

J.E.G.

3 LUG. 2003

IMMEDIATA ESECUTIVITA'

La presente deliberazione viene affissa il _____ all'Albo Pretorio per rimanervi 15 giorni

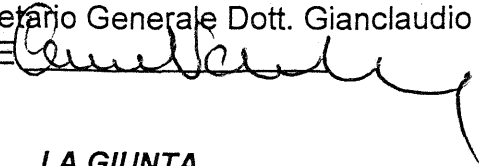
PROVINCIA di BENEVENTO

Deliberazione della Giunta Provinciale di Benevento n. 225 del 15 MAG. 2003

**Oggetto: "P.I.T. Pietrelcina Padre Pio – Progetto di completamento del Museo delle Scienze Naturali di Benevento".
Approvazione progetto preliminare.**

L'anno duemilatre il giorno 15 del mese di Maggio presso la Rocca dei Rettori si è riunita la Giunta Provinciale con l'intervento dei Signori:

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------|----------------|
| 1) On.le Carmine NARDONE | - Presidente | _____ |
| 2) Dott. Rosario SPATAFORA | - Vice Presidente | _____ |
| 3) Dott. Michele RAZZANO | - Assessore | _____ |
| 4) P.A. Mario BORRELLI | - Assessore | <u>ASSENTE</u> |
| 5) Dott. Giuseppe LAMPARELLI | - Assessore | <u>ASSENTE</u> |
| 6) Dott. Raffaele DI LONARDO | - Assessore | _____ |
| 7) Sig. Claudio M. Principe | - Assessore | <u>ASSENTE</u> |
| 8) Dr. Giorgio C. NISTA | - Assessore | _____ |
| 9) Rag. Nunzio Santuccio ANTONINO | - Assessore | _____ |

Con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Gianclaudio IANNELLA
L'ASSESSORE PROPONENTE 

LA GIUNTA

Preso visione della proposta del Settore Patrimonio prot. n. 2394 del 12.05.2003 che qui di seguito si trascrive:

"Premesso che:

- Il Por Campania 2000-2006, Asse IV.2 Turismo - Misura 4.6 azione a) - avente come obiettivo la riqualificazione e valorizzazione dei luoghi del turismo, consente la realizzazione di percorsi itineranti per la fruizione dei luoghi e dei contesti territoriali conformemente all'idea forza del Progetto Integrato "Pietrelcina" tendente a consolidare l'offerta turistica locale attraverso un mix di azioni finalizzate a:
 - dal lato dell'offerta a completare la catena dei servizi per il turismo religioso tenuto conto degli importanti investimenti privati in atto e delle risorse "immobili" locali;

- dal lato della domanda a promuovere un'immagine e un posizionamento di mercato sostenibile e capace di trascinare l'intero Sannio nel processo di sviluppo.
- questo Settore, nell'ambito di detto programma operativo di finanziamento della Regione Campania ha elaborato il progetto preliminare relativo al completamento dell'edificio "ex Colonia agricola", sito in Benevento alla c/da Pontecorvo, che prevede un sistema organico di interventi finalizzati al riuso funzionale dell'immobile destinato a museo delle scienze naturali;
- Il progetto preliminare delle opere di completamento, elaborato da questo Settore, prevede la realizzazione di interventi di razionalizzazione sia degli spazi interni che quelli esterni anch'essi destinati all'attività espositiva a carattere scientifico e alla fruizione pubblica di tipo ludico-ricreativa. Le opere interne riguardano prevalentemente lavori di finitura ed impianti, in quanto il consolidamento della struttura e gli interventi sulla facciata esterna del fabbricato sono stati oggetto di un precedente intervento di consolidamento strutturale previsto dall'accordo di Programma Quadro "Infrastruttura per i sistemi urbani- Protocollo Aggiuntivo". In particolare le categorie di lavoro previste in progetto comprendono le seguenti voci, così come riportate nel Prezzario Regionale dei Lavori Pubblici attualmente in vigore, relative a: pavimentazione, opere in pietra, rivestimenti, opere in legno, opere in ferro, opere da pittore, impianti elettrici, impianti di rilevazione incendi, impianti antifurto e antintrusione, impianti elevatori, impianti idro-sanitari, impianti di riscaldamento e condizionamento;
- Il progetto prevede la spesa complessiva di **€.2.182.285,00**, avente il seguente quadro economico:

Lavori

- Per lavori a corpo comprensivo di IVA al 10% (opere di urbanizzazione) €. 1.811.297,00;

Somme a disposizione dell'Amministrazione

- Altri costi (sicurezza ed imprevisti) €. 109.114,00;
- Spese tecniche e generali €. 261.874,00;

Sommano €. 2.182.285,00

Considerato che:

- occorre procedere all'approvazione dell'allegato progetto preliminare;

Per tutto quanto detto si propone:

1. di approvare il progetto preliminare delle opere elaborato dal Settore Infrastrutture di questo Ente relativo al P.I.T. Pietrelcina Padre Pio – *Progetto di completamento del Museo delle Scienze Naturali di Benevento* che prevede il seguente quadro economico di spesa:

Lavori

- Per lavori a corpo comprensivo di IVA al 10% (opere di urbanizzazione) €. 1.811.297,00;

Somme a disposizione dell'Amministrazione

- Altri costi (sicurezza ed imprevisti) €. 109.114,00;
- Spese tecniche e generali €. 261.874,00;

Sommano €. 2.182.285,00

2. di nominare Responsabile Unico del Procedimento dell'intervento proposto l'ing. Valentino Melillo, Dirigente del Settore Edilizia e Patrimonio;
3. di dare incarico al Dirigente del Settore Edilizia e Patrimonio dei successivi adempimenti di competenza.";

CONSIDERATO che si rende necessario procedere all'approvazione dell'allegato progetto preliminare;

Esprime parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta.

Il _____

Il Dirigente S.E.P.
(dott. ing. Valentino Melillo)

Valentino

Esprime parere favorevole circa la regolarità contabile della proposta,

Li _____

Il Dirigente del Settore FINANZE
E CONTROLLO ECONOMICO
(dr. Sergio Muollo)

LA GIUNTA

Su relazione dell'Assessore al ramo

A voti unanimi

DELIBERA

Per i motivi espressi in narrativa e che formano parte integrante e sostanziale del presente dispositivo

- di approvare il progetto preliminare delle opere elaborato dal Settore Infrastrutture di questo Ente relativo al P.I.T. Pietrelcina Padre Pio – *Progetto di completamento del Museo delle Scienze Naturali di Benevento* che prevede il seguente quadro economico di spesa:

Lavori

- Per lavori a corpo comprensivo di
- IVA al 10% (opere di urbanizzazione) € 1.811.297,00;

Somme a disposizione dell'Amministrazione

- Altri costi (sicurezza ed imprevisti) € 109.114,00;
- Spese tecniche e generali € 261.874,00;

Sommano € 2.182.285,00

- di nominare Responsabile Unico del Procedimento dell'intervento proposto l'ing. Valentino Melillo, Dirigente del Settore Edilizia e Patrimonio;

- di dare incarico al Dirigente del Settore Edilizia e Patrimonio dei successivi adempimenti di competenza.

Verbale letto, confermato e sottoscritto
(Dr. Gianclaudio IANNELLA)

IL PRESIDENTE
(On.le Carmine NARDONE)

Nella Registro Pubblicazione

Si certifica che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi a norma dell'art. 124 del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n. 267.

BENEVENTO 3 LUG. 2003

IL MESSO

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Sergio ImpOLLU)

IL SEGRETARIO GENERALE

La sujestata deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio in data 3 LUG. 2003 e contestualmente comunicata ai Capigruppo ai sensi dell'art. 125 del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n. 267.

SI ATTESTA che la presente deliberazione è divenuta esecutiva a norma dell'art. 124 del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n. 267 e avverso la stessa non sono stati sollevati rilievi nei termini di legge.

24 LUG. 2003

Il RESPONSABILE DELL'UFFICIO

IL SEGRETARIO GENERALE

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. - D.Lgs.vo 18.08.2000, n. 267 il giorno 24 LUG. 2003.

- ◇ Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs.vo 18.08.2000, n. 267)
- ◇ Decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs.vo 18.08.2000, n. 267)
- ◇ E' stata revocata con atto n. _____ del _____.

BENEVENTO, li 24 LUG. 2003

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. Gianclaudio IANNELLA)

Copia per			
SETTORE <u>DIR. SEP</u>	il	<u>8/7/03</u>	prot. n. _____
SETTORE <u>DIR. FINANZE e P.E.</u>	il		prot. n. <u>6163</u>
SETTORE _____	il		prot. n. _____
Revisori dei Conti	il		prot. n. _____
Nucleo di Valutazione	il		prot. n. _____

D. Scuderi 6/2003
25/70



PROVINCIA DI BENEVENTO

Settore Edilizia e Patrimonio

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI del Settore Infrastrutture

S.E.P. / Segreteria

Prot. 2394 del 12 MAG 2003

Al Servizio Attività Amministrative
dell'Area Tecnica
SEDE

Oggetto: "P.I.T. Pietrelcina Padre Pio – Progetto di completamento del Museo delle Scienze Naturali di Benevento".

Approvazione progetto preliminare.

Premesso che:

- Il Por Campania 2000-2006, Asse IV.2 Turismo - Misura 4.6 azione a) - avente come obiettivo la riqualificazione e valorizzazione dei luoghi del turismo, consente la realizzazione di percorsi itineranti per la fruizione dei luoghi e dei contesti territoriali conformemente all'idea forza del Progetto Integrato "Pietrelcina" tendente a consolidare l'offerta turistica locale attraverso un mix di azioni finalizzate a:
 - dal lato dell'offerta a completare la catena dei servizi per il turismo religioso tenuto conto degli importanti investimenti privati in atto e delle risorse "immobili" locali;
 - dal lato della domanda a promuovere un'immagine e un posizionamento di mercato sostenibile e capace di trascinare l'intero Sannio nel processo di sviluppo.
- questo Settore, nell'ambito di detto programma operativo di finanziamento della Regione Campania ha elaborato il progetto preliminare relativo al completamento dell'edificio "ex Colonia agricola", sito in Benevento alla c/da Pontecorvo, che prevede un sistema organico di interventi finalizzati al riuso funzionale dell'immobile destinato a museo delle scienze naturali;
- Il progetto preliminare delle opere di completamento, elaborato da questo Settore, prevede la realizzazione di interventi di razionalizzazione sia degli spazi interni che quelli esterni anch'essi destinati all'attività espositiva a carattere scientifico e alla fruizione pubblica di tipo ludico-ricreativa. Le opere interne riguardano prevalentemente lavori di finitura ed impianti, in quanto il consolidamento della struttura e gli interventi sulla facciata esterna del fabbricato sono stati oggetto di un precedente intervento di consolidamento strutturale previsto dall'accordo di Programma Quadro "Infrastruttura per i sistemi urbani- Protocollo Aggiuntivo". In particolare le categorie di lavoro previste in progetto comprendono le seguenti voci, così come riportate nel Prezzario Regionale dei Lavori Pubblici attualmente in vigore, relative a: pavimentazione, opere in pietra, rivestimenti, opere in legno, opere in ferro, opere da pittore, impianti elettrici, impianti di rilevazione incendi, impianti antifurto e antintrusione, impianti elevatori, impianti idro-sanitari, impianti di riscaldamento e condizionamento;
- Il progetto prevede la spesa complessiva di **€.2.182.285,00**, avente il seguente quadro economico:
Lavori
 - Per lavori a corpo comprensivo di
IVA al 10% (opere di urbanizzazione) €. 1.811.297,00;

Somme a disposizione dell'Amministrazione

VISTO il piano degli investimenti, il Bilancio ed il PEG;

RITENUTO dover:

- di approvare il progetto preliminare delle opere elaborato dal Settore Infrastrutture di questo Ente relativo al P.I.T. Pietrelcina Padre Pio – *Progetto di completamento del Museo delle Scienze Naturali di Benevento* che prevede il seguente quadro economico di spesa:

Lavori

- Per lavori a corpo comprensivo di
IVA al 10% (opere di urbanizzazione) € 1.811.297,00;

Somme a disposizione dell'Amministrazione

- Altri costi (sicurezza ed imprevisti) € 109.114,00;
- Spese tecniche e generali € 261.874,00;

Sommano € 2.182.285,00

- di nominare Responsabile Unico del Procedimento dell'intervento proposto l'ing. Valentino Melillo, Dirigente del Settore Edilizia e Patrimonio;

- di dare incarico al Dirigente del Settore Edilizia e Patrimonio dei successivi adempimenti di competenza

IL RESPONSABILE
(Rag. Antonio Feleppa)



PROVINCIA di BENEVENTO
Affari Generali e Personale

364
4-12-103

Prot. n.
U.O.:GIUNTA/Consiglio

Benevento, lì.....

AL DIRIGENTE DEL SETTORE
EDILIZIA E PATRIMONIO

AL DIRIGENTE DEL SETTORE
FINANZA E CONTROLLO
ECONOMICO

AL PRESIDENTE
NUCLEO VALUTAZIONE
C/o RAGIONERIA

SEDE

OGGETTO: DELIBERA N.225 DEL 15.5.2003 AD OGGETTO:"P.I.T. PIETRELCINA PADRE PIO-PROGETTO DI COMPLETAMENTO DEL MUSEO DELLE SAPIENZA NATURALI DI BN-APPROVAZIONE PROGETTO PRELIMINARE.

Per quanto di competenza, si trasmette copia della delibera indicata in oggetto, immediatamente esecutiva.

p.v.

IL DIRIGENTE
- Dr. Alfonsina COLARUSSO -

SETTORE AA. GG. E PERSONALE	
Prot. Interno	
n.	6163
del	08 LUG. 2008

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELL'ISTANZA DI CONTRIBUTO¹.

MUSEO:

Denominazione: MUSEO DEL SANNIO;
 Indirizzo: PIAZZA SANTA SOFIA;
 Cap: 82100; Città: BENEVENTO; Prov.: _____;
 Tel.: 0824/21818 Fax: 28831; Posta elettronica: _____;

ENTE PROPRIETARIO:

Denominazione: PROVINCIA DI BENEVENTO;
 Indirizzo: ROCCA DEL BATTORI;
 Cap: 82100; Città: BENEVENTO; Prov.: _____;
 Tel.: 0824/77411 Fax: 315160; Posta elettronica: WWW•PROVINCIA•BENEVENTO•IT
 Codice fiscale: 92002770623;
 Abitanti residenti nel territorio di pertinenza: 295.000

DIRETTORE DEL MUSEO:

Cognome e nome GALASSO ELIO;
 Titolo di studio LAUREA IN LETTERE;

DELIBERAZIONE ISTITUTIVA DEL MUSEO: n. _____ del ATTESTATO²;

- allegata alla presente;
 - inviata con nota n. _____ del _____;

REGOLAMENTO DEL MUSEO:

Delibera della sua adozione: n. 234 del: 21.XI.66 ³ATTESTATO

- Regolamento e Delibera di adozione allegati alla presente;
 - inviati con nota n. _____ del _____;

PLANIMETRIA DEL MUSEO²:

- allegata alla presente;
 - inviata con nota n. _____ del _____;

DATI SUL MUSEO:

Superficie totale: mq. 4.650;

Barriere architettoniche limitanti l'accesso agli utenti disabili⁴:

- Assenti; - Presenti;

Orario settimanale di apertura al pubblico⁵:

lunedì:	dalle ore	<u>CHIUSO</u>	alle ore	_____	e dalle ore	_____	alle ore	_____
martedì:	dalle ore	<u>09,00</u>	alle ore	<u>13,00</u>	e dalle ore	_____	alle ore	_____
mercoledì:	dalle ore	"	alle ore	"	e dalle ore	_____	alle ore	_____
giovedì:	dalle ore	"	alle ore	"	e dalle ore	_____	alle ore	_____
venerdì:	dalle ore	"	alle ore	"	e dalle ore	_____	alle ore	_____
sabato:	dalle ore	"	alle ore	"	e dalle ore	_____	alle ore	_____
domenica:	dalle ore	"	alle ore	"	e dalle ore	_____	alle ore	_____

Totale apertura settimanale: h. 24 di cui pomeridiane: h. /

¹ - Da allegare, come parte integrante, alla Deliberazione di richiesta del contributo.

² - Barrare la casella del caso ricorrente.

³ - Barrare la casella del caso ricorrente.

⁴ - Barrare la casella del caso ricorrente.

⁵ - Si ricorda che l'orario di apertura al pubblico deve essere di almeno 18 ore settimanali con prioritaria copertura dei giorni festivi e prefestivi.

Impegno di spesa per l'anno 2003⁶: €. 20.000,00

Patrimonio posseduto:

totale beni e reperti posseduti⁷: n. 50.000; volumi: n. 20.000;
 audiovisivi: n. ; Cd-rom: n. ; dischi e CD: n. ;

Catalogo del patrimonio :

- in volume; - a schede; - informatizzato;

Addetti impegnati nel museo⁸:

n.addetti	<u>1</u>	per h./sett.	<u>36</u>	qualifica professionale	<u>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO</u>
n.addetti	<u>7</u>	per h./sett.	<u>36</u>	qualifica professionale	<u>ISTRUTTORE CULTURALE</u>
n.addetti	<u>8</u>	per h./sett.	<u>36</u>	qualifica professionale	<u>CUSTODI</u> ;
"	<u>2</u>	"	<u>36</u>	"	<u>ESECUTORI PROFESSIONALI</u>

Totale dei visitatori nel 2002⁹: n. 7.742;

ISTANZA DI CONTRIBUTO PER:

- istituzione di musei;
 - allestimento e impiantistica;
 - incremento raccolte;
 - attrezzature per laboratori di restauro e arredi per depositi;
 - attrezzature informatiche;
 - manutenzione e restauro dei beni;
 - inventariazione e catalogazione;
 - realizzazione di mostre di materiale storico e artistico;
 - sperimentazione di nuove tecniche di animazione nell'ambito dei musei;
 - coordinamento di attività e servizi dei musei e di altri istituti e iniziative culturali.
- X - COMUNICAZIONE

CARATTERE DELL'ISTANZA DI CONTRIBUTO¹⁰:

- singola; - associata.

⁶ - Indicare l'ammontare dell'impegno di spesa che l'ente ha stabilito di sostenere, esclusivamente con fondi propri, nell'anno E.F. 2002 per la realizzazione delle iniziative programmate per il museo;

⁷ - Indicare il numero totale.

⁸ - Comprendere tutte le figure presenti nel museo differenziandole per il numero di ore settimanali prestate e profilo professionale (si raccomanda la completezza del dato del personale tecnico. La compilazione della voce è da considerarsi obbligatoria).

⁹ - Desumere il dato dal registro dei visitatori.

¹⁰ - Barrare la casella del caso per indicare se l'istanza è frutto di un'iniziativa del singolo museo o rientra in un'iniziativa da svolgersi in collaborazione con altri musei. In questo secondo caso va allegato un atto formale sottoscritto dai musei partecipanti alle iniziative a carattere associato, contenente il programma delle iniziative stesse e gli impegni assunti dai musei partecipanti.

ELENCO DETTAGLIATO DELLE SPESE CHE S'INTENDONO SOSTENERE CON L'EVENTUALE CONTRIBUTUTO:

DEPLIANTS	N. 50.000	€ 5.750,00 + IVA
FOTOCAMERA DIGITALE NIKON COOCPIX 5700		€ 1.299,00 + IVA
N. 4 POSTAZIONI INFORMATICHE		€ 7.234,00 + IVA
_____		€ _____;
_____		€ _____;
_____		€ _____;
_____		€ _____;
_____		€ _____;
_____		€ _____;
_____		€ _____;
_____		€ _____;
_____		€ _____;
_____		€ _____;
_____		€ _____;
	Totale:	€ 14.238,00 + IVA

FIRMA¹¹

On.le CARMINE NARDONE

IL PRESIDENTE
On. Carmine Nardone



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

¹¹ - La scheda va sottoscritta dal Sindaco o dal Presidente dell'Ente richiedente.



PROVINCIA di BENEVENTO

PRESIDENZA

IL PRESIDENTE

premesso che dalla consultazione dell'archivio è emerso che il Museo del Sannio è stato istituito con delibera di C.P. nell'anno 1873;
che il relativo deliberato non figura negli atti;

ATTESTA

che il Museo del Sannio risulta istituito nel 1873;
è allocato nel complesso storico monumentale " Santa Sofia" di Benevento, di proprietà della Provincia di Benevento;
è funzionante nel rispetto delle vigenti norme sulla sicurezza.

IL PRESIDENTE

On.le Carmine Nardone



PROVINCIA di BENEVENTO
PRESIDENZA

IL PRESIDENTE

premesso che dalla consultazione dell'archivio è emerso che il "Regolamento" del Museo del Sannio è stato adottato con delibera di C.P. n. 234 nell'anno 1966; che il relativo deliberato non figura negli atti;

ATTESTA

che il "Regolamento" del Museo del Sannio è stato adottato con delibera di C.P. n. 234 nell'anno 1966.

IL PRESIDENTE

On.le Carmine Nardone




Auxiliatrix

ARTI GRAFICHE BENEVENTO

Spett.le
MUSEO DEL SANNIO
Piazza S. Sofia
BENEVENTO

OGGETTO: Rimessa preventivo

A seguito della Vostra richiesta di preventivo, ci preghiamo comunicarVi la seguente offerta:

*Pieghevoli formato aperto cm. 21x51,7 con 20
foto e 3 piantine a colori, stampa su carta
Acquerello stucco da 160 grammi mq.*

50.000 5.750,00

Il costo sopra indicato è escluso IVA.

*Certi di aver proposto la nostra migliore offerta, cogliamo l'occasione per
inviarVi distinti saluti.*

Benevento, 14 maggio 2003

Auxiliatrix s.r.l.
ARTI GRAFICHE BENEVENTO
Un Amministratore
[Handwritten signature]

Sannio Ufficio s.r.l.

CAP. SOC. € 49063,41 INT. VERS.
Partita I.V.A. N. 00731450623
C/C R. n. 11879822

SEDE: VIA FOSCHINI, 13 - 15 - 17 - 19
82100 BENEVENTO - TEL. 0824/312922
FAX 0824/312923

Benevento, 12 Maggio '03

Spettabile

Museo Del Sannio
P.zza S. Sofia
82100 Benevento (BN)

Oggetto: "ns. migliore offerta attrezzature informatiche".

A seguito della Vs. cortese richiesta, Vi sottoponiamo la Nostra migliore offerta inerente quanto segue:

- N.04 Computer "Pentium 4"
(caratteristiche come da scheda tecnica allegata);
Costo € 829,00 cad. x 04 = € 3316,00
 - N.04 Licenza Windows XP;
Costo € 120,00 cad. x 04 = € 480,00
 - N.02 Monitor 15" Philips 150s4;
(caratteristiche come da scheda tecnica allegata);
Costo € 329,00 cad. x 02 = € 658,00
 - N.02 Monitor 17" Philips 170s2b
(caratteristiche come da scheda tecnica allegata);
Costo € 490,00 cad. x 02 = € 980,00
 - N.03 Stampante HP 6122;
(caratteristiche come da scheda tecnica allegata);
Costo € 170,00 cad. x 03 = € 510,00
 - N.01 Stampante Laser Col. Tally T8006;
(caratteristiche come da scheda tecnica allegata);
Costo € 1290,00 cad. x 01 = € 1290,00
- Totale Offerta € 7234,00

IVA 20% ESCLUSA.

Nell'attesa di un Vs. gradito riscontro in merito, porgiamo

Distinti Saluti.

SANNIO UFFICIO s.r.l.
Via Foschini, 13/15 - 82100 BENEVENTO
Tel. 0824.312922 Fax 0824.312923
P. IVA n. 00731450623

fotocineferro

MARIANO FIERRO
Via A. Tricione, 11
Benevento

☎ 0824/21994

FAX 00439 480625

www.fotocineferro.it

NIKON
COOLPIX 5700
€ 1299,00

MUSEO DEL SANNIO
BENEVENTO

Capita cartola

Masaryk



MUSEO DEL SANNIO
BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO PROVINCIALI
BENEVENTO

REGOLAMENTO

redattato con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 234 del 21 novembre 1965 e con deliberazione integrativa della Giunta Provinciale, con i poteri del Consiglio, n. 168 d. 8 gennaio 1968, entrambe approvate dalla Giunta Provinciale Amministrativa con atto n. 38707 in seduta del 19 gennaio 1968.

Ratificato dal Consiglio Provinciale con atto n. 24 dell'11.5.1968,
Decreto esecutivo di con nota della Prefettura n.

Approvato dalla Commissione Ministeriale (Ministero P. I.),
nominata con D.M. del 16.10.1965, ai sensi dell'Art. 2 della
Legge n. 1080 del 12.10.1960, come da note del Ministero P. I.
- Direzione Generale AAeBB.AA. - del 9.9.1967 n. 12165, Div. Musei.

MUSEO DEL SANNIO
BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO PROVINCIALI

BENEVENTO

REGOLAMENTO

TITOLO I

CAPO A - FINI, COSTITUZIONE E SEDE

Art.1 - Il "Museo del Sannio, Biblioteca ed Archivio Storico Provinciali" è un Istituto provinciale di cultura che comprende due distinti organismi: 1) Museo; 2) Biblioteca ed Archivio, accomunati ed armonizzati dai nobilissimi scopi affini (appresso specificati con le rispettive caratteristiche e funzioni) di ricordare una tradizione e di continuarla e svilupparla attraverso ricerche, scavi, studi scientifici ed una più vasta attività culturale e artistica, da svolgere a mezzo di corsi di studio specifici sulla civiltà della regione sannitica (storia, ^a archeologia, storia dell'arte ~~musica, letteratura~~ ecc.) e di corsi generali di ^{tutte le} ~~ogni~~ discipline, specialmente storico - artistiche e archeologiche; di convegni; di conferenze; di mostre; di concerti; di pubblicazioni ecc.

Il Museo del Sannio, di proprietà dell'Amministrazione Provinciale di Benevento, secondo le disposizioni di cui all'art.1 della legge 22 settembre 1960, n.1080, è stato classificato, con decreto 15 settembre 1965 dei Ministri della Pubblica Istruzione e ~~per il~~ ^{per il} Interni, "Museo grande".

La Biblioteca, con l'annesso Archivio Storico, ugualmente di proprietà dell'Amministrazione Provinciale, è, ai sensi e per effetto della Legge 24 aprile 1941, n.393, la Biblioteca aperta a regolare servizio pubblico del capoluogo della Provincia di Benevento.

Al mantenimento, al funzionamento e all'incremento del Museo e della Biblioteca e Archivio Storico, come all'organizzazione ed allo svolgimento di tutte le attività ad esse connesse, l'Amministrazione Provinciale di

Benevento, ai termini dell'art.2 della predetta legge 22 settembre 1960, n.1080, e dell'art.4 della legge 24 aprile 1941, n.393, pure suddetta, provvede secondo le norme del presente Regolamento.

Art.2 - L'Istituto ha sede in Benevento nel complesso di S.Sofia, di proprietà provinciale, comprendente anche la Chiesa monumentale, e nella Rocca dei Rettori, pure di proprietà provinciale, dove è alloggiata la Sezione Storica del Museo. I locali della Rocca dei Rettori assegnati alla Sezione Storica del Museo sono: l'androne della Rocca propriamente detta, le scale con le celle, tutti i locali del primo piano, un locale del terzo piano e la terrazza con le torrette.

~~Proprietà~~ I magazzini sono alloggiati nel Palazzo del Governo, ugualmente di proprietà provinciale.

Art.3 - Presso l'Istituto ha sede la Società Sannitica di Storia Patria, cui presta assistenza il personale dell'Istituto stesso. Il Direttore dell'Istituto fa parte di diritto del Consiglio Direttivo della Società e ~~potrà~~ ricoprire in essa anche altre cariche elettive.

Art.4 - Presso l'Istituto ha sede anche l'"Associazione Amici del Museo del Sannio", che svolge la propria attività nell'ambito ed in armonia con quella del Museo stesso. Ad essa presta assistenza il personale dell'Istituto e il Direttore fa parte di diritto del Consiglio Direttivo dell'Associazione.

Art.5 - I locali dell'Istituto (Auditorium, sale di consultazione, di lettura, per lezioni e per mostre) non possono essere concessi per riunioni, convegni, congressi, conferenze o altro a partiti politici, sindacati ed associazioni varie di qualsiasi tipo.

I predetti locali possono essere concessi, esclusivamente per manifestazioni culturali, scientifiche ed artistiche, al Ministero della Pubblica Istruzione.

Art.6 - Nei locali di rappresentanza dell'Istituto possono avere luogo solo ricevimenti ufficiali offerti dall'Amministrazione Provinciale, in occasioni particolari e sempre in relazione a manifestazioni culturali, scientifiche ed artistiche di rilievo.

CAPO B - PERSONALE DELL'ISTITUTO

Art.7 - L'Istituto è diretto da un Direttore, che è funzionario della carriera direttiva di grado pari all'ex grado VI della gerarchia statale (coefficiente 500) e percorre la carriera prevista per i Direttori di Divisione dell'Amministrazione Provinciale. Egli, per quanto non stabilito dal presente Regolamento speciale per il servizio d'Istituto, è soggetto alle norme sancite per i Direttori di Divisione dal Regolamento Organico sullo stato ~~giuridico~~ giuridico ed economico del Personale dell'Amministrazione Provinciale.

Art.8 - Il Direttore è responsabile, oltre che verso l'Amministrazione Provinciale, anche verso i Superiori Organi del Ministero della P.I. della conservazione degli edifici monumentali che ospitano l'Istituto e del patrimonio archeologico, artistico, ^{storico.} documentario e bibliografico dello Istit-

tuto stesso. Egli dirige l'attività dell'Istituto, promuovendone l'accrescimento del patrimonio e assicurando il perfetto funzionamento di tutti i servizi secondo le norme sancite dagli articoli successivi. Organizza e dirige ricerche e scavi, nonché corsi specifici di studi storico-artistici ~~ovvero corsi~~ sulla civiltà della regione sannitica e quelli generalizzati ^{storie} di altre discipline; predispone convegni, conferenze, mostre, concerti ecc. e cura pubblicazioni scientifiche e di divulgazione; svolge attività scientifiche e compie, in particolare, ricerche e studi originali sulla civiltà della regione sannitica, che può pubblicare anche in periodici, riviste e volumi estranei all'Istituto. Per compiere tali ricerche e studi può recarsi in missione, previa autorizzazione della Giunta Provinciale, in altri centri e può anche partecipare, svolgendo relazioni o facendo comunicazioni a corsi di studi e congressi. Partecipa di norma ai congressi e convegni dell'Associazione Nazionale dei Musei Italiani e dell'Associazione delle Biblioteche Italiane. E' obbligato a tenere conferenze o lezioni presso Istituti, Enti ed Associazioni culturali di qualsiasi città che ne facciano richiesta. In tal caso tutte le spese faranno carico agli Istituti, Enti ed Associazioni richiedenti: il Direttore può beneficiare di eventuali compensi fissati dai predetti Istituti, Enti ed Associazioni. Oltre ai vari adempimenti ed alle relazioni riguardanti lo specifico funzionamento del Museo e della Biblioteca ed Archivio, di cui ai successivi articoli, il Direttore, entro il mese di dicembre di ogni anno, presenta all'Amministrazione Provinciale, alla quale risponde della vita dell'Istituto, una relazione sull'attività complessiva svolta dall'Istituto stesso ed una relazione sull'attività scientifica sua propria e del personale scientifico dipendente, corredandola di copie delle pubblicazioni fatte e delle relazioni o comunicazioni svolte negli eventuali Congressi e Convegni.

Art.9 - Il Direttore viene assunto a mezzo di pubblico concorso per titoli.

Per l'ammissione al concorso, oltre ai requisiti generali previsti dal Regolamento Organico sullo stato giuridico ed economico del personale dell'Amministrazione Provinciale, occorre:

- a) possesso della Laurea in lettere, rilasciata da una Facoltà universitaria, per l'ammissione alla quale sia richiesto il diploma di Maturità classica (art.10 R.D. 12.XII.1938,n.1954);
- b) non avere oltrepassato il quarantesimo anno di età, salvo le eccezioni di legge. Tale limite non è prescritto per i concorrenti in attività di servizio di ruolo alle dipendenze delle Amministrazioni provinciali, dei Comuni e dei Consorzi, da comprovarsi con regolare documentazione; essi tuttavia non debbono aver superato, alla data del bando, il sessantacinquesimo anno di età.
- c) Aver prestato almeno due anni di lodevole servizio come Direttore di ruolo o non di ruolo di Istituti analoghi (che comprendano, cioè, Musei o Pinacoteca, Biblioteca ed Archivio Storico o Raccolte Storiche), ovvero almeno tre anni di lodevole servizio come Vice Direttore di ruolo, di Istituti analoghi (che comprendano, cioè, Musei o Pinacoteca, Biblioteca e Archivio Storico o Raccolte Storiche), ovvero, come Ispettore - Bibliotecario Capo - dell'Istituto.
- d) pubblicazioni, con preferenza quelle sulla civiltà del Sannio.

La Commissione giudicatrice del concorso è costituita: dal Presidente dell'Amministrazione Provinciale o da un Assessore da lui delegato, che la presiede; da un ^{Assessore} Consigliere provinciale nominato dal Consiglio; dal Soprintendente Bibliografico per la Campania e la Calabria; dal Soprinten-

dente alle Antichità delle Prov. di Avellino, Benevento e Salerno o alle Gallerie della Campania a scelta dell'Amministrazione Provinciale; da un professore universitario di Archeologia e di Storia dell'Arte Medioevale e Moderna a scelta dell'Amministrazione Provinciale; da un professore universitario di Storia Medioevale e Moderna nominato dall'Amministrazione Provinciale; da un rappresentante della Prefettura e dal Segretario Generale dell'Amministrazione Provinciale. Disimpegnerà le funzioni di Segretario della Commissione un funzionario della carriera direttiva dell'Amministrazione Provinciale.

Art.10 - Per il funzionamento dell'Istituto e per l'attuazione di tutte le iniziative previste dal presente Regolamento, il Direttore si avvale di personale scientifico, amministrativo e tecnico, appartenente alle carriere direttiva, di concetto ed esecutiva e di personale della carriera ausiliaria di cui agli articoli seguenti.

Tale personale, per quanto non previsto dal presente Regolamento Speciale per il servizio d'Istituto, è soggetto alle norme sancite dal Regolamento Organico sullo stato giuridico ed economico del personale dell'Amministrazione Provinciale.

Art.11 - Il personale dell'Istituto dipendente dal Direttore, è il seguente:

- 1 Ispettore - Bibliotecario Capo ;
- 1 Bibliotecario;
- 1 Segretario - Economo;
- 2 Aiuto Bibliotecario;
- 2 Coadiutori;
- 1 Assistente Tecnico;
- ~~1 Assistente all'Amministrazione~~

1 Aiutante; ~~di cui tre sono in servizio~~

1 Capo custode;

3 custodi *in servizio*.

Art.12 - Oltre al predetto personale, il Direttore si avvale, esclusivamente per l'attività scientifica e didattica, dell'opera di tre Assistenti Volontari, uno Archeologo per la Sezione Archeologica ed uno Storico dell'Arte per la Sezione d'Arte Medioevale e Moderna del Museo, uno per la Biblioteca ed Archivio Storico. Tali Assistenti vengono nominati dal Presidente dell'Amministrazione Provinciale, su designazione motivata del Direttore, il quale li sceglie tra laureati in lettere (Laurea rilasciata da una Facoltà universitaria, per l'ammissione alla quale sia richiesto il diploma di Maturità classica (Art.10 R.D. 12.XII.1938, n.1954) che dimostrino particolare attitudine alla attività scientifica e didattica delle singole funzioni e che ne facciano domanda. La nomina è biennale e viene tacitamente rinnovata senza limiti, salvo parere contrario del Direttore, motivato da scarsa attività, o salvo espressa rinuncia dell'interessato.

Gli Assistenti Volontari non percepiscono alcuna retribuzione. Il servizio da essi prestato viene valutato come titolo di merito nei concorsi ai posti della carriera direttiva dell'Istituto. Attestati di servizio possono essere rilasciati, a richiesta, per concorsi analoghi in altri Istituti similari.

Possono; inoltre, essere ammessi a prestare servizio volontario e quindi senza retribuzione, coloro che, in possesso di diploma di Licenza Media superiore o di Licenza di Scuola Media di primo grado, aspirino ad affinare la propria formazione o specificamente a prepararsi a funzione

della carriera di concetto ed esecutiva in Musei, Biblioteche ed Archivi.

Pertanto possono essere nominati dal Presidente dell'Amministrazione Provinciale, su designazione motivata del Direttore, il quale li sceglie tra coloro che, in possesso dei requisiti richiesti, ne facciano domanda, quattro Aiuto Volontari e sei Coadiutori Volontari. I primi devono essere in possesso della Licenza Media Superiore, i secondi della Licenza Media di primo grado. La nomina è biennale e viene tacitamente rinnovata, salvo parere contrario del Direttore, motivato da scarsa attività, o salvo espressa rinuncia dell'interessato.

Il servizio prestato da Aiuto ~~o~~ o da Coadiutore Volontario viene valutato come titolo di merito in eventuali concorsi ^{rispettivamente} a posti della carriera di concetto ed esecutiva nell'Istituto. Attestati di servizio possono essere rilasciati, a richiesta, per concorsi analoghi in altri Istituti similari.

Art.13 - L'Ispettore Bibliotecario Capo, che esercita mansioni scientifiche e amministrative pertinenti ai due organismi dell'Istituto, è il più diretto collaboratore del Direttore, il quale lo può delegare per la custodia e la conservazione del materiale archeologico, artistico, ^{storico} documentario e bibliografico ai sensi dei successivi articoli 43 e 74. In caso di assenza del Direttore lo sostituisce.

In particolare l'Ispettore - Bibliotecario Capo, ha cura delle raccolte del Museo, e, con la collaborazione del personale dipendente, ne tiene aggiornati gli inventari e i Cataloghi. Attende infatti allo studio ed alla catalogazione dei materiali, all'assistenza scientifica delle ricerche e degli scavi intrapresi dal Museo, e, inoltre, alla preparazione delle mostre e delle manifestazioni, ed all'attività culturale e didattica,

comprese le visite guidate. Vigila inoltre sul buon andamento di tutti i servizi della Biblioteca e dell'Archivio Storico, coadiuvando in particolare il Direttore, negli acquisti ed incrementi dei diversi fondi e nell'ordinamento degli stessi, oltre che nel predisporre e seguire i lavori di aggiornamento degli inventari e dei cataloghi e nelle ricerche bibliografiche e archivistiche. Dirige il servizio fotografico ed il relativo archivio.

L'Ispettore Bibliotecario Capo è funzionario della carriera direttiva e, assunto per mezzo di concorso per esami e titoli, percorre la carriera prevista per il personale della carriera direttiva dell'Amministrazione Provinciale, dal coeff.271 al coeff.402 (coeff.325: Ispettore - Bibliotecario Capo di II classe; coeff.402: Ispettore - Bibliotecario Capo di I classe). Le singole promozioni hanno luogo alle condizioni e con le modalità previste per la predetta carriera direttiva dell'Amministrazione Provinciale.

In caso di vacanza del posto di Direttore l'Ispettore - Bibliotecario Capo, può partecipare al relativo concorso per titoli, se ha compiuto tre anni di lodevole servizio.

Per l'ammissione all'esame di concorso al posto di Ispettore - Bibliotecario Capo è richiesto, oltre ai requisiti generali previsti dal Regolamento Organico sullo stato giuridico ed economico del personale dell'Amministrazione Provinciale, la Laurea in Lettere rilasciata da una Facoltà universitaria, per l'ammissione alla quale sia richiesto il diploma di Maturità classica (Art.10 del R.D. 12.XIII.1938, n.1954).

L'esame comprende le seguenti prove:

Prove scritte:

- a) Svolgimento di un tema di storia dell'arte classica o italiana a scelta del candidato;
- b) Svolgimento di un tema di storia; ~~ovvero *testo bibliografico in italiano*~~
~~*scelta tra le discipline*~~
- c) Versione dal latino in italiano (è consentito l'uso del vocabolario);
- d) Versione dal greco in italiano (*è consentito l'uso del vocabolario*);
- e) Versione in italiano dal francese o dall'inglese o dal tedesco a scelta del candidato (è consentito l'uso del vocabolario).

Prove orali:

- a) Storia dell'arte classica e italiana;
- b) Lineamenti di storia antica, medioevale, moderna e contemporanea;
- c) Elementi di museografia e di tecnica del restauro;
- d) Elementi di bibliografia generale, biblioteconomia ed archivistica con prova pratica di ricerca bibliografica;
- e) Elementi di paleografia e diplomatica con prova pratica;
- f) Elementi di legislazione concernente i musei e le biblioteche, la tutela del patrimonio archeologico e artistico e del materiale bibliografico raro e di pregio e archivistico; nozioni sull'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato; nozioni di statistica.

Tra i titoli, oltre quelli di cui all'art.12, vanno valutati a preferenza nell'ordine: a) i Diplomi di perfezionamento in Archeologia e in Storia dell'Arte; b) i Diplomi di perfezionamento in Bibliografia, Biblioteconomia e Archivistica e in Paleografia, Diplomatica e Scienze Ausiliarie. ^{*Valutazione particolare hanno anche le*} pubblicazioni sulla civiltà del Sannio.

La Commissione giudicatrice è così composta: Presidente: il Presidente dell'Amministrazione Provinciale o un Assessore da lui delegato; ^{Ateneo} Membri: un Consigliere provinciale nominato dalla Giunta Provinciale; il Soprintendente alle Antichità delle prov. di Avellino, Benevento e Salerno o il Soprintendente ^{alle Gallerie,} della Campania a scelta dalla Giunta Provinciale, il Soprintendente Bibliografico della Campania e Calabria, un rappresentante della Prefettura, il Segretario Generale dell'Amministrazione Provinciale, il Direttore dell'Istituto; Segretario: un funzionario della carriera direttiva dell'Amministrazione Provinciale, nominato dalla Giunta Provinciale.

Nella eventualità che per uno degli esami di lingua occorra un Commissario specifico, questo sarà nominato, dalla Giunta Provinciale, tra i professori ordinari di scuola media della provincia. Egli esprimerà solo il voto per la prova che sarà chiamato a giudicare.

Per gli esami di promozione ai coeff. 325 e 402, che sono giudicati da Commissioni uguali a quella per l'esame di concorso, sono previste le seguenti prove:

Prove scritte:

- a) Analisi storica e critica di opere d'arte di varia natura e di varie epoche ed autori presentate in riproduzioni fotografiche;
- b) Esame pratico di ricerche bibliografiche, rispondendo in scritto, con l'aiuto del materiale di una biblioteca, a quesiti di vario argomento proposti dalla Commissione, nel numero e con le modalità stabilite dalla Commissione stessa.

Prova orale:

Un colloquio su argomenti di Museografia e di tecnica del restauro e di Bibliografia, Biblioteconomia e Archivistica.

Art. 14 - Il Bibliotecario è preposto a tutti i servizi della Biblioteca e dell'Archivio Storico. Pertanto, oltre a coadiuvare il Direttore e l'Ispettore - Bibliotecario Capo, negli acquisti e nell'incremento dei diversi fondi e nel loro ordinamento, provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dei registri di ingresso e dei cataloghi, procedendo personalmente e con l'aiuto dei dipendenti alle operazioni di registrazione, di collocazione e di schedatura dei libri, dei periodici e dei manoscritti; cura il buon funzionamento della Rete Provinciale di Lettura, del Servizio di prestito e di quello di consultazione affidati ad appositi addetti; provvede alla perfetta conservazione delle raccolte, e a tal fine si occupa anche delle rilegature occorrenti. Vigila, inoltre, sulla disciplina del pubblico.

Il Bibliotecario è funzionario della carriera direttiva e, assunto a mezzo di pubblico concorso per esami e titoli, percorre la carriera prevista per il personale della carriera direttiva dell'Amministrazione Provinciale ^{dal} coeff.229 al coeff.402 (coeff.271: Bibliotecario di III classe; coeff.325: Bibliotecario di II classe; 6coeff. 402: Bibliotecario di I classe). Le singole promozioni hanno luogo alle condizioni e con le modalità previste per la predetta carriera direttiva dell'Amministrazione Provinciale.

Per l'ammissione all'esame di concorso al posto di Bibliotecario è richiesto, oltre ai requisiti generali previsti dal Regolamento Organico sullo stato giuridico ed economico del Personale dell'Amministrazione Provinciale, la Laurea in Lettere rilasciata da una Facoltà universitaria, per l'ammissione alla quale sia richiesto il diploma di Maturità Classica (art.10 R.D.12.XII.1938, n.1954).

L'esame comprende le seguenti prove:

Prove scritte:

- a) Svolgimento di un tema di storia o di letteratura italiana a scelta;
- b) Versione dal latino in italiano. E' consentito l'uso del vocabolario;
- c) Versione in italiano dal francese o dall'inglese o dal tedesco a scelta del candidato. E' consentito l'uso del vocabolario;
- d) Descrizione di un manoscritto latino o italiano, con trascrizione di un brano del manoscritto medesimo, e descrizione di un incunabulo o di una cinquecentina.

Prove orali:

- a) Lineamenti di storia medioevale, moderna e contemporanea;
- b) Elementi di Bibliografia generale, Biblioteconomia ed Archivistica con prova pratica di ricerca bibliografica;
- c) Elementi di paleografia e diplomatica con prova pratica;
- d) Elementi di legislazione concernente le biblioteche, la tutela del materiale bibliografico raro e di pregio e archivistico; nozioni sull'amministrazione del patrimonio e la contabilità generale dello Stato.

Prova facoltativa che^{va} particolarmente valutata:

Lineamenti di Storia dell'Arte Classica e Italiana.

Tra i titoli vanno valutati a preferenza, oltre a quelli di cui all'art. 12, i Diplomi di perfezionamento in Bibliografia, Biblioteconomia e Archivistica e in Paleografia, Diplomatica e Scienze Ausiliarie.

La Commissione giudicatrice è così composta; Presidente: il Presidente dell'Amministrazione Provinciale o un Assessore da lui delegato; Membri: un ^{Assessore} Consigliere Provinciale nominato dalla Giunta Provinciale; il Soprintendente Bibliografico per la Campania e la Calabria, un Professore universitario di una delle materie di esame, il Segretario Generale dell'Amministrazione Provinciale, il Direttore dell'Istituto; Segretario: l'Ispettore Bibliotecario Capo o un funzionario della carriera direttiva dell'Amministrazione Provinciale, nominato dalla Giunta Provinciale.

Nella eventualità che per uno degli esami di lingua occorra un componente specifico, questo sarà nominato dalla Giunta Provinciale tra i professori ordinari di Scuola Media della provincia. Egli esprimerà solo il voto per la prova che sarà chiamato a giudicare.

Per gli esami di promozione ai coefficienti 325 e 402, che sono giudicati da Commissioni uguali a quella per l'esame di concorso, sono previste le seguenti prove:

Prove scritte:

a) Esame pratico di ricerche bibliografiche, rispondendo in iscritto, con l'aiuto del materiale di una biblioteca, a quesiti di vario argomento proposti dalla Commissione, nel numero e con le modalità stabilite dalla Commissione stessa;

b) Risoluzione di quesiti intorno alle norme sulla compilazione e sull'ordinamento dei cataloghi e intorno ai sistemi di classificazione.

Prova orale:

Legislazione concernente le biblioteche pubbliche e la tutela del materiale bibliografico raro e di pregio e archivistico.

Art.15 - Il Segretario - Economo disimpegna, le mansioni amministrative dell'Istituto e pertanto coadiuva il Direttore in tutti gli adempimenti, compresi quelli statistici previsti dal presente Regolamento, e nello svolgimento delle pratiche necessarie all'incremento del patrimonio, al funzionamento dei servizi diversi ed alle varie attività del Museo e della Biblioteca ed Archivio. Esercita, inoltre, sempre sotto la guida e la vigilanza del Direttore, le funzioni di Economo contabile previste da tutti gli articoli del successivo Capo C. e pertanto: a) riscuote e versa su appositi libretti bancari che restano affidati alla sua custodia le anticipazioni e contributi; b) tiene regolarmente aggiornati i libretti di cui agli artt.34 e 39 e tutti gli atti di contabilità ordinari e di attività e manifestazioni particolari; c) esegue le ordinazioni di libri, opere d'arte materiali e forniture e i pagamenti dovuti; d) redige puntualmente i rendiconti mensili e quelli particolari di cui ai successivi art.23 e 34; e) gestisce il fondo per le spese postali e telegrafiche e presenta regolarmente i relativi rendiconti mensili.

Cura inoltre l'amministrazione di eventuali pubblicazioni, anche periodiche, dell'Istituto e quella della vendita di pubblicazioni, cataloghi, guide, cartoline, fotografie, riproduzioni ecc. di cui ai successivi artt.42 e 71. Di queste, che sono affidate a lui in consegna, dispone e sorveglia la vendita, e redige i periodici rendiconti, attenendosi anche a quanto disposto dai successivi artt.28,29,30 e 31.

E' il conservatore dell'Archivio deposito e corrente dell'Istituto e provvede alla tenuta ed all'aggiornamento dell'inventario

dei mobili di ufficio, arredi, materiale didattico, utensili e attrezzi di cui al successivo art.40.

Ha cura delle pratiche relative al personale dell'Istituto e coadiuva il Direttore nel predisporre ordini di servizio, orari e turni di lavoro e negli adempimenti conseguenti. Regola e controlla i servizi di custodia.

Per il servizio di maneggio del danaro gli ^{vive} ~~verrà~~ corrisposta una indennità di rischio di ~~cassa~~ ~~maneggio del danaro~~ ~~di L. 10.000~~ in L. 10.000 (diecimila) mensili.

Il Segretario Economo è ~~impiegato~~ della carriera di concetto e, assunto a mezzo di pubblico concorso per esami e titoli, percorre la carriera prevista per il personale della carriera di concetto dell'Amministrazione Provinciale, dal coeff.202 al coeff.402 (coeff.229: Segretario - Economo di IV classe; coeff.271: Segretario Economo di III classe; coeff.325: Segretario-Economo di II classe; coeff.402: Segretario - Economo di I classe). Le singole promozioni hanno luogo alle condizioni e con le modalità previste per la predetta carriera di concetto dell'Amministrazione Provinciale.

Per l'ammissione all'esame di concorso al posto di Segretario Economo è richiesto, oltre ai requisiti generali previsti dal Regolamento Organico sullo stato giuridico ed economico del Personale dell'Amministrazione Provinciale, il diploma di licenza di istituto medio di secondo grado.

L'esame comprende le seguenti prove:

Prove scritte:

- a) Svolgimento di un tema di cultura generale;
- b) Versione in italiano dal francese, dall'inglese o dal tedesco a scelta del candidato; è consentito l'uso del vocabolario.

Prove orali:

- a) Elementi di diritto costituzionale e amministrativo;
- b) Elementi di ragioneria e amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato, con particolare riguardo ai servizi di contabilità dei Musei e Biblioteche; nozioni di statistica;
- c) Elementi di legislazione sui Musei, Biblioteche e Archivi e sulla protezione del patrimonio archeologico, artistico e bibliografico.

La Commissione giudicatrice è così composta: Presidente: il Presidente dell'Amministrazione Provinciale o un Assessore da lui delegato; ~~un~~ ^{Memberi; per Assessor} Consigliere Provinciale nominato dalla Giunta Provinciale, un rappresentante della Prefettura, il Segretario Generale dell'Amministrazione Provinciale, il Ragioniere Capo dell'Amministrazione Provinciale, il Direttore dell'Istituto, il Segretario della Soprintendenza alle Antichità delle prov. di Avellino, Benevento e Salerno o della Soprintendenza alle Gallerie della Campania ^{o della Soprintendenza Bibliografica scelta per la Campania} e ~~della~~ Calabria a scelta della Giunta Provinciale; Segretario: l'Ispettore - Bibliotecario Capo o un funzionario della carriera direttiva dell'Amministrazione Provinciale a scelta della Giunta Provinciale.

Nella eventualità che per uno degli esami di lingua straniera occorra un Commissario specifico, questo verrà nominato dalla Giunta Provinciale, tra i professori ordinari di scuola media della provincia. Egli esprimerà solo il voto per la prova che sarà chiamato a giudicare.

Per l'esame di promozione al Coeff. 402, che è giudicato da una

Commissione uguale a quella per l'esame di concorso, sono previste le seguenti prove:

Prove scritte:

a) Svolgimento di un tema di legislazione sui musei, le biblioteche, gli archivi e sulla protezione del patrimonio archeologico, artistico e bibliografico;

b) Saggio di contabilità relativo ad uno dei servizi dell'Istituto.

Prova orale:

Un colloquio su elementi di diritto costituzionale o amministrativo.

Art.16 - I due Aiuto - Bibliotecario attendono di regola ai lavori di registrazione, di collocazione e di schedatura dei libri, dei periodici e dei manoscritti, al servizio di prestito e di consultazione e pertanto, oltre ad esercitare la sorveglianza nelle sale di consultazione, di lettura e di studio, assicurano agli studiosi la necessaria assistenza. Attendono anche ai lavori di ordinamento ed incremento dei fondi della Rete Provinciale di Lettura.

Oltre a questi compiti comuni, gli Aiuti - Bibliotecari hanno compiti specifici: Uno è addetto alle Sezioni di Storia, Archeologia, Storia dell'Arte, e Locale, che costituiscono le Sezioni specializzate della Biblioteca, strettamente legate al Museo, e pertanto coadiuva anche l'Ispettore - Bibliotecario Capo nella tenuta e nell'aggiornamento dei diversi Cataloghi del Museo stesso; l'altro è addetto all'Archivio Storico ed agli altri fondi librari ed è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dei Cataloghi a schede mobili della Biblioteca.

Gli Aiuto Bibliotecari sono impiegati della carriera di concetto e, assunti a mezzo di pubblico concorso per esami e titoli, percorrono la carriera prevista per il personale della carriera di concetto dell'Amministrazione Provinciale, dal coeff.202 al coeff. 402 (coeff.229: Aiuto Bibliotecario di IV classe, coeff. 271: Aiuto Bibliotecario di III classe; coeff.325: Aiuto Bibliotecario di II classe; coeff.402 Aiuto Bibliotecario di I classe). Le singole promozioni hanno luogo alle condizioni e con le modalità previste per la predetta carriera di concetto dell'Amministrazione Provinciale.

Per l'ammissione all'esame di concorso al posto di Aiuto Bibliotecario è richiesto, oltre ai requisiti generali previsti dal Regolamento Organico sullo stato giuridico ed economico del Personale dell'Amministrazione Provinciale, il diploma di Maturità Classica o Scientifica o di Abilitazione Magistrale.

L'esame comprende le seguenti prove:

Prove scritte:

- a) Svolgimento di un tema di storia medioevale, moderna e contemporanea o di letteratura italiana a scelta del candidato;
- b) Versione dal latino;
- c) Versione dal francese o tedesco o inglese a scelta del candidato;

Prove orali:

- a) Lineamenti di storia, medioevale, moderna e contemporanea;
- b) Lineamenti di storia della letteratura italiana;
- c) Elementi di bibliografia generale e nozioni sull'ordinamento e sulla legislazione delle biblioteche;

d) Elementi di diritto costituzionale, amministrativo, di statistica e di legislazione sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato.

Prove facoltative che vanno particolarmente valutate:

- a) Elementi di paleografia e diplomatica con prova pratica;
- b) Elementi di storia dell'arte classica e italiana.

La Commissione giudicatrice è così composta: Presidente: Il Presidente dell'Amministrazione Provinciale o un Assessore da lui delegato; Membri: un ^{Assessore} Consigliere provinciale nominato dalla Giunta Provinciale, un rappresentante ^{in rappresentanza della Soprintendenza Bibliografica per la Compagnia e la Cultura} della Prefettura, il Segretario Generale dell'Amministrazione Provinciale, il Direttore dell'Istituto, un professore ordinario di Storia e un professore ordinario di Lettere di Istituti Medi Superiori della città nominati dalla Giunta Provinciale; Segretario: l'Ispettore - Bibliotecario Capo oppure un funzionario della carriera direttiva o di concetto dell'Amministrazione Provinciale, nominato dalla Giunta Provinciale.

Nella eventualità che per uno degli esami di lingua straniera occorra un Commissario specifico, questo verrà nominato, dalla Giunta Provinciale, tra i professori ordinari di Scuola Media superiore della città. Egli esprimerà solo il voto per la prova che sarà chiamato a giudicare.

Per l'esame di promozione al coeff.402, che è giudicato da una Commissione uguale a quella per l'esame di concorso, sono previste le seguenti prove:

Prove scritte:

- a) Risposta a quesiti sui principali servizi della Biblioteca;

b) Saggio di lavori di registrazione e di schedatura di opere a stampa o di manoscritti e di una rilevazione statistica.

Prova orale:

Legislazione sulle biblioteche, sulla tutela del materiale bibliografico raro e di pregio, e sulla amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato in relazione ai servizi delle biblioteche.

Art.17 - I Coadiutori collaborano strettamente con gli Aiut^o Bibliotecari nei lavori di registrazione e di schedatura dei libri, dei periodici e dei manoscritti e provvedono ~~alle operazioni di timbratura, cartellinatura e sistemazione degli stessi.~~ alle operazioni di timbratura, cartellinatura e sistemazione degli stessi. Curano l'ordine dei fondi di libri e di manoscritti, dei quali sorvegliano anche la pulizia, e ~~attendono~~ ^{intervengono} alle operazioni di prestito e di distribuzione dei volumi, avendo cura di verificare sempre lo stato, per segnalare tempestivamente eventuali manomissioni o l'opportunità di restauri e legature. Provvedono inoltre al funzionamento del Posto Principale di Prestito della Rete di Lettura.

I Coadiutori si alternano ogni giorno a turno nelle operazioni di chiusura della Biblioteca e dell'Archivio. Il Coadiutore di turno, accompagnato da un Custode ^{-indefinito}, visita, alla chiusura antimeridiana ed a quella serale, tutte le sale e si assicura che le finestre, le porte interne, gli interruttori della luce e i rubinetti dell'acqua siano chiusi; ripone le chiavi nell'apposito armadio e consegna la chiave di questa al ^{Custode} ~~Custode~~. Dell'adempimento di tale ^{Custode} ~~Custode~~ obbligo dà atto firmando, insieme al ^{Custode} ~~Custode~~ ed al ^{-indefinito} ~~Custode~~ il relativo registro.

Oltre a questi compiti comuni, i Coadiutori hanno compiti specifici: uno è addetto alla Rete Provinciale dei Posti di Prestito del Servizio Nazionale di Lettura, e pertanto ~~attende~~ ^{attende} ~~all'installazione e allo svolgimento dei stampati distribuiti nel territorio provinciale~~ al cambio periodico dei libri dei quali ~~essi~~ ^{i P. S. F.} sono dotati ed alla raccolta di dati ed elementi utili al regolare funzionamento ed al miglioramento del servizio; l'altro è addetto al servizio Deposito obbligatorio degli stampati e pubblicazioni ed alla conservazione ed aggiornamento del Fondo "carte e fogli volanti".

I Coadiutori sono impiegati della carriera esecutiva e, assunti a mezzo ^{di} concorso pubblico per esami e titoli, percorrono la carriera prevista per il personale della carriera esecutiva dell'Amministrazione Provinciale, dal coeff. 157 al coeff. 271 (coeff. 180: Coadiutore di IV classe; coeff. 202: Coadiutore di III classe; coeff. 229: Coadiutore di II classe; coeff. 271: Coadiutore di I classe). Le singole promozioni hanno luogo alle condizioni e con le modalità previste per la predetta carriera esecutiva dell'Amministrazione Provinciale.

Per l'ammissione all'esame di concorso al posto di Coadiutore è richiesto, oltre a requisiti generali previsti dal Regolamento Organico sullo stato giuridico ed economico del personale dell'Amministrazione Provinciale, il Diploma di Licenza di Scuola Media Inferiore.

L'esame comprende le seguenti prove:

Prove scritte:

a) Componimento italiano;

b) Saggio di copia a macchina.

Prove pratiche:

- a) Saggio di registrazione e ~~di operazioni di classificazione~~ ^{di operazioni di classificazione} di almeno due periodici;
- b) Saggio di registrazione e ~~di operazioni di classificazione~~ ^{di operazioni di classificazione} di almeno cinque volumi.

Prove orali:

- a) Nozioni di Bibliografia;
- b) Nozioni sull'ordinamento dei Musei, delle Biblioteche e degli Archivi.

La Commissione giudicatrice è così composta: Presidente: il Presidente dell'Amministrazione Provinciale o un Assessore da lui delegato; Membri: un ^{Assessore} Consigliere Provinciale nominato dalla Giunta Provinciale; un rappresentante della Prefettura; il Segretario Generale dell'Amministrazione Provinciale e il Direttore dell'Istituto; Segretario: Un Aiuto Bibliotecario o un funzionario della carriera di concetto dell'Amministrazione Provinciale nominato dalla Giunta Provinciale.

Art.18 - L'Assistente Tecnico è specificamente addetto ai servizi del Museo e pertanto, alle dirette dipendenze dell'Ispettore Bibliotecario Capo, ~~addetto ai servizi di inventario e di schedatura~~ ^{addetto ai servizi di inventario e di schedatura} attende alle operazioni di inventario e di schedatura dei materiali ed ha particolarmente cura dei ^{magazzini} ~~depositi~~. Svolge mansioni di assistenza tecnica nelle ricerche e negli scavi e attende ai lavori di ordinamento delle raccolte, di allestimento delle mostre e di preparazione delle manifestazioni. E' pertanto consegnatario di tutte le attrezzature relative. E' inoltre addetto alla Discoteca, della quale cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario e del Catalogo, ed al ~~Laboratorio~~ ^{Laboratorio} fotografico. Di questo

è operatore, nei limiti dell'attrezzatura esistente. E' anche responsabile della tenuta dell'Archivio fotografico. Provvede pure alle registrazioni, alle esecuzioni radiofonografiche ed alle proiezioni durante le manifestazioni, i concerti e i corsi di lezioni.

L'~~Assistente~~ ^{Tecnico} è impiegato della carriera esecutiva e, assunto a mezzo di concorso pubblico per esami e per titoli, percorre la carriera prevista per il personale della carriera esecutiva dell'Amministrazione Provinciale, dal coeff.157 al coeff.271 (coeff.180: ~~Assistente~~ ^{Tecnico} di IV classe; coeff.202: ~~Assistente~~ ^{Tecnico} di III classe; coeff. 229: ~~Assistente~~ ^{Tecnico} di II classe; coeff.271: ~~Assistente~~ ^{Tecnico} di I classe). Le singole promozioni hanno luogo alle condizioni e con le modalità previste per la predetta carriera esecutiva dell'Amministrazione Provinciale.

Per l'ammissione all'esame di concorso al posto di ~~Assistente~~ ^{Tecnico}, è richiesto, oltre ai requisiti generali previsti dal Regolamento Organico dello Stato giuridico ed economico del personale dell'Amministrazione Provinciale, il Diploma di Licenza di Scuola Media Inferiore.

L'esame comprende le seguenti prove:

Prove scritte:

- a) Componimento italiano;
- b) Prova di disegno.

Prove pratiche:

- a) esecuzione, sviluppo e stampa di almeno cinque fotografie ~~di~~ ^{di} ~~almeno due fotocopie con apparecchio riproduttore;~~
- b) Preparazione di passe-partout e cartella per un disegno o una stampa;

c) Saggio di funzionamento di un registratore, di un radiogram-
mofono e di un proiettore.

Prova orale:

Nozioni sull'ordinamento dei Musei, delle Biblioteche e degli
Archivi e sulla legislazione per la protezione del patrimonio ar-
cheologico — artistico. e bibliografico.

La Commissione giudicatrice è così composta: Presidente: il
Presidente dell'Amministrazione Provinciale o un Assessore da lui
delegato; Membri: un ^{Aiutante} Consigliere Provinciale nominato dalla Giunta
Provinciale; un rappresentante della Prefettura; il Segretario Ge-
nerale dell'Amministrazione Provinciale e il Direttore dell'Isti-
tuto; Segretario: il Segretario - Economo dell'Istituto o un fun-
zionario della carriera di concetto dell'Amministrazione Provin-
ciale nominato dalla Giunta Provinciale.

Art.19 - L'Aiutante ~~di Segreteria~~ è stretto collaboratore del
Segretario - Economo nel disimpegno delle sue mansioni amministra-
tive e nella conservazione e funzionamento dell'Archivio deposito e
corrente. Attende inoltre a tutti i lavori di dattilografia del-
l'Istituto e pertanto, oltre che all'approntamento della normale
corrispondenza d'ufficio, provvede alla copia di studi, memorie,
relazioni e comunicazioni scientifiche, di note, di schede di ca-
talogo ecc., coadiuvando direttamente, in questo, il Direttore e
l'Ispettore - Bibliotecario Capo.

L'Aiutante ~~di Segreteria~~ è impiegato della carriera esecutiva
e, assunto a mezzo di concorso pubblico per esami e titoli, per-
corre la carriera prevista per il personale della carriera esecu-
tiva dell'Amministrazione Provinciale, dal coefficiente 157 al

coefficiente 271 (coeff.180: Aiutante ~~Aiutante~~ di IV classe; coeff.202: Aiutante ~~Aiutante~~ di III classe; coeff.229: Aiutante ~~Aiutante~~ di II classe; coeff.271: Aiutante ~~Aiutante~~ di I classe). Le singole promozioni hanno luogo alle condizioni con le modalità previste per la predetta carriera esecutiva dell'Amministrazione Provinciale.

Per l'ammissione all'esame di concorso al posto di Aiutante ~~Aiutante~~ è richiesto, oltre ai requisiti generali previsti dal Regolamento Organico sullo stato giuridico ed economico del personale dell'Amministrazione Provinciale, il Diploma di Licenza di Scuola Media inferiore.

L'esame comprende le seguenti prove:

Prove scritte:

- a) Componimento italiano;
- b) Saggio di copia a macchina.

Prove pratiche:

- a) Saggio di funzionamento ^{di} duplicatore e di macchina calcolatrice;
- b) Saggio di operazioni di protocollo e classificazione di pratiche.

Prove orali:

- a) Nozioni di contabilità;
- b) Nozioni sull'ordinamento dei Musei, delle Biblioteche e degli Archivi.

La Commissione giudicatrice è così composta: Presidente: il Presidente dell'Amministrazione Provinciale o un Assessore da lui delegato; Membri: un ^{Assessore} Consigliere Provinciale nominato dalla Giunta Provinciale; un rappresentante della Prefettura; il Segretario

Generale dell'Amministrazione Provinciale e il Direttore dell'Istituto; Segretario: il Segretario - Economo dell'Istituto o un funzionario della carriera di concetto dell'Amministrazione Provinciale nominato dalla Giunta Provinciale.

Art.20 - Il Capocustode è preposto ai servizi di custodia e di pulizia e a tutti gli adempimenti di cui ai Capi G ed E del presente Regolamento. Pertanto ha in consegna tutte le chiavi esterne dell'Istituto, comprese quelle della Sezione Storica, tutte le chiavi dei locali e delle vetrine del Museo e quelle principali della Biblioteca ed Archivio Storico e degli uffici, che conserva in armadio chiuso e vigilato; predispone e attua, nell'ambito dei turni stabiliti dal Segretario Economo per i custodi, il servizio di sorveglianza delle sale di esposizione durante la visita e di tutti i locali durante la chiusura, comprese le ronde notturne, e di tale servizio tiene l'apposito registro; cura i mezzi più convenienti per qualsiasi operazione che riguardi le raccolte e prende, in caso di urgenza, i primi provvedimenti a suo giudizio necessari per la salvaguardia e per l'incolumità delle raccolte. Inoltre predispone e ~~capita~~^{capita}, servendosi dei custodi disponibili, i lavori di pulizia, sia ordinari sia straordinari, degli edifici, compresi giardini e cortili, dell'Istituto e di tutte le raccolte.

Vigila sul servizio, sulla disciplina e sul comportamento dei custodi ^{- ispezioni -} e di ogni mancanza o infrazione del personale di custodia, come di ogni novità accaduta nel ^{Istituto} ~~Museo~~, informa la Direzione.

Il Capocustode è inoltre delegato dal Segretario - Economo

alla consegna ed alla vendita delle pubblicazioni, fotografie, riproduzioni ecc. di cui all'art.71, secondo le norme appositamente impartite.

Il Capo ~~custode~~ è dipendente della carriera ausiliaria di coeff.180, nominato su designazione della Commissione del Personale ^{stabilita dal Regolamento d'ufficio del personale} dell'Amministrazione Provinciale tra i custodi ^{- inseriti} dell'Istituto che abbiano compiuto nella qualifica immediatamente inferiore almeno cinque anni di effettivo servizio. La sua carriera è la stessa prevista per il personale di pari coefficiente della carriera ausiliaria dell'Amministrazione Provinciale.

Il Capo ~~custode~~, cui è demandata la custodia continua dello edificio di S.Sofia, usufruisce dell'alloggio di servizio, alle condizioni previste dal Regolamento Organico dello stato giuridico ed economico del personale dell'Amministrazione Provinciale.

Egli, in particolare, è responsabile della perfetta conservazione di tale alloggio, nel quale non è ammessa sublocazione o coabitazione a qualsiasi titolo. E' vietato ai membri della famiglia del Capo ~~custode~~ di esercitare attività professionali, commerciali, artigianali ecc. nell'alloggio di servizio. Il Capo ~~custode~~ veste in servizio la divisa regolamentare di cui al successivo art.21.

Art.21 - I custodi ^{- inseriti} attendono ai lavori di pulizia sia ordinaria (nelle ore precedenti all'apertura dell'Istituto), sia straordinaria, dei locali, dei cortili, delle raccolte e della suppellettile; eseguono i lavori che la Direzione ordina per la sistemazione delle raccolte del Museo e della Biblioteca ed Archivio, per l'ordinamento e l'attuazione delle mostre, per la preparazione

e lo svolgimento di manifestazioni e di corsi di lezioni. Effettuano, a turno, la sorveglianza nelle sale di esposizione delle Sezioni del Museo durante le ore di apertura al pubblico ed in quelle della Biblioteca, nelle quali aiutano gli Aiuti Bibliotecari e i Coadiutori nella ^{invece,} distribuzione e ricollocazione del materiale librario. Sempre a turno disimpegnano anche mansioni connesse al funzionamento degli uffici.

Uno di essi è delegato a coadiuvare il Capo Custode nelle operazioni di chiusura dell'Istituto, compresa la Sezione Storica, nelle ispezioni e nelle ronde notturne.

I custodi - inservienti sono dipendenti della carriera ausiliaria e, dato il particolare e delicato compito di fiducia, che essi debbono svolgere per la salvaguardia dei grandi valori del Museo e della Biblioteca, vengono assunti solo per chiamata diretta dalla Giunta Provinciale tra persone di provata probità, capacità e piena efficienza fisica. E' richiesto il certificato di compimento dell'istruzione elementare superiore. I custodi - inservienti percorrono la carriera prevista per il personale ausiliario dell'Amministrazione Provinciale, dal coeff. 142 al coeff. 173.

I custodi ^{- inservienti} vestono in servizio la divisa regolamentare e non possono esserne dispensati nemmeno temporaneamente. E' pure severamente vietata ogni modifica alla divisa stessa, che è quella prescritta per il personale ausiliario dell'Amministrazione Provinciale. Essa consiste in una uniforme completa invernale e in una estiva.

Durante il servizio in Biblioteca i custodi ^{- inservienti} possono indossare sulla divisa un camice nero.

Per la concessione delle divise valgono le disposizioni previste dal Regolamento Organico sullo stato giuridico ed economico del personale dell'Amministrazione Provinciale.

E' severamente proibito al personale di custodia sollecitare o accettare mance da chicchessia.

Art.22 - Il servizio stampa, propaganda e pubbliche relazioni è affidato dal Direttore ad uno o più dipendenti, in considerazione delle particolari attitudini o competenze, e quindi, prescindendo dalle qualifiche.

Per il regolare funzionamento dell'Istituto, il Direttore può disporre, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità, il passaggio di dipendenti ^{dalla carriera esecutiva} da un servizio ad un altro della stessa categoria. A tal fine ognuno deve essere preparato, previo regolare addestramento, ad assolvere le funzioni parallele dei diversi servizi.

Inoltre, affinché l'Istituto possa funzionare regolarmente, secondo gli orari fissati nei successivi articoli, e affinché possano svolgersi tutte le altre manifestazioni previste dal presente Regolamento dell'Istituto, il Direttore stabilisce turni di lavoro anche periodici per tutto il personale dipendente di ogni categoria, avendo cura di rispettare per ognuno gli orari massimi di lavoro ordinario e straordinario fissato dalle leggi e regolamenti vigenti. Sono ammesse deroghe solo in casi eccezionali.

Per i lavori di pulizia straordinaria, per quelli esterni e per la manutenzione dei giardini, in caso di necessità, saranno impiegati, con provvedimenti del Presidente dell'Amministrazione Provinciale, operai dipendenti dall'Amministrazione o giornalieri.

CAPO C. - ATTIVITA' SCIENTIFICA, DIDATTICA, ARTISTICA E
DI DIVULGAZIONE - AMMINISTRAZIONE

Art.23 - L'attività specifica del Museo e della Biblioteca ed Archivio è sancita rispettivamente dai successivi Titoli II e III,

Per l'attività scientifica, didattica, artistica e di divulgazione dell' Istituto, di cui all'art. 1, il Direttore, tenendo

conto della originalità e attualità dei temi di studio, di ricorrenze e di altre opportunità, predispone organicamente e tempestivamente per il periodo che va dal 1° ottobre successivo al 30 settembre dell'anno seguente, il programma dei corsi di studio, di conferenze, di mostre, di concerti, di altre eventuali manifestazioni, nonché di pubblicazioni, in relazione alle disponibilità del bilancio e con l'esatta indicazione della spesa preventivata. Di norma i corsi di studio e i cicli di conferenze vanno dalla fine di ottobre ai primi di giugno, le stagioni dei concerti da gennaio a giugno.

Tale programma viene comunicato alla Giunta Provinciale ed eseguito a cura del Direttore.

Sono ammesse, durante tale periodo annuale, iniziative non previste, ma sempre fondate su accertate possibilità finanziarie, e sono consentite, per giustificati motivi, modifiche di quelle programmate. Di ogni variazione va sempre data preventiva comunicazione alla Giunta Provinciale.

Il finanziamento delle predette attività viene fatto, oltre che con i fondi appositamente stanziati, con eventuali contributi e sussidi assegnati dallo Stato, Enti, Associazioni e privati. Le richieste di tali contributi e sussidi e di eventuali fondi per l'incremento del Museo e della Biblioteca ed Archivio ~~vengono~~ fatte dal Direttore. I contributi e i sussidi vengono previsti nelle entrate straordinarie del Bilancio dell'Amministrazione Provinciale e, riscossi dal Cassiere provinciale o in alcuni casi, dal Segretario Economo, che ^{li}versa di volta in volta al Cassiere stesso, vengono utilizzati solo per il fine per il quale sono stati concessi. Eventuali residui vengono impiegati per l'attività dell'Istituto

che il Direttore segnalerà.

I fondi necessari alla predetta attività vengono anticipati al Segretario - Economo, con provvedimenti specifici quando si tratti di manifestazioni di rilievo particolare, e con le normali anticipazioni di cassa di cui all'art.34 per quelle ricorrenti. Delle anticipazioni particolari il Segretario - Economo presenta alla Giunta Provinciale regolari rendiconti al termine della manifestazione, delle altre i rendiconti previsti dal predetto art.34. Tutti i rendiconti sono visti dal Direttore.

Art.24 - Contributi e sussidi generici concessi "una tantum" o periodicamente dallo Stato, da Enti, Associazioni o privati sono previsti nelle entrate straordinarie del bilancio dell'Amministrazione Provinciale e, riscossi dal Cassiere provinciale e dal Segretario Economo che li versa di volta in volta al Cassiere stesso, vengono annualmente utilizzati per impinguare uno o più fondi del bilancio dell'Istituto secondo le esigenze che il Direttore indicherà con opportuna motivazione.

Art.25 - Per corsi regolari di studi, ove se ne ravvisi l'opportunità, la Giunta Provinciale, su proposta del Direttore, può deliberare l'istituzione di una tassa d'iscrizione o di frequenza o l'una o l'altra insieme. In tal caso la Giunta Provinciale, al fine di agevolare persone bisognevoli che ne facciano motivata richiesta può disporre esoneri parziali o totali. I proventi relativi serviranno a sopprimere in parte o in tutto alle spese del corso stesso. Eventuali residui verranno utilizzati per quell'attività dell'Istituto che il Direttore indicherà.

Art.26 - Per manifestazioni di particolare rilievo, ove se ne ravvisi l'opportunità, la Giunta Provinciale, su proposta del

Direttore, può deliberare il pagamento di una tassa di ingresso o simile. I proventi serviranno a sopperire alle spese relative e gli eventuali residui verranno utilizzati per quell'attività dell'Istituto che il Direttore indicherà.

Art.27 - L'Istituto pubblica studi, monografie, documentazioni, conferenze, relazioni, atti di convegno ecc. in volumi (che possono anche essere ordinati in collane), in miscellanee e in eventuali pubblicazioni periodiche, la cui denominazione viene fissata dal Direttore dell'Istituto.

Di tali eventuali pubblicazioni periodiche sarà Direttore responsabile il Direttore dell'Istituto, al quale, comunque, spetta la direzione di tutta la attività pubblicistica.

L'Istituto cura anche la stampa di riproduzioni di opere d'arte o documenti conservati nel Museo o esistenti in Benevento e nella regione sannitica.

Art.28 - Le pubblicazioni, ivi comprese le riproduzioni, possono essere affidate alla cura di eventuali editori che diano massimo affidamento, o possono essere curate direttamente.

Nel primo caso, la Giunta Provinciale, su proposta del Direttore dello Istituto, stipula con l'editore una convenzione che deve prevedere:

- 1°) - Le esatte caratteristiche della veste editoriale, ivi comprese le eventuali illustrazioni;
- 2°) - Il numero delle copie, che saranno firmate dall'autore o, in caso di collaborazione, dal principale o più anziano tra essi;

- 3°) - Il prezzo di vendita;
- 4°) - La corresponsione da parte della Giunta Provinciale all'editore, ad edizione ultimata, di un contributo "una tantum";
- 5°) - La concessione da parte dell'Editore di n.50 copie per il servizio di stampa e per eccezionali omaggi e la corresponsione all'autore, di altre n.20 copie, più i diritti nella misura del 15 % sulle copie rimanenti vendute. Nella eventualità che gli autori ^{siano} diversi, tali diritti vengono suddivisi proporzionalmente e il numero delle copie omaggio ad ognuno stabilito di volta in volta.

Per le copie che saranno vendute direttamente dall'Istituto, il quale si riserverà nella convenzione tale diritto, le percentuali, stabilite dall'editore nella stessa misura fissata per i librai ed i rivenditori, verranno cumulate ed ogni sei mesi saranno liquidate in parti uguali al personale della carriera esecutiva ed ausiliaria.

Art.29 - Nel caso in cui per le pubblicazioni non sia possibile ricorrere ad un editore o si ravvisi da parte del Direttore la opportunità di provvedere in proprio, l'Istituto ne diventa editore. In tale evenienza, per la stampa dei volumi, quaderni, opuscoli ecc. (comprese le illustrazioni, rilegatura ecc.), la Giunta Provinciale ^{promuove} una licitazione privata tra il maggior numero di ditte, preferibilmente beneventane, giudicate dal Direttore dell'Istituto idonee a fornire un'edizione sotto ogni riguardo dignitosa e rispondente.

Art.30 - Le pubblicazioni edite a cura dell'Istituto vengono poste in vendita ad un prezzo di copertina fissato dalla Giunta

Provinciale su proposta del Direttore. Pure su proposta del Direttore vengono fissati dalla Giunta Provinciale i prezzi di abbonamento di eventuali pubblicazioni periodiche.

Agli autori vengono assegnate n.20 copie gratis e, quando non sia diversamente stabilito, sono corrisposti i diritti nella misura del 15 % da liquidarsi dalla Giunta Provinciale ogni sei mesi, fino all'esaurimento dell'edizione. Se gli autori sono diversi, tali diritti, con la stessa periodicità, vengono suddivisi tra essi proporzionalmente ed il numero di copie omaggio ad ognuno stabilito di volta in volta. Il numero delle copie di ogni pubblicazione destinate al servizio stampa, per eventuali cambi con altri Istituti e per eccezionali omaggi viene fissato di volta in volta dalla Giunta Provinciale su proposta del Direttore. - Su tutte le predette copie omaggio non verranno corrisposti diritti di autore.

Ai librai e rivenditori vengono corrisposti i diritti di vendita nella misura del 25 %. Per le copie che sono vendute direttamente dall'Istituto tali diritti vengono cumulati e ogni sei mesi liquidati in parti uguali tra il personale della carriera esecutiva e ausiliaria.

I proventi delle vendite e abbonamenti delle pubblicazioni vanno ad incrementare l'apposito fondo del bilancio.

Art.31 - Per le pubblicazioni si utilizzano, oltre ai fondi stanziati alla lettera 1 dell'articolo competente del bilancio dell'Amministrazione Provinciale e al ricavato da vendite e abbonamenti, i contributi e sussidi erogati da Stato, Enti e privati, nonché i proventi della eventuale pubblicità, che, incassati dal Cassiere provinciale o dal Segretario Economo che li versa regolarmente al Cassiere stesso,

vengono iscritti nell'apposito articolo delle Entrate straordinarie del Bilancio dell'Amministrazione Provinciale e poi destinati esclusivamente ad impinguare il fondo di cui alla predetta lettera 1 dell'articolo competente del bilancio.

Art.32 - La collaborazione alle pubblicazioni periodiche ed alle miscelanee ed annuari è gratuita. Può essere fatta eccezione per gli studiosi di particolare valore, per i quali la Giunta Provinciale può deliberare, su proposta del Direttore, la corresponsione di un compenso adeguato e l'omaggio di n.80 estratti del lavoro pubblicato o soltanto quest'ultimo.

Art.33 - Ai collaboratori dipendenti dell'Istituto, compresi gli Assistenti volontari, viene fatto omaggio di n.50 estratti del proprio lavoro pubblicato. Ai collaboratori estranei all'Istituto tale omaggio è ridotto a n.20 copie. Tutti possono ottenere copie in eccedenza, alle condizioni che anno per anno saranno fissate dal Direttore, d'accordo con la tipografia stampatrice.

Art.34 - Il bilancio dell'Istituto è parte integrante del bilancio dell'Amministrazione Provinciale ed è inserito nella parte seconda (Uscite) al Titolo I (Spese correnti), al capitolo competente, sviluppato nei seguenti articoli;

- 1) Manutenzione ordinaria e pulizia straordinaria degli edifici;
- 2) Competenze al personale;
- 3) Manutenzione e rifornimento mobili, suppellettili speciale e attrezzatura didattica;
- 4) Acquisti libri e manoscritti per la Biblioteca e Archivio Storico;
- 5) Abbonamento a riviste e giornali per la Biblioteca;
- 6) Rilegature e cartelle;

- 7) Acquisto opere d'arte e materiale documentario per il Museo;
- 8) Restauro e ripulitura opere d'arte per il Museo;
- 9) Corsi di studio, conferenze, mostre e manifestazioni culturali e artistiche varie;
- 10) Pubblicazioni;
- 11) Fotografie di opere d'arte, documenti, microfilm, materiale fotografico in genere (Gabinetto Fotografico);
- 12) Stampati, cancelleria, illuminazione, riscaldamento e spese varie;
- 13) Acquisto dischi e nastri per la Discoteca.

Gli stanziamenti per ogni servizio vengono fatti su proposta del Direttore.

Nella eventualità che uno o più fondi di cui ai predetti articoli risultino superiori al fabbisogno dell'esercizio, essi, su proposta motivata del Direttore, possono essere stornati per altri articoli di spesa che ^{presentino} ~~presentino~~ bisogno di impinguamento.

Per acquisti di antiquariato artistico e librario, che non consentono, per la loro natura, le dilazioni imposte dalla normale prassi amministrativa e per qualunque altra spesa di cui ai predetti articoli che non ecceda la somma di lire 50.000-spese tutte disposte dal Direttore, è fatta al Segretario Economo un'anticipazione di cassa di lire 400.000, della quale egli esibisce regolare rendiconto mensile vistato dal Direttore. Alla apposita anticipazione gli viene fatta entro i primi di dicembre di ogni anno, pari all'importo stanziato in bilancio per acquisto periodici, per provvedere tempestivamente all'abbonamento dei periodici stessi secondo le disposizioni del Direttore. Di tale anticipazione il Segretario Economo presenta regolare rendiconto entro il mese di gennaio successivo, vistato dal Direttore.

Per le spese postali e telegrafiche, previste dal capitolo competente del Bilancio dell'Amministrazione Provinciale, allo scopo di facilitare il servizio relativo affidato al Segretario Economo, viene a questi fatta un'anticipazione di lire 50.000, della quale egli darà regolare rendiconto mensile, vistato dal Direttore.

Per la contabilità relativa a tali spese l'Istituto ha: a) il libro cassa; b) il giornale delle spese; c) il libro mastro creditori riuniti in unico volume. Appositi registri e bollettari di ricevute sono previsti anche per gli incassi di tasse per corsi, manifestazioni ecc. e proventi di vendita di pubblicazioni, riproduzioni e fotografie di cui agli articoli 23, 24, 25, 26, 27, 28, 30 e 42. Essi vengono effettuati dal Segretario Economo che li versa regolarmente al Cassiere Provinciale. Per l'amministrazione di eventuali pubblicazioni periodiche vengono istituiti registri e bollettari di ricevute specifici.

Art. 35 - Altre spese necessarie per il pieno funzionamento dell'Istituto sono inoltre previste, in proporzione, dalle seguenti altre voci del Bilancio dell'Amministrazione Provinciale:

P A R T E II - U s c i t e

Titolo I - Spese correnti

Capo I - Spese obbligatorie fisse e variabili;

a) Oneri patrimoniali -

Capitolo competente - Assicurazione degli stabili e dei mobili di proprietà provinciale contro incendi ecc.

b) Spese generali -

Capitolo competente - Spese per divise al personale della carriera ausiliaria.

Capitolo competente - Contributi alla Cassa di Previdenza per le pensioni ai dipendenti degli Enti Locali (lettera a e b).

Capitolo competente - Contributo previdenziale ed assistenziale da pagarsi all'Istituto Nazionale di Assistenza per i dipendenti degli Enti Locali.

Capitolo competente - Spese per missioni fuori residenza del personale provinciale.

Capitolo competente - Spese postali, telegrafiche e per abbonamenti telefonici.

c) Capitolo competente - Fondo di riserva.

Capo II - Spese in conto capitale.

a) Oneri patrimoniali.

Per eventuali esigenze particolari dell'Istituto potranno anche essere effettuati storni da altre voci del Bilancio dell'Amministrazione Provinciale.

Art.36 - Acquisti di materiale, forniture, somministrazioni ecc. avvengono con le modalità previste dalle norme vigenti per gli Enti Locali, ad eccezione dei restauri e dell'acquisto di opere d'arte o di interesse storico-artistico, di materiale documentario o bibliografico antico, nonché di giornali, riviste e libri venduti in esclusiva, di suppellettile ed attrezzature speciali, i quali tutti vengono proposti dal Direttore.

Il Direttore garantisce la congruità dei prezzi da lui proposti.

Art.37 - Nel bilancio dell'Amministrazione Provinciale, nella prima parte (Entrate), alle entrate straordinarie saranno iscritte in un apposito articolo gli eventuali contributi e sussidi dello Stato, di Enti e privati allo Istituto, nonché gli eventuali proventi per

tasse di iscrizione e frequenza ai corsi di studio, tasse per manifestazioni, vendite di pubblicazioni, abbonamenti ad eventuali pubblicazioni periodiche ed altro. Tutte queste entrate verranno destinate dalla Giunta Provinciale soltanto ad impinguare fondi dell'Istituto, secondo le disposizioni e modalità specifiche di cui al presente Regolamento.

Art.38 - L'Istituto accetta donazioni ai sensi e per gli effetti della Legge 21.VI.1896, n.218 e dell'art.241 del Testo Unico della Legge Comunale e Provinciale del 4.II.1915, n.148.

Art.39 - Le spese per il funzionamento dell'Istituto previste dall'articolo competente del bilancio dell'Amministrazione Provinciale, non comprese tra quelle fatte dal Direttore con la facoltà di cui all'art.34 del presente Regolamento, vengono deliberate dalla Giunta Provinciale, su proposta del Direttore che ha la possibilità di utilizzare tutto il fabbisogno previsto per l'esercizio.

Allo scopo di avere l'esatta situazione dei fondi assegnati all'Istituto, il Segretario Economo cura l'aggiornamento di un apposito registro che può essere anche riunito con quello di cui all'art.34.

Art.40 - Il Segretario Economo cura anche l'aggiornamento dell'inventario dei mobili di Ufficio, arredi, materiale didattico, utensili ed attrezzi e di quanto altro non rientri nel materiale di cui agli articoli 56 e 63 e nella scaffalatura e arredamento della Biblioteca di cui alla lettera g dell'art.89 ed all'art.93. Nell'inventario è indicato anche il valore di tale materiale, che è tenuto in consegna dal Direttore o, previa delega di questi, dal Segretario Economo.

al Sannio esistenti altrove. Di tutte le fotografie prodotte dal Gabinetto possono essere eseguite o vendute copie a richiesta. La tariffa di vendita è fissata dalla Giunta Provinciale, su proposta del Direttore. Al Gabinetto è annesso l'Archivio fotografico.

CAPO D = ORDINAMENTO INTERNO

Art.43 - Tutto il materiale archeologico, artistico e documentario del Museo e quello in esso in deposito è affidato per la custodia e la conservazione al Direttore o alla persona da lui delegata, di cui all'art.13.

Art.44 - Tutte le cose contenute nel Museo, sotto la personale responsabilità del Direttore o della persona da lui delegata, dovranno essere fissate al luogo di loro destinazione, stabilito dall'ordinamento di cui all'art.40, nel modo più idoneo a garantire la conservazione e la custodia.

Art.45 - Le cose esposte nelle sale delle varie sezioni avranno una targhetta col numero del Catalogo e con le seguenti altre indicazioni:

- a) - Per gli oggetti di antichità, l'indicazione della natura di essi, l'epoca cui sono attribuiti, il luogo ove furono scoperte e quant'altro può giovare alla loro sommaria illustrazione storica;
- b) - Per i quadri, le statue od altro oggetto d'arte, l'indicazione del luogo di provenienza, del soggetto rappresentato, della scuola o del secolo cui l'oggetto appartiene e, quante volte sia possibile, dell'autore di esso;

Art.51 - Nel Museo è tenuto un registro cronologico di entrata delle cose destinate a formare parte delle raccolte. Di tali cose viene in esso indicata la provenienza e fatta una sommaria descrizione.

Art.52 - Dal registro di entrata, che costituisce l'inventario del Museo, si ricavano gli elementi per la formazione del catalogo generale, distinto per sezione, e di eventuali cataloghi particolari. In essi le cose sono descritte per sezioni e con enumerazione rigorosamente progressiva.

Solo quando un oggetto perduto o come che sia eliminato dalla raccolta venga sostituito da un esemplare perfettamente identico si può ^{dare} a questo il numero dell'altro.

Art.53 - Il catalogo generale e gli eventuali cataloghi particolari devono contenere per ciascuna cosa le indicazioni che seguono:

a) Per le raccolte artistiche e archeologiche:

- 1) nominativo della cosa;
- 2) materia, dimensioni, tecnica;
- 3) soggetto rappresentato;
- 4) età o scuola cui appartiene e, se è possibile, l'autore;
- 5) la provenienza e, quando sia utile, anche la indicazione del luogo dove la cosa è stata in origine rinvenuta; questa indicazione deve essere sempre annotata per gli oggetti di antichità o comunque d'interesse archeologico;

b) Per le monete, i documenti e i cimeli storici ed etnografici:

- 1) nominativo della cosa;
- 2) descrizione di essa;
- 3) provenienza;

- 4) tutte le altre indicazioni che possono ritenersi necessarie secondo la natura particolare.

In tutti i cataloghi deve essere annotata l'indicazione del luogo ove gli oggetti sono collocati, e del loro stato di conservazione.

Art.54 - Delle cose, raccolte o collezioni di proprietà aliene, che lo Istituto ha in custodia, non si prende annotazione nel registro di entrata, né nel catalogo generale dell'Istituto, ma in registri di entrata e in cataloghi⁴positi, per i quali sono tuttavia da osservare le norme del presente Regolamento. Le cose, raccolte e collezioni predette sono però descritte nel catalogo o itinerario a stampa del Museo.

Art.55 - Nei cataloghi, di regola, ogni cosa o frammento di cosa è descritto sotto un numero proprio.

Possono essere descritti sotto uno stesso numero i gruppi di oggetti minuti, che abbiano una caratteristica comune.

Sono in ogni caso descritti sotto uno stesso numero; a) i mobili artistici quando sono dello stesso tempo o si completino a vicenda, formando un arredamento; b) le stampe, i disegni, le fotografie, anche non riuniti in volume, se costituiscono o possono costituire serie organica sotto una stessa denominazione.

Art.56 - Le mensole, i piedistalli delle statue, le cornici dei quadri e simili accessori non sono descritti a parte se non quando hanno un loro particolare carattere artistico ed archeologico; e non debbono perciò assumere un numero proprio.

Art.57 - Per ciascun numero del catalogo generale è formato una scheda mobile che ne contiene tutte le indicazioni.

Le schede sono riunite in⁴posito schedario per ordine di numero.

Art.58 - Dove^{di} una cosa che entra a far parte del Museo non sia possibile determinare subito con esattezza le indicazioni necessarie, la cosa stessa è riportata nel registro di entrata, con quelle dichiarazioni provvisorie che si possono argomentare, e nello schedario è descritto su di una scheda di diverso colore delle altre, finché i lavori di restauro o gli studi successivi possano condurre a meglio individuarla, almeno nelle sue linee principali, e diano modo di formare la scheda regolamentare.

Art.59 - Quando più oggetti o frammenti di oggetti entrati in vari tempi nel Museo, e descritti in separate schede, si vengono a riconoscere pertinenti a una sola cosa, o a un gruppo di cose che devono essere descritte nel loro complesso, essi si possono riunire in una sola scheda, che porti il numero del frammento o dell'oggetto più importante, facendone annotazione sulle schede originarie e sul registro di entrata.

Art.60 - In nessun caso è consentito di distruggere le schede di cose perite o comunque tolte dalle raccolte; della dispersione, della perdita o del tramutamento è fatta menzione sulla scheda e sul registro di entrata.

Art.61 - Nel registro di entrata vengono anche segnati i valori di stima delle singole opere ed oggetti.

Art. 62 - Nel determinare il valore delle raccolte, collezioni ecc. il prezzo venale dei singoli pezzi non è da tener presente che come uno degli elementi di stima, dovendo le collezioni essere considerate nel loro valore complessivo.

Le servitù e i vincoli eventualmente esistenti sono valutati a parte in detrazione del valore complessivo.

Art.63 - Oltre agli accessori di cui all'art.56 si considerano

immobili agli effetti dell'inventario le scaffalature e i mobili contenenti le raccolte o collezioni, i cassettoni, le panche e gli armadi, i supporti e le custodie, e del valore è tenuto conto nella stima complessiva di cui agli articoli precedenti.

Art.64 - Il Direttore, oltre a provvedere agli acquisti urgenti di cui all'art.34, propone alla Giunta Provinciale l'acquisto di materiale archeologico, artistico, numismatico, storico, etnografico, come previsto dall'art.36. Provvede anche ai lavori di semplici riparazioni o di conservazione e, sentito il parere delle Soprintendenze competenti, come all'art.49, propone alla Giunta Provinciale l'esecuzione di lavori di restauro.

Art.65 - Entro il 20 gennaio il Direttore presenta all'Amministrazione Provinciale ed alle Soprintendenze alle Antichità ed alle Gallerie ed Opere d'Arte della Campania, una relazione sulle nuove accessioni, sulle riparazioni e restauri, sui deperimenti, sullo stato dei cataloghi, inventari ecc. sulla frequenza dei visitatori e su quanto altro interessi la vita del Museo, nonché ampi dati statistici relativi all'anno solare precedente.

CAPO E = USO PUBBLICO DEL MUSEO

Art.66 - Il Museo è aperto al pubblico gratuitamente nei giorni feriali e festivi dalle ore 9 alle ore 13. Il Direttore ha la facoltà di disporre in alcune occasioni l'apertura pomeridiana o serale.

I visitatori, all'entrata, hanno l'obbligo di apporre la firma su un apposito registro.

Art.67 - Nell'interno del Museo è proibito fumare, il visitatore deve conservare serio contegno ed il Direttore può allontanare anche definitivamente coloro che ne violino la tranquillità e l'ordine.

Art.68 - Chi si rende colpevole di sottrazioni o di guasti sarà deferito all'Autorità Giudiziaria.

Art.69 - È severamente vietato introdurre nel Museo macchine fotografiche e cinematografiche ^{a scopo di riproduzione e di documentazione.} Comunque il Direttore autorizzerà di volta in volta, a seguito di domanda scritta, la ripresa di opere, a condizione che il richiedente si impegni a dare all'archivio fotografico del Museo copia di ogni fotografia o fotogramma ed alla Biblioteca una copia del libro o del periodico (o estratto da questo) in cui saranno eventualmente pubblicate le riproduzioni.

Art.70 - Il Direttore autorizza, a seguito di richiesta, la riproduzione pittorica di opere di pittura e l'esecuzione di calchi di opere plastiche, attenendosi alle norme di cui al R.D. 30 gennaio 1913, n.363.

Art.71 - All'ingresso del Museo, nell'edificio di S.Sofia sono in vendita, in apposito banco, il Catalogo o itinerario del Museo, fotografie e cartoline riproducenti le opere e i documenti conservati nel Museo ed esistenti in Benevento e in tutta la regione sannitica, nonché pubblicazioni riguardanti la civiltà del Sannio, Cataloghi di mostre e guide della città e della provincia. Per i proventi delle vendite valgono le norme previste dagli articoli 28, 30 e 31. Il ricavato delle vendite di pubblicazioni non di pertinenza dell'Istituto è devoluto per un terzo ad impinguare il fondo di cui alla lettera 1 dell'articolo competente del bilancio dell'Amministrazione

Provinciale e per due terzi viene liquidato ogni sei mesi in parti uguali al Segretario Economo e al personale della carriera esecutiva e ausiliaria.

Art.72 - Per tutto quanto ancora riguarda l'ordinamento e il funzionamento del Museo che non sia qui previsto, valgono le leggi e i regolamenti vigenti per i Musei statali.

TITOLO III

BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO PROVINCIALI

Art.73 - La Biblioteca e l'Archivio Storico Provinciali tendono ai seguenti fini:

- a) arricchire il patrimonio bibliografico per rappresentare e diffondere la cultura italiana e straniera, e specificamente quella della regione sannitica;
- b) raccogliere, conservare ordinatamente e far conoscere tutto ciò che si pubblica nella Provincia e che si riceve in virtù della legge sulla stampa e sue pubblicazioni (Legge 22 febbraio 1939 e successive modificazioni e R.D. 24 novembre 1932, n.1550);
- c) raccogliere, conservare ordinatamente e divulgare documenti, memorie manoscritte o loro trascrizioni o riproduzioni, utili alla conoscenza della civiltà della regione sannitica;
- d) diffondere la cultura anche nei Comuni della Provincia, curando il funzionamento della Rete Provinciale dei Posti di Prestito del Servizio Nazionale di Lettura, secondo le norme fissate dalla Direzione Generale delle ^{Accademie, e Diffusione della cultura} Biblioteche (del Ministero della P.I. e della

Soprintendenza Bibliografica per la Campania e Calabria.

Pertanto la Biblioteca e l'Archivio sono rispettivamente articolati in sezioni e forniti di apposite sale di lettura e di consultazioni, nonché di servizi come dai seguenti prospetti:

1) - Biblioteca

- a) Manoscritti;
- b) Libri rari e di pregio;
- c) Libri e opuscoli distinti per materia;
- d) Collezioni e fondi speciali;
- e) Periodici;
- f) Sala di Lettura;
- g) Sala di consultazione generale e dei periodici;
- h) Sala cataloghi;
- i) Rete Provinciale di Lettura.

2) - Archivio Storico

- a) Documenti affidati in deposito dallo Stato;
- b) Collezioni e fondi speciali;
- c) Sala di studio.

La Biblioteca è iscritta all'Associazione delle Biblioteche Italiane.

CAPO F = ORDINAMENTO INTERNO

Art.74 - Tutta la suppellettile letteraria e scientifica e i mobili esistenti nella Biblioteca sono affidati per la custodia e per la conservazione al Direttore o alla persona da lui delegata, di cui all'art.13.

Art.75 - E' stretto obbligo di ogni impiegato di dare subito avviso al Direttore o a chi ne fa le veci, di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno nella suppellettile o nel materiale della Biblioteca stessa di cui abbia diretta o indiretta notizia.

Art.76 - Il materiale bibliografico che entra a far parte della Biblioteca, deve avere impresso sul frontespizio o sull'ultima pagina il bollo col nome della Biblioteca. Questo bollo deve essere ripetuto sopra una pagina determinata del volume.-

Art.77 - Il materiale bibliografico di cui sopra va notato nel registro di ingresso e riportato nell'inventario topografico con le relative indicazioni topografiche.

Tutti i volumi devono avere impresso il numero progressivo sotto il quale sono notati nel registro di ingresso.

Art.78 - La Biblioteca e l'Archivio posseggono:

[per le opere a stampa:

- a) un inventario topografico generale;
- b) un catalogo alfabetico per autori;
- c) un catalogo per materia (o sistematico o reale);
- d) registro d'ingresso e catalogo per la Rete Provinciale dei Posti di Prestito del Servizio Nazionale di Lettura.

per i manoscritti e per i documenti, rispettivamente:

- a) un inventario topografico;
- b) un catalogo alfabetico.

Articolo.79 - Tutte le opere stampate o manoscritte e tutti gli opuscoli, dopo essere stati notati nel registro di ingresso, debbono essere trascritti con esattezza bibliografica nelle schede necessarie alla formazione dei cataloghi.

Ogni scheda deve avere il numero progressivo dato all'opera nel registro di ingresso e la segnatura della collocazione.

Art.80 - Tutte le opere della Biblioteca devono avere una collocazione rappresentata da una segnatura apposta nell'interno e sull'esterno di ciascun volume.

Art.81 - Nell'inventario generale degli stampati e in quello dei manoscritti sono registrate tutte le opere secondo l'ordine della loro collocazione.

Questi due inventari sono tenuti a volume.

Negli inventari è vietato rigorosamente di raschiare o di cancellare con acidi. Le correzioni che siano necessarie si fanno con inchiostro rosso, per modo che si possa sempre leggere quello che prima era scritto.

Nelle registrazioni che si fanno sugli inventari, al titolo di ogni opera si deve aggiungere il numero progressivo che esso ha nel registro di ingresso.

Art.82 - Il catalogo alfabetico delle opere a stampe, compresi gli opuscoli, e l'indice alfabetico dei manoscritti debbono essere ordinati ciascuno in serie unica.

Art.83 - Dal catalogo alfabetico degli stampati si debbono escludere gli spartiti ~~mx~~ o pezzi di musica, le carte geografiche, le stampe o incisioni, le fotografie pubblicate senza testo, e in genere tutto ciò che deve essere registrato e descritto in un modo diverso da quello adoperato per i libri propriamente detti.

Art.84 - I cataloghi vecchi della Biblioteca che sono fuori uso e gli elenchi e i cataloghi parziali che accompagnano l'acquisto di

di intere collezioni, devono essere diligentemente conservati, in modo da permettere la consultazione.

Art.85 - Oltre ai cataloghi indicati all'art.72, la Biblioteca ha i seguenti registri:

- a) delle opere in continuazione, delle collezioni e dei periodici;
- b) delle opere incomplete;
- c) delle opere difettose;
- d) dei duplicati;
- e) delle opere smarrite o sottratte.

Art.86 - Il registro delle opere in continuazione, delle collezioni e dei periodici deve tenersi in schede mobili segnando su di esse i volumi, fascicoli e fogli che a mano a mano si ricevono.

Art.87 - I registri delle opere incomplete o difettose devono tenersi a schede ordinate alfabeticamente. Sulle schede si notano la segnatura dello esemplare migliore rimasto a uso pubblico e la provenienza di tutti gli altri esemplari.

Art.89 - La Biblioteca e l'Archivio Storico hanno i seguenti registri:

- a) un registro di ingresso;
- b) un bollettario delle opere ordinate ai librai;
- c) un registro delle opere da legare;
- d) un elenco a schede mobili dei manoscritti studiati;
- e) un registro delle opere desiderate;
- f) un inventario dei beni mobili;
- g) il registro per il prestito dei libri prescritto dal Regolamento per il prestito dei libri e manoscritti delle Biblioteche pubbliche governative (R.D. 25 aprile 1938, n.774.

Art.90 - Il registro di ingresso comprende tutti i manoscritti e tutte le opere o parte di opere che entrano in Biblioteca, sia per acquisto, sia per dono, sia per diritto di stampa.

Art.91 - Nel registro dei legatori si notano tutti i libri dati a legare e a riparare.

Dopo il riscontro di consegna, il legatore, firmandosi sul registro, nota il giorno in cui ha ricevuto i libri, e quello in cui si obbliga a riportarli. Nell'atto della consegna, il legatore riceve una fattura d'accompagnamento (mod. h), che egli riporta insieme con i libri legati.

Nell'atto della restituzione, l'impiegato, verificato il lavoro e il prezzo, dichiara, firmandosi nel registro stesso, di aver ricevuto i libri.

Il legatore ha l'obbligo di opporre nell'interno della coperta di ogni volume un cartellino o un timbro portante il suo nome.

Art.92 - Per ogni manoscritto dato in lettura si devono notare sopra l'apposita scheda i nomi dei lettori che l'hanno studiato con tutte le indicazioni richieste dal mod. 1 delle Biblioteche statali.

Queste schede costituiscono un catalogo, che si tiene ordinato secondo la segnatura dei codici studiati e che può essere, col permesso del Direttore, consultato dai lettori.

Art.93 - L'inventario dei mobili e scaffalature deve tenersi secondo quanto prescrivono le leggi e il regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.

Art.94 - E' ammesso il cambio dei volumi o opuscoli duplicati. Sul frontespizio e sulla pagina determinata di ogni volume che

cessa di appartenere alla Biblioteca, deve essere impresso un bollo particolare, per indicare che il libro è un doppio ceduto e rendere nullo l'altro bollo che lo dichiarava proprietà della Biblioteca.

Art.95 - Nel corso di due anni tutti i libri devono essere levati dagli scaffali e spolverati.

Durante la revisione si tiene particolarmente nota dei libri e degli scaffali infetti da tarli, da muffe e da altri parassiti.

Art.96 - Durante il periodo della chiusura (Art.103) si procede con la scorta degli inventari, alla revisione parziale della Biblioteca.

I relativi verbali, firmati dagli impiegati che hanno fatto la revisione, devono essere conservati negli archivi della Biblioteca.

Nel caso di mancanze che dessero fondato sospetto di sottrazione, il Direttore deve farne speciale rapporto all'Amministrazione Provinciale, rilevando, a confronto con le revisioni precedenti, tutte le mancanze nuove e i rinvenimenti dei volumi che altra volta fossero stati dichiarati smarriti o mancanti.

Art.97 - Ad ogni libro, tolto dagli scaffali, perché dato in prestito o a legare, o temporaneamente dislocato per più di un giorno, deve essere immediatamente sostituita una tavoletta con la segnatura e con le indicazioni relative. Una tavoletta deve essere pure collocata al posto di quei libri che siano andati smarriti o perduti.

Art.98 - Tutti i libri dati in Sala di lettura devono essere rimessi giorno per giorno al posto, salvo il caso che il lettore, nel restituirli, abbia espressamente dichiarato, all'impiegato che li riceve, di voler servirsene il giorno successivo.

Art.99 - La Biblioteca accoglie a titolo di deposito fondi di libri e di manoscritti sia di Enti che di privati. Contrassegni e separati scaffali li individueranno.

Di regola, come per tutte le donazioni, ne è proibito il prestito, salva l'intenzione del depositante o del donante.

Art.100 - La Biblioteca Provinciale, con l'autorizzazione della Soprintendenza Biblografica della Campania e la Calabria, si collega, a mezzo di regolari convenzioni, con le Biblioteche di Istituti di istruzione e di altri Enti ed Uffici di Benevento. E ciò allo scopo di rendere più efficace, per costanza e tempestività, il prestito con tali biblioteche previsto dal R.D. 25 aprile 1938, n.774, che regola appunto il prestito dei libri e manoscritti delle biblioteche governative.

Pertanto la Biblioteca è dotata delle copie dei cataloghi delle predette biblioteche cittadine, in maniera che gli studiosi possano condurre agevolmente e rapidamente le loro ricerche. Essi, quindi, fanno la richiesta scritta per non più di due volumi alla volta al Direttore della Biblioteca Provinciale, il quale, a mezzo del proprio personale, provvede a ritirare entro 24 ore le opere richieste. Tanto perché la Biblioteca, in reciprocità con la Provincia, si impegna a prestare le opere entro tale termine ed a lasciarle a disposizione per dieci giorni consecutivi.

Tali opere sono escluse dal prestito.

Art.101 - Il Direttore sceglie i giornali e le riviste di tutte le discipline cui abbonare la Biblioteca e decide gli acquisti di manoscritti e di libri di tutte le discipline con un'equa ripartizione che gli permetta di realizzare tutti gli scopi della Biblioteca

e dell'Archivio e tenendo conto delle richieste dei lettori, annodate di volta in volta sul registro delle opere desiderate. Il Direttore decide pure in merito alle rilegature.

Entro il ~~27~~ ²⁰ ~~dicembre~~ ^{giugno} il Direttore presenta all'Amministrazione Provinciale ed alla Soprintendenza Bibliografica della Campania e Calabria una relazione sulle nuove accessioni, sulle rilegature, sullo stato dei cataloghi, inventari ecc. sulla frequenza dei lettori, e su quanto altro interessa la vita della Biblioteca ed Archivio, nonché ampi dati statistici *relativi all'anno solare precedente.*

CAPO G - - - USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA
E DELL'ARCHIVIO STORICO

Art.102 - La Biblioteca e l'Archivio Storico sono aperti al pubblico tutti i giorni, eccettuate le domeniche, le feste nazionali e le altre feste riconosciute dal calendario civile, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 16 alle 19. Dal 15 giugno al 15 settembre l'apertura e la chiusura pomeridiana sono posticipate di un'ora.

Durante l'apertura pomeridiana funziona il Posto di Prestito principale della Rete Provinciale del Servizio Nazionale di Lettura, con le modalità previste dalle norme vigenti per tale servizio.

I frequentatori della Biblioteca e dell'Archivio Storico, all'entrata, hanno l'obbligo di apporre la firma su un apposito registro.

Art.103 - Ogni anno, e per due settimane, fissate dal Direttore, la Biblioteca resta chiusa al pubblico per la spolveratura e la revisione del materiale bibliografico di cui agli articoli 95 - 96.

Art.104 - Sono ammessi nella Biblioteca i lettori non inferiori ai 15 anni di età, salvo per gli studenti presentati dai loro insegnanti, ai quali verranno concessi in lettura solo quei libri che si confanno ai loro studi.

Art.105 - Per ogni opera va fatta richiesta separata. Non si possono dare in lettura più di due opere, ne più di quattro volumi per volta. Chi riceve il libro è tenuto a controllarne l'integrità.

Art.106 - Senza permesso del Direttore non possono essere dati in lettura i giornali quotidiani non rilegati e quei libri, che, a suo giudizio, non costituiscono un vero bisogno per la cultura e il diletto del singolo lettore.

Art.107 - E' vietato di fare segni o scrivere nelle opere a stampa o manoscritto, anche quando si trattasse di correggere un evidente errore.

Art.108 - Per la consultazione dei manoscritti, delle pergamene, di incunaboli, libri rari e di pregio e di fogli volanti, è necessario rivolgere particolare domanda al Direttore, indicare lo scopo della richiesta e dichiarare se - trattandosi di manoscritti o pergamene - intende trascrivere in tutto o in parte il manoscritto o il documento, per proprio conto o per conto di altri, di cui bisognerà fornire le generalità.

Nel caso che tale descrizione sia fatta per essere pubblicata; il lettore deve impegnarsi a donare alla Biblioteca una copia della pubblicazione.

Art.109 - Come è anche previsto dall'art.42, è in facoltà del Direttore di consentire, a scopo di studio, riproduzioni fotografiche dagli originali della Biblioteca a chi ne faccia domanda scritta

indicando lo scopo dello studio, e abbligandosi al pagamento della tariffa di cui all'art.42.

Per le riproduzioni destinate ad essere pubblicate o per quanto altro abbiano, a giudizio del Direttore, particolare interesse paleografico, bibliografico o artistico, il richiedente deve rilasciare alla Biblioteca un esemplare perfetto delle tavole riprodotte e, a suo tempo, una copia della pubblicazione che comprenderà quei fac-simili.

Art.110 - E' in facoltà del Direttore, ove ne sia richiesto, di rilasciare dichiarazioni di conformità su copie di manoscritti posseduti dalla Biblioteca o dall'Archivio. In tal caso, le copie devono essere stese su carta da bollo, a termine dell'art.19 della legge sul bollo (R.D.4.7.1897,n.414).

Art.111 - Per speciali ricerche bibliografiche, gli studiosi possono rivolgersi in persona o per lettera al Direttore.

Il Direttore provvede a queste ricerche avvalendosi del personale scientifico e comunque compatibilmente col tempo a disposizione sua e del predetto personale.

Art.112 - Nell'interno della Biblioteca è proibito fumare; lo studioso deve conservare serio contegno e il Direttore della Biblioteca può allontanare anche definitivamente coloro che ne violino la tranquillità e la disciplina.

Art.113 - Chi si rende colpevole di sottrazione o di guasti sarà deferito all'Autorità Giudiziaria.

Un registro per richiedere le opere desiderate, come all'art. 88, è a disposizione dei lettori.

Art.114 - Il prestito è consentito oltre che alle persone ancora previste dall'art.6 del R.D.25 aprile 1938,n.774, agli studiosi

residenti nella Provincia di Benevento che dimostrino di non potere in nessun modo frequentare la Biblioteca. Costoro possono ottenere il prestito mediante deposito, presso la Segreteria dell'Istituto, di una somma pari al doppio del valore presuntivo dei libri che essi intendono richiedere. La restituzione del deposito ha luogo in seguito a nulla osta del Direttore, da rilasciarsi sulla quietanza.

Art.115 - Sono dispensati dal deposito gli studiosi che, ai sensi dell'art.9 del predetto R.D. 25 aprile 1938, n.774 possono ottenere libri in prestito mediante malleveria. Per la malleveria vale tutto quanto disposto dal citato R.D. 25 aprile 1938 n.774.

Sono inoltre ammessi al prestito i Funzionari degli Enti, Istituti ed Uffici parastatali, pubblici e locali della provincia di Benevento di grado non inferiore all'ex grado settimo della gerarchia statale, ivi compresi i Presidi e Direttori delle Scuole Medie legalmente riconosciute, mentre possono ottenere libri a prestito, mediante malleveria rilasciata dal Capo dell'Ente, Ufficio o Istituto dal quale dipendono, tutti gli altri Funzionari e Dipendenti di Enti, Istituti e Uffici parastatali pubblici e locali. Possono egualmente godere del prestito i Professori non di ruolo delle Scuole Medie Statali e quelli delle Scuole Medie legalmente riconosciute, nonché gli Insegnanti elementari fuori ruolo, mediante malleveria rilasciata rispettivamente dai Capi degli Istituti e dai Direttori Didattici dai quali i predetti dipendono, solo per la durata dell'anno scolastico.

Gli Studenti Universitari, oltre che con le modalità per essi stabilite dal R.D. 25 aprile 1938, n.774, e gli Alunni iscritti alle Scuole Medie Superiori statali e legalmente riconosciute del-

la Provincia di Benevento possono ottenere libri in prestito mediante malleveria rilasciata dai propri genitori, se questi si trovano nelle condizioni di essere ammessi al prestito o dai capi degli Enti, Istituti, Uffici e Scuole dai quali dipendono i propri genitori, se questi possono essere ammessi al prestito mediante malleveria. Agli Alunni delle Scuole Medie Superiori possono prestare malleveria anche i Presidi e Direttori delle Scuole stesse da essi frequentate.

Art.116 - Il prestito, inoltre, è praticato, oltre che con le Biblioteche degli Istituti d'Istruzione e degli Enti ed Uffici della Città di Benevento, come precisato dall'art.99, con Biblioteche, Uffici ed Istituti di tutte le città della Repubblica e con Biblioteche di Stati esteri. Per tale prestito valgono le modalità previste dal citato R.D. 25 aprile 1938, n.774.

Art.117 - Sono esclusi dal prestito:

- a) i manoscritti;
- b) i giornali e le riviste;
- c) le opere di consultazioni;
- d) le opere rare e di pregio;
- e) i libri che risultano donati o depositati, salvo il secondo comma dell'articolo 99.

Art.118 - Il Direttore può in caso del tutto particolare derogare dai capoversi b, c, e.

Art.119 - Ad una stessa persona non si possono prestare più di due opere per volta né più di quattro volumi.

Art.120 - La durata del prestito non può eccedere i trenta giorni.-Per casi urgenti, tale termine viene abbreviato dal Direttore.

Art.121 - Il possessore temporaneo del libro ottenuto in prestito deve usare ogni cura e diligenza e risponde dei danni ed esso arrecato. Gli è vietato prestare ad altri le opere a lui affidate. In caso di inadempienza, perderà ogni diritto al prestito.

Art.122 - Lo studioso che desidera opere possedute da Biblioteche di altre città, deve farne domanda al Direttore, dichiarando di impegnarsi a sostenere le spese di posta e di assicurazione.

Art.123 - Le opere che pervengono da altre Biblioteche in seguito a richiesta, sono escluse dal prestito.

Art.124 - Tutte le opere in prestito devono restituirsi non oltre il 30 luglio dell'anno in corso.

Art.125 - In caso di inadempienza e trascorsi 15 giorni dall'invito alla restituzione, il Direttore della Biblioteca e dell'Archivio farà allo studioso nuovo formale invito, dopo del quale, trascorso il mese e perdurando l'inadempienza, il trasgressore sarà deferito all'Autorità Giudiziaria per appropriazione indebita e risarcimento di danni.

Art.126 - Per tutto quanto ancora riguarda l'ordinamento e il funzionamento della Biblioteca e degli Archivi che non sia qui previsto, valgono le leggi ed i regolamenti vigenti per le Biblioteche statali.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art.127 - Per effetto della deliberazione del Consiglio Provinciale n.59 del 22 febbraio 1958, con la quale, in riconoscimento delle sue particolari benemerienze, venne conferita al Prof.Alfredo

Zazo la carica a vita di Soprintendente all'Istituto stesso, il Direttore, nell'assolvimento di tutti i suoi compiti previsti dal presente Regolamento, della cui integrale esatta osservanza è peraltro responsabile, concorda costantemente la sua azione col Soprintendente stesso.

Art.128 - Nella prima applicazione del presente Regolamento, nel posto di Ispettore - Bibliotecario Capo, che risulta dalla trasformazione di quello di Bibliotecario - Conservatore, verrà inquadrato il Bibliotecario - Conservatore di ruolo, il quale, allo stato, è in effetti allo stesso coefficiente previsto per il posto.

Art.129 - ^{Nella prima applicazione del presente} ~~Regolamento~~, i posti di organico di nuova creazione che risulteranno vacanti, saranno coperti mediante concorso interno per esami e titoli riservate al personale in possesso ^(richiedi) di requisiti, che abbia prestato lodevole servizio presso l'Istituto per almeno un anno.

Art.130 - Per gli inventari, gli schedari, i registri, i libri contabili, ecc. vengono adottati i modelli analoghi in uso nei Musei e nelle Biblioteche statali.