

Regolamento Puccini Museum – Casa natale, Lucca

ART. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

Il Puccini Museum – Casa natale, Lucca (da ora in avanti denominato Museo) ha sede in Corte San Lorenzo, 9 e con la Biglietteria /Bookshop sulla adiacente piazza Cittadella, n. 5 a Lucca.

La proprietà dell'immobile che ospita la Casa-Museo è della Fondazione Cassa di Risparmio di Lucca che ne ha affidato la gestione, la cura e la promozione alla Fondazione Giacomo Puccini con Contratto di Comodato d'Uso in data 9 settembre 2011.

Alla struttura organizzativa e al personale della Fondazione Giacomo Puccini competono pertanto le attività di custodia, curatela, valorizzazione, promozione del Museo e delle collezioni.

ART. 2 – FINALITÀ E FUNZIONI DEL MUSEO

Il Museo è un'istituzione permanente, al servizio della comunità, aperta al pubblico, che valorizza e promuove lo studio e la conoscenza di Giacomo Puccini, della sua musica e di quella della tradizione musicale lucchese, dei luoghi sul territorio provinciale legati al compositore

Il Museo, nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione e la fruizione pubblica delle sue collezioni, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare il Museo:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti con le raccolte e la propria missione;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni, salvo casi eccezionali che motivino l'alienazione e/o la cessione dei beni, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione del patrimonio archivistico e bibliografico, nonché la loro documentazione fotografica e li rende fruibili on line, apre al pubblico la biblioteca specializzata;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente, prevedendo inoltre la rotazione delle opere in deposito;
- svolge attività educative e didattiche e instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio;

- partecipa ad iniziative promosse da altri musei pubblici e privati con il prestito delle opere e collabora con istituzioni e enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica quali il Sistema Museale Territoriale della Provincia di Lucca, il Sistema Museale Case della Memoria, il progetto internazionale Icon Cities;
- contribuisce alla valorizzazione del territorio anche in termini turistici promuovendo la conoscenza di Giacomo Puccini quale eccellenza italiana nel mondo.

ART. 3 – GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno della Fondazione Giacomo Puccini.

Organo di governo del Museo è quindi il Consiglio di Amministrazione della Fondazione Giacomo Puccini. Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dall'organo di governo, che assegna agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie.

Il Museo è gestito da personale interno alla Fondazione, personale con competenze adeguate ai propri compiti. Il Museo accoglie anche stagisti e tirocinanti con percorso di studi attinenti alla musica, allo spettacolo, all'arte e ai beni culturali, coerenti con la natura del Museo.

La Fondazione Giacomo Puccini provvede al costante aggiornamento della preparazione del personale favorendo la partecipazione a iniziative di qualificazione e specializzazione sia di carattere tecnico che culturale.

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione;
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza, custodia e accoglienza;
- funzioni amministrative;
- funzioni tecniche.

Art. 4 – DIRETTORE DEL MUSEO

Il Direttore, nominato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Giacomo Puccini, opera nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo ed è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo e alla realizzazione delle iniziative per la valorizzazione delle raccolte;

- b) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- c) coordina le attività di monitoraggio con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;

- d) provvede alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata gestione della struttura museale e dei servizi al pubblico;
- e) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- f) sovrintende alla conservazione, all'aggiornamento degli inventari e della catalogazione, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- g) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- h) cura i rapporti con le Soprintendenze e gli enti locali e nazionali afferenti ai Musei;
- i) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi, rilascia permessi per studi e riproduzioni.

Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità (conservatore ecc.).

Art. 5 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

All'interno del Museo può essere individuata la figura del Conservatore; in mancanza di tale figura il Direttore può assumerne le funzioni.

Il Conservatore:

- a) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni in accordo con le direttive delle Soprintendenze avvalendosi di qualificati collaboratori interni od esterni
- b) predispone i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- c) predispone il programma espositivo annuale per il rinnovo del percorso museale e l'avvicendamento dei beni esposti;
- d) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo;
- e) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- f) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- g) in generale collabora a stretto contatto con il Direttore per tutto quanto riguarda gli allestimenti museali, mostre temporanee all'interno e all'esterno del Museo, prestiti e accessi alle collezioni, spostamento beni, e quant'altro riguarda i beni conservati nel Museo.

Art. 6 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

I servizi educativi del Museo vengono gestiti dal Direttore con la collaborazione del personale interno e riguardano:

- progettazione e coordinamento di attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti in base alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo;
- cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa.

Art. 7 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA

Il Museo si è dotato di personale dipendente, con specifica formazione, al fine di garantire un efficiente servizio per l'accoglienza dei visitatori, la sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi.

Il personale addetto alla biglietteria e al Museo

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo e della Biglietteria-bookshop;
- b) svolge le operazioni di vendita del biglietto e di vendita del materiale disponibile nel bookshop del Museo;
- c) accoglie i visitatori, regolandone l'accesso alle sale; fornisce informazioni su percorsi, opere, servizi e attività del Museo, effettua le visite guidate;
- d) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale e segnala alla Direzione eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi e tecnici segnalando eventuali disfunzioni;
- f) assicura l'ordinaria pulizia giornaliera e controlla il personale esterno addetto alla pulizia dei locali;
- g) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza e in caso di situazioni di emergenza, fornisce i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, i mezzi di soccorso.

Art. 8 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

L'attività del Museo è definita dal Direttore annualmente e approvata dagli Organi di governo della Fondazione Giacomo Puccini su sua proposta. Le risorse economiche adeguate a garantire il rispetto degli standard per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico vengono destinate al Museo con apposito centro di costo all'interno del bilancio della Fondazione Giacomo Puccini.



Nel bilancio della Fondazione si individuano anche i ricavi che si prevede di introitare dall'attività del Museo, integrandoli se necessario con risorse aggiuntive sotto forma di contributi da Enti pubblici e privati e/o attraverso sponsorizzazioni.

Art. 9 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO

Il patrimonio del Museo è costituito da un fondo originario – denominato fondo Dell'Anna, donato dalla nuora di Giacomo Puccini, Rita Dell'Anna al momento della costituzione del museo. Il fondo è composto oltre che dalla maggior parte degli arredi, dipinti, tappeti da un nucleo di importanti documenti. Del fondo Dell'Anna fanno parte anche il pianoforte *Steinway&Sons* appartenuto al compositore e il costume di Turandot del 1926 pervenuto al museo grazie ad un lascito del soprano Maria Jeritza.

Il Fondo Dell'Anna ed una collezione – denominata Collezione FCRL, acquistata sul mercato antiquario - sono di proprietà della Fondazione Cassa di Risparmio che li ha concessi in comodato gratuito.

Il Museo accoglie anche l'archivio del pittore Luigi De Servi concesso in comodato gratuito dalla Fondazione Banca del Monte di Lucca.

Nel corso degli anni la Fondazione Giacomo Puccini si è impegnata costantemente, compatibilmente alle risorse disponibili, nel reperimento e acquisizione di lettere e musiche autografe di Giacomo Puccini o altri materiali documenti relativi all'opera e alla vita del compositore lucchese, da privati o sul mercato antiquario al fine di costituire una raccolta sempre più ampia da mettere a disposizione di studiosi e appassionati.

La Fondazione Giacomo Puccini ha così creato una propria collezione ed ha avviato – grazie ad un progetto della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana e finanziato dalla Direzione Generale Archivi del MiBACT – la catalogazione e digitalizzazione del patrimonio archivistico. Il progetto prevede la messa *on line* di tutto l'archivio, rendendolo così fruibile agli studiosi e agli appassionati, garantendo al tempo stesso una migliore conservazione dei documenti.

La parte bibliografica viene invece catalogata nel Sistema Bibliografico Nazionale.

La Fondazione, inoltre, accoglie donazioni, prestiti e comodati di singoli beni o collezioni da parte privati cittadini, istituzioni ed enti pubblici garantendone la fruizione al pubblico.

Tutti i beni già acquisiti – acquistati o ricevuti in dono, sia arredi che documenti, sono notificati alle Soprintendenze competenti.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale e del prestito dei beni spettano al Direttore.

Art. 10 – SERVIZI AL PUBBLICO

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, ovvero:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi. Il Direttore – in accordo con gli organi di governo della Fondazione Giacomo Puccini - stabilisce l'importo delle tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- fornisce i supporti alla visita quali pianta con la numerazione o denominazione delle sale (plurilingue), pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere (italiano e inglese);
- visite guidate plurilingue a cura del personale del Museo e anche in collaborazione con le guide turistiche locali;
- servizi didattici ed educativi rivolti alle scuole, alle famiglie e agli adulti;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio in particolare con le altre istituzioni legate alla figura di Giacomo Puccini (musei, centri di ricerca, luoghi di spettacolo).

Art. 12 – CARTA DEI SERVIZI

Il Museo si dota di una Carta dei servizi che identifica gli specifici servizi erogati dal Museo e le modalità e gli strumenti a tutela del visitatore; specifica gli strumenti per la valutazione del gradimento degli utenti per i servizi offerti, per suggerimenti e reclami, per l'affluenza del pubblico.

La Carta dei servizi, previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione sarà resa pubblica sul sito del Museo e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

Art. 13 – NORME FINALI

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Giacomo Puccini nella seduta del 25 maggio 2022.