

DEPOSITI DEL MUSEO DI ANTICHITÀ REGOLAMENTO DI ACCESSO E FRUIZIONE

1. – Natura e funzione dei Depositi

1. I Depositi del Museo di Antichità (d'ora in poi Depositi) sono costituiti dai Magazzini, dalla Sala studio, dalla Sala lavaggio, dal Gabinetto restauri e dal Gabinetto fotografico.
2. I Magazzini sono adibiti alla conservazione di materiale archeologico pertinente alle collezioni dei Musei Reali; di beni archeologici oggetto di sequestro da parte delle competenti autorità giudiziarie; di reperti provenienti da ricerche archeologiche territoriali condotte da Università, Istituti di ricerca ed Enti preposti alla tutela del patrimonio culturale, conferiti ai Musei Reali nell'ambito della riorganizzazione del superiore Ministero ovvero rimasti in carico alle Soprintendenze ABAP territorialmente competenti.
3. La Sala studio è riservata alle attività di ricerca, inventariazione, schedatura e documentazione.
4. La Sala lavaggio è destinata alle attività di pulizia e asciugatura.
5. Il Gabinetto restauri è funzionale alla realizzazione di interventi conservativi.
6. Il Gabinetto fotografico è adibito alle attività di documentazione fotografica.

2. – Apertura al pubblico

1. Gli orari di apertura sono stabiliti dalla Direzione dei Musei Reali, che si impegna a garantire la massima accessibilità e fruibilità compatibilmente alle risorse disponibili in organico.
2. I Depositi sono aperti al pubblico dal lunedì al mercoledì con il seguente orario: 9:00-13:00 e 13:30-16:30.
3. La Direzione si riserva la facoltà di disporre eventuali variazioni dell'orario di apertura, di cui sarà data comunicazione sul sito web dei [Musei Reali](#).

3. – Modalità di accesso

1. L'accesso ai Depositi è subordinato ad autorizzazione da parte della Direzione dei Musei Reali. Istanza di accesso dovrà essere inviata all'indirizzo PEO mr-to@cultura.gov.it utilizzando esclusivamente il modulo allegato al presente regolamento (Allegato A) e dichiarando sotto la propria responsabilità ragioni, tempi, tipologia e finalità dell'attività da svolgere. Ove necessari, all'istanza di accesso andranno altresì allegati nullaosta e/o autorizzazioni da parte degli organi competenti (e.g. Soprintendenze ABAP).
2. Unitamente alla documentazione di cui al comma precedente, studenti, specializzandi e dottorandi di ricerca dovranno presentare malleveria del docente di riferimento.
3. L'autorizzazione sarà inviata all'indirizzo mail indicato nell'istanza di accesso e avrà una validità di 12 (dodici) mesi a decorrere dalla data di protocollo. Eventuali estensioni andranno richieste per iscritto con congruo anticipo e debitamente motivate.

4. – Servizio di consultazione

1. La consultazione del materiale archeologico avviene nella Sala studio. Non è di norma consentita la libera circolazione di utenti esterni all'interno dei Depositi; eventuali deroghe dovranno essere preventivamente richieste e adeguatamente motivate. Il servizio di consultazione è gratuito.

2. La Sala studio è dotata di sei postazioni di lavoro ed è ammessa la presenza di massimo dieci utenti contemporaneamente. Le postazioni vengono assegnate dal personale addetto ai Depositi.

3. Gli utenti sono tenuti a prenotare una postazione di lavoro in Sala studio con ragionevole anticipo, scrivendo all'indirizzo mail mr-to.salastudioantichita@cultura.gov.it non oltre le ore 13:00 del mercoledì della settimana precedente e comunicando i lotti di materiale da trasferire momentaneamente nello spazio di consultazione. Quest'ultima comunicazione dovrà avvenire nei modi e nei tempi previsti dall'art. 6 del presente regolamento in materia di movimentazione di materiale archeologico.

4. È possibile richiedere fino a cinque cassette al giorno. Ogni ulteriore richiesta andrà preventivamente comunicata e debitamente motivata. L'ultimo trasferimento di materiale archeologico in Sala studio avviene 30 minuti prima dell'orario di chiusura.

5. Qualora la consultazione dovesse protrarsi nel tempo, a insindacabile giudizio del personale addetto ai Depositi, il materiale archeologico potrà rimanere nella Sala studio fino a esaurimento dello spazio sugli appositi scaffali. Trascorsi tre mesi dal trasferimento in Sala studio, in assenza di motivate richieste di proroga, il materiale sarà ricollocato senza preavviso nell'abituale sede di conservazione.

6. È vietato accumulare cassette di materiale archeologico sopra o presso i tavoli di lavoro; è altresì vietato occupare i tavoli di lavoro con libri e/o effetti personali. Al termine di ogni giornata lavorativa gli utenti si impegnano a lasciare la propria postazione sgombra e in ordine.

7. L'utilizzo della Sala lavaggio è limitato a massimo due utenti contemporaneamente. Le modalità di ammissione e di fruizione sono le medesime esplicitate per la Sala studio agli artt. 3 e 4 del presente regolamento.

5. – Servizi di supporto alla consultazione

1. Il fondo librario conservato presso i Depositi è a disposizione degli utenti. Su richiesta, il personale in servizio trasferirà in Sala studio fino a un massimo di cinque pubblicazioni per utente. I volumi sono esclusi dal prestito.

2. Il personale dei Depositi ricollocherà di norma i volumi a fine giornata, salvo diversa richiesta da parte degli utenti. I volumi potranno rimanere sul tavolo esclusivamente in caso di utilizzo della Sala studio per più giornate consecutive, in occasione delle quali potrà essere assegnata al richiedente la medesima postazione di lavoro.

3. L'uso del Gabinetto fotografico è di norma riservato al personale dei Musei Reali. Qualora gli utenti esterni ne avessero necessità, potranno farne esplicita e argomentata richiesta scrivendo all'indirizzo mail mr-to.salastudioantichita@cultura.gov.it con almeno una settimana di anticipo.

6. – Movimentazione di materiale archeologico

1. Tutti gli utenti sono tenuti a comunicare ogni spostamento che comporti la permanenza del materiale archeologico in una posizione diversa da quella di abituale conservazione.

2. Le movimentazioni dovranno essere comunicate esclusivamente tramite il modulo allegato al presente regolamento (Allegato B), da inviare all'indirizzo PEO mr-to.salastudioantichita@cultura.gov.it di norma entro la fine della settimana in cui lo spostamento è stato effettuato. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate.

3. La movimentazione di materiale archeologico avviene a cura del personale addetto ai Depositi, nel numero massimo di cinque cassette al giorno previsto dall'art. 4 del presente regolamento. Gli utenti esterni non sono di norma autorizzati a effettuare spostamenti in autonomia, salvo diversa autorizzazione conseguente a formale e motivata richiesta. Ove accolta, la richiesta di movimentare autonomamente il materiale archeologico solleva i Musei Reali da ogni responsabilità relativa a infortuni eventualmente patiti dal richiedente e/o danni arrecati da quest'ultimo a terzi. Resta fermo in capo agli utenti l'obbligo di comunicare gli spostamenti nei tempi e nei modi previsti dal comma 2 del presente articolo.

4. Le movimentazioni che comportino la necessità di accedere con automezzo all'area dei Depositi dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Direzione dei Musei Reali. La richiesta dovrà pervenire

all'indirizzo PEO mr-to@cultura.gov.it con anticipo di almeno sette giorni naturali consecutivi e dovrà riportare i seguenti dati: nominativo del referente e di eventuali altri soggetti coinvolti, natura e causa della movimentazione, modello e targa del veicolo, orario di arrivo, durata di stazionamento.

7. – Obbligo di registrazione

1. L'accesso pedonale ai Depositi avviene dall'ingresso di servizio al civico 105 di Corso Regina Margherita. Eventuali variazioni del percorso di accesso saranno comunicate sul sito web dei [Musei Reali](#).
2. L'ammissione alla Sala studio è subordinata alla verifica dei titoli di ingresso e alla sottoscrizione dell'apposito registro presenze, dove andranno annotati gli orari di entrata e di uscita.

8. – Sicurezza

1. Gli utenti si impegnano a prendere visione e conformarsi agli avvisi e alle misure di sicurezza vigenti presso i Musei Reali.
2. Chi maneggia materiale archeologico non lavato è tenuto a indossare guanti in lattice e mascherina antiparticolato; chi lava materiale archeologico è tenuto a utilizzare guanti in gomma anti-puntura.
3. Sono vietati l'utilizzo di scale, la movimentazione di carichi superiori a 5 kg e l'uso dei forni essiccatore senza l'assistenza del personale addetto ai Depositi.
4. Gli utenti sono tenuti a indossare calzature chiuse.
5. Non è consentito l'utilizzo di cavi elettrici, prolungh e caricabatteria senza l'autorizzazione del personale addetto ai Depositi. Gli utenti si impegnano in ogni caso ad avvalersi di strumentazione omologata secondo le normative vigenti.

9. – Comunicazioni

1. Per comunicazioni, segnalazioni, richieste di informazione è possibile scrivere all'indirizzo PEO mr-to.salastudioantichita@cultura.gov.it o chiamare il numero telefonico +39 011 5211106.
2. Istanze, comunicazioni e/o segnalazioni da acquisire agli atti dovranno essere trasmesse come documento allegato all'indirizzo PEO mr-to@cultura.gov.it oppure all'indirizzo PEC mr-to@pec.cultura.gov.it.