

REGOLAMENTO DI ESECUZIONE DELLO STATUTO

Adottato con deliberazione di questo Consiglio d'Amministrazione in data 22 aprile 1971 n° 2/1, approvato dalla G.P.A. in seduta del 6 marzo 1972 e pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Piacenza per 15 gg consecutivi – dal 26 maggio al 10 giugno 1972 – a termini dell'art. 62 del T.U. della Legge Com.le e Prov.le 3 marzo 1934 n° 383, modificato dall'art. 21 della Legge 9 giugno 1947 n° 530.

La Galleria d'Arte Moderna Ricci "Nob. Giuseppe Ricci Oddi" con sede in Piacenza in Via San Siro n°13, trae origine dall'atto di donazione e di fondazione rogato dal Notaio Dott. Camillo Maccagni in data 27/12/1924 N. 2839 di Rep. Essa venne eretta in Ente Morale con R.D. 30 aprile 1931 n. 647.

A norma della Legge 22 settembre 1960 R. 1080 art. 1 è stata classificata "Museo medio" con Decreto 15 settembre 1965 del Ministero della Pubblica Istruzione, di concerto col Ministero degli Interni.

Al mantenimento, al funzionamento ed all'incremento del Museo, come all'organizzazione ed allo svolgimento delle sue attività, l'Amministrazione, a termini dell'art. 2 della predetta legge, provvede secondo le norme sancite nel presente nuovo Regolamento che integra lo statuto approvato col R. Decreto succitato.

Art. 1

Costituzione e fini della Galleria

La Galleria ha per fine di conservare, raccogliere, illustrare opere d'arte di età detta moderna, dall'800 ai giorni nostri.

La Galleria provvede a costituire anche una Raccolta di libri e un archivio fotografico come idonei mezzi di studio e di lavoro, per documentare il proprio patrimonio artistico.

Art. 2

Per il mantenimento, il funzionamento e l'incremento della Galleria, della sua Biblioteca e dell'Archivio fotografico e per le pubblicazioni scientifiche inerenti, nonché per l'organizzazione di Mostre e manifestazioni d'arte, l'Amministrazione stanziava annualmente speciali fondi nel Bilancio a seconda delle necessità e in relazione alle disponibilità.

Art. 3

Il Consiglio d'Amministrazione, nell'adunanza ordinaria di Ottobre, provvede alla nomina della Commissione Artistica di cui al successivo art. 6 del presente Regolamento.

Art. 4

Beni patrimoniali

Il patrimonio artistico, non artistico, mobiliare e immobiliare dell'Istituzione è dato in consegna al Direttore della Galleria mediante inventario redatto in due originali, vistati dal Presidente, da conservarsi l'uno dal direttore stesso, e l'altro dall'Amministrazione.

Nell'inventario debbano annotarsi, di volta in volta, le variazioni e le aggiunte.

Art. 5

Personale scientifico

La cura ed il governo della Galleria sono affidati dall'Amministrazione ad un Direttore, nominato attraverso un pubblico concorso per titoli e per esami tra persone che, salvo eccezioni di legge, non abbiano superato i 35 anni di età e che oltre ai normali requisiti di legge, siano in possesso di Laurea in Lettere o in Filosofia o in Materie Letterarie.

Sarà titolo preferenziale la libera docenza in Storia dell'Arte, il Diploma di perfezionamento e l'abilitazione in Storia dell'Arte.

Detta Direzione potrà essere affidata, per incarico, a persona munita degli stessi titoli e requisiti richiesti per partecipare al concorso, nel caso si decidesse di soprassedere temporaneamente al bando di concorso.

Gli esami di concorso consisteranno in due prove scritte; la prima con lo svolgimento di un tema di storia dell'arte moderna e la seconda con l'analisi storica e critica di opere di varia natura, di varie epoche e di diversi autori presentate in riproduzioni fotografiche, ed una prova orale sugli stessi argomenti delle prove scritte e con interrogazioni sulla catalogazione e schedatura dei materiali, sui sistemi di restauro, sui metodi da seguire dell'ordinamento delle raccolte, sulla legislazione vigente in materia di patrimonio artistico, sui principali Istituti esistenti, e su ogni altro argomento d'arte medievale e moderna che sia atto ad accertare la preparazione dei concorrenti.

Il concorso sarà giudicato da una Commissione nominata dall'Amministrazione e di cui dovranno far parte un Professore universitario d'arte medievale, moderna o contemporanea, il Soprintendente di competenza e un Direttore di Musei non statali delle due prime categorie.

All'atto della nomina il Direttore è inquadrato nel grado corrispondente degli insegnanti di scuole medie Superiori di ruolo A, con sviluppo di carriera analogo e con l'attribuzione del parametro 243 di stipendio previsto dalla tabella degli stipendi fissati per il personale direttivo e docente degli Istituti e Scuole di Istruzione Secondaria, artistica ed elementare di cui al D.P.R. 28 dicembre 1970 N. 1079.

Agli effetti del trattamento di quiescenza il Direttore sarà iscritto alla Cassa Pensioni per i Dipendenti da Enti Locali.

Agli effetti del trattamento mutualistico egli sarà iscritto all'Ente Nazionale di Dipendenza dei Dipendenti da Enti di Diritto Pubblico.

Il Direttore è il consegnatario delle raccolte ed è direttamente responsabile sia dei materiali avuti in consegna, sia della cura e del governo dei medesimi.

Spettano al Direttore e rientrano nella sua competenza:

- a) La gestione tecnico-artistica della Galleria e l'ordinamento delle raccolte sotto l'aspetto artistico e museografico; lo studio, la conservazione, e nelle forme prescritte in accordo con gli uffici di tutela, il restauro dei materiali; la costituzione, la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e degli schedari; la compilazione dei cataloghi e delle guide; gli incrementi delle raccolte, la cura e l'accrescimento della biblioteca e dell'Archivio fotografico e infine la disciplina della visita al pubblico e della consultazione da parte di studiosi dei materiali delle raccolte.
- b) L'organizzazione delle Mostre e delle manifestazioni d'arte e di cultura da tenere nella Galleria di cui il Direttore dovrà portare tempestivamente all'esame dell'Amministrazione i programmi e i relativi preventivi.

- c) I rapporti di carattere tecnico tra le Galleria, Enti, e Istituti d'Arte (Soprintendenze, Accademie, Scuole, ect.).
- d) Il Direttore svolge e compie personalmente e con l'aiuto del persone dipendente ma sotto la sua responsabilità, le mansioni su indicate e in genere tutte le incombenze, che in rapporto alla sua carica, gli saranno affidate dall'Amministrazione.

Alla fine di ogni anno il Direttore è tenuto a presentare una particolareggiata relazione sullo stato della Galleria, sugli incrementi, sui lavori e sulle attività svolte sulla affluenza del pubblico, ect.

Il Direttore che per qualsiasi motivo lascia il servizio, effettua regolari consegne o al suo successore, o al Presidente dell'Amministrazione previo controllo degli Inventari generali e con la redazione del relativo verbale.

Al Direttore può essere concesso un alloggio gratuito di servizio nei locali della Galleria.

Art. 6

Comitato artistico

Norma per gli acquisti, i doni e i depositi

Il Consiglio d'Amministrazione nell'adunanza Ordinaria di ottobre provvede alla nomina della Commissione artistica che deve giudicare e riferire se le opere d'arte da acquistare o che venissero eventualmente donate non sminuiscono il decoro e l'importanza della Galleria.

Tale Commissione è composta da 4 membri di cui tre elettivi ed uno di diritto nella persona del Direttore della Galleria; i 3 membri elettivi durano in carica un anno dal novembre all'ottobre dell'anno successivo.

Le sue funzioni sono gratuite, salvo il rimborso delle spese forzose.

I Commissari scaduti sono rieleggibili. Decade però col decedere dell'Amministrazione.

Per quanto riguarda i doni che non potranno essere accettati, qualora non fossero opere di artisti di chiara fama nazionale, essi saranno sottoposti all'esame del Comitato. Il Comitato esaminerà anche i piani predisposti e i programmi per eventuali mostre e manifestazioni da inoltrarsi successivamente alla Amministrazione.

Il Comitato artistico può proporre l'acquisto di opere limitatamente ai fondi stanziati a tale scopo in Bilancio.

Nel caso, peraltro, che venissero offerti in acquisto collezioni ed opere di eccezionale pregio e interesse, potrà chiedere con motivata relazione dai membri proponenti lo stanziamento di un fondo straordinario. Non possono proporsi per l'acquisto opere e cose il cui autore o proprietario sia membro del Comitato.

Le riunioni del Comitato sono indette dall'Amministrazione di intesa col Direttore anche su richiesta dei componenti il Comitato stesso. Esse sono presiedute dal membro più anziano dei Consiglieri e per essere valide è necessaria la presenza di metà dei Consiglieri. In mancanza del numero legale sarà indetta una seconda adunata e questa sarà valida, qualunque sia il numero di intervenuti. Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti; a parità di voti la decisione spetta al Presidente. Delle adunanze dovranno essere presi particolareggiati verbali. Gli acquisti sono deliberati dall'Amministrazione in seguito a parere favorevole del Comitato.

Anche i doni, in seguito a parere favorevole del Comitato, sono accettati dall'Amministrazione.

Per eventuali depositi, che dovranno essere sottoposti al parere del Comitato artistico e all'accettazione dell'Amministrazione, il depositante conserverà la proprietà delle cose depositate ma non potrà ritirarle se non nel termine concordato al momento del deposito. Nessun deposito potrà essere accettato per un termine inferiore di cinque anni. La Galleria declina ogni responsabilità circa i depositi e ha solo obblighi e diritti determinati dal Codice Civile sul Deposito volontario risultante da apposito verbale e firmato dal Direttore e dal depositante e quindi riportato nel registro generale dei depositi e nell'apposito inventario.

Art. 7

Personale amministrativo e tecnico

Il personale amministrativo è costituito dal Segretario della Galleria che sarà scelto per incarico temporaneo e con la corresponsione di assegno mensile forfettario.

Art. 8

Personale di custodia

Al servizio di custodia e di protezione degli edifici e delle raccolte e delle Mostre, si provvede a mezzo di due custodi muniti del titolo e della licenza della scuola media inferiore (capo custode e custode). Essi potranno essere coadiuvati, in caso di necessità, da altro personale da assumersi di volta in volta in via temporanea.

Nella scelta del personale di custodia dovrà essere tenuto presente il particolare delicato compito di fiducia che essi debbono svolgere per la salvaguardia dei valori della Galleria.

Il trattamento economico verrà ragguagliato per il 1° custode a quello previsto per il custode Capo del personale statale delle soprintendenze alle antichità e alle belle arti di cui alla tabella degli stipendi per il personale dipendente dal Ministero della Pubblica Istruzione allegata al Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 1970 N. 1079, con l'attribuzione del parametro di stipendio 143 per la prima classe di stipendio pari a Lire 1.051.050 annue lorde e del parametro 165 per la Seconda classe di stipendio dopo 5 anni di anzianità nella 1° pari a Lire 1.212.750.

Per il 2° Custode lo stipendio verrà ragguagliato a quello di Custode di detto personale statale con l'attribuzione del parametro di stipendio 133, pari a Lire 977.550.

Agli effetti del trattamento di quiescenza detto personale di ruolo di questa Galleria verrà iscritto alla Cassa Pensioni ai Dipendenti degli Enti Locali e agli effetti dell'assistenza mutualistica, verrà iscritto all'Ente Nazionale di Previdenza per i Dipendenti da Enti di Diritto Pubblico.

Al capo custode e al custode sono concessi, nei locali della Galleria, due alloggi gratuiti di servizio, con l'obbligo di abitarvi.

Il capo custode secondo le disposizioni del Direttore, dovrà vigilare sulle discipline, predisporre e provvedere tutti i servizi e lavori, apprestare i mezzi convenienti, aver cura dei materiali in consegna, prendere, in caso d'urgenza, i primi provvedimenti a suo giudizio necessari per la salvaguardia della Galleria. Il capo custode stabilirà tutti i turni di vigilanza. Egli ha in consegna tutte le chiavi dei locali e le tiene in armadi chiusi e vigilati.

Di ogni mancanza e infrazione come di ogni novità, il capo custode deve informare la direzione.

Il capo custode cura, secondo le disposizioni impartite dal segretario e sotto il suo controllo, l'esazione dei diritti di accesso alla Galleria e li versa mensilmente al Tesoriere insieme con l'importo della vendita delle pubblicazioni.

Fanno parte integrante del servizio dei custodi la pulizia sia ordinaria sia straordinaria dei locali, ed i lavori che la Direzione ordina per la sistemazione delle raccolte nonché la manutenzione del giardino adiacente alla Galleria.

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

Durante la pulizia delle sale gli accessi dei musei sono chiusi ed è vietata senza alcuna eccezione l'entrata di estranei. Nelle ore di visita il custode deve mantenere di continuo la vigilanza sulle cose esposte e sui visitatori, impedendo che il pubblico abbia a toccare le cose stesse e metterne in pericolo l'incolumità. Tutto il personale di custodia deve, durante le ore di servizio, vestire la divisa e portarla con il maggiore decoro. Può indossare il camice solo quando fa le pulizie o compie lavori di fatica.

Nei rapporti con il pubblico il custode deve tenere un comportamento corretto e cortese; fornire garbatamente le indicazioni che gli vengono richieste ma deve mostrarsi anche fermo e risoluto verso chiunque contravvenisse alle norme che regolano la visita agli edifici e alle raccolte.

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

Durante la notte si attua nel museo un servizio di guardia disimpegnato da custodi e da guardie giurate con ronde interne ed esterne, secondo le modalità e le consegne stabilite per scritto dalla direzione e con la bollettatura sull'apposito orologio-controllo dei passaggi ai posti indicati.

Art. 9

Via S.Siro, 13 – 29121 Piacenza; c.f. 001176710331
Tel./Fax 0523 – 320742; info@riccioggi.it -www.riccioggi.it

I custodi hanno l'obbligo di vestire in servizio la divisa estiva od invernale che viene loro fornita gratuitamente dall'Amministrazione e costituita:

1) Divisa invernale:

- a) 1 berretto, una giubba e un paio di pantaloni di panno ogni quadriennio;
- b) 1 cappotto di panno ogni quinquennio.

2) Divisa estiva:

- a) 1 berretto, una giubba, un paio di calzoni di tela ogni biennio.

Le divise saranno indossate nel giorno in cui in relazione al clima, verrà dato ordine dal Direttore.

Art. 10

Il personale della Galleria fruirà di un congedo ordinario annuale di giorni trenta. Il personale di custodia è tenuto a sostituirsi durante il congedo ordinario.

Art. 11

Si intendono estese al personale di ruolo della Galleria d'Arte tutte le disposizioni previste dal vigente Regolamento Organico per il personale di ruolo impiegatizio e salariato del Comune di Piacenza in quanto applicabili e non siano in contrasto con quelle di cui agli articoli di cui il presente Regolamento.

Il personale, all'atto dell'assunzione in servizio, deve prestare giuramento ai sensi e nei modi di legge.

Art. 12

Inventari e schedari

Ogni opera ed ogni oggetto che entri definitivamente o per acquisto, o per dono, o per legato o per qualsiasi altra causa alla Galleria, deve essere immediatamente registrato con i principali dati di riconoscimento (dimensioni, materia, tecnica, soggetto, età, e se possibile, autore e provenienza)

nel registro generale di ingresso del museo, e nel più breve tempo quindi trascritto, completo di tutti i dati e con il valore presunto di stima, a cura del direttore, nell'inventario della Galleria. Qui opera o l'oggetto viene contrassegnato da un numero che non dovrà più essere mutato. Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati seguendo le norme del Regolamento 26 agosto 1927, n. 1917 per la custodia, la conservazione e la contabilità dei materiali archeologici ed artistici dei musei ed istituti governativi. Gli inventari così costituiti terranno luogo degli inventari prescritti dall'articolo 246 della Legge Comunale e Provinciale del 3 marzo 1934, n- 383, e saranno trasmessi all'Amministrazione alla quale saranno volta per volta comunicate le variazioni avvenute.

Di ogni opera e di ogni oggetto sarà inoltre redatta, a cura del direttore e del conservatore, la scheda di catalogazione scientifica (corredata di fotografia).

A completamento indispensabile dell'inventario dovrà essere istituito e tenuto costantemente aggiornato un catalogo topografico sia delle cose esposte sia delle cose conservate nei depositi.

Le norme suindicate per gli inventari e gli schedari delle raccolte valgono anche per le opere e per gli oggetti ricevuti in deposito, che saranno registrati nell'apposito inventario dei depositi e contrassegnate con una numerazione propria e di diverso colore da quella delle cose di proprietà della Galleria.

Art. 13

Prestiti

Oltre a quanto è stato disposto dalle leggi vigenti sulla tutela delle opere di interesse archeologico, artistico, ect., nessuna opera, nessun oggetto può essere trasportato fuori dei musei anche temporaneamente per nessun motivo e da nessuna persona senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione, sentito il parere del Direttore, né senza l'autorizzazione del Direttore nessuna opera, nessun oggetto può essere rimosso dal posto ove si trova.

Per quanto riguarda specificatamente il prestito di cose che fanno parte delle raccolte della Galleria a mostre o a manifestazioni sia in Italia sia all'estero, l'Amministrazione, tenute presenti le disposizioni ministeriali sulle cose escluse dal prestito, può concedere, con i dovuti superiori consensi, e limitatamente a Musei e ad Enti di riconosciuto nome e per manifestazioni a carattere scientifico, il prestito di oggetti e di opere, sempre che il Comitato artistico e il Direttore abbiano

espreso parere tecnico sullo stato dell'opera o dell'oggetto e sulla convenienza o meno, agli effetti sulla buona conservazione, della concessione del prestito.

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

Non è consentita di regola l'assegnazione anche temporanea di opere e di oggetti delle raccolte per la decorazione e l'arredamento di sedi e di uffici di altre Amministrazioni.

Art. 14

Per il pieno adempimento degli scopi proprio ad istituti di cultura quali sono i musei, tutte le raccolte devono essere visibili e consultabili. Per quelle conservate ne depositi la direzione stabilisce le cautele e le prescrizioni da osservarsi per la consultazione, l'esame, lo studio.

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

Fatti salvi i diritti di autore, il direttore può rilasciare permessi per fotografare, copiare e riprodurre opere ed oggetti del museo. Gli interessati devono rivolgere domanda, indicando le opere e gli oggetti che intendono fotografare o copiare o riprodurre, comunicando il motivo della richiesta e comprovando nel caso di copia o di riproduzione la loro perizia a compiere il lavoro.

Il Direttore, esaminata ed accolta la domanda, rilascia un permesso di frequenza gratuita e precisa le condizioni e le norme con le quali le opere e gli oggetti potranno essere, senza danno, o fotografati o copiati o riprodotti.

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

In tutti i casi per le fotografie di cose della Galleria da chiunque eseguite, la Galleria ha diritto alla lastra e alla copia di ogni riproduzione eseguita.

Le riprese filmate nell'interno dovranno essere autorizzate, oltre che dalle autorità di tutela, dall'Amministrazione.

Le copie e le riproduzioni di opere di pittura dovranno avere dimensioni notevolmente diverse da quelle dell'originale ed essere contrassegnate dalla parola "copia" impressa con apposito bollo indelebile sul rovescio della copia stessa. Agli ammessi a copiare è proibito rimuovere gli originali dal loro posto, trarre lucidi, applicare reticolati, accostare spatole e pennelli per mettere a confronto le tinte. Chi commettesse tali atti, oltre al risarcimento degli eventuali danni, sarà privato per sempre del permesso di copiare.

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

Spetta al Direttore di regolare il servizio e l'eventuale consultazione della biblioteca da parte di studiosi.

Il Direttore può autorizzare la consultazione dell'archivio fotografico, e concedere a studiosi che ne facciano motivata richiesta di far eseguire copie dalle lastre conservate nell'archivio. Nel caso di richieste da parte di case editrici o per pubblicazioni commerciali si richiede copia delle pubblicazioni nelle quali compare la riproduzione.

Delle fotografie di opere e di oggetti non di proprietà del museo, eseguite in occasione di mostre temporanee o per altri motivi, la direzione potrà concedere la riproduzione solo su autorizzazione scritta dei proprietari.

Per quanto riguarda le mostre e le manifestazioni l'uso delle sale del museo è riservato a mostre e manifestazioni indette dall'Amministrazione e organizzate dalla Direzione.

Art. 15

La Galleria è normalmente aperta al pubblico, tutti i giorni della settimana, esclusi il lunedì, salvo diverse ulteriori disposizioni da parte dell'Amministrazione e della Direzione. Essa resta chiusa nei giorni delle festività nazionali e religiose.

L'orario sarà il seguente:

- Stagione estiva (dal 1° giugno al 30 settembre): dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 15 alle ore 17.
- Stagione invernale (dal 1° ottobre al 31 maggio): dalle ore 10 alle ore 12 e dalle ore 14 alle ore 16.

Per la visita della Galleria è stabilito un diritto d'ingresso.

Nei giorni festivi l'ingresso è gratuito.

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

I diritti d'ingresso alla Galleria ed alle mostre vanno ad incremento della Galleria.

L'Amministrazione ha facoltà di rilasciare tessere, permanenti o annuali, di libero ingresso a persone benemerite dell'arte locale, a donatori di opere e di oggetti, ad artisti, a professori, a studiosi ed a studenti di storia dell'arte. Hanno libero ingresso alla Galleria ed alle mostre gli alunni delle scuole di ogni grado quando siano accompagnati dai loro insegnanti.

L'ingresso gratuito è inoltre concesso ai titolari di tessere della:

- a) Associazione nazionale dei musei italiani;
- b) Associazione internazionale dei critici d'Arte (A.I.C.A.).

Ect.

Il visitatore munito di tessera valida per il gratuito ingresso dovrà esibirla all'entrata ed apporre la firma nell'apposito registro. Nel caso di scuole o di comitive scolastiche firmano rispettivamente l'insegnante o per persona che accompagna.

Nei locali della Galleria è vietata la vendita di pubblicazioni, fotografie, cartoline all'infuori di quelle edite dalla Galleria od autorizzate dall'Amministrazione.

I visitatori debbono nel museo tenere un contegno conforme alle regole della civile educazione. E' rigorosamente vietato al pubblico di toccare le cose esposte, di fumare, di portare bastoni ed ombrelli, borse, di compiere qualsiasi atto che possa portare danno o mettere in pericolo le cose esposte e recare disturbo agli altri visitatori.

NORMA TRANSITORIA

In sede di prima applicazione del presente nuovo Regolamento il personale di ruolo in servizio verrà inquadrato nella posizione corrispondente alla qualifica rivestita e col relativo

trattamento economico anche se sprovvisto del titolo regolamentare di studio prescritto dal nuovo Regolamento.

In particolare al 2° Custode di ruolo Pasquali Enrico, in servizio di ruolo dal 1° luglio 1952 e il cui posto era stato equiparato, in base alla tabella degli stipendi e salari per il personale della carriera ausiliaria dei dipendenti statali in applicazione del D.P.R. in data 5/6/1965 N. 749, al grado di commesso con coefficiente 173, viene attribuito ad ogni effetto il corrispondente parametro iniziale 143 previsto dalla tabella adottata per il personale della soprintendenza alle antichità e belle arti statali alle dipendenze del Ministero della Pubblica Istruzione allegata al Decreto P.R. 28 dicembre 1970 N. 1079.