



COMUNE DI TRIESTE
CIVICI MUSEI DI STORIA ED ARTE DI TRIESTE

REGOLAMENTO

Approvato con deliberazione consiliare n. 449 dd. 8.7.1975, ravvisata immune da vizi dal Co.Pro.Co. in data 7.8.1975 al n. 7756/7019. Modificato successivamente: con deliberazione giuntale n. 2595 dd. 27.7.1977, ravvisata immune da vizi dal Co.Pro.Co. in data 18.8.1977 al n. 9827/8677; con deliberazione consiliare n. 277 dd. 28.4.1978, annullata parzialmente e ravvisata immune da vizi in ogni altra parte dal Co.Pro.Co. in data 17.7.1978 al n. 4546/4867; con deliberazione consiliare n. 197 dd. 12.4.1988, ravvisata immune da vizi dal Co.Pro.co in data 9.5.1988 al n.3726/4445; con deliberazione consiliare n. 61 dd. 30.7.2003, esecutiva in data 17.8.2003.

I Civici Musei di Storia ed Arte, con sede a Trieste e di proprietà del Comune di Trieste - secondo le disposizioni della Legge 22 settembre 1960, n. 1080, art. 1, sono stati - con decreti 15 settembre 1965 e 23 novembre 1971 dei Ministri per l'Interno e per la Pubblica Istruzione - classificati «museo multiplo». Al mantenimento, al funzionamento ed all'incremento dell'Istituzione, come all'organizzazione ed allo svolgimento di tutte le attività ad essa connesse, il Comune di Trieste, a termini dell'art. 2 della predetta legge, provvede secondo le norme del presente Regolamento.

Capitolo I

Costituzione e fini

Art. 1

I Civici Musei di Storia ed Arte, che hanno per fine la raccolta, la conservazione e lo studio sistematico di materiale storico, archeologico ed artistico, sono costituiti dai seguenti istituti:

- a) il Museo Civico di Storia ed Arte con annesso Orto Lapidario - con sede a Trieste, via della Cattedrale n. 15, classificato dal decreto di cui nella premessa «museo grande» - che conserva raccolte di materiale preistorico, archeologico ed artistico in genere;
- b) il Museo Civico del Castello di San Giusto - con sede a Trieste, Piazza della Cattedrale n. 3, classificato dal decreto di cui nella premessa «museo medio» - che riunisce particolarmente raccolte di armi antiche;
- c) il Museo Civico Sartorio - con sede a Trieste in Largo Papa Giovanni XXIII n. 1, classificato dal decreto di cui nella premessa «museo medio» - che riunisce nella Villa Sartorio particolarmente le collezioni donate al Comune dalla famiglia Sartorio e costituite da mobili ed oggetti di arredamento, libri, quadri, stampe, sculture, ecc., oltrechè opere d'arte medioevale e moderna (fino a tutto il XVIII secolo) e collezioni di arti minori, raccolte in una «Galleria d'arte medioevale e moderna»;
- d) il Museo Civico Teatrale di Fondazione Carlo Schmidl - con sede a Trieste in Piazza G. Verdi n. 1, classificato dal decreto di cui nella premessa «museo minore» - che riunisce le collezioni iniziate e donate da Carlo Schmidl, costituite da strumenti, costumi teatrali, manoscritti, documenti, quadri, fotografie, stampe, libretti d'opera, partiture musicali, medaglie, cimeli, libri, ecc.;

- e) il Museo Civico Morpurgo de Nilma - con sede a Trieste in via Imbriani n. 5, classificato dal decreto di cui nella premessa «museo minore» - che riunisce particolarmente le collezioni donate da Mario Morpurgo de Nilma, costituite da materiali ed oggetti di arredamento, libri, quadri, stampe, sculture, arti minori ecc.;
- f) il Museo Civico di Storia Patria e raccolte Stavropulos - con sede a Trieste in via Imbriani n. 5, classificato dal decreto di cui nella premessa «museo medio» - che riunisce documenti, sculture, stampe, plastici, oggetti vari riferibili alla storia locale, nonché le collezioni artistiche - formate da dipinti, sculture e disegni - donate da Socrate Stavropulos;
- g) il Museo Civico del Risorgimento - con sede a Trieste in via XXIV Maggio n. 4, classificato dal decreto di cui nella premessa «museo medio» - che riunisce collezioni di storia del Risorgimento, autografi, quadri, stampe, documenti, cimeli, oggetti vari. Il Museo comprende anche il Sacrario di Guglielmo Oberdan, con la cella ed il monumento.
- h) Il Museo Civico della Risiera di San Sabba - con sede a Trieste in Ratto della Pileria - che ha lo scopo principale di garantire la conservazione, l'integrità e la sicurezza della «Risiera di San Sabba», dichiarata «Monumento Nazionale» con decreto del Presidente della Repubblica n. 510 del 15 aprile 1965.
Il Museo è, inoltre, destinato ad assicurare al patrimonio storico cittadino e nazionale la più completa ed ordinata documentazione degli eventi storici che ebbero luogo nell'unico esempio di «lager» nazista in Italia, quale fu, appunto, la Risiera di San Sabba, curando la raccolta, la conservazione e l'ordinamento di cimeli, documenti e quant'altro valga a darne testimonianza ed a diffonderne la conoscenza.

Art. 2

Dei Civici Musei di Storia ed Arte sono strumenti ed attività integranti:

- a) la biblioteca e la fototeca che si propongono la formazione di vasti ed aggiornati fondi bibliografici e documentari per costituire idonei mezzi di studio e di conoscenza nel campo dell'archeologia, della storia dell'arte e della storia con particolare riguardo alla storia locale;
- b) il laboratorio di restauro;
- c) il gabinetto fotografico;
- d) le ricerche e gli scavi archeologici da condurre nel territorio del Comune, con le debite autorizzazioni e secondo le formalità di legge, in accordo con la locale Soprintendenza alle antichità;

- e) le mostre e le manifestazioni da organizzarsi per il raggiungimento degli scopi di cultura e di informazione propri dell'Istituzione.

Art. 3

La Direzione dei Civici Musei di Storia ed Arte ha sede presso il Museo Civico di Storia ed Arte, in Trieste, via della Cattedrale n. 15.

Art. 4

I risultati degli studi compiuti su materiali dell'Istituzione sono, in via di massima, pubblicati, senza vincolo preciso di periodicità, negli «Atti dei Civici Musei di Storia ed Arte».

Art. 5

Le collezioni, sia per ragioni di spazio che per motivi organici e tecnici di esposizione, non vengono poste interamente in visione al pubblico ma sono parzialmente raccolte negli archivi e nei depositi con un criterio rotatorio e di scelta di volta in volta determinato dal Direttore.

Capitolo II

Finanziamento

Art. 6

Per il mantenimento delle sedi, per il funzionamento e l'incremento degli istituti, della biblioteca e della fototeca, per l'organizzazione e lo svolgimento delle campagne di ricerche e di scavi, delle mostre e delle manifestazioni d'arte e di cultura nonché per la pubblicazione degli «Atti», di cataloghi scientifici e di guide di illustrazione delle raccolte e delle mostre, il Comune di Trieste stanziava annualmente nel bilancio ordinario speciali fondi a seconda delle necessità ed in relazione alle disponibilità. Parte di tali fondi viene assegnata al Direttore, con obbligo di rendiconto, a titolo di dotazione ordinaria; finanziamenti straordinari possono essere assegnati con le stesse modalità, per specifiche manifestazioni o attività d'Istituto.

A carico della dotazione ordinaria sono poste anche le spese necessarie per viaggi d'istruzione, di studio e di ricerca del personale addetto ai musei, nonché per la partecipazione del Direttore o dei Conservatori a congressi ed altri convegni scientifici.

Art. 7

L'Istituzione può ricevere contributi anche da altri Enti o da privati cittadini, previo benestare dell'Amministrazione Comunale e verso regolare rendiconto alla stessa.

Capitolo III

Commissione

Art. 8

Alle attività dei Civici Musei di Storia ed Arte presiede una Commissione, cui spetta, fra l'altro:

- 1) proporre all'Amministrazione Comunale eventuali modifiche al Regolamento;
- 2) elaborare le linee e gli indirizzi della politica culturale dell'Istituzione;
- 3) approvare i programmi di attività;
- 4) predisporre il piano d'impiego delle sovvenzioni regionali e degli altri fondi disponibili, compresi quelli destinati al Civico Museo della Risiera di San Sabba;
- 5) proporre all'Amministrazione Comunale l'orario di apertura al pubblico dei Musei, tenendo conto delle esigenze degli utenti;
- 6) esprimere parere sull'accettazione doni e legati di particolare importanza e su ogni altro argomento che potrà esserle sottoposto da parte dell'Amministrazione Comunale o del Direttore.

Art. 9

La Commissione è composta di sette membri, due dei quali di diritto - l'Assessore delegato alle Istituzioni Culturali che la presiede ed il Direttore - e cinque eletti dal Consiglio Comunale in modo da garantire la rappresentanza delle minoranze consiliari, delle associazioni culturali, delle componenti sociali, degli organi collegiali scolastici, nonché delle minoranze linguistiche, ove la presenza delle medesime lo richieda.

La Commissione dura in carica quanto il Consiglio Comunale che l'ha eletta.

Art. 10

La Commissione si raduna almeno due volte all'anno in seduta ordinaria, per l'esame del piano annuale di attività e per il consuntivo annuale di attività, ed in seduta straordinaria:

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

In caso di impedimento, il Presidente delega uno dei componenti la Commissione a presiedere in sua vece l'adunanza.

Art. 11

Le deliberazioni sono valide allorchè intervengano alla seduta almeno quattro membri. In caso di parità nelle votazioni, dirime il voto del Presidente.

Art. 12

Il verbale delle sedute viene trasmesso, a cura del Direttore, alla Ripartizione delle Istituzioni Culturali del Comune entro cinque giorni dalla sua approvazione da parte della Commissione.

Art. 12 bis

La Commissione di cui all'art. 8 ha competenza per gli Istituti di cui ai punti a), b), c), d), e), f), g) dell'art. 1. Le competenze per l'Istituto di cui al punto h) dell'art. 1 sono attribuite alla Commissione per il Civico Museo della Risiera di San Sabba istituita con deliberazione consiliare n. 349 dd. 7.5.1975 e il cui regolamento è in appendice al presente Regolamento dei Civici Musei di Storia ed Arte (artt. 52 e segg.).

Capitolo IV

Personale direttivo e scientifico

Art. 13

Il Direttore dei Civici Musei di Storia ed Arte è il consegnatario delle raccolte di tutti gli istituti facenti parte dei Civici Musei di Storia ed Arte ed è direttamente responsabile verso l'Amministrazione Comunale sia dei materiali avuti in consegna, sia della cura e del governo degli istituti a lui affidati.

Spettano al Direttore e rientrano nella sua competenza:

- a) la vigilanza su tutto il restante patrimonio archeologico, monumentale ed artistico di proprietà o in consegna al Comune, che non sia affidato ad altro istituto del Comune stesso;
- b) la formazione dei piani e la direzione scientifica, in accordo con le autorità di competenza, delle ricerche e degli scavi archeologici nel territorio comunale;
- c) l'organizzazione delle mostre e delle manifestazioni d'arte e di cultura concernenti l'Istituzione;
- d) la cura dei rapporti con le altre istituzioni consimili, con istituzioni culturali in genere, con studiosi, sia italiani che stranieri;
- e) tutte le incombenze che in rapporto alla sua carica, gli sono affidate dall'Amministrazione Comunale.

Per quanto più particolarmente riguarda gli istituti e le raccolte di cui all'art. 1, rientrano nelle attribuzioni del Direttore: l'incremento delle raccolte, la sistemazione dei locali sotto l'aspetto artistico e museografico in rapporto alle esigenze delle raccolte; lo studio, l'ordinamento, la conservazione e, nelle forme prescritte, il restauro dei materiali; la costituzione e l'aggiornamento degli inventari e degli schedari, la cura e l'incremento della biblioteca e della fototeca.

Spetta inoltre al Direttore di disciplinare la visita del pubblico agli istituti dipendenti e di regolare le consultazioni dei materiali archeologici, artistici storici e numismatici e di quelli bibliografici ed archivistici da parte degli studiosi.

Delle mostre e delle manifestazioni progettate, il Direttore porterà tempestivamente all'esame dell'Amministrazione Comunale i programmi ed i relativi preventivi di spesa e di introito.

Alla fine di ogni anno il Direttore è tenuto a presentare una particolareggiata relazione all'Amministrazione Comunale sullo stato degli istituti dipendenti, sugli incrementi dei singoli Musei, sui lavori e sulle attività svolte, sull'affluenza del pubblico ed, in genere, sul funzionamento degli istituti.

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.

Art. 14

Nell'adempimento dei suoi compiti il Direttore è coadiuvato dal personale scientifico, amministrativo, tecnico, operaio ed ausiliario posto alle sue dipendenze.

Art. 15

Il personale scientifico è formato da più Conservatori incaricati, rispettivamente, delle raccolte archeologiche, artistiche, storiche e numismatiche.

I Conservatori, sotto la guida e la responsabilità del Direttore, hanno cura degli istituti e delle raccolte con il particolare obbligo di redigere e di tenere aggiornati gli inventari; sorvegliano e controllano il personale direttamente dipendente; svolgono i compiti ed i lavori loro assegnati, in particolare per quanto riguarda l'ordinamento delle raccolte, lo studio e la catalogazione dei materiali, la redazione dei cataloghi e delle guide, l'assistenza scientifica delle ricerche e degli scavi, l'organizzazione delle mostre e delle manifestazioni, la vigilanza sul patrimonio archeologico, monumentale ed artistico del Comune. Essi coadiuvano il Direttore anche per gli incrementi delle raccolte, della biblioteca e della fototeca e nell'azione didattica da svolgere verso il pubblico, particolarmente con le visite guidate. Hanno infine l'obbligo di tenere al corrente il Direttore di ogni loro attività scientifica.

Capitolo V

Personale amministrativo

Art. 16

Il personale amministrativo è costituito da un segretario di museo, da un bibliotecario nonché da un numero di impiegati della carriera di concetto ed esecutiva del personale amministrativo del Comune adeguato alle esigenze degli istituti.

Art. 17

Il segretario di museo cura e coordina l'attività amministrativa dell'Istituzione, regola il lavoro degli altri impiegati addetti alla segreteria, controlla i servizi di custodia; cura l'esazione dei proventi d'ingresso e li versa periodicamente alla Tesoreria comunale; ha in consegna i cataloghi, le guide, le fotografie, le cartoline, ne sorveglia la vendita e ne redige i periodici rendiconti; tiene ed aggiorna i registri di carico e scarico di materiali, compresi quelli relativi ai temporanei prestiti regolarmente autorizzati, cura la contabilità dei fondi concessi alla Direzione a titolo di dotazione ordinaria, e per ogni altra causale; ha in custodia gli inventari delle raccolte. Il segretario assiste alle riunioni della Commissione e ne compila e conserva i verbali.

Art. 18

Il bibliotecario è preposto alla biblioteca e alla fototeca.

Il bibliotecario coadiuva il Direttore ed i Conservatori per gli acquisti e gli aggiornamenti della biblioteca e dà corso alle ordinazioni ed ai cambi.

Con l'ausilio del personale addetto alla biblioteca ed alla fototeca redige i registri d'entrata, dispone per la schedatura sia dei libri sia delle fotografie, per la collocazione e la catalogazione topografica dei fondi librari, provvede alle rilegature occorrenti, disciplina l'accesso alla biblioteca e la consultazione da parte degli studiosi, sulla base delle direttive ricevute.

Art. 19

Nella scelta del personale amministrativo da assegnare all'Istituzione deve essere tenuto conto del fatto che tale personale deve essere in grado di collaborare con il Direttore ed i Conservatori nei lavori di catalogazione e schedatura del materiale, di libri, di documenti e oggetti vari, nella traduzione dei testi necessari alla ricerca specialistica, nella preparazione delle mostre, nella corrispondenza con studiosi e con enti culturali. Costituisce titolo di preferenza la conoscenza di lingue straniere.

Capitolo VI

Personale tecnico

Art. 20

Il personale tecnico è costituito da operatori tecnici nonchè da un numero di impiegati della carriera di concetto ed esecutiva del personale tecnico del Comune adeguato alle esigenze degli istituti.

Art. 21

L'operatore tecnico-fotografo provvede alle riprese e riproduzioni cinematografiche e fotografiche del materiale appartenente all'Istituzione, dei rinvenimenti archeologici, di altre opere d'arte interessanti comunque le attività dell'Istituzione; cura la schedatura del materiale acquisito; provvede alla copiatura fotografica dei documenti; esegue riparazioni meccaniche, anche di precisione, delle apparecchiature. Coadiuva il bibliotecario nella tenuta della fototeca.

Art. 22

L'operatore tecnico-disegnatore provvede al rilievo grafico dei monumenti, dei rinvenimenti archeologici, delle campagne di scavo, di opere ed oggetti nonchè all'esecuzione di piante e disegni che gli vengano richiesti dal Direttore.

Collabora all'arredamento dei Musei, all'esecuzione di progetti di ristrutturazione, all'allestimento di mostre, nonchè alla conservazione e schedatura di stampe e disegni e del materiale fotografico.

Art. 23

L'operatore tecnico-restauratore ha la responsabilità organizzativa e tecnica del laboratorio di restauro. Egli ha il compito di intervenire sugli oggetti delle raccolte dei Musei e di compilare le relative schede di restauro secondo le direttive ricevute dal Direttore, o espresse in un apposito regolamento. Cura la manutenzione e l'efficienza degli strumenti in deposito.

E' tenuto a studiare ed aggiornare le tecniche di restauro in base agli sviluppi del settore in campo nazionale, ed in collegamento con gli istituti di restauro.

Capitolo VII

Personale operaio ed ausiliario

Art. 24

Il personale operaio ed ausiliario è costituito da operai specializzati, dal personale di custodia, nonchè da un numero di appartenenti alla carriera operaia ed ausiliaria del Comune, adeguato alle esigenze degli istituti.

Art. 25

Il restauratore di opere d'arte, il falegname restauratore ed il fabbro meccanico restauratore, nell'ambito del laboratorio di restauro ed alle dipendenze dell'operatore tecnico-restauratore, provvedono al restauro del materiale museale in genere.

Sono, comunque, tenuti a fornire la propria opera per quanto concerne l'arredamento e la manutenzione dei Musei, la ristrutturazione dei Musei, l'allestimento di mostre e così via.

Art. 26

Il giardiniere specializzato provvede alla manutenzione dei giardini di pertinenza degli istituti e, in particolare dell'Orto Lapidario, anche dirigendo e coordinando l'opera del personale a tali mansioni assegnato.

E' tenuto, altresì, alla pulitura delle lapidi.

Art. 27

Per la custodia e la protezione degli edifici e delle raccolte dei Musei e, quando ne sia il caso, delle opere esposte nelle mostre organizzate dall'Istituzione nonché per i lavori di piccola manutenzione e per la pulizia, il Direttore si avvale di custodi, assegnati nel numero ritenuto necessario per garantire un efficiente servizio.

Nella scelta e nell'assunzione di personale dovrà essere tenuto presente il particolare delicato compito di fiducia che esso deve svolgere per la salvaguardia del patrimonio museale.

Art. 28

Il personale di custodia è costituito da:

- a) capi-custode
- b) custodi-sorveglianti
- c) custodi.

Art. 29

Il capo-custode - che ha in linea generale la propria residenza nei locali del Museo - ha l'obbligo, secondo le disposizioni impartitegli dal Direttore, di vigilare sul servizio, sulla disciplina, sul comportamento e sulla tenuta del personale assegnato alle sue dipendenze; di predisporre e di provvedere a tutti i lavori, sia ordinari, sia straordinari, che il personale, nell'ambito delle sue mansioni, è tenuto a compiere; di

essere presente e di procurare i mezzi più convenienti per qualsiasi operazione che riguardi le raccolte; di aver cura del materiale in consegna per il servizio; di prendere in caso di urgenza i primi provvedimenti, a suo giudizio, necessari per la incolumità e la salvaguardia dei Musei.

Il capo-custode ha in consegna le chiavi dei locali e delle vetrine del Museo e le tiene in armadio chiuso e vigilato. Egli provvede personalmente, e solo quando ne riceve l'ordine dal Direttore o dai Conservatori, all'apertura delle vetrine.

Spetta al capo-custode di stabilire la distribuzione dei custodi nelle sale durante le ore di visita del pubblico, ed, al caso, a determinare i turni di servizio.

Art. 30

Il custode-sorvegliante, che può essere secondo necessità spostato in tutte le sedi museali - quando non abbia la propria residenza nei locali del Museo - provvede alla sorveglianza delle sedi museali nelle ore di apertura al pubblico; controlla la funzionalità delle finestre per arieggiare gli ambienti in modo adeguato e controlla che, nelle sale di esposizione, la temperatura sia sempre uniforme segnalando eventuali differenze; controlla gli igrometri; provvede, all'occorrenza, al trasporto di oggetti vari entro l'ambito delle sedi museali e da una sede all'altra; svolge le mansioni per le quali è meglio qualificato, secondo le direttive di volta in volta impartitegli. Adempie, inoltre, in genere, a tutte le incombenze assegnategli di volta in volta.

Art. 31

Il capo-custode o il custode-sorvegliante - che abbia residenza nei locali del Museo - deve essere continuamente presente nella sede museale in cui abita o, nelle ore di chiusura del Museo, deve farsi sostituire da persona di sua famiglia della quale egli è completamente responsabile; è responsabile della chiusura delle finestre e dei portoni; deve fare almeno un giro per il Museo durante la notte all'ora di volta in volta fissata dalla Direzione; segnalare tempestivamente a chi di competenza spandimenti e rotture, ponendovi nel frattempo temporaneo riparo; chiudere le valvole dell'acqua e scaricare i tubi durante l'inverno e proteggere i contatori per evitare congelamenti; mantenere puliti i marciapiedi davanti ai portoni, i poggiuoli e le terrazze, spalandovi, all'occorrenza, la neve; esporre e ritirare la bandiera nazionale nei giorni ed alle ore prescritte; controllare la perfetta illuminazione del Museo cambiando le lampadine guaste; assicurare, in caso di emergenza, il quantitativo d'acqua necessario alle pulizie del Museo; conoscere l'uso degli estintori. E', infine, tenuto a collaborare con gli altri dipendenti sia nei lavori di riparazione e di ristrutturazione del Museo o delle raccolte che nei lavori di allestimento di mostre ed altre manifestazioni che avessero luogo nella sede museale.

Art. 32

Il custode, che può essere, secondo necessità spostato in tutte le sedi museali ed in qualunque altra sede ove venga allestita una manifestazione a cura dell'Istituzione, oltre a compiti di custodia, piccola manutenzione e vigilanza, è tenuto a curare la pulizia, sia ordinaria che straordinaria, dei locali, delle vetrine ed in genere degli ambienti museali, comprese le pertinenze esterne.

Art. 33

Durante la pulizia delle sale gli accessi dei Musei sono chiusi ed è vietata, senza alcuna eccezione, l'entrata di estranei. Nelle ore di visita il personale di custodia e sorveglianza deve mantenere di continuo la vigilanza sulle cose esposte e sui visitatori, impedendo al pubblico di toccare gli oggetti e metterne in pericolo l'incolumità.

E' rigorosamente vietato al personale di custodia di ricevere mance o compensi sotto qualsiasi forma da visitatori, fotografi, copisti ecc.; di fungere da guida; di fumare nel recinto dei Musei e nei depositi; di accedere o di accompagnare estranei in locali normalmente chiusi o vietati al pubblico.

Tutto il personale di custodia deve, durante le ore di servizio, vestire la divisa e portarla con il maggiore decoro. Può indossare indumenti diversi solo quando fa la pulizia o compie lavori di fatica.

Nei rapporti con il pubblico il personale di custodia deve tenere un contegno corretto e cortese; fornire garbatamente le indicazioni che vengono richieste, ma deve anche dimostrarsi fermo e risoluto nei confronti di chiunque contravvenga alle norme che regolano la visita agli edifici ed alle raccolte.

E' fatto obbligo a tutto il personale di dare immediato avviso al Direttore, o al più vicino superiore, di qualsiasi sottrazione, danno ed abuso che riguardi i locali e le cose che ha in custodia, sotto pena, in caso di trasgressione, di essere considerato responsabile in proprio ed essere proposto per i provvedimenti disciplinari corrispondenti alla gravità della mancanza.

Capitolo VIII

Personale straordinario

Art. 34

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

- a) assunzione da parte della Direzione di guide turistiche o studenti universitari per la guida di comitive durante la stagione turistica, in particolari circostanze e, infine, in occasione di mostre o manifestazioni di particolare importanza;
- b) assegnazione di una o più borse di studio per lo svolgimento di lavori scientifici - inerenti alle raccolte museali - per i quali non esistano specialisti tra il personale scientifico dell'Istituzione, oppure per restauri ad opere ed oggetti dei Musei, per i quali manchi, parimenti, il tecnico-restauratore.

Capitolo IX

Acquisti e depositi

Art. 35

Il Direttore, sentito il parere della Commissione, può disporre - nei limiti della disponibilità della dotazione ordinaria assegnata all'Istituzione - l'acquisto di opere e di oggetti, secondo i fini dell'Istituzione stessa e dei Musei dipendenti. Nel caso, peraltro, che venissero offerti in acquisto collezioni, opere, oggetti, documenti di particolare pregio, interesse e valore, il Direttore, riconosciutane la reale importanza per l'Istituzione e la città, potrà - sempre sentita la Commissione - con motivata relazione, proporre l'acquisto all'Amministrazione Comunale.

Art. 36

Il Direttore - sentito il parere della Commissione - potrà accettare in deposito nei Musei dipendenti collezioni, opere, oggetti, documenti.

Il depositante conserva la proprietà delle cose depositate, ma non potrà ritirarle se non al termine concordato al momento del deposito. Nessun deposito potrà essere accettato per un termine inferiore a cinque anni. Il Comune 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 delle Istituzioni Culturali del Comune e verrà quindi, a cura della Direzione, riportato nel catalogo generale dei depositi e registrato nell'apposito inventario.

Capitolo X

Inventari e schedari

Art. 37

Ogni opera ed ogni oggetto che pervenga definitivamente o per acquisto, o per dono, o per legato, o per qualsiasi altra causa all'Istituzione, deve essere immediatamente registrata con i principali dati di riconoscimento (dimensioni, materia, tecnica, soggetto, età, e, se possibile, autore e provenienza) nel registro generale di ingresso dell'Istituzione, e nel più breve tempo, quindi, passato, completo di tutti i dati e con il valore presunto di stima, a cura del Direttore o dei Conservatori, nell'inventario del Museo nel quale esso sarà conservato.

L'opera e l'oggetto vengono contrassegnati da un numero distintivo, che non dovrà più essere mutato. 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'articolo 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 variazioni avvenute.

Di ogni opera e di ogni oggetto sarà inoltre per ciascun Museo redatta, a cura del Direttore o dei Conservatori, la scheda di catalogazione scientifica corredata di fotografie.

In ogni Museo, a completamento indispensabile dell'inventario, dovrà essere istituito e tenuto aggiornato un catalogo topografico sia delle cose esposte, sia delle cose conservate nei depositi.

Le norme suindicate per gli inventari e gli schedari delle raccolte valgono 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 diverso colore da quelli di proprietà dell'Istituzione.

Capitolo XI

Prestiti

Art. 38

Oltre a quanto è particolarmente disposto dalle leggi vigenti sulla tutela delle cose d'interesse archeologico, nessuna opera, nessun oggetto, possono essere

trasportati fuori dai Musei, anche solo temporaneamente, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Direttore; senza l'autorizzazione del Direttore o di chi ne fa le veci nessuna opera, nessun oggetto, possono essere rimossi dal posto ove si trovano.

Art. 39

Per quanto riguarda specificatamente il prestito di cose che fanno parte delle raccolte degli istituti a mostre o manifestazioni sia in Italia che all'estero, l'Amministrazione Comunale, tenute presenti le disposizioni vigenti sulle cose escluse dai prestiti, può concedere - con le autorizzazioni che saranno eventualmente necessarie - limitatamente a Musei e ad Istituzioni di riconosciuto nome, il prestito di oggetti e di opere dei Musei sempre che il Direttore, e per cose di gran pregio la Commissione, abbiano espresso parere tecnico sullo stato dell'opera e sulla convenienza o meno, agli effetti della buona conservazione, della concessione del prestito.

Le opere e gli oggetti concessi in prestito debbono essere assicurati, a cura e a carico del Museo o dell'Ente richiedente, per il valore che sarà stato stabilito dalla Direzione nella formula più ampia «da chiodo a chiodo»; la spedizione potrà aver luogo solo dopo la consegna della polizza relativa.

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

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

Capitolo XII

Disposizioni generali

Art. 40

Per il pieno adempimento degli scopi propri ad istituti di cultura quali sono i Musei, tutte le raccolte devono essere visibili o consultabili. Per quelle conservate nei depositi la Direzione stabilisce le cautele e le prescrizioni da osservarsi per la consultazione, l'esame e lo studio. Codici miniati, disegni, monete, medaglie ed opere ed oggetti di particolare pregio o delicatezza e fragilità potranno essere esaminati e studiati, dietro richiesta, con speciali cautele alla presenza del Direttore o di un Conservatore delegato dal Direttore.

Art. 41

Tutte le opere e gli oggetti in esposizione debbono, a cura della Direzione, essere corredati, o singolarmente o per gruppi, di cartelli esplicativi con i dati d'autore, soggetto, data, provenienza e, nel caso di doni, di legati, o di depositi, con l'indicazione del donatore, del legatore, del depositante.

Art. 42

Fatti salvi i diritti di autore, il Direttore può rilasciare permessi per fotografare, copiare e riprodurre opere ed oggetti del Museo. Gli interessati devono rivolgere domanda indicando le opere e gli oggetti che intendono fotografare o copiare o riprodurre, comunicando il motivo della richiesta e comprovando, nel caso di copia o di riproduzione, la loro perizia a compiere il lavoro. Il Direttore, esaminata ed accolta la richiesta, rilascia un permesso di frequenza gratuita e precisa le condizioni e le norme con le quali le opere e gli oggetti potranno essere, senza danno, fotografati o copiati o riprodotti.

L'esecuzione di fotografie per scopi commerciali dovrà essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Direttore.

In tutti i casi, per le fotografie di materiale dei Musei da chiunque eseguite, l'Istituto ha diritto ai fotocolor o alla lastra di ogni riproduzione effettuata.

Le riprese filmate nell'interno dei Musei o di cose dei Musei, dovranno essere autorizzate dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Direttore.

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 bollo indelebile sul rovescio della copia stessa. Agli ammessi a copiare è proibito di rimuovere le opere dal loro posto, trarre lucidi, applicare reticolati, accostare spatole e pennelli per mettere a confronto le tinte. Chi commettesse tali atti, oltre al risarcimento dei danni, sarà privato per sempre del permesso di copiare.

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

Art. 43

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

E' consentito ritrarre calchi da monete e da medaglie per conto di Gabinetti numismatici e di studiosi. Nell'uno e nell'altro caso i calchi dovranno essere eseguiti da personale specializzato con le cautele e le limitazioni stabilite caso per caso dal Direttore.

Art. 44

Spetta al Direttore di regolare il servizio della biblioteca per la cui frequentazione gli studiosi dovranno richiedere la speciale tessera gratuita ed attenersi alle disposizioni che ne regolano la consultazione. Tutti i fondi librari devono essere sempre a disposizione dei frequentatori e della Direzione ed è pertanto rigorosamente vietato il prestito di libri sotto qualsiasi forma e per qualsiasi motivo. Il Direttore può autorizzare la consultazione della fototeca dell'Istituzione e concedere a studiosi, che ne facciano motivata richiesta, di far eseguire copie delle lastre conservate nell'archivio. Nel caso di richiesta da parte di case editrici o per pubblicazioni commerciali è stabilito un diritto fisso per ogni copia, il cui ricavato sarà devoluto all'incremento della fototeca.

Delle fotografie di opere e di oggetti non di proprietà dell'Istituzione, eseguito in occasione di mostre temporanee o per altri motivi, la Direzione potrà concedere la riproduzione solo su autorizzazione scritta dei proprietari.

Art. 45

Di tutte le pubblicazioni che riguardino le collezioni del Museo o contengano riproduzioni di esemplari ed oggetti delle collezioni, dovrà essere inviata, gratuitamente, copia al Museo.

Art. 46

Gli istituti sono, di norma, aperti al pubblico tutti i giorni della settimana, escluso un giorno, con orario fissato dal Sindaco. Essi restano chiusi nei giorni di festività nazionali e religiose elencate dal Regolamento organico del Comune.

Per la visita a tutti o alcuni degli istituti può essere stabilito un diritto d'ingresso.

La domenica, comunque, l'ingresso è gratuito.

Le modalità di visita ed il diritto d'ingresso alle mostre temporanee sono determinati caso per caso dall'Amministrazione Comunale, sentito il parere del Direttore.

I diritti d'ingresso ai Musei ed alle mostre vengono versati su apposita partita di giro e sono destinati all'incremento dell'Istituzione.

Art. 47

Il Sindaco e, per sua delega, il Direttore hanno facoltà di rilasciare tessere permanenti o temporanee di libero ingresso agli istituti, alle mostre e manifestazioni, a

persone benemerite della cultura cittadina, a persone che hanno contribuito in qualche modo all'incremento della raccolta ed alla conservazione delle stesse ed a studiosi.

Hanno il libero ingresso agli istituti ed alle mostre gli alunni delle scuole quando siano accompagnati dai loro insegnanti.

L'ingresso gratuito è inoltre concesso a coloro che beneficiano dell'ingresso gratuito negli analoghi istituti dello Stato.

I visitatori muniti di tessera di libero ingresso dovranno esibirla all'entrata ed apporre la loro firma nell'apposito registro. Nel caso di comitive scolastiche firmano l'insegnante o l'accompagnatore.

Art. 48

Nei locali dei Musei è vietata la vendita di pubblicazioni, di fotografie, di cartoline e di altro materiale se non per conto dell'Istituzione, ovvero con l'autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Art. 49

I visitatori devono tenere un contegno conforme alle regole della civile educazione. E' rigorosamente vietato al pubblico di toccare gli oggetti esposti, di fumare, di portare bastoni ed ombrelli, di compiere qualsiasi atto che possa comunque portare danno o mettere in pericolo gli oggetti e disturbare gli altri visitatori.

Art. 50

All'ingresso degli istituti è a disposizione dei visitatori un registro dove essi possono esprimere osservazioni e stendere eventuali reclami. Sotto ogni osservazione o reclamo il visitatore dovrà apporre firma ed indirizzo.

Art. 51

L'uso degli ambienti dell'Istituzione è riservato esclusivamente alle mostre ed alle manifestazioni indette dal Comune ed organizzate dall'Istituzione stessa.

Le sale per convegni e conferenze devono servire essenzialmente per le manifestazioni d'arte e di cultura promosse e organizzate dalla Direzione.

Dette sale potranno essere concesse dal Direttore, nei limiti delle direttive fissate dall'Amministrazione Comunale, ad Enti ed Associazioni, per conferenze e dibattiti che riguardino argomenti di carattere storico, artistico, scientifico o, in genere, di carattere culturale.