

COMUNE DI TRIESTE

CIVICO MUSEO REVOLTELLA GALLERIA D'ARTE MODERNA

REGOLAMENTO

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 882 del 4 dicembre 1979, ravvisata legittima dal Comitato Provinciale di Controllo nella seduta del 19 marzo 1980 al n. 3036/11874

Capitolo I

Costituzione e fini

Art. 1

Il Civico Museo Revoltella - Galleria d'Arte Moderna, di proprietà del Comune di Trieste classificato "Museo Grande" con decreto 15 settembre 1965 dai Ministri dell'Interno e della Pubblica Istruzione a sensi dell'art. 1 della legge 22 settembre 1960, n° 1080, è un pubblico servizio aperto a ogni aspetto della vita artistica nazionale o internazionale, servizio che il Comune di Trieste amministra rispettando l'autonomia operativa della fondazione museale.

Si ricorda infatti che il Civico Museo Revoltella si deve in massima parte al buon gusto e al civismo del barone Pasquale Revoltella. Morto l'otto settembre 1869, egli lasciava al Comune il suo lussuoso palazzo di abitazione portante i numeri tavolari 1117 -1122 di Trieste città, a patto però che esso fosse destinato al esclusivo uso di un istituto di belle arti. A tale scopo egli legava pure gli oggetti d'arte, le medaglie da lui raccolte, la sua biblioteca, parte della ricca mobilia, nonché la forte somma di 100.000 fiorini. Il Consiglio Municipale, nella seduta del 23 ottobre 1869, accettava il legato con gli obblighi imposti dal munifico testatore, deliberando poi, nella seduta del 5 luglio 1872, d'intitolare l'Istituto Civico Museo Revoltella. Esso è destinato ad accrescere lustro e decoro alla città e a giovare, per quanto sia possibile, a quelli che si esercitano nello studio delle belle arti.

La Galleria d'Arte Moderna si deva all'iniziativa del Consiglio Municipale di Trieste che nel novembre dell'anno 1907 acquistava gli edifici Brunner e Basevi, contigui al Palazzo Revoltella onde ampliare la sede museale accogliendo così la proposta di Felice Venezian, il quale intendeva destinare la parte superiore dei due edifici all'esposizione permanente di opere di pittura, scultura e grafica del XIX e del XX secolo e la parte inferiore dei medesimi edifici all'attività didattica pertinente alle arti figurative. Nell'aprile del 1968 ebbero inizio i lavori di ristrutturazione dei tre edifici, edifici che saranno fra di loro organicamente compenetranti.

Al mantenimento, al funzionamento e all'incremento dell'Istituzione, così come all'organizzazione e allo svolgimento di tutte le attività ad essa connesse, provvede il Comune di Trieste, a termini della Legge Regionale 18 novembre 1976 n° 60 e secondo le norme del presente Regolamento.

Art. 2

Il Civico Museo Revoltella - Galleria d'Arte Moderna persegue i seguenti fini:

- a) conservare la propria sede e quanto in essa di immobile e mobile viene custodito con i provvedimenti di ordinaria e straordinaria manutenzione che si rendono necessari;
- b) portare a pratico effetto la volontà del benemerito Fondatore col promuovere l'aggiornato incremento delle raccolte in conformità al legato testamentale e all'atto di fondazione;
- c) organizzare il proprio patrimonio in moto da consentirne ed incentivarne la pubblica fruizione;

- d) promuovere l'educazione artistica dell'intera popolazione in collegamento con le scuole di ogni ordine e grado della Regione Friuli-Venezia Giulia; collaborare permanentemente con istituzioni analoghe nazionali ed estere;
- e) inserire nel contesto della pianificazione urbana e territoriale del Friuli-Venezia Giulia la componente relativa alle arti figurative in una visione globale della cultura del territorio;
- r) attuare sperimentazioni estetiche negli ambiti pertinenti alla propria tradizione.

Art. 3

Gli strumenti mediante i quali il Civico Museo Revoltella - Galleria d'Arte Moderna realizza i propri fini sono i seguenti:

- a) Il Palazzo Revoltella e il patrimonio ivi conservato che viene considerato anche come un museo storico e ambientale di Trieste;
- b) le raccolte di pittura, scultura e grafica del XIX e del XX secolo nell'esposizione permanente e nei depositi;
- c) la biblioteca; l'archivio regionale d'arte contemporanea e la fototeca;
- d) il gabinetto fotografico;
- e) il laboratorio di restauro;
- f) la Scuola libera di figura;
- g) il Centro per l'educazione artistica;
- h) la Sala di audiovisione e le Sale delle mostre;
- i) la Sala comunale d'arte di Palazzo Costanzi;
- l) la Sala comunale d'arte di Piazza dell'Unità d'Italia;
- m) la Villa Stavropulos di Grignano;
- n) il Centro per le mostre extramurali e itineranti.

Capitolo II

Programmazione e finanziamento

Art. 4

Per il mantenimento delle sedi, per il funzionamento e l'incremento degli istituti dei centri e dei servizi elencati nel precedente articolo, il Comune di Trieste stanziava annualmente nel bilancio ordinario fondi a seconda delle necessità e in relazione alle disponibilità.

La gestione del Civico Museo Revoltella - Galleria d'Arte Moderna è affidata al Curatorio.

L'Istituzione si avvale dei seguenti funzionari: il Direttore, il Conservatore del Civico Museo Revoltella, il Conservatore della Galleria d'Arte Moderna, il Segretario del Museo, il Bibliotecario, il Capo-custode.

Art. 5

L'Istituzione può ricevere contributi da altri Enti e da privati cittadini; essi vanno immediatamente notificati ai competenti uffici dell'Amministrazione comunale la quale provvede, per quelli di ordine pecuniario destinati alle attività, ad iscriverli in bilancio per il Civico Museo Revoltella-Galleria d'Arte Moderna.

Art. 6

L'Amministrazione del Civico Museo Revoltella-Galleria d'Arte Moderna è delegata ad una Commissione, denominata Curatorio, che assolve anche i compiti previsti dal legato testamentario e dall'atto di fondazione.

Il Curatorio è composto da 12 membri. Di esso fanno parte di diritto l'Assessore alle Istituzioni Culturali ed il Direttore del Civico Museo Revoltella-Galleria d'Arte Moderna.

Gli altri dieci membri sono designati nel modo seguente:

- sette eletti dal Consiglio Comunale, con voto limitato, in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze consiliari, nonché delle associazioni culturali cittadine comprese quelle della minoranza nazionale slovena;
- uno designato dalle organizzazioni sindacali di categoria;
- uno designato dall'Università degli Studi;
- uno designato dal Consiglio Provinciale Scolastico.
-

Il Curatorio dura in carica quanto il Consiglio Comunale che l'ha eletto. In caso di decesso o di mancanza di un Curatore, durante la durata della carica, il Consiglio Comunale elegge il suo successore. L'Ufficio di Curatore è carica onorifica.

Art. 7

Al Curatorio spetta di:

- 1) proporre all'Amministrazione Comunale eventuali modificazioni del presente Regolamento;
- 2) promuovere quanto necessari per portare a pratico effetto la volontà del Fondatore;
- 3) elaborare le linee e gli indirizzi della politica culturale del l'Istituzione, in specie per quanto attiene all'arte contemporanea;
- 4) predisporre entro il 20 novembre il piano annuale di attività, pubblicarlo e trasmetterlo al Consiglio Comunale corredato del piano finanziario di previsione annuale articolato in:
 - a) spese per l'incremento del patrimonio;
 - b) piano annuale di attività culturale ed educativa.
- 5) determinare il piano d'impiego delle sovvenzioni regionali e di ogni altro contributo o fondo disponibile;
- 6) disporre ogni provvedimento atto alla migliore fruizione del patrimonio museale da parte del pubblico ed in particolare l'orario di apertura dell'esposizione permanente e delle mostre, tenendo conto delle esigenze degli utenti;
- 7) deliberare gli acquisti di opere d'arte ed esprimere parere sull'accettazione di doni e legati di particolare importanza e su ogni altro argomento che potrà essergli sottoposto da parte dell'Amministrazione Comunale e del Direttore;
- 8) approvare entro il 15 gennaio di ogni anno la relazione consuntiva sull'attività svolta dal Civico Museo Revoltella-Galleria d'Arte Moderna;
- 9) presentare entro il mese di febbraio di ciascun anno all'Amministrazione Comunale un rendiconto particolareggiato delle entrate e delle spese;
- 10) esaminare annualmente l'inventario constatandone gli atti di variazione.

Art. 8

Il Curatorio si raduna ogni due mesi in seduta ordinaria e in seduta straordinaria:

- a) ogni qualvolta le esigenze lo richiedano;
- b) a discrezione del Presidente;
- c) a richiesta del Direttore;
- d) a richiesta di almeno tre Curatori;
- e) a richiesta dell'Amministrazione Comunale.

Art. 9

Nella prima seduta dopo l'insediamento, il Curatorio elegge fra i propri membri il Presidente, il Vice-presidente e il Tesoriere.

Il Presidente convoca e dirige le sedute successive, sorveglia l'esecuzione delle deliberazioni prese, rappresenta il Curatorio, firma le corrispondenze con le autorità e i privati, rappresenta il Museo nei convegni e nelle manifestazioni pertinenti ai fini dell'Istituzione. Per la validità degli atti legali del Curatorio occorre la firma del Presidente e di uno dei suoi membri. In caso di assenza o di impedimento, il Presidente è supplito dal Vice-presidente.

Art. 10

Le deliberazioni del Curatorio sono valide allorchè intervengono alla seduta almeno sette membri e si prendono a maggioranza semplice di voti. In caso di parità delle votazioni, dirime il voto del Presidente. Il verbale delle sedute viene esteso dal Conservatore del Civico Museo Revoltella sull'apposito libro del quale egli curerà la custodia negli archivi.

Art. 11

Il Curatorio amministra i fondi per quanto attiene:

- a) la rendita del capitale fondazionale;
- b) la rendita della Fondazione Antonio, Michele e Anna Cocchini;
- c) la rendita di eventuali altre fondazioni e donazioni destinate all'Istituzione;
- d) la dotazione annuale all'uopo stanziata dal bilancio comunale.

Il Tesoriere esegue la volontà del Curatorio, provvede alla gestione della cassa, e, cessata la sua funzione, rassegna il suo resoconto e consegna la cassa al successore.

Art. 12

Il Curatorio, in corrispondenza agli obiettivi del Civico Museo Revoltella-Galleria d'Arte Moderna e per concretarli nel modo più adeguato, può proporre al Consiglio Comunale la costituzione di Commissioni Consultive per scopi, numero di componenti e durata precisati dalle relative deliberazioni.

Capitolo III

Personale direttivo e scientifico

Art. 13

Il Direttore del Civico Museo Revoltella-Galleria d'Arte Moderna è il consegnatario delle raccolte ed è direttamente responsabile verso l'Amministrazione Comunale sia dei materiali avuti in consegna, sia della cura e del governo dell'Istituzione a lui affidata.

Spettano al Direttore e rientrano nelle sue competenze:

- a) l'ordinamento del patrimonio museale per quanto attiene alla scelta delle opere da esporre in permanenza e delle opere da conservare nei depositi;
- b) la prescrizione degli orientamenti museografici, per quanto attiene ad ampliamenti e modificazioni della sede museale;
- c) la soprintendenza ai lavori di catalogazione e di restauro;
- d) l'organizzazione della biblioteca, dell'archivio regionale d'arte contemporanea, della fototeca delle attrezzature audiovisive;

- e) la cura dei rapporti con le altre istituzioni consimili, con le istituzioni culturali in genere, con gli artisti e con gli studiosi, sia italiani che stranieri;
- f) l'esecuzione della volontà del Curatorio curandone la stretta osservanza in tutte le fasi necessarie all'attuazione dei deliberati ed in particolare per quanto attiene all'incremento delle raccolte l'organizzazione delle mostre, delle manifestazioni, dei corsi di addestramento, esercitazione e studio, delle sperimentazioni artistiche;
- g) spettano alle competenze del Direttore redigere e sottoporre all'approvazione del Curatorio il bilancio di spesa consuntivo e preventivo per tutte le iniziative culturali ed educative deliberate dal Curatorio stesso.

Il Direttore che per qualsiasi motivo lascia il servizio effettua regolari consegne o al suo successore o al funzionario più elevato in grado dell'Istituzione, previo controllo degli inventari generali e redazione del relativo verbale che dovrà essere vistato dal Sindaco o dall'Assessore da questi delegato.

In caso di assenza o di impedimento, il Direttore è sostituito dal Conservatore più anziano. Il Direttore partecipa ai lavori del Curatorio con diritto di voto valido a tutti gli effetti.

Art. 14

Il Conservatore del Civico Museo Revoltella funge da Segretario del Curatorio, cura i servizi di catalogazione, di ricerca, di ordinamento, di restauro riguardanti l'intero patrimonio museale, disciplina la visita del pubblico e la consultazione dei materiali artistici, storici, bibliografici e archivistici degli studiosi.

Art. 15

Il Conservatore della Galleria d'Arte Moderna cura l'attività didattica, l'educazione artistica, le mostre, le manifestazioni, la sperimentazione artistica ed ogni altra attività svolta dall'Istituzione in qualsiasi sede.

Capitolo IV

Personale amministrativo

Art. 16

Il Segretario del Museo cura e coordina l'attività amministrativa dell'Istituzione; ha in consegna le pubblicazioni edite dal Museo, ne sorveglia la vendita della quale redige periodici rendiconti; tiene i registri di carico e scarico dei materiali e delle attrezzature, compresi quelli dei prestiti temporanei, cura gli adempimenti fiscali, controlla le fatture, predispone i preventivi e i rendiconti.

Art. 17

Il Bibliotecario è preposto alla biblioteca, all'archivio regionale d'arte contemporanea, all'archivio del Museo, alla fototeca; cura inoltre i servizi di catalogazione del patrimonio museale per la parte esecutiva. E' di sua pertinenza il predisporre il piano degli acquisti librari, di provvedere alle rilegature occorrenti, di provvedere allo spoglio analitico di tutte le pubblicazioni, ivi compresi i periodici, di sorvegliare la pubblica consultazione e i prestiti.

Capitolo V

Personale di custodia e personale operaio

Art. 18

Il Capo-custode con alloggio di servizio nella sede museale ha l'obbligo di disciplinare le prestazioni del personale di custodia e del personale operaio. Deve predisporre e verificare la esatta esecuzione dei lavori ordinari e straordinari a ciascuno assegnati nell'ambito delle proprie mansioni

e deve aver cura dei materiali e degli attrezzi in dotazione. In caso di urgenza deve prendere i primi provvedimenti a suo giudizio necessari per l'incolumità delle persone e la salvaguardia del patrimonio.

Il Capo-custode è il responsabile del servizio di sorveglianza. Durante l'orario di visita espleta abitualmente il suo servizio nella portineria, presso l'unico ingresso della sede aperto al pubblico, ingresso che viene sorvegliato in continuazione vigilando su ciascuna persona che entra e che esce e indirizzando ogni visitatore alla sezione da questi richiesta. L'eventuale sostituto del Capo-custode in tale mansione è tenuto ad apporre la propria firma su di un apposito calendario-registro ad attestazione dell'ora precisa d'inizio e di fine del servizio sostitutivo. Al termine della visita del pubblico il Capo-custode chiude accessi e finestre e durante le ore di chiusura sorveglia l'intera sede.

Il Capo-custode ha in consegna le chiavi degli ingressi, degli accessi interni, delle vetrine e degli armadi del Museo e le conserva in un armadio chiuso. Egli provvede personalmente, e soltanto in esecuzione ad un ordine del Direttore o dei Conservatori, all'apertura delle vetrine e degli armadi.

Il Capo-custode deve provvedere acchè eventi meteorologici ordinari o eccezionali non causino danni o inconvenienti. Deve esporre e ritirare le bandiere e attivare l'illuminazione esterna festiva nei giorni e nelle ore prescritte. Deve curare il perfetto funzionamento dell'areazione, del riscaldamento, del condizionamento o dell'illuminazione naturale e artificiale all'interno del Museo ed in particolare sostituire le lampadine guaste. Deve conoscere l'uso degli impianti antifurto e antincendio e verificarne l'efficienza.

Art. 19

Il Capo-custode, in caso di malattia o di assenza dalla sede, deve farsi sostituire da persona di sua famiglia della quale egli è completamente responsabile oppure da persona all'uopo incaricata dall'Amministrazione Comunale. In entrambi i casi, il sostituto, che assume diritti e doveri del Capo-custode, deve annotare sul calendario -registro l'inizio e il termine del proprio servizio.

Art. 20

Alla custodia, alla protezione e alla pulizia degli edifici, delle raccolte, delle attrezzature, delle mostre nonché ai lavori di trasporto e di piccola manutenzione sono adibiti custodi-operai assegnati nel numero ritenuto necessario per garantire un efficiente servizio. In particolare i custodi-operai sono tenuti a fornire la propria opera per quanto concerne il riordinamento e l'arredamento del Museo, l'allestimento di mostre e la realizzazione materiale delle manifestazioni e di ogni attività promossa dall'Istituzione.

Art. 21

Spetta al Capo-custode di stabilire la distribuzione dei custodi-operai nelle sale durante le ore di visita del pubblico e di determinare i turni di servizio. Gli spetta inoltre di assegnare i compiti inerenti i lavori di pulizia, di riordinamento, di manutenzione, di trasporto, di allestimento di mostre, di approntamento di manifestazioni e di verificarne l'esatta esecuzione.

Art. 22

Nelle ore di apertura al pubblico il personale di custodia deve mantenere di continuo la vigilanza sulle cose esposte e sui visitatori, impedendo al pubblico di toccare gli oggetti e di metterne in pericolo la conservazione. E' vietato al personale di custodia di fumare nelle sale di esposizione e dei depositi, di accompagnare estranei nei locali chiusi e vietati al pubblico. Tutto il personale di custodia deve vestire la divisa e portarla con il maggior decoro durante il servizio di sorveglianza.

Nei rapporti con il pubblico il personale di custodia deve tenere un contegno corretto e cortese, deve essere in grado di fornire esaurienti informazioni sul patrimonio e sui servizi dell'Istituzione e sui beni artistici e culturali della Città e della Regione, qualora ne venga richiesto, ma deve altresì impedire risolutamente che chiunque contravvenga alle norme che regolano la visita e il corretto funzionamento dei servizi.

Nei periodi di chiusura al pubblico è prescritto un servizio di guardia da effettuarsi mediante ispezioni diurne e notturne secondo le modalità e le consegne stabilite per iscritto dalla direzione. Tale servizio viene espletato dai custodi del Museo e da guardie giurate all'uopo incaricate. Gli addetti contrassegneranno con l'apposito orologio l'avvenuto controllo ai posti e alle ore prestabilite.

Art. 23

E' fatto obbligo a tutto il personale dell'Istituzione di notificare sul calendario-registro della portineria ogni e qualsiasi sottrazione, spostamento, rottura, danneggiamento di materiali appartenenti all'Istituzione e ogni qualsiasi abuso, inconveniente, irregolarità nel funzionamento dei servizi; la verbalizzazione deve essere immediatamente controfirmata dal Direttore e dal Capocustode. In caso di mancata notificazione, il trasgressore potrà essere ritenuto responsabile in proprio e verrà comunque proposto per i provvedimenti disciplinari adeguati.

Capitolo VI Personale tecnico

Art. 24

Il personale tecnico sarà assunto proporzionatamente all'attivazione dei nuovi servizi e tenendo conto delle mansioni delineate nei seguenti articoli.

Art. 25

Il fotografo provvede alle riprese e alle riproduzioni fotografiche riguardanti tutto il patrimonio museale, le opere d'arte dell'Ottocento e del Novecento, particolarmente degli artisti della Regione Friuli—Venezia Giulia ed anche in generale, quando ciò si renda opportuno per adeguati raffronti e per l'attività didattica; stampa le copie e gli ingrandimenti necessari alle schede dei cataloghi, agli archivi, alle pubblicazioni, agli altri istituti culturali e al pubblico; provvede alle attrezzature e alla relativa manutenzione; provvede al funzionamento dei servizi audiovisivi ed effettua le proiezioni; cura la schedatura e la conservazione del materiale acquisito, coadiuvando così il bibliotecario nella tenuta dell'archivio regionale d'arte contemporanea e della fototeca.

Art. 26

Il carpentiere teatrale e tappeziere provvede all'approntamento delle attrezzature dell'esposizione permanente e delle mostre, al restauro dei mobili e degli arredi.

Art. 27

Il restauratore ha la responsabilità organizzativa e tecnica del laboratorio di restauro. Egli ha il compito di intervenire sugli oggetti delle raccolte secondo le direttive ricevute dal Direttore e di compilare le relative schede di restauro. Cura inoltre la manutenzione e l'efficienza delle attrezzature di cui il laboratorio di restauro è dotato. E' tenuto a collaborare con i restauratori non dipendenti dall'Amministrazione Comunale di Trieste ai quali vengono affidati interventi sulle opere d'arte delle raccolte quando questi interventi rivestono particolare importanza oppure quando comportano tecniche di restauro nelle quali il restauratore è esperto.

Art. 28

L'autista è abilitato alla guida di autocarri e provvede a tutti i trasporti necessari all'interno e all'esterno della sede museale con l'aiuto del carpentiere teatrale e del personale operaio. Cura inoltre la manutenzione del motocarro in dotazione all'Istituzione per i piccoli trasporti.

Art. 29

Il giardiniere - oltre a custodire la Villa Stavropulos di Grignano, provvede alla manutenzione del parco della villa medesima, anche dirigendo e coordinando l'opera del personale a tali mansioni saltuariamente assegnato. Provvede inoltre alla coltura delle piante ornamentali da collocare nella sede museale e alla opportuna rotazione delle piante medesime, con la collaborazione dell'autista.

Art. 30

Il personale direttivo, scientifico, amministrativo, operaio e di custodia di cui ai capitoli III, IV, V, VI del presente Regolamento viene assegnato all'Istituzione mediante regolari concorsi pubblici da indire secondo le norme di legge e le disposizioni ministeriali, in ispecie per quanto attiene ai programmi delle prove d'esame scritte, orali e pratiche.

In particolare per quanto riguarda i concorsi per la nomina dell'ulteriore personale amministrativo che dovesse essere assegnato in numero adeguato alle esigenze dell'Istituzione, oltre al Segretario del Museo e al Bibliotecario, si terrà conto della capacità dei concorrenti di coadiuvare il Direttore, i Conservatori, il Segretario, il Bibliotecario specialmente nella traduzione dei testi - costituirà titolo di preferenza la conoscenza di lingue straniere - nella redazione delle pubblicazioni, nella corrispondenza con studiosi e con istituti culturali.

Per quanto riguarda i concorsi per l'assunzione di personale di custodia e del personale tecnico dovrà essere tenuto presente il delicato compito di fiducia ad essi affidato e l'indispensabile ampiezza ed elasticità delle mansioni che dovranno espletare. Costituirà titolo di preferenza nella valutazione dei concorrenti ai primi tre posti a concorso la perizia, rispettivamente nei lavori di falegname -restauratore, di elettricista-meccanico, di pittore-decoratore.

Capitolo VII

Personale straordinario

Art. 31

Il Comune stanzierà nel proprio bilancio annuale, in aggiunta alla dotazione ordinaria dell'Istituzione, somme adeguate con le seguenti finalità:

- a) incarico ad artisti di attuare interventi sperimentali secondo la disciplina che sarà all'uopo disposta;
- b) incarico ad artisti e a studiosi di fornire adeguati contributi alle mostre, alle manifestazioni, alle pubblicazioni, nei modi inerenti alla propria specificità professionale;
- c) incarico a insegnanti e studenti di collaborare alle attività del Centro per l'educazione artistica, anche allo scopo di rendere più proficua la visita all'esposizione permanente e alle mostre promosse dall'Istituzione;
- d) assegnazione di borse di studio per lo svolgimento di lavori scientifici inerenti alle raccolte museali;
- e) assunzione di restauratori per interventi di rilevante importanza e di particolare specializzazione;
- f) assunzione di personale ausiliario in base alle leggi in corso e future relative all'occupazione giovanile, per il quale, in accordo con la Regionet si promuoveranno corsi di formazione professionale, possibilmente prolungando il contratto di lavoro a 24 mesi.

Art. 32

Il personale di cui al precedente articolo viene scelto dal Direttore in conformità alle finalità definite con il piano annuale previsto dall'art. 7, dipende direttamente dal Direttore ed è tenuto a prestare il proprio lavoro nei modi e nei termini fissati dal Direttore stesso.

Capitolo VIII Acquisti e depositi

Art. 33

Il Curatorio delibera l'acquisto di opere d'arte secondo i fini dell'Istituzione nei limiti della dotazione ordinaria all'uopo assegnata dall'Amministrazione Comunale. Nel caso, peraltro, che venissero offerti in vendita collezioni opere, oggetti, documenti di particolare pregio e di valore venale esorbitante i limiti sopra definiti, il Direttore, su conforme parere del Curatorio potrà proporre l'acquisto all'Amministrazione Comunale con motivata relazione.

Art. 34

Il Direttore potrà accettare in deposito al Museo collezioni, opere, oggetti, documenti. Il depositante conserva la proprietà delle cose depositate. Il Comune di Trieste ha verso i depositanti i soli obblighi e diritti che sono determinati dal Codice Civile sul deposito volontario. Il deposito sarà fatto risultare da apposito verbale con regolari testimoniali di stato firmati dal Direttore e dal depositante e vistati dal Direttore della Ripartizione Istituzioni Culturali del Comune di Trieste e verrà quindi, a cura della Direzione riportato nel catalogo generale dei depositi e registrato nell'apposito inventario.

Capitolo IX Inventari e cataloghi

Art. 35

Ogni opera e ogni oggetto che pervenga definitivamente o per acquisto o per dono, o per legato, o per qualsiasi altra causa all'Istituzione, deve essere immediatamente iscritto con i principali dati di riconoscimento (materia, tecnica, dimensioni, soggetto, data e luogo dell'esecuzione, autore, provenienza) nel registro generale di ingresso dell'Istituzione e quindi deve essere registrato, completo di tutti i dati fra cui: prezzo d'acquisto o valore presunto di stima; nome, cognome e indirizzo del precedente proprietario - nell'inventario generale del Museo a cura del Direttore o del Conservatore del Civico Museo Revoltella.

L'opera o l'oggetto e tutte le iscrizioni a catalogo relative allo stesso, vengono contrassegnati con l'identico numero inventariale che non dovrà più essere usato. Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati seguendo le norme del Regolamento 26 agosto 1927, n° 1917, per la custodia, conservazione, contabilità del materiale artistico, archeologico, bibliografico e scientifico degli istituti governativi. Gli inventari così costituiti terranno luogo degli inventari prescritti dall'art. 246 della legge comunale e provinciale del 3 marzo 1934, n° 383, e saranno trasmessi in copia alla Ragioneria Civica, alla quale saranno volta per volta comunicate le avvenute variazioni. Inoltre, alla fine di ogni anno verrà comunicato all'Economato Civico, ai fini assicurativi, l'elenco di tutte le opere di nuova acquisizione con il valore di ciascuna.

Di ogni opera e di ogni oggetto sarà inoltre redatta, a cura del Direttore o del Conservatore del Civico Museo Revoltella, la scheda di catalogazione scientifica corredata di fotografia, bibliografia e annotazioni sullo stato dell'opera, anche in ordine alla collocazione, ai prestiti, ai restauri, ad ogni modificazione. Tale scheda è destinata al catalogo alfabetico per autori.

Tutte le opere e gli oggetti inventariati dovranno infine essere registrati nei seguenti cataloghi compilati su schede bibliografiche: alfabetico degli autori, alfabetico delle tecniche, topografico della collocazione, cronologico della data di esecuzione, topografico della provenienza originaria, soggettario, inventariale.

Le norme per gli inventari e i cataloghi debbono essere conformi alle disposizioni ministeriali e regionali in materia.

Le norme suindicate di catalogazione saranno applicate anche per le opere e per gli oggetti ricevuti in deposito, che saranno registrati nell'apposito inventario dei depositi e contrassegnati con un numero di colore diverso che li distingua da quelli di proprietà dell'Istituzione.

Capitolo X

Prestiti

Art. 36

Ferma restando la scrupolosa osservanza delle vigenti norme e disposizioni statali e regionali in materia di prestiti provenienti da musei, nessuna opera d'arte può essere trasportata fuori dalla sede museale, anche soltanto temporaneamente, senza la previa autorizzazione del Direttore, del Curatorio, dell'Amministrazione Comunale, della Soprintendenza alle Gallerie del Friuli-Venezia Giulia e della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia.

Art. 37

Le opere e gli oggetti concessi in prestito a mostre e manifestazioni sia in Italia che all'estero, debbono essere assicurati per il valore che sarà stato stabilito dalla Direzione e con la polizza "da chiodo a chiodo", debbono essere imballati a regola d'arte e debbono essere trasportati con il tipo di vettore che a discrezione della Direzione offra maggiori garanzie, a cura e a carico del Museo o dell'Ente richiedente. La consegna al vettore potrà aver luogo soltanto dopo che la polizza relativa sarà stata consegnata alla Direzione.

Le opere e gli oggetti temporaneamente trasportati fuori dal Museo d'ordine della Direzione, saranno assicurati per il loro valore reale dal Comune di Trieste.

Non è consentita l'assegnazione anche temporanea di opere ed oggetti delle raccolte per la decorazione e l'arredo di sedi di rappresentanza e di uffici del Comune o di altri enti, istituti, associazioni, pubblici o privati.

Capitolo XI

Disposizioni generali

Art. 38

Per il pieno adempimento degli scopi d'istituto, tutte le raccolte debbono essere visibili. Per la consultazione delle opere conservate in deposito, la Direzione stabilisce le cautele e le prescrizioni da osservarsi per l'esame e lo studio delle opere stesse. Manoscritti, documenti, disegni, stampe, monete, medaglie ed opere e oggetti di particolare pregio e delicatezza e fragilità potranno essere esaminati e studiati, dietro richiesta e con speciali cautele, alla presenza del Conservatore del Civico Museo Revoltella.

Art. 39

Ciascun'opera esposta deve essere corredata, a cura della Direzione, di un cartello esplicativo con i dati d'autore, soggetto, data, provenienza e, nel caso di doni, di legati o di depositi, con l'indicazione del donatore, del legatario, del depositante.

Art. 40

Fatti salvi i diritti d'autore, il Direttore può rilasciare permessi per fotografare, cinematografare, rilevare gli ambienti e le opere del Museo, nonché per copiare, riprodurre e ottenere fotografie da negativi esistenti in relazione a singole opere d'arte. Gli interessati debbono rivolgere domanda compilando l'apposito modulo sul quale sono precisate le condizioni e le norme imposte e l'impegno che l'interessato assume di rifondere spese e danni. Il Direttore, esaminata e accolta la richiesta, firma due copie della domanda con il proprio visto di approvazione e consegna la prima copia all'interessato e la seconda al servizio di portineria.

La Direzione può richiedere i negativi delle assunzioni fotografiche per la fototeca. Le copie e le riproduzioni di opere d'arte dovranno avere dimensioni notevolmente diverse da quelle dell'originale ed essere contrassegnate con la parola "copia" impressa con apposito timbro ad inchiostro indelebile sul rovescio della copia stessa. Ai copisti è proibito rimuovere le opere, di trarre lucidi, applicare reticolati, accostare strumenti e materiali per mettere a confronto le tinte. Chi commettesse tali atti, oltre al risarcimento dei danni, sarà privato per sempre del permesso di copiare.

Per lo opere di artisti viventi, la copia è consentita soltanto se essi la richiedano o vi consentano.

Art. 41

I calchi sono vietati, salvo casi eccezionali che dovranno essere autorizzati volta a volta dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Direttore, e previa autorizzazione ministeriale ai sensi dell'art. 51 della legge 1° giugno 1939, n. 1089.

Art. 42

Spetta al Direttore di regolare i servizi della biblioteca dell'archivio regionale di arte contemporanea, della fototeca. Spetta al bibliotecario la tenuta di un apposito registro sul quale, chiunque acceda alla consultazione, dovrà annotare nome, cognome e indirizzo (verificati dal personale del Museo su un documento di identificazione) e motivo della ricerca. Gli autori e le case editrici che utilizzano la documentazione museale debbono fornire gratuitamente tre esemplari della pubblicazione relativa. Qualora il prezzo della pubblicazione fosse rilevante, il Direttore può concedere che in sostituzione dei tre esemplari, venga versata una tassa fissa di concessione, il cui importo non può essere inferiore alla somma di lire 50.000.-; il ricavato sarà devoluto all'incremento dell'archivio fotografico. Delle fotografie di opere e di oggetti non di proprietà dell'Istituzione la Direzione potrà concedere la riproduzione soltanto su autorizzazione scritta dei proprietari.

Art. 43

Ogni cosa conservata nel Museo è consultabile da parte di chiunque, salvo i limiti dei precedenti articoli. Spetta al bibliotecario il compito di formare e di tenere il catalogo delle opere librerie e dei materiali d'archivio dei quali non è consentito il prestito. Spetta inoltre al bibliotecario di tenere il registro dei prestiti e di curare la tempestiva restituzione delle pubblicazioni concesse in prestito nonché l'esazione degli importi dovuti per ritardata restituzione, danneggiamento o smarrimento; il ricavato sarà devoluto all'incremento della biblioteca.

Art. 44

In esecuzione della volontà del Fondatore, l'ingresso alla sede museale è gratuito.

Art. 45

Nei locali del Museo è vietata la vendita di qualsiasi pubblicazione ed oggetto ed è vietato l'esercizio venale di qualsiasi attività se non per conto dell'Istituzione.

Ant. 46

I visitatori devono tenere un contegno conforme alle regole della civile educazione. È vietato a chiunque di fumare nei locali del Museo, di entrarvi con animali, di accedere alle sale di esposizione con bastoni, ombrelli, borse, pacchi, con scarpe chiodate o foggiate con tacchi che possono danneggiare i pavimenti, di toccare gli oggetti esposti, di compiere qualsiasi atto che possa comunque portare danno o mettere in pericolo il patrimonio o disturbare i visitatori. A maggior cautela, tali proibizioni verranno iscritte su un cartello con la traduzione in lingue diverse da apporre all'ingresso.

Art. 47

All'ingresso del Museo è a disposizione dei visitatori un registro sul quale i visitatori stessi saranno pregati di apporre la loro firma e luogo di provenienza. I visitatori possono altresì esprimere osservazioni e stendere eventuali doglianze.

Art. 48

L'uso delle sedi dell'Istituzione è riservato alle attività promosse dal Comune ed organizzate dall'Istituzione stessa. I modi d'uso e l'eventuale concessione in uso ad enti e istituzioni culturali e a privati delle sedi degli istituti, dei centri e dei servizi elencati all'art. 3, saranno disciplinati con il Regolamento di ciascuna sede, Istituto, centro o servizio.