

MUSEO ARCHEOLOGICO NAZIONALE DI NAPOLI
AUTORIZZAZIONI ALLO STUDIO DEI BENI
DI INTERESSE ARCHEOLOGICO, STORICO O ARTISTICO

1 – Premesse

Il Museo Archeologico Nazionale di Napoli promuove la ricerca scientifica coordinata e la comunicazione al pubblico di tale attività, perseguendo una partecipazione attiva della comunità scientifica e dei cittadini (art. 2 dello Statuto).

In particolare, il Museo promuove la ricerca, l'inventariazione, la catalogazione, la conservazione, il restauro, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio del patrimonio conservato materiale e immateriale (art. 3, c dello Statuto).

Per il perseguimento di tali finalità istituzionali, tutti i progetti di studio o ricerca, compresi quelli finalizzati al conseguimento di titoli universitari e post universitari, che richiedano lo studio di beni di interesse archeologico, storico o artistico rientranti nel patrimonio del Museo, dovranno essere sottoposti alla valutazione di fattibilità del Direttore del Museo e dei suoi Curatori, preliminarmente alla loro approvazione e/o assegnazione da parte dell'istituzione promotrice, e formalmente autorizzati dal Museo.

I progetti di studio o ricerca saranno valutati anche in relazione ai principi di innovazione e arricchimento per la conoscenza del patrimonio archeologico, storico e artistico, di compatibilità con i filoni di ricerca promossi e sviluppati dal Museo, nonché in base all'impegno richiesto al personale interno coinvolto nelle attività.

I progetti di studio o ricerca pluriennali, se autorizzati, potranno essere regolati da convenzioni e protocolli d'intesa specifici.

2 – Presentazione della richiesta, tempi e validità dell'autorizzazione

La richiesta di autorizzazione deve essere presentata al Direttore all'indirizzo man-na@beniculturali.it, corredata da una relazione preliminare in cui siano dettagliatamente illustrati il progetto di studio o di ricerca, la durata e le tempistiche attese e tutte le attività previste sui beni interessati.

Contestualmente alla richiesta, l'utente dovrà accreditarsi attraverso un'istituzione di riferimento o personalmente attraverso *Curriculum Vitae*.

La Direzione provvederà a rispondere alla richiesta di autorizzazione entro 45 giorni dalla data di protocollo, salvo impedimenti particolari.

Nell'autorizzazione saranno indicati il funzionario referente che seguirà il procedimento e coordinerà e supervisionerà le fasi del lavoro, nonché la documentazione da consegnare al Museo in esito all'attività di studio o ricerca.

Salvo diversi e specifici accordi, l'autorizzazione ha validità massima di 12 mesi, anche in caso di progetti di studio o ricerca pluriennali, ed è rinnovabile su motivata richiesta dell'utente e previa consegna al funzionario referente della relazione delle attività svolte corredata dalla documentazione fino ad allora prodotta.

Si specifica che l'eventuale pubblicazione degli esiti dell'attività di studio o ricerca dovrà essere autorizzata con apposito provvedimento.

3 – Servizio di consultazione

L'accesso ai beni oggetto di un'attività di studio o ricerca già autorizzata potrà avvenire esclusivamente previo appuntamento concordato con il funzionario referente, cui dovrà pervenire apposita richiesta, tramite l'invio di un messaggio di posta elettronica, con almeno 30 giorni di anticipo, corredata da un dettagliato elenco dei materiali che si intende visionare.

I giorni e gli orari di erogazione del servizio sono stabiliti dalla Direzione, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le risorse organizzative disponibili.

L'utente è tenuto ad accedere al Museo attraverso l'ingresso degli Uffici, sito in Piazza Museo 19, dove il personale di vigilanza procederà alla verifica dei titoli di accesso e, conseguentemente, all'eventuale registrazione e al rilascio di un *pass*, che dovrà essere sempre tenuto a vista.

L'utente sarà in ogni caso accolto all'ingresso delle Sale Studio, dove sarà preventivamente tenuto a firmare il modulo di registrazione come da modello allegato (Allegato 1) e a depositare eventuali borse e/o bagagli, conservando gli strumenti di lavoro necessari.

Di norma, la visione e lo studio dei materiali avvengono nelle Sale Studio, salvo che motivate e/o eccezionali necessità richiedano l'accesso ai Depositi.

L'utente dovrà presentare, preliminarmente o il primo giorno di accesso, la documentazione necessaria ad attestare di essere munito di apposita copertura assicurativa a proprio carico o fornita dall'Ente di appartenenza, che copra i rischi di infortunio derivanti dall'attività nei locali succitati (Sale Studio e Depositi), nonché compilare e sottoscrivere la dichiarazione liberatoria come da allegato (Allegato 2). L'utente è altresì tenuto all'osservanza dei regolamenti e delle norme di comportamento vigenti, adottati all'interno dell'Istituto.

L'attività dovrà svolgersi sotto il controllo e secondo le eventuali prescrizioni del personale interno incaricato o addetto. In ogni caso, la manipolazione dei materiali dovrà avvenire con le dovute cautele e avendo cura di non modificarne lo stato e gli elementi identificativi che li contraddistinguono.

Per la consultazione di documenti archivistici relativi all'attività di studio dovrà essere prodotta un'apposita richiesta all'indirizzo man-na@beniculturali.it e per conoscenza al funzionario responsabile dell'Archivio Catalogo (dott.ssa Floriana Miele), dell'Archivio Fotografico (dott.ssa Laura Forte) e/o dell'Archivio Documentazione Storica (dott. Andrea

Milanese), indicando l'oggetto della richiesta di consultazione, connessa all'autorizzazione di studio, e concordando data e orario di accesso con il funzionario responsabile. L'accesso è consentito compatibilmente con le esigenze di lavoro e organizzative interne; l'utente si impegna a osservare i rispettivi specifici regolamenti adottati per la consultazione degli Archivi.