



MUSEO - SITO ARCHEOLOGICO I SEC. A.C. - CASA DEL FANCIULLO SUL DELFINO

REGOLAMENTO DEL MUSEO-SITO ARCHEOLOGICO DOMUS ROMANA LUCCA

Approvato con deliberazione CdA del 25.07.2015

Art. 1 - DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo-Sito Archeologico Domus Romana 'Casa del Fanciullo sul Delfino', Bene Culturale Patrimonio dello Stato, con sede in via C.Battisti n.15 di Lucca.

La sede del Museo con relative collezioni e esposizioni sono presso il Sito Archeologico della Domus Romana che *ex lege* DL 42.2004 è stato demanializzato con declaratoria DR54/2015. La gestione delle attività culturali è curata dall'Associazione di Promozione Sociale senza fini di lucro 'Domus Romana Lucca', registrata al nr.388 Pubblico Registro Regione Toscana.

Il Museo Sito Archeologico Domus Romana "Casa del Fanciullo sul Delfino" è stato aperto al pubblico nel 2012, in virtù di lavori di restauro eseguiti in locali seminterrati di palazzo rinascimentale nel centro della Città e idonee opere di musealizzazione.

Sono stati portati alla luce e resi visitabili strutture murarie e reperti di epoca romana (I sec. a.C.), longobarda, medioevale e rinascimentale, con fregi architettonici, oggetti domestici e votivi. Sono state costruite strutture e servizi tecnologici per esposizione di reperti, monili, collezioni documentali e numismatiche, azioni divulgative e formative. Le attività si avvalgono di supporti professionali e strutturali: visite guidate plurilingue, pannelli didattici bilingue collocati lungo il percorso, proiezione di filmati, schede tecniche, lezioni *face to face*, convivi, tavole rotonde, conferenze, collegamenti telematici. In un unico ambiente è possibile ammirare l'evoluzione delle tecniche costruttive avvenuta in 2000 anni della Storia della Città, prendere visione diretta di reperti e documenti musealizzati secondo le direttive e le linee guida del MIBACT Istituto Centrale Catalogazione e Documentazione.

Con complessi lavori di ristrutturazione e di restauro conservativo si è realizzato un percorso museale attrezzato e aperto al pubblico. Centro culturale informativo e formativo, prima area archeologica privata musealizzata e resa visitabile per l'intero anno.

I lavori di scavo e di musealizzazione sono stati eseguiti sotto la direzione della Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana che ha classificato il Sito come testimonianza nodale per la ricostruzione della Storia urbana di Lucca.

Art. 2 - FINALITÀ E FUNZIONI

La Domus Romana Lucca è un'istituzione permanente senza fini di lucro, al servizio della comunità, aperta al pubblico. Ispirata al principio che la conoscenza della storia e dell'arte non debba restare sapere di pochi ma diventi patrimonio comune e fonte di progresso per l'intera società. Intende porsi come permanente centro di riferimento per la storia antica, assumere un ruolo motore, fattore di sviluppo culturale e sociale del territorio. A tal fine riserva l'ingresso gratuito alle Scuole. Il Museo-Sito Archeologico 'Domus Romana Lucca', nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica del Sito, attraverso diverse e specifiche attività. In particolare:

- preserva l'integrità di tutti i beni storici assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;

La Repubblica tutela e valorizza il patrimonio culturale, art. 9 della Costituzione

55100 - LUCCA - Italia

Tel. Fax 0583 050060

Via Cesare Battisti, 15

e.mail : info@domusromanalucca.it

www.domusromanalucca.it

PEC: domusromanalucca@pec.it

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l'inalienabilità dei beni, salvo casi eccezionali che ne motivino l'alienazione e/o la cessione, nel pieno rispetto delle norme di tutela vigenti;
- sviluppa lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'apertura e l'esposizione permanente;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati;
- fornisce servizi educativi, visite guidate, convivi, ristoro, incontri, cineforum, esposizione per acquisti di libri e oggetti di memoria storica;
- realizza laboratori didattici 'in situ'. Il Museo-Sito Archeologico si trasforma in palestra formativa;
- cura la produzione di pubblicazioni documentali, film, DVD, a fini scientifici e divulgativi;
- apre al pubblico l'archivio, la fototeca, la mediateca, la cineteca;
- promuove la valorizzazione del Museo-Sito Archeologico e della sua Storia;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni e enti analoghi e livello locale, nazionale e internazionale;
- aderisce, nelle modalità previste dalla normativa, a formule di gestione associata con altri musei, in aggregazione territoriale o tematica;
- organizza e promuove tavole rotonde, convegni, seminari, dibattiti, borse di studio, mostre, rassegne di film e documentari, corsi formativi;
- favorisce possibilità di inserimento, aggregazione, socializzazione e formazione per tutti, in modo particolare per i giovani e le persone anziane;
- sostiene ogni positiva esperienza socio-culturale locale e internazionale, con disponibilità all'interazione per favorire la valorizzazione del patrimonio storico, artistico, architettonico ed ambientale del territorio;
- favorisce gli scambi culturali nazionali e internazionali;
- coordina le proprie attività con quelle di altri Enti e di singoli ricercatori anche a livello internazionale;
- accresce l'offerta storica-artistica e incrementa l'attrazione turistica.

Nell'ambito delle proprie competenze, la Domus Romana:

- istituisce e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio, con particolare riguardo ai rapporti con lo Stato rappresentato dalle Soprintendenze localmente competenti, con la Regione Toscana, con la Provincia, con i Comuni e con le Scuole e le Università pubbliche e private di riferimento;
- contribuisce alla promozione e consolidamento di un costante e costruttivo rapporto tra la società civile e le istituzioni pubbliche preposte alla diffusione della cultura;
- coinvolge i cittadini di ogni ceto sociale e di ogni etnia attraverso un moderno modello operativo, interattivo e interdisciplinare al fine di stimolare la diretta partecipazione nell'ambito di un innovativo sistema per la diffusione e la internazionalizzazione della cultura;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale;
- tiene corsi di formazione e di aggiornamento per preparare persone esperte in grado di operare per lo sviluppo culturale e sociale;
- costituisce un centro di documentazione, cineteca e biblioteca come punto di riferimento per cittadini, aziende, imprese, scuole, enti pubblici e privati;

La Repubblica tutela e valorizza il patrimonio culturale, art. 9 della Costituzione

55100 - LUCCA - Italia

Tel. Fax 0583 050060

Via Cesare Battisti, 15

e.mail : info@domusromanalucca.it

www.domusromanalucca.it

PEC: domusromanalucca@pec.it

- collabora con i mezzi mediatici, pubblica giornali periodici o libri a stampa o telematici, realizza filmati, prepara e diffonde materiale informativo atto a stimolare l'accrescimento culturale;
- partecipa a convegni, seminari, corsi, fiere e manifestazioni, anche internazionali, intesi come strumento di formazione e valorizzazione delle energie e potenzialità territoriali e di elaborazione originale di idee, concetti ed istanze di arricchimento personale e di sviluppo socio-economico;
- stipula convenzioni con enti pubblici e privati, per il raggiungimento dello scopo sociale;
- accede, ove lo si ritenga o sia necessario, a contributi volontari pubblici e privati fornendo tutte le garanzie che saranno richieste, al fine di raggiungere gli scopi sociali;
- esercita, in via meramente marginale e senza scopi di lucro, attività di natura commerciale per autofinanziamento, con l'osservanza delle normative amministrative e fiscali vigenti.

Art. 3 – PRINCIPI DI GESTIONE

La gestione del Museo-Sito Archeologico è curata dalla Associazione di Promozione Sociale 'Domus Romana Lucca' costituita in data 16.06.2012, ai sensi del codice civile e della L383/2000, registrata al nr.388 del Pubblico Registro Regione Toscana.

Organo di governo del Museo-Sito Archeologico è il C.d.A. dell'Associazione Domus Romana Lucca. Il Museo-Sito Archeologico viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dall'organo di governo, che assegna gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (*umane, finanziarie e strumentali*).

In ogni caso viene assicurato un adeguato controllo in merito agli standard di qualità prescritti dalla Regione e recepiti dall'Associazione.

Art. 4 – ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

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 sicurezza;
- funzioni amministrative contabili;
- funzioni tecniche - accoglienza.

Alla Domus Romana grazie alla disponibilità a titolo di volontariato dei soci è garantita una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

I profili professionali, i requisiti di accesso e le modalità di selezione del personale interno sono stabiliti in conformità agli standard museali. Tali standard sono garantiti anche in caso di affidamento dei servizi all'esterno.

In ogni caso, e compatibilmente con le risorse disponibili, alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo-Sito Archeologico, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale.

Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo-Sito Archeologico può avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da Istituti Superiori e da Facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo-Sito Archeologico non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore specifico.

Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale aggiorna la propria preparazione anche con la partecipazione a iniziative di informazione e qualificazione.

La Repubblica tutela e valorizza il patrimonio culturale, art. 9 della Costituzione

55100 - LUCCA - Italia

Tel. Fax 0583 050060

Via Cesare Battisti, 15

www.domusromanalucca.it

e.mail : info@domusromanalucca.it

PEC: domusromanalucca@pec.it

Art. 5 – DIRETTORE DEL MUSEO-SITO ARCHEOLOGICO

Il ruolo di Direttore viene assegnato, ad una figura professionale adeguatamente qualificata, nominata sulla base di comprovate competenze tecniche e scientifiche e di consolidata esperienza nell'organizzazione e gestione di attività museali, individuata all'interno della struttura oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Il Direttore riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) concorre alla definizione del progetto culturale e istituzionale del Museo-Sito Archeologico;
- b) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo;
- c) provvede alla realizzazione delle iniziative programmate per la valorizzazione delle raccolte;
- d) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e dei servizi, con particolare riferimento ai dati sulle presenze dei visitatori;
- e) organizza, regola e controlla i servizi al pubblico, nel rispetto delle direttive regionali e degli standard di qualità fissati sulla Carta dei servizi;
- f) dirige il personale scientifico, tecnico ed amministrativo assegnato alla struttura;
- g) provvede all'occorrenza alla selezione e alla formazione delle risorse umane al fine di una adeguata copertura di tutti i ruoli fondamentali in conformità agli standard museali;
- h) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- i) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie;
- j) coordina le attività di informazione, di promozione e di comunicazione al pubblico;
- k) coordina gli interventi necessari per garantire l'adeguatezza degli ambienti, delle strutture e degli impianti;
- l) sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- m) assicura la tenuta e l'aggiornamento degli inventari e della catalogazione;
- n) sovrintende alla gestione scientifica del Museo-Sito Archeologico e alla formazione di piani di ricerca e studio;
- o) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;
- p) cura i rapporti con Soprintendenze, Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Toscana, Provincia, Musei;
- q) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- r) rilascia permessi per studi e riproduzioni.

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

Per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni generali vigenti nell'Associazione in tema di incarichi di responsabilità.

Art. 6 – CONSERVAZIONE E CURA DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo-Sito Archeologico fa ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore; ad esso vengono affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo-Sito Archeologico, in accordo con il Direttore.

La Repubblica tutela e valorizza il patrimonio culturale, art. 9 della Costituzione

55100 - LUCCA - Italia

Tel. Fax 0583 050060

Via Cesare Battisti, 15

e.mail : info@domusromanalucca.it

www.domusromanalucca.it
PEC: domusromanalucca@pec.it

Egli in particolare:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione stessa del Museo Sito Archeologico;
- b) programma e coordina le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali;
- c) contribuisce all'aggiornamento della metodologia, degli standard e degli strumenti di catalogazione adottati dal Museo-Sito Archeologico attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche e telematiche;
- d) predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro;
- e) coadiuva il Direttore nella predisposizione del programma espositivo annuale;
- f) partecipa ai programmi per l'incremento delle collezioni;
- g) segue l'iter inerente al trasferimento delle opere, all'esterno e all'interno del Museo-Sito Archeologico;
- h) assicura le attività di studio di ricerca scientifica, in collaborazione con il Direttore;
- i) contribuisce ad elaborare i criteri e i progetti di esposizione delle raccolte;
- j) collabora alla valorizzazione delle collezioni attraverso le attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- k) coadiuva il Direttore nella progettazione e al coordinamento delle attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo-Sito Archeologico;
- l) coadiuva il Direttore nella cura, nella progettazione scientifica nonché nella realizzazione di mostre temporanee;
- m) verifica e controlla i progetti di allestimento delle mostre temporanee;
- n) cura i cataloghi e le pubblicazioni relativi alle esposizioni da lui progettate e contribuisce alle pubblicazioni correlate alla comunicazione, promozione e pubblicizzazione dell'evento di cui è responsabile;
- o) collabora alla progettazione delle attività didattiche e educative e degli eventi collaterali connessi alle esposizioni.

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Associazione, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. La figura professionale di Conservatore può essere condivisa da più musei tramite sistema museale.

Art. 7 – SERVIZI EDUCATIVI E DIDATTICI

Per i servizi educativi il Museo Sito Archeologico fa ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con la Direzione.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare:

- a) collabora con il Direttore alla definizione dell'identità e della missione del Museo Sito Archeologico, dei progetti di ricerca e nell'organizzazione espositiva delle collezioni, per valorizzarne la componente educativo-didattica;
- b) sviluppa e coordina i servizi educativi, predisponendo attività a favore dell'educazione permanente e ricorrente;
- c) progetta e coordina attività, percorsi e laboratori didattici in relazione alle collezioni permanenti e alle esposizioni temporanee;
- d) elabora una proposta di piano delle attività didattiche, in relazione alle potenzialità, all'utenza e alle risorse disponibili del Museo-Sito Archeologico;
- e) analizza le caratteristiche e i bisogni dell'utenza reale e potenziale del Museo-Sito Archeologico attraverso ricerche mirate e indagini statistiche;
- f) favorisce l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;

La Repubblica tutela e valorizza il patrimonio culturale, art. 9 della Costituzione

55100 - LUCCA - Italia

Tel. Fax 0583 050060

Via Cesare Battisti, 15

www.domusromanalucca.it

e.mail : info@domusromanalucca.it

PEC: domusromanalucca@pec.it

- g) individua le tecniche e gli strumenti di comunicazione più opportuni;
- h) coordina le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- i) progetta e coordina le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- j) elabora e coordina la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- k) predispone strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

La responsabilità dei servizi educativi può essere svolta dal Direttore dell'Associazione o affidata a personale specializzato interno e/o esterno, in tal caso definito con apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata anche tramite sistema museale.

Art. 8 – SORVEGLIANZA, CUSTODIA, SICUREZZA

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si possono assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, in tal caso con apposito contratto di servizio, nel quale vengono esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare, il soggetto incaricato:

- a) assicura l'apertura e la chiusura del Museo-Sito Archeologico e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme;
- b) garantisce la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio esposto;
- c) segnala eventuali cambiamenti ambientali e dello stato di conservazione delle opere;
- d) collabora a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- e) cura il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- f) segue gli interventi tecnici affidati in esterno relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici;
- g) controlla e comunica al Direttore eventuali disfunzioni nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;
- h) cura la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso;
- i) assicura l'ordinaria pulizia delle opere esposte;
- j) cura la movimentazione interna di opere e materiali;
- k) assicura, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- l) assicura il rispetto del regolamento del Museo e delle disposizioni di sicurezza;
- m) assicura l'accoglienza ai visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio esposto;
- n) interpreta le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- o) fornisce informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Museo-Sito Archeologico;
- p) fa da tramite tra il pubblico e i responsabili del Museo-Sito Archeologico per informazioni più specifiche;
- q) osserva e segnala al Direttore le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- r) coadiuva il Direttore al controllo e al monitoraggio della qualità dei servizi offerti al pubblico;
- s) svolge le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Museo-Sito Archeologico.

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo-Sito Archeologico, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disagiati, o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

Art. 9 – PROGRAMMAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

L'attività del Museo-Sito Archeologico è definita sulla base dei documenti di programmazione dell'Associazione, approvati dagli organi di governo su proposta del Direttore. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Museo-Sito Archeologico le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

Il bilancio dell'Associazione individua le entrate specifiche che si prevede di destinare alle attività del Museo-Sito Archeologico, integrandole se necessario con risorse aggiuntive. In particolare viene dato sostegno a specifici progetti, elaborati dal Direttore, per i quali possono intervenire la Comunità Europea, lo Stato, la Regione, la Provincia tramite concessione di contributi, nonché altri Enti pubblici e privati anche attraverso sponsorizzazioni, al fine di meglio adeguare la programmazione alle politiche di sistema.

Gli organi gestionali provvedono alla realizzazione delle attività programmate in conformità alle norme di contabilità previste dall'ordinamento. Sono previste relazioni periodiche agli organi di governo, al fine di assicurare un corretto monitoraggio dei programmi e la continua ridefinizione degli obiettivi, in corso di esercizio e a consuntivo.

Sono adottate tutte le opportune tecniche di pianificazione e di controllo, con utilizzo di appositi indicatori di qualità. L'Associazione provvede ad una corretta informazione sulle politiche attuate e sulla ricaduta sociale di tali politiche (bilancio sociale).

Art. 10 – PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO-SITO ARCHEOLOGICO

Il patrimonio del Museo-Sito Archeologico è costituito da:

- resti archeologici risalenti al I° sec. a.C.
- reperti domestici e votivi di epoca romana
- ricostruzioni grafiche storico-scientifiche tridimensionali
- pannelli didattici-formativi illustrativi, propedeutici al percorso museale
- cineteca con produzione e raccolta di filmati a tema
- collezione di monete originali di epoca romana
- raccolta elaborati sul tema 'Primo Triumvirato'
- raccolta di Documenti e Libri di interesse storico

In particolare, le collezioni del Museo-Sito Archeologico sono costituite da tutti i beni culturali mobili e immobili pervenuti o che perverranno a diverso titolo alla Domus Romana Lucca che ne detiene la proprietà. Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti.

Le esposizioni sono ordinate in modo che risultino, negli orari stabiliti, liberamente accessibili ai visitatori. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche.

Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

Il materiale del Museo-Sito Archeologico viene registrato in appositi inventari, periodicamente aggiornati, e di ogni opera è redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Le operazioni di carico e scarico, per le opere non immediatamente inventariabili, sono annotate su apposito registro.

Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Direttore.

La Repubblica tutela e valorizza il patrimonio culturale, art. 9 della Costituzione

55100 - LUCCA - Italia

Tel. Fax 0583 050060

Via Cesare Battisti, 15

www.domusromanalucca.it

e.mail : info@domusromanalucca.it

PEC: domusromanalucca@pec.it

Art. 11 – SERVIZI AL PUBBLICO

Il Museo-Sito Archeologico garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere al Sito e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo, nel rispetto degli standard museali.

Il Museo-Sito Archeologico è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo ove possibile gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard museali, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare;
- per i portatori di handicap, secondo la tipologia e il grado di gravità, per alcuni il Sito è accessibile per altri è in progetto la installazione di supporto telematico e/o una serie di pannelli illustrativi e didattici, da posizionare nell'atrio accessibile per tutti, che consento una contenta conoscenza del Sito;
- comunicazione sui resti archeologici, i reperti e le collezioni esposte, tramite specifici sussidi alla visita (pianta con la denominazione delle sale, indicazione evidente dei percorsi in ogni singolo ambiente, segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere, filmati, assistenza con guida plurilingue);
- servizi di accoglienza, visite guidate *intra et extra* Domus, informazione e formazione, ristorazione, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e alla società civile;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Art. 12 – CARTA DEI SERVIZI

L'azione del Museo-Sito Archeologico deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti. Il direttore del Museo-Sito Archeologico è incaricato della redazione della Carta dei Servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Museo promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami; questionari anche *on line*), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- aggiornare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico.

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.

**ASSOCIAZIONE PROMOZIONE SOCIALE
DOMUS ROMANA LUCCA**

il presidente
Arch. Simona Velardi

La Repubblica tutela e valorizza il patrimonio culturale, art. 9 della Costituzione

55100 - LUCCA - Italia

Tel. Fax 0583 050060

e.mail : info@domusromanalucca.it

Via Cesare Battisti, 15

www.domusromanalucca.it
PEC: domusromanalucca@pec.it