

Quando trattasi di persone, la Congregazione elegge segretario un suo membro; esclude dalla seduta ogni persona estranea e delibera a scrutinio segreto.

Art. 27.

Per la validità delle deliberazioni occorre la presenza di almeno tre deputati del Capitolo e tre secolari nei casi in cui venga chesta votazione formale da uno dei presenti.

./.

Non venendo questa domanda, le deliberazioni sono valide quando siano presenti almeno cinque deputati effettivi o supplenti.

In seconda convoca le deliberazioni sono valide qualunque sia il numero dei presenti.

Art. 28.

Quando si tratti della nomina o revoca di Sacerdoti Collegiali o di introdurre in tutto od in parte nuovo sistema di governo nel Santuario si dovrà osservare quanto è stabilito nello stabilimento 2. N. 4.

Art. 29.

I verbali delle sedute redatti dal Segretario sono firmati dai presenti alle sedute, anche dai deputati supplenti.

O R G A N I C O
=.=.=.=.=.=.=.=

Art. 30.

E' stabilito il seguente organico dei funzionari e del personale dipendente dalla Congregazione.

In Biella:
1. - Tesoriere.
2. - Segretario.
3. - Contabile.
4. - Usciere.

In Oropa :
1. - Rettore.
2. - Vice-Rettore.
3. - Reggente Ufficio di Direzi.
4. - Colleggiali stabili.
5. - Cappellani estivi.
6. - Chierici.
7. - Ufficiale Sanitario.
8. - Ufficiale alloggi.
9. - Assistente Edilizio.
10. - Suora Superiora.
11. - Suore aggiunte.
12. - Figlie di Maria.
13. - Insegnante.
14. - Ufficiale Postale

./.

15. - Ufficiale Telefonico.
16. - Ufficiale Telegrafico.
17. - Ufficiale Guardie.
18. - Guardie.
19. - Domestico del Rettore e dei Coll. Sacerd.
20. - Inservienti alloggi.
21. - Fabbro elettricista.
22. - Fontaniere.
23. - Falegname.
24. - Muratori.
25. - Portinaio.
26. - Personale di pulizia.
27. - Personale avventizio.

T E S O R I E R E

Art. 31.

1.- Il Tesoriere nominato dal Capitolo e approvato dalla Congregazione deve prestare quell'idonea cauzione che verrà stabilita dalla Congregazione.

2.- Egli non tiene presso di sè che i fondi occorrenti ai bisogni della giornata, e deposita gli altri fondi secondo le norme stabilite dalla Congregazione.

3.- Provvede in tempo debito all'esazione (indicando sul bollettario il motivo e l'epoca cui si riferisce la riscossione) delle rendite e delle entrate del Santuario, rilasciandone quietanza; paga i mandati regolarmente emessi dalla Congregazione, e non può fare altri pagamenti.

4.- Tutte le esazioni e tutti i pagamenti sono da lui portati a registro sui libri e nei modi stabiliti dalle leggi sugli Istituti pii e dalle speciali istruzioni degli Amministratori Delegati.

5.- A ogni adunanza della Congregazione, di cui gli sarà dato avviso, deve presentare lo specchietto delle operazioni fatte e la situazione di cassa per la necessaria verifica, e dare l'elenco dei morosi dopo un primo richiamo, loro indirizzato.

6.- Chiuso l'esercizio finanziario dell'anno, presenta agli Amministratori Delegati il conto formale della propria gestione, consegnando i ruoli ed i bollettari, che egli avrà tenuti nelle debite forme.

./.

Tiene l'ufficio aperto al pubblico secondo l'orario fissato.

7.- Restano a debito del Tesoriere le multe esattoriali dovute a sua negligenza; così le riscossioni perdute per tale incuria.

UFFICIO DI SEGRETERIA IN BIELLA

Art. 32.

Nel giorno successivo alla seduta della Congregazione, il Segretario deve compilare il verbale e quindi presentare alla firma degli Amministratori Delegati le lettere e gli ordini in conseguenza delle deliberazioni prese.

Al Segretario è affidata la tenuta aggiornata:

1. - Dei registri verbali;
2. - Rubrica del personale;
3. - Scadenzario fitti;
4. - Impegni attivi e passivi;
5. - Inventari generali e stato descrittivo dei beni del Santuario;
6. - Archivio;
7. - Protocolli d'arrivo e partenza;
8. - Contratti in corso;
9. - L'assistenza ai contratti, agli incanti, la corrispondenza, la copia degli atti riguardanti il Santuario e quegli altri lavori occorrenti domamdatigli dall'Amministrazione.

Sono consentiti i diritti di segreteria stabiliti dalla tabella annessa alla legge comunale, da riscuotersi mediante bollettario a madre e figlia, sempre visibile in segreteria.

Al Contabile è affidata:

1. - La compilazione dei bilanci e conti;
2. - Le annotazioni e variazioni di bilancio;
3. - L'assistenza alla verifica di cassa, fatta dagli Amministratori Delegati;
4. - La spedizione dei mandati, ordini di riscossioni e tenuta dei registri relativi;
5. - I conti patrimoniali dell'Ente.

E tutte le incombenze che si riferiscono alla contabilità patrimoniale.

./.

Ogni ordine di riscossione o di pagamento va accompagnato dai documenti giustificativi riferentisi.

Gli impiegati devono trovarsi in ufficio secondo l'orario fissato dalla Congregazione.

La Segreteria non può rilasciare copia di atti o verbali senza l'autorizzazione scritta della Congregazione.

U S C I E R E.

Art. 33.

Per il servizio dell'ufficio di segreteria è nominato un usciere alle condizioni da determinanrsi dalla Congregazione.

R E T T O R E .

Art. 34.

1.- Il Canonico Rettore rappresenta nel Santuario la prima autorità quando la Congregazione o qualche Amministratore Delegato non sia presente.

2.- Egli ha facoltà di dare in via d'urgenza le disposizioni occorrenti secondo le circostanze, salvo a riferirne senza indugio agli Amministratori Delegati per l'approvazione e per quegli ulteriori provvedimenti che saranno del caso.

3.- Emana le disposizioni necessarie per tutto ciò che riflette l'esercizio delle sacre funzioni; cura l'adempimento dei pesi dipendenti da legati a favore del Santuario, e che in esso devonsi soddisfare, rendendone conto alla Congregazione.

Il Canonico Rettore provvede per mezzo dell'Ufficio di Direzione a che vengano eseguiti immediatamente e puntualmente tanto le deliberazioni della Congregazione, quanto gli ordini impartiti dagli Amministratori Delegati.

Dirige i lavori dell'Ufficio di Direzione; gli comunica la corrispondenza tutta del Santuario, lasciando al Reggente i lavori di registrazione e di contabilità, dei quali questi deve restare responsabile.

Tiene l'alta sorveglianza su tutti i servizi e su tutto il personale, mantenendo quella distanza morale che co - ./.

manda la necessaria deferenza.

Ogni somma depositata presso il Rettore, oltre il fondo abituale attribuitogli per le spese minute, deve essere sollecitamente da lui trasmessa al Tesoriere.

V I C E - R E T T O R E

Art. 35.

La Congregazione nomina fra i Collegiali stabili un Vice-Rettore incaricato di rappresentare il titolare in sua assenza od impedimento.

Egli ha sempre la precedenza sugli altri Collegiali.

UFFICIO DI DIREZIONE

Art. 36.

E' stabilito in Oropa presso il Rettore un Ufficio di Direzione per quanto riguarda l'andamento economico e il buon governo del Santuario.

L'Ufficio funziona alla dipendenza della Amministrazione, da cui viene esclusivamente nominato il Reggente.

Questi non può accettare altre mansioni oltre quelle da essa affidategli.

Art. 37.

Il Reggente deve avere la capacità e i requisiti occorrenti per il disimpegno di quelle mansioni, per condurre e tener le scritturazioni d'ordine e le registrazioni di contabilità a lui connesse.

Art. 38.

Sono scritturazioni d'ordine quelle relative al cimitero, al taglio dei boschi, alle coltivazioni eventuali, al personale dipendente dal Santuario e impiegato presso gli esercenti, alla disciplina di questo, all'esistenza dei materiali nei magazzini della legna, del falegname, del fabbro, del

./.

fontaniere, dell'assistente edilizio; l'inventario dei mobili ed immobili, le variazioni attive e passive, necessarie per la compilazione del Conto Patrimoniale, ecc.

Art. 39.

Sono scritturazioni contabili quelle relative alle spese e riscossioni, consentite a norma degli Statuti. Si indicano a mo' d'esempio le scritturazioni riguardanti:

1.- I riassunti mensili dai registri particolari di sacristia.
2.- I riassunti mensili dai registri particolari delle Suore:
   a) per le Figlie di Maria, vitto, salario, ecc.
   b) per il bucato;
   c) per il materassaio;
   d) per legna venduta;
   e) per spese minute.
3.- I conti giornalieri per la mensa collegiali.
4.- " " " personale avventizio.
5.- " " " offerte, doni al Sant.
6.- " " " minute provviste.
7.- " " " corrispettivi e rimborsi, ecc.
8.- I riassunti di tutti i registri particolari tenuti dal Rettore e dall'Ufficio Alloggi, di cui l'Ufficio di Direzione sorveglia le riscossioni ritirandole frequentemente.

Art. 40.

Tali scritturazioni e registrazioni, desunte ogni mese dai libri particolari d'ogni riparto, sorvegliato dal gerente, sono aggiornate e tenute in evidenza per la facile cognizione in ogni tempo dell'anno.

A questo scopo, il Reggente prende breve memoria di ogni fatto, cronologicamente, sul libro di prima nota (Brogliasso) da cui ricava le successive registrazioni.

Art. 41.

Alla fine d'ogni mese, riscossioni e spese (consentite) sono riassunte per Capitolo ed Articolo, secondo gli stanziamenti del Bilancio Annuale.

./.

Tale sunto viene trasmesso alla Congregazione non più tardi del 3° giorno non festivo del mese successivo.

La firma del Reggente fa fede della regolarità delle scritturazioni; la firma del Rettore a testimonianza della regponsabilità propria nella conservazione del danaro.

Il danaro raccolto dall'Ufficio è giornalmente versato a mani del Rettore, che ne ha la custodia.

Art. 42.

Tutta la corrispondenza di ufficio è diretta al Rettore del Santuario di Oropa, e passa in gbrnata, all'Ufficio di Direzione.

La corrispondenza da Oropa è firmata dal Reggente e dal Rettore e, in assenza di questo, dal Vice Rettore.

Art. 43.

Gli ordini di servizio sono emanati in nome del Rettore, dal Reggente, il quale ne sorveglia l'esecuzione per cura dei capi riparto, cioè:

1. - Prefetto di sacristia (chierici).
2. - Superiora Figlie di Maria.
3. - Sanitario.
4. - Ufficiale Alloggi (domestici).
5. - Perito tecnico, da cui dipendono: Fabbro, Falegname, Muratori, Fontaniere, Operai avventizi.
6. - Ufficiale guardia, da cui dipendono: Guardie, Custode cimitero e portinaio col personale di pulizia.

Art. 44.

Dopo un primo richiamo verbale, le negligenze e le mancanze del Personale direttamente od indirettamente addetto al Santuario sono annotate nell'Ufficio di Direzione, dandosene avviso ogni volta alla Congregazione.

Per mezzo delle guardie, l'ufficio amministrativo vigila sull'orservanza degli obblighi contrattuali assunti dai fittavoli, dagli esercenti, dagli impiegati. Sorveglia la decorosa condotta, di tutto il personale, riferendone al Rettore ed agli Amministratori delegati.

./.

Art. 45.

L'Ufficio imparte gli ordini della Congregazione e degli Amministratori Delegati; si assicura dell'esecuzione dei lavori richiesti, si accerta che i libri speciali d'ogni riparto siano tenuti in ordine ed a giorno, raccoglie le notizie statistiche e le informazioni relative ad ogni servizio.

A tale scopo il Rettore ed il Reggente chiameranno a rapporto i singoli Capi riparto almeno una volta alla settimana.

In questa circostanza l'Ufficio richiede particolarmente dal Sanitario informazioni sulle visite di vigilanza e sul Macello, sulla Cucina popolare, sulle rivendite di cibi e bevande, sull'Armadio farmaceutico.

L'Ufficiale alloggi presenta il libro del Peso Pubblico su cui giornalmente devono essere controllate le merci e le provviste per il Santuario.

L'assistente edilizio presenta verbalmente notizia dei lavori in corso, degli operai destinati ad ognuno, dell'andamento della costruzione della Nuovo Chiesa.

Il Reggente concorda coll'Ufficiale Alloggi e colle Suore le provviste ed i lavori da farsi negli alloggi.

Così pure dal Direttore delle coltivazioni montane e dall'Ufficiale Guardia, raccoglie informazioni e dati per riferirne agli Amministratori delegati e chiedere eventuali istruzioni.

Nel mese di Ottobre dirige la compilazione riassuntiva dell'inventario del materiale fisso e di consumo per presentarlo alla Congregazione nella sua seduta del 20 Novembre.

Art. 46.

In Maggio il Reggente chiama a raccolta i fittavoli alpigiani in presenza delle Guardie, ricordando loro gli obblighi imposti dal Capitolato, facendo firmare dai trattori rustici la domanda per concessione del permesso di rivendita, riscuotendone l'importo.

In Giugno richiederà dai trattori del Santuario la lista dei prezzi dei cibi e bevande in conformità del Capitolato d'affitto e la lista del personale assunto in servizio.

./.

Questa lista deve essere sempre aggiornata sulle indicazioni degli esercenti, che in caso di negligenza contravvengono ai patti contrattuali e ne sopportano le conseguenze.

C O L L E G I A L I

Art. 47.

La Congregazione designa un numero conveniente di Cappellani col titolo di Collegiali d'Oropa per il servizio del Santuario. Parte di essi (stabili) risiedono tutto l'anno nel Santuario; altri (temporanei) per un tempo determinato specialmente dalla metà di Luglio alla metà di Settembre, nelle occasioni di maggior concorso.

Art. 48.

Questi sacerdoti sono sotto l'immediata dipendenza del Canonico Rettore, lo coadiuvano nelle funzioni che costituiscono il fine proprio dell'Istituto e attendono alle particolari mansioni loro affidate dall'Amministrazione.

Art. 49.

La nomina e l'eventuale revoca dei Collegiali spetta alla Congregazione, salva l'approvazione del Vescovo nelle forme fissate dai R.R. Stabilimenti.

Il Collegiale Penitenziere, Capo delle Conferenze morali, è nominato dal Vescovo dietro concorso come per le Parrocchie, a meno che il Vescovo preferisca demandarne la nomina alla Congregazione.

Art. 50.

Le nomine dei Collegiali temporanei durano per il solo tempo indicato nella deliberazione scritta.

Ogni Amministratore può presentare candidati Collegiali stabili o temporanei.

./.

Tra la presentazione alla Congregazione e la nomina devono intercedere 7 giorni almeno per dar tempo agli Amministratori di raccogliere notizie sulle persone designate.

Art. 51.

La Congregazione si riserva di designare i Collegiali per i vari uffici riguardanti l'Economica Amministrazione , specialmente:
Vice-Rettore, Prefetto di Sacristia, Promotore, Bibliotecario.

Art. 52.

I doveri generali e particolari dei Collegiali sono determinati dal REGOLAMENTO INTERNO proprio, emanato da Mons. Vescovo e confermato dalla Congregazione per quanto le spetta.
In tale Regolamento sono pure prescritti i doveri dei Chierici inservienti.

Con deliberazione approvata in seduta 6/7/1961 dal Consiglio di Amministrazione del Santuario di Oropa, sono state date le seguenti norme di integrazione e di aggiornamento del Regolamento Amministrativo di Oropa dell'11/7/1911, al Capitolo intitolato "Collegiali" sopradescritto:

Art. 1.

E' istituito ad oropa, a sensi dell'art. 47 e seguenti del regolamento amministrativo del Santuario di Oropa dell'11 luglio 1911 un collegio di Sacerdoti per il servizio religioso del Santuario, delle Chiese in esso officiate ed in genere per la cura spirituale dei residenti e dei pellegrini, in aiuto al Canonico Rettore.

Art. 2.

La nomina dei Collegiali e la loro destinazione e servizio del Santuario è domandata al Vescovo, previo nulla osta della Amministrazione.

A tale scopo il Vescovo comunicherà tempestivamente alla On.le Amministrazione il nome dei singoli Sacerdoti proposti quali Collegiali ad Oropa.

./.

Art. 3.

E' in facoltà della Amministrazione di presentare richiesta di revoca della nomina e l'allontanamento dal Santuario di quei Collegiali che per motivate grave ragioni non siano più ritenuti idonei all'ufficio loro domandato.

Art. 4.

I Collegiali di Oropa vengono scelti dal Vescovo ordinariamente tra il clero diocesano; eccezionalmente fuori dal medesimo in caso di necessità e trattandosi di soggetti particolarmente raccomandabili per pietà e zelo.

Art. 5.

Il numero dei Sacerdoti Collegiali potrà variare secondo i tempi e le esigenze del Servizio del Santuario.

Dovrà però essere sempre rispondente alle esigenze del servizio delle S.S. Messe di orario e della continua assistenza alla Basilica.

Art. 6.

Ai Collegiali stabili in Santuario si aggiungono nei periodi di più intenso lavoro, nella media ed alta stagione, altri Sacerdoti aggregati in proporzione alle esigenze del servizio religioso; essi durante la loro permanenza in Santuario seguono la vita e le regole dei Collegiali.

Art. 7.

Questi Sacerdoti aggregati potranno essere scelti anche fuori Diocesi tra gli ecclesiastici esperti nel ministero della predicazione e delle confessinni.

I loro nominativi, come il periodo di servizio di ciascuno, verrà comunicato alla On.le Amministrazione del Santuario.

Art. 8.

Sia durante la bassa che l'alta stagione il Canonico Rettore - presi gli accordi con il Vescovo - potrà servirsi, se le esigenze lo richiedessero, anche di qualche Sacerdote in funzione di confessore o cappellano festivo. ./.

Art. 9.

Tanto i Sacerdoti aggregati quanto gli eventuali confessori o Cappellani festivi devono essere esclesiastici ben conosciuti e forniti di requisiti necessari.

Art. 10.

L'Amministrazione del Santuario riconosce ai Revv. Collegiali il seguente trattamento economico:

a) - Camera di alloggio con suppellettili, pulizia della medesima e biancheria da camera e da letto.
b) - Lavatura, rammendatura e stiratura della biancheria ed effetti personali.
c) - Il vitto alla mensa comune.
d) - Assegno mensile di L. 30.000.= modificabili qualora si verificassero rilevanti variazioni sul valore della moneta.
e) - Assicurazione malattia e previdenza sociale presso la diocesana Associazione Mutua Clero (AMA).

Art. 11.

E' permesso ai Collegiali fuori della alta stagione una giornata di riposo od assenza settimanale in giorni feriali da prendersi a turno e comunque non pregiudicante il servizio della Chiesa, fermo l'obbligo della celebrazione mattutina della S.S. Messa qualora non fossero presenti Sacerdoti di passaggio che li possano sostituire.

Art. 12.

Sobo riconosciute ai Collegiali vacanze annuali per un periodo di quindici giorni, continui od a frazione, da prendersi per turno fuori della stagione luglio-settembre.

Art. 13.

Le presenti norme sono integrative di quelle di cui agli articoli da 47 a 52 del Regolamento Amministrativo del Santuario d'Oropa 11/7/1911.

UFFICIALE SANITARIO
=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=

./.

Art. 53.

E' affidata ad un Dottore Medico la sorveglianza igienica, la cura gratuita del personale dipendente dal Santuario e la polizia mortuaria.

Art. 54.

L'obbligo della cura gratuita si estende ai poveri ricoverati nel Santuario.

Dai residenti e dagli accorrenti egli potrà riscuotere i diritti professionali stabiliti dall'Associazione Medica in Biella.

Art. 55.

Egli propone all'Ufficio di Direzione quelle misure preventive che devono essere sottoposte alla Congregazione e quei rimedi che devono essere prontamente applicati per l'incolumità della salute pubblica, specialmente nell'epoca di maggior concorso.

Art. 56.

E' fatto obbligo al Santuario di invigilare nei riguardi sanitari gli spacci di cibi e bevande; egli è autorizzato a tale scopo ad eseguire frequenti visite nei locali e depositi del macellaio e degli esercizi pubblici.

Denunzierà immediatamente all'Ufficio Municipale le eventuali infrazioni ai regolamenti della Città.

Le sue visite a scopo sanitario sono autorizzate in tutto il territorio del Santuario.

Art. 57.

All'Ufficiale Sanitario è affidato l'armadio farmaceutico ed il deposito dei disinfettanti da applicarsi ai locali, ai mobili, agli arredi degli alloggi, sotto la sua vigilanza e responsabilità.

./.

Art. 58.

Il servizio di pulizia, in quanto si riferisce all'igiene, è posto sotto la sua sorveglianza.

Art. 59.

In fine d'anno presenterà alla Congregazione relazione, circa il servizio affidatogli.

FIGLIE DI MARIA

Art. 60.

L'antico Istituto è governato dal Regolamento interno apposito e diretto da alcune Suore.

Art. 61.

Il numero delle Figlie di Maria è fissato dalla Congregazione secondo le circostanze.

Art. 62.

La nomina delle Suore e delle Figlie stesse spetta unicamente alla Congregazione.

Art. 63.

La Suora Direttrice, governa l'Istituto, amministra i fondi provvisti dalla Congregazione per il medesimo.

Art. 64.

Al fine d'ogni mese presenta all'Ufficio di Direzione il rendiconto delle spese incontrate.

Essa presenta pel 30 Novembre di ogni anno il Resoconto morale e l'inventario delle pertinenze dell'Istituto.

./.

Art. 65.

All'Istituto è affidata in modo speciale la cura della biancheria, delle coltri, dei materassi e consimili arredi degli alloggi nel Santuario, della biancheria e sacre paramenta della Chiesa, la confezione delle Ostie.

Le Figlie di Maria prestano la loro opera per la pulizia, l'arredamento della Chiesa e degli altri edifici del Sabtuario e per determinate sacre funzioni.

ASSISTENTE EDILIZIO

Art. 66.

1. - L'Assistente edilizio è applicato alla conservazione, ai restauri ed ampliamenti degli edifici e degli stabili di proprietà del Santuario.

2. - Dirige e sorveglia l'opera del fabbro-elettricista, del falegname, dei muratori, del fontaniere, del cantoniere ed in genere di tutti gli operai addetti ai lavori, ne tiene apposito registro, e ne controlla giornalmente l'opera prestata. Cura i registri di assicurazione degli operai fissi.

3. - Sorveglia i fabbricanti alpestri, le coltivazioni prative e boschive sotto la direzione dell'agronomo dipendente dalla Congregazione per mezzo della guardia. Dispone per il ritiro della legna, ne propone la vendita all'Ufficio di Direzione.

4. - Cura l'esatta esecuzione dei lavori deliberati dalla Congregazione conforme ai progetti, dei quali avrà visione e sotto l'osservanza delle condizioni stipulate nei contratti d'appalto.

5. - Invigila sulla regolare manutenzione delle strade e viali.

6. - Procede di quanto in quando alla visita degli stabili posti nel territorio del Santuario, in specie quando venga segnalato qualche guarsto; fa le proposte dettagliate per le riparazioni occorrenti, per essere trasmesse col visto dell'Ufficio di Direzione agli Amministratori Delegati.

7. - Redige le testimoniali di stato sia alla scadenza che al principio delle locazioni, ed ha cura speciale dei

./.

magazzini e del materiale in essi riposto.

8. - Compie altresì quelle altre incombenze che gli verranno affidate dall'Amministrazione e nei modi da questa determinati.

UFFICIALE ALLOGGI

Art. 67.

1. - E' affidata all'Ufficio Alloggi la cura del mobilio, la vigilanza dei locali per la sempre migliore abitabilità di essi. .

2. - A questo ufficio è affidata l'accoglienza dei forestieri in cerca di ricovero e la riscossione dei corrispettivi deliberati.

L'orario di pertura al pubblico è determinato dagli Amministratori Delegati su proposta del Rettore; l'assegnazione degli Alloggi è esclusivamente fatta sotto la responsabilità del Capo Ufficio, con criterio di equità e possibile riguardo alle condizioni degli accorrenti.

Egli tiene registro delle chiavi consegnate, nessuna eccettuata, e ne richiama all'Ufficio la restituzione allo spirare della concessione.

3. - Per la provvista giornaliera della Biancheria, (la cui manutenzione è affidata all'Istituto delle Figlie di Maria) egli corrisponde coll'Istituto indicando le occorrenze prevedibili.

Sorveglia il personale addetto all'Ufficio Alloggi, stabile ed avventizio, curando che ciascuno compia le sue attribuzioni con fedeltà, sollecitudine e disinteresse.

4. - Verificandosi qualche richiamo per parte degli accorrenti, o qualche disordine ne riferirà tosto al Canonico Rettore per i dovuti provvedimenti d'urgenza.

5. - Ha cura speciale della conservazione della mobilia e delle suppellettili degli alloggi, della loro pulizia procede di frequente alla visita dei medesimi, fa proposte in meirto all'Ufficio di Direzione.

6. - Oltre la registrazione accurata del nome e cognome, del giorno di arrivo, di quello della partenza, della camera assegnata agli accorrenti, del termine della conces-

./.

sione, sono pure a lui affidati:

a) L'annotazione delle giornate di lavoro e della mercede retribuita per l'opera prestata dal personale avventizio addetto alla distribuzione ed alla pulizia degli alloggi.
b) L'incasso delle offerte fatte in Ufficio al Santuario e delle tariffe stabilite per i servizii domestici richiesti dagli accorrenti. Il Registro degli accorrenti è riservato al Rettore ed alla Congregazione; non se ne dà visione ad altri.
c) La distribuzione dei biglietti per minestra ai poveri, e dei buoni per il vitto agli aventi diritto, secondo le norme della Congregazione stabilite.
d) L'esazione dell'importo per diritti di barriera, per il fitto d'erba, per visite al Cimitero fuori dell'orario stabilito, per risarcimento di danni arrecati alla proprietà mobiliare od immobiliare del Santuario.
e) L'annotazione delle condotte e delle fatture delle provviste varie, in specie di carbone, legna e fascine, per conto del Santuario, ed il controllo della natura e del peso in merito.

7. - Ha cura dell'inventario della mobilia, delle suppellettili degli alloggi, ne segna le varianti occorse, le aggiunte fatte, ed al fine d'ogni anno ne trasmette copia all'Ufficio di Direzione.

8. - Il Distributore Alloggi invigila e dirige il servizio affidato al custode del Padiglio Savoia. Soddisfa eziandio a quelle altre speciali attribuzioni, che sarà per affidargli la Congregazione.

Art. 68.

Versa settimanalmente i fondi riscossi all'Ufficio di Direzione e più frequentemente, occorrendo, per non tenere oltre 20.000 lire nell'Ufficio Alloggi.

./.

UFFICIALI TECNICI
INGEGNERE - AGRONOMO.

=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=

Art. 69.

Per i lavori edilizi importanti, la Congregazione si rivolge al personale competente in materia.

Questo personale è esclusivamente alla dipendenza della Congregazione.

Art. 70.

Per le colture montane la Congregazione affida ad un agronomo provetto la direzione dei lavori di sivicoltura : taglio di boschi a zone determinate, piantamento di vivai, seminagioni al posto, scelta delle essenze, piantamento definitivo, ripulitura e scalvo degli alberi.

Egli dipende direttamente dalla Congfegazione.

Art. 71.

Colla scorta del Capitolato generale di affitto, distribuisce la legna consentita agli affittavoli, e propone all'Ufficio di Direzione quei provvedimenti che crederà utili per la conservazione e la miglioria del pascolo e del bosco.

Art. 72.

Potrà richiedere all'Ufficio di Direzione il concorso delle Guardie per le visite e la sorveglianza dei lavori in montagna.

Art. 73.

Riferisce in fin d'anno circa il lavoro eseguito, proponendo alla Congregazione quanto occorre per promuovere il rimboschimento della montagna incolta.

./.

Art. 74.

E' aperto nel Santuario e durante la stagione estiva una stazione di Carabinieri, concedendo gratuito alloggio adatto allo scopo.

Art. 75.

Il Rettore e l'Ufficiale Alloggi, ne invocano eventualmente il concorso per il mantenimento dell'ordine.

Art. 76.

Sono nominate alcune guardie per la vigilanza forestale, e per la custodia del Cimitero, e delle porte del Santuario, per l'ordine e la pulizia dell'abitato.

Ad esse è preposto un Capo Guardie dipendente dallo Ufficio di Direzione.

Art. 77.

Il Capo Guardie dirige le escursioni dei suoi sottoposti per sorvegliare boschi e pascoli, e vi prende parte occasionalmente, A lui è affidata la ricerca e la denuncia dei furti di legna, delle invasioni di animali non permessi dal Capitolato generale di affitto, gli sconfinamenti a danno del Santuario.

Art. 78.

Le Guardie coadiuvano e dirigono gli operai nei lavori di rimboschimento e taglio legna.

A richiesta del Santuario intimano le contravvenzioni ai trasgressori del regolamento municipale d'igiene, redigono i verbali relativi da consegnarsi all'Ufficio di Direzione.

Nella stagione invernale tutte le guardie coadiuvano allo sgombro della neve.

; ./.

Art. 79.

Per la Guardia del Cimitero, per l'escavazione delle fosse, le tumulazioni ed esumazioni è nominato un Custode, sotto gli ordini dell'Ufficio Alloggi, al quale sono affidati il registro delle tumulazioni, e la chiave del Cimitero.

Questo Custode sottoposto gerarchicamente al Capo Guardie, ha il dovere di osservare l'orario di apertura e chiusura del Cimitero, di trattare urbanamente coi visitatori, di offrire loro le indicazioni necessarie, di impedirne guasti od esportazioni, di far rispettare i segnacoli ed i monumenti, tenerne puliti i locali, i viali, i tumuli e monumenti.

Riferisce in giornata al Capo Guardie per gli eventuali verbali di contravvenzione.

Nelle ore in cui non è aperto il Cimitero o non vi lavoro, detta Guardia si presterà ai servizi di pulizia nel fabbricato secondo le indicazioni del suo capo.

Art. 80.

La Guardia portinaio chiude seralmente cancelli e porte del Santuario all'ora stabilita dall'Amministrazione e si accerta che venga chiuso il cancello della ferrovia e consegnata la chiave all'Ufficio Alloggi.

Al mattino apre le varie porte all'ora stabilita.

Chi ottiene dall'Ufficiale Alloggi il permesso di entrare o di uscire dal Santuario, all'infuori dell'orario stabilito, corrisponde all'Ufficio una quota fissa per ogni apertura, di cui la metà spetterà al Portinaio.

Alla Guardia portinaio sono affidati gli altri servizi di Barriera (apertura e chiusura del passaggio dei carri verso le Cave di Granito), di calorifero, ecc.

Art. 81.

In occasioni solenni le Guardie sono chiamate a prestare servizio di parata.

./.

Art. 82.

Il personale di pulizia è sottoposto alla Guardia portinaio che ne invigila e distribuisce i servizi.

Art. 83.

Tutte le Guardie, nelle occasioni di grande affluenza di forestieri, devono concorrere sotto gli ordini dello Ufficio Alloggi alla distribuzione di questi ed all'accompagnamento dei forestieri.

OPERAI STABILI E AVVENTIZII

Art. 84.

Alla dipendenza dell'Assistente edilizio sono nominati:

Un fontaniere.
Un fabbro-elettricista.
Un falegname.
Due muratori.

Art. 85.

In aiuto di questi vengono assunti temporaneamente varii altri operai, secondo le circostanze, su proposta dell'Ufficio di Direzione agli Amministratori Delegati.

Art. 86.

Tanto per gli operai stabili, quanto per quelli avventizii, le condizioni sono concordate di comune intelligenza.

Art. 87.

Le mansioni di ognuno sono poste sotto la direzione e la sorveglianza dell'Assistente Edilizio, che ne riferisce di frequente all'Ufficio di Direzione.

./.

I N S E G N A N T E

Art. 88.

L'Amministrazione provvede all'istruzione ed educazione dei fanciulli e delle fanciulle, che chiedono l'iscrizione in Oropa per le prime cinque Classi elementari.

A tale scopo assume ai suoi stipendi un insegnate patentato, nei modi voluti dalla legge.

L'insegnamento comprende le prime cinque classi elementari e viene impartito secondo i programmi governativi.

E' pure obbligatorio l'insegnamento della Religione nei tempi e modi che prescriverà la Congregazione.

L'Amministrazione provvede gli arredi e la cancelleria necessaria alla scuola e la refezione meridiana nell'inverno agli alunni poveri.

Anche la scuola è posta sotto la vigilanza del Rettore, che presenterà in fin d'anno la relazione dell'Insegnante, colle osservazioni proprie, intese a rendere più copiosi i frutti dell'insegnamento.

Art. 89.

Per cura del Municipio di Biella, con il concorso dell'Amministrazione del Santuario, l'insegnante è iscritto al Monte Pensioni.

SERVIZIO POSTALE
TELEGRAFICO - TELEFONICO - TRANVIARIO

Art. 90.

L'Amministrazione del Santuario è accollataria del Servizio postale e telegrafico secondo le convenzioni tra essa e la Direzione generale governativa.

Lo stipendio dell'Ufficiale postale e le spese di Ufficio sono a carico del Santuario, che accorda il locale necessario e l'alloggio al titolare.

./.

Nella stagione estiva viene assunto in aiuto al titolare un supplente a spese del Santuario.

L'orario di apertura dell'Ufficio al Pubblico è determinato dall'Amministrazione del Santuario.

L'Ufficio postale-telegrafico è posto sotto la sorvegliaza dell'Ufficio di Direzione.

Art. 91.

L'Ufficio telefonico è posto sotto la medesima vigilanza e osserva le norme dettate dall'Autorità governativa.

L'Amministrazione del Santuario provvede alla nomina dell'assunto di questo servizio.

Nessuno è ammesso a telefonare gratuitamente.

Soli gli Amministratori, il Rettore ed i Capi riparto non pagano tassa alcuna per le comunicazione nell'interesse del Santuario.

Art. 92.

Il servizio della tramvia Biella-Oropa nei suoi rapporti con il Santuario è regolato dalle Convenzioni tra questo e la Società esercente.

Art. 93.

Il personale di Stazione e di servizio è sottomesso alle disposizioni vigenti nel Santuario, le generalità di esso devono essere presentate all'Ufficio di Direzione.

Questo chiederà alla Società esercente allontanamento del personale che si mostrasse intollerante delle norme di serietà e di decoro, richiesto a tutti gli inservienti nel Santuario, e la Società deve acconsentire alla domanda giustificata.

Art. 94.

La chiave del cancello d'entrata del carrozzone è consegnata ogni sera, alla Guardia-portinaio.

./.

Art. 95.

Qualunque modo di pubblicità all'infuori dell'orario della ferrovia è interdetta nell'interno del Santuario; essa è esclusivamente riservata all'Amministrazione del Sacro Monte.

Art. 96.

L'Ufficio di Direzione è incaricato di sorvegliare l'applicazione delle tariffe stabilite dalle Convenzioni contrattuali colla Società e delle condizioni fissate per la manutenzione della strada dove la tramvia non ha sede propria, nel territorio del Santuario.

C O N T A B I L I T A'

Art. 97.

L'Esercizio finanziario segue l'anno solare, il conto relativo è presentato all'Amministrazione dal tesoriere al 1° Marzo.

Le scritturazioni di contabilità sono tutte riassunte nell'Ufficio di Segreteria in Biella.

Art. 98.

Le riscossioni ed i pagamenti fatti dal Tesoriere hanno luogo sotto la sua responsabilità, esclusivamente sovra ruoli, ordini di riscossioni e Buoni Cassa.

Art. 99.

Le sole riscossioni di offerte, doni ed elemosine, sono affidati in Oropa all'Ufficio di Direzione, alla Sacristia ed all'Ufficio Alloggi ed alla Superiora delle Figlie di Maria.

./.

Art. 100.

La Figlia di Maria, incaricata dalla Suora Superiora, è autorizzata a riscuotere il prezzo per minuta vendita di legna, carbone ed altro.

Art. 101.

Qualunque altra riscossione eventuale deve essere autorizzata con ordine di riscossione dall'Ufficio di Biella o semplicemente fatta per conto ed a rischio del Tesoriere, sempre dietro ordine di riscossioni, emanati come sopra.

Art. 102.

L'Ufficio di Direzione in Oropa è autorizzato a pagamenti di minuta provvista e per funzioni e mano d'opera giornaliera di personale avventizio, non stabile.

Tali spese sono riconosciute mensilmente mediante mandato di rimborso; le riscossioni mediante ordine di riscossione rilasciati dalla sede in Biella.

Qualunque altro pagamento deve essere preceduto dal Buono di Cassa ed effettuato dal Tesoriere.

Non sono ammesse riscossioni di fitti, di corrispettivi per concessioni o simili non precedute da ordini di riscossione.

Art. 103.

I versamenti dei singoli Uffici in Oropa sono raccolti dall'Ufficio di Direzione, frequentemente così da non lasciare in ciascun ufficio più di 20.000 lire giacenti.

Questi fondi sono versati alla Tesoreria, non ritenendosi giacenti in Oropa presso il Rettore oltre centomila lire.

Art. 104.

Nel Santuario, le singole contabilità sono stabilite ./.

dall'Amministrazione e sorvegliate dall'Ufficio di Direzione.

N O R M E G E N E R A L I

Art. 105.

Il personale dipendente dalla Amministrazione, e quello inserviente presso gli esercizi pubblici in Oropa deve, osservare un contegno serio e decoroso, rispondente al luogo, sotto pena di allontanamento.

Art. 106.

Le nomine degli impiegati ed operai stabili sono sempre fatte ad experimentum per un anno.

Le conferme si fanno per triennio.

Nel giorno in cui entra in vigore il presente Regolamento, tutte le nomine s'intendono partire ex novo ad experimentum, eccetto quelle avvenute nel presente anno 1911, o le altre per le quali esistessero diritti contrattuali precedenti.

Art. 107.

Gli assegni, le retribuzioni, le interessenze, vengono stabilite d'accordo in ogni singolo caso di nomina o conferma, mediante deliberazione impegnativa della Congregazione, portata a verbale.

Ad ogni conferma è attribuito un aumento del decimo della primitiva retribuzione; ciò per le prime quattro conferme.

Art. 108.

Al Rettore, ai Capi Riparti, ai Collegiali, al Segretario, al Contabile, nei mesi fra ottobre ed aprile, sono

./.

concessi trenta giorni di vacanza ogni anno, e 20 giorni agli altri dipendenti, computate in tal numero di giorni tutte le assenze di un giorno intero durante i due semestri.

Art. 109.

Nessuno può assentarsi dal Santuario neanche un giorno, senza il permesso esplicito del Rettore, dietro parere del Capo Riparto.

Quando venisse concessa vacanza oltre i limiti segnati nell'articolo precedente il richiedente rilascierà metà della sua quota di stipendio a favore di chi lo supplisce durante l'assenza o dei colleghi rimasti in servizio.

La supplenza nel servizio nelle assenze è obbligatoria, secondo le disposizioni del Capo Reparto o dell'Ufficio di Direzione.

Art. 110.

Tutti i dipendenti del Santuario devono corrispondere gerarchicamente coll'Amministrazione per mezzo dell'Ufficio di Direzione, attendere con zelo ed onestà ai loro doveri.

Nessuno può riscuotere mancie o corrispettivi di servizio non consentiti dai regolamenti.

Le infrazioni ai regolamenti ed agli ordini emanati sono registrate per norma dell'Amministrazione.

Dopo le ammonizioni del Rettore, poscia degli Amministratori Delegati la Congregazione è chiamata a decidere sulla punizione o sull'allontanamento del trasgressore.

Art. 111.

Il contegno corretto e l'urbanità di modi verso gli accorrenti al Santuario è stretto obbligo di ogni impiegato o salariato.

Chi avesse occasione di lagnarsi degli accorrenti presenterà le sue lagnanze al proprio capo diretto. Di queste

./.

verrà tenuto registro nell'Ufficio di Direzione.

Nessuno dei dipendenti dalla Congregazione può fare pubblicazioni riguardanti il Santuario o muovere azioni giudiziarie contro superiori o dipendenti o contro estranei per fatti successi al Santuario o contro qualche membro della Congregazione, senza autorizzazione di questo.

AVVERTENZE AGLI ACCORRENTI

Art. 112.

Chiunque accorra al Santuario di Oropa riceve gratuito ricovero per quanto lo consentano la capacità dell'Ospizio annesso e le condizioni degli edificii.

E' severamente proibito ai fittavoli nel territorio di Oropa di accogliere forestieri a scopo di ricovero od alloggio. Le guardie hanno l'obbligo di denunciare tali contravvenzioni al Capitolato d'affitto.

Art. 113.

Per ottenere il beneficio del ricovero, l'accorrente deve farne domanda all'Ufficio Alloggi declinando le proprie generalità.

Il ricovero viene concesso normalmente per nove giorni, ma in tempo di maggior concorso la concessione può essere limitata a soli tre giorni.

Art. 114.

Gli accorrenti poveri ricevono pure il vitto per tre giorni.

E' assolutamente vietata la questua in tutto il territorio del Santuario, in qualsiasi forma, sotto pena di immediata espulsione dal territorio del Santuario.

./.

Art. 115.

Tutti gli accorrenti devono aver cura della proprietà del luogo ospitaliero; boschi, coltivazioni, impianti elettrici, ripari di chiusura, ecc.; devono astenersi dal lordare muri, ritirate, e dallo scrivere sulle pareti; devono tenere e riconsegnare in buon ordine mobili ed arredi nell'alloggio loro assegnato.

I contravventori sono tenuti al compenso dei danni arrecati; perdono ogni diritto all'ospitalità; i loro nomi restano permanentemente affissi nell'Ufficio Alloggi, per norma del distributore.

Art. 116.

Gli accorrenti non devono disturbare la quiete del Santuario e sono invitati a tenere un contegno serio e corretto.

Le contravvenzioni sono presentate al Pretore di Biella dalle Guardie giurate e dai Carabinieri della Stazione di Oropa.

Art. 117.

Qualunque forma di pubblicità nel territorio del Santuario è riservata all'Amministrazione di esso.

Ogni manifestazione contraria a questo diritto dello Ente proprietario sarà cancellata o distrutta dalle Guardie senza preavviso.

Art. 118.

Gli accorrenti che desiderano servizio domestico personale (provvista d'acqua, pulizia giornaliera della camera, del letto, degli abiti, delle scarpe, ecc.) devono rimborsarella spesa occasionata secondo le esigenze dei richiedenti.

L'Ufficio Alloggi concede tale servizio nel limite del personale disponibile.

./.

,I corrispettivi per questi servizi sono stabiliti, anno per anno dalla Congregazione Amministrativa, desumendoli dalla spesa sostenuta nell'esercizio precedente.

Art. 119.

Le obblazioni a favore della Nuova Chiesa, per la conservazione e l'ampliamento degli edifici ospitalieri, ovvero per qualche pio scopo determinato, devono rivolgersi esclusivamente alle persone ed agli Uffici designati dall'Amministrazione: Rettore, Prefetto di Sacristia, Ufficiale-Alloggi, Suora-Superiora delle figlie di Maria.

Da essi viene rilasciata apposita ricevuta a madre e figlia.

Art. 120.

In tutto il territorio del Santuario è vietato ogni trattenimento, concerto o spettacolo senza permesso scritto della Congregazione

=.=.=.=.=.=.=.=.=.=.=

Approvato in seduta 11 Luglio 1911 dalla Congregazione di Oropa.

Il Segretario
Geom. GIOVANNI BERTOLA.

VARIAZIONE ARTICOLI 30 - 32 - 33 - DEL REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO 11.1.1911 COME DA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO di AMMINISTRAZIONE IN SEDUTA DEL 23/4/69 .

=.=.=.=.=

I presenti articoli annullano e sostituiscono i precedenti.

=.=.=.=.=

ART. 30

E' stabilito il seguente organico dei Funzionari e del personale dipendente dalla Congregazione:

In Biella: 1° Tesoriere
2° Segretario generale
3° Vice segretario contabile
4° Impiegato d'ordine
5° Usciere

In Oropa : invariato

=.=.=.=.=

ART. 32

a) SEGRETARIO GENERALE

La nomina del Segretario generale è di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione, che fisserà pure le condizioni di assunzione.
La scelta dei candidati potrà essere fatta a chiamata personale o per concorso interno privato (con pubblicazione dell'invito sui giornali locali).
I candidati debbono avere i seguenti requisiti:
- età non inferiore ad anni 25
- avere pratica di amministrazione e contabilità
- titolo di strudio: diploma in ragioneria o titolo superiore
- cittadinanza italiana e ottimi requisiti morali.

Quando la nomina avvenga a seguito di concorso il Consiglio nel compilare il bando relativo potrà inserire nello stesso ogni altra clausola e condizione che ritenga opportuna.
Il Consiglio nomina una sua commissione per l'esame delle domande e dei relativi documenti prescritti dal bando di concorso e per la scelta di una terna di candidati. Su questa terna il Consiglio delibererà.

Al Segretario generale è affidata la tenuta aggiornata:

1° - dei registri verbali
2° - rubrica del personale
3° - scadenzario fitti
4° - inventario generale e stato descrittivo dei beni del Santuario
5° - impegni attivi e passivi
6° - contratti in corso
7° - assistenza ai contratti, incanti e appalti
8° - la corrispondenza e la preparazione degli atti riguar-

./.

danti il Santuario

9° - tutte le pratiche inerenti all'amministrazione: imposte, successione, legati, catasto terreni fabbricati ecc...

10° - la direzione e sorveglianza del personale impiegatizio e pratiche sindacali relative

11° - la direzione, amministrazione, contabilità, trattative per acquisti dei negozi gestiti dal Santuario

12° - tutti gli altri lavori occorrenti demandatigli dalla Amministrazione.

b) VICE SEGRETARIO CONTABILE

Le norme di assunzione sono uguali a quelle per la nomina del Segretario Generale.

Il Vice Segretario contabile deve avere i seguenti requisiti:

- età non inferiore ad anni 25
- buona pratica contabile
- titolo di studio: diploma in ragioneria
- cittadinanza italiana e ottimi requisiti morali

La carica di Vice Segretario contabile non comporta il diritto alla promozione al posto di Segretario Generale nel caso in cui questa carica restasse vacante.

Al Vice Segretario contabile è affidata:

1° - la compilazione dei bilanci e conti

2° - le annotazioni e variazioni di bilancio

3° - l'assistenza alla verifica di cassa fatta dagli Amministratori Delegati

4° - la spedizione dei mandati, gli ordini di riscossione e tenuta dei registri relativi

5° - la tenuta dei conti patrimoniali dell'Ente

6° - tenuta dei libri paga del personale impiegatizio, rapporti con gli Istituti di collocamento e previdenziali

7° - statistiche, scadenzari impegni vari

8° - tutti gli altri lavori occorrenti demandatigli dalla Amministrazione e dal Segretario generale.

c) IMPIEGATO D'ORDINE

La nomina è di esclusiva competenza del Consiglio sentito il parere del Segretario generale, e la scelta viene fatta dal Consiglio su invito personale.

- età non inferiore agli anni 21
- titolo di studio: scuola media
- ottima moralità e cittadinanza italiana

all'Impiegato d'ordine è affidata:

1° - la tenuta aggiornata dell'archivio, copia della corrispondenza copia lettere.

2° - protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza

3° - la tenuta dei registri del Cimitero

4° - il rinnovo delle licenze commerciali, dell'Utif ecc..

./..

segue Art. 32

5° - compilazione dei moduli per i contributi previdenziali e assistenziali degli impiegati e operai
6° - operazione bancarie di prelievo e versamento e commissione varie
7° - quanto altro demandatigli dalla Amministrazione o dal Segretario generale.

d) USCIERE

La nomina spetta al Consiglio di Amministrazione.

- età minima anni 21, ottima moralità, cittadinanza italiana titolo di studio: certificato di scuola d'obbligo.

Gli sono affidati i compiti di custodia, pulizia, commissioni varie e quant'altro gli sarà richiesto dal Segretario Generale.

=.=.=.=.=

ART. 33

Ogni ordine di riscossione o di pagamento va accompagnato dai relativi documenti giustificativi.

Gli impiegati debbono trovarsi in ufficio secondo l'orario fissato dalla Congregazione.

La Segreteria non può rilasciare documenti, copie di atti o verbali senza l'autorizzazione scritta dalla Congregazione.