

**PIANO PROVINCIALE IN MATERIA DI
BIBLIOTECHE, ARCHIVI STORICI, MUSEI E BENI CULTURALI
PROGRAMMA TRIENNALE 2010-2012 (L.R. 24/3/2000, N. 18)**

QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE

da compilare da parte dei Musei non ancora riconosciuti

PROVINCIA DI _____

SOGGETTO RICHIEDENTE _____

ANNO _____

Allegato 4 - Questionario di autovalutazione

SCHEMA ANAGRAFICA

i Denominazione del museo e recapiti

- A.1.1 Denominazione.....
- A.1.2 Complesso di appartenenza (1).....
- A.1.3 Indirizzo (2).....
- A.1.4 Località (3).....
- A.1.5 CAP.....
- A.1.6 Comune (4).....
- A.1.7 Provincia.....
- A.1.8 Telefono.....
- A.1.9 Fax.....
- A.1.10 E-mail.....
- A.1.11 Sito web.....

i Sedi espositive distaccate (eventuali) (5)

- A.2.1 Denominazione.....
- A.2.2 Indirizzo (2).....
- A.2.3 Località (3).....
- A.2.4 CAP.....
- A.2.5 Comune (4).....
- A.2.6 Provincia.....
- A.2.7 Telefono.....
- A.2.8 Fax.....
- A.2.9 E-mail.....

i A.3.1 Categoria Prevalente (6)

- Arte (7)
- Archeologia (8)
- Storia (9)
- Storia naturale e scienze naturali (10)
- Scienza e tecnica (11)
- Etnografia e antropologia (12)
- Territoriale (13)
- Composito (14)
- Specializzato (15) (specificare.....)

i Categoria secondaria

- A.3.2.a Arte (7)
- A.3.2.b Archeologia (8)
- A.3.2.c Storia (9)
- A.3.2.d Storia naturale e scienze naturali (10)
- A.3.2.e Scienza e tecnica (11)
- A.3.2.f Etnografia e antropologia (12)
- A.3.2.g Territoriale (13)
- A.3.2.h Composito (14)
- A.3.2.i Specializzato (15) (specificare)

i A.4 Natura giuridica del museo (ente titolare) (16)

Pubblico (17)

Privato (18)

A.4.1 Se pubblico, specificare la forma giuridica del titolare

Amministrazione dello Stato (19) (specificare:.....)

Regione

Provincia

Comune

Comunità montana

Unione di Comuni (20)

Istituto o scuola di ogni ordine e grado

Università statale

Istituto o ente di ricerca

Consorzio di diritto pubblico

Altro ente pubblico (21) (specificare:

A.4.2 Se privato, specificare la forma giuridica del titolare

Ente ecclesiastico o religioso

Società di persone o di capitali (22)

Società cooperativa (23)

Consorzio o altra forma di cooperazione (24)

Associazione riconosciuta (25)

Fondazione (esclusa fondazione bancaria)

Fondazione bancaria

Università non statale

Privato cittadino (26)

Altro soggetto privato (27) (specificare:.....)

i Denominazione dell'ente titolare del museo

A.5.1 Denominazione.....

A.5.2 Indirizzo (2).....

A.5.3 Località (3).....

A.5.4 CAP.....

A.5.5 Comune (4).....

A.5.6 Provincia.....

A.5.7 Telefono.....

A.5.8 Fax.....

A.5.9 E-mail.....

i A.6 Tipo di gestione del museo (28)

Diretta (29):

A.6.1 Se con gestione diretta, specificare la forma:

condotta dal solo soggetto titolare

tramite forma consortile pubblica in forma associata

Indiretta (30) tramite concessione a terzi o affidamento a un soggetto giuridico autonomo

A6.2 Se con gestione indiretta, specificare la forma giuridica dell'ente gestore.

- Società (22)
- Cooperativa (23)
- Consorzio (24)
- Associazione (25)
- Fondazione
- Azienda speciale
- Istituzione
- Altro soggetto: (specificare.....)

i Proprietà dell'edificio

A.7 È la stessa del museo? **SI** **NO**

Se di altra proprietà

A7.1 Forma contrattuale:

- Locazione
- Comodato
- Altro (specificare.....)

A.7.2 Durata del contratto.....

A.7.3 Scadenza del contratto.....

A.7.4 Soggetto proprietario:

- Stato
- Regione
- Ente locale (specificare.....)
- Altro ente pubblico (specificare.....)
- Soggetto privato (31) (specificare.....)

i Proprietà delle collezioni (32)

A.8 È la stessa del museo? **SI** **NO**

Se di altra proprietà

A8.1 Forma contrattuale:

- Deposito
- Comodato
- Altro (specificare.....)

A.8.2 Durata del contratto.....

A.8.3 Scadenza del contratto.....

A.8.4 Soggetto proprietario:

- Stato
- Regione
- Ente locale (specificare.....)
- Altro ente pubblico (specificare.....)
- Soggetto privato (31) (specificare.....)

Note

Compilatore scheda

Cognome e nome.....

Qualifica.....

Data.....

Indirizzo e-mail.....

Telefono.....

1. STATUS GIURIDICO: STATUTO/REGOLAMENTO

! Statuto

1.1 Il museo è dotato di uno statuto, nel caso in cui il museo si configuri come ente, di diritto pubblico o privato, dotato di personalità giuridica? **SI NO**

Se SI, indicare:

1.1.1 Atto di adozione.....

1.1.2 Numero.....

1.1.3 Data.....

! Regolamento

1.2 Il museo è dotato di un regolamento (33)? **SI NO**

Se SI, indicare:

1.2.1 Atto di adozione.....

1.2.2 Numero.....

1.2.3 Data.....

! Nello statuto e o regolamento sono indicati (34)

1.3.a la denominazione del museo

1.3.b la sede

1.3.c le finalità e la missione del museo

1.3.d la proprietà delle collezioni e/o del patrimonio museale

1.3.e le funzioni e i compiti svolti dal museo

1.3.f la dotazione di personale e i criteri di gestione delle risorse umane

1.3.g le dotazioni patrimoniali e le modalità di gestione delle medesime

1.3.h le risorse finanziarie e i criteri di gestione delle medesime

1.3.i i compiti e le funzioni che il museo assume in riferimento al contesto territoriale

Note

Compilatore scheda

Cognome e nome.....

Qualifica.....

Data.....

Indirizzo e-mail.....

Telefono.....

2. ASSETTO FINANZIARIO

! Bilancio o documento programmatico

2.1 Il museo è dotato di personalità giuridica? **SI NO**
! Se ha personalità giuridica:

2.1.1 Il museo predispose il bilancio annuale accompagnato dalla relazione degli amministratori? **SI NO**

! Se non ha personalità giuridica:

2.1.2.1 Viene predisposto un documento programmatico annuale (35) che stabilisce finalità e obiettivi e risorse assegnate per raggiungerli? **SI NO**

2.1.2.2 Viene predisposta alla fine dell'anno una relazione a consuntivo che renda conto del raggiungimento degli obiettivi dichiarati nel documento programmatico? **SI NO**

! Sostenibilità dei progetti di sviluppo

2.2 Il museo ha in corso progetti di sviluppo che comportino l'assunzione di oneri di gestione aggiuntivi a tempo indeterminato (36)? **SI NO**

! Se SI:

2.2.1 Il museo ha predisposto un documento di previsione dei costi e ricavi di esercizio almeno triennale e un rendiconto consuntivo redatto su base annuale? **SI NO**

Note

Compilatore scheda

Cognome e nome.....

Qualifica.....

Data.....

Indirizzo e-mail.....

Telefono.....

3. Strutture e sicurezza

! Responsabile della sicurezza

3.1 E' stato individuato il responsabile della sicurezza mediante un atto formale? **SI** **NO**

Se SI, indicare:

3.1.1 Atto di adozione.....

3.1.2 Numero.....

3.1.3 Data.....

3.1.4 Cognome e nome.....

3.1.5 Titolo di studio.....

3.1.6 Anno di nascita.....

3.1.7 Genere M F

! Manutenzione e sicurezza

Vengono rispettati gli adempimenti della normativa vigente relativa alla manutenzione e alla sicurezza?

- strutture:

3.2.1 spazi esterni e involucro edilizio **SI** **NO** **Non presenti**

3.2.2 spazio interni (esterni al percorso espositivo) **SI** **NO** **Non presenti**

3.2.3 spazi espositivi **SI** **NO** **Non presenti**

3.2.4 depositi **SI** **NO** **Non presenti**

- impianti:

3.2.5 impianti di climatizzazione/condizionamento **SI** **NO** **Non presenti**

3.2.6 impianti elettrici e di illuminazione **SI** **NO** **Non presenti**

3.2.7 impianti antincendio **SI** **NO** **Non presenti**

3.2.8 impianti antintrusione attivi e passivi **SI** **NO** **Non presenti**

! Allestimenti

Gli allestimenti rispondono alle esigenze di conservazione e sicurezza delle opere e alla sicurezza delle persone?

3.3.1 Vetrine **SI** **NO** **Non presenti**

3.3.2 Aree di deposito **SI** **NO** **Non presenti**

3.3.3 Pareti e divisori **SI** **NO** **Non presenti**

3.3.4 Illuminazione naturale/artificiale **SI** **NO** **Non presenti**

3.3.5 Accessori **SI** **NO** **Non presenti**

3.3.6 Arredi per il pubblico/personale **SI** **NO** **Non presenti**

3.3.7 Supporti per l'informazione **SI** **NO** **Non presenti**

i Facility report

3.4 Il museo ha compilato un *facility report* (37) ? **SI** **NO**

i Guardiania e videosorveglianza

3.5 È previsto un sistema di guardiania e/o videosorveglianza per garantire la sicurezza delle opere esposte e del pubblico? **SI** **NO**

i Assicurazioni

3.6.1 Le strutture del museo sono coperte da polizze assicurative? **SI** **NO**

3.6.2 Il patrimonio museale è coperto da polizze assicurative? **SI** **NO**

! Barriere architettoniche

3.7 Sono presenti barriere che impediscono l'accesso all'edificio e il godimento del servizio alle persone con disabilità?(38) **SI NO Parzialmente.....%**

Q *Protocolli di accoglienza*

3.7.1 Esistono protocolli specifici per l'accoglienza in caso di visita singola con accompagnatore o di gruppo per persone con disabilità? **SI NO**

i Spazi del museo

Il museo dispone di spazi dedicati a

- 3.8.a esposizione permanente
- 3.8.b esposizioni temporanee
- 3.8.c biblioteca
- 3.8.d archivio
- 3.8.e fototeca
- 3.8.f uffici per il personale
- 3.8.g depositi
- 3.8.h laboratorio fotografico
- 3.8.i laboratorio di restauro
- 3.8.j altri laboratori, (specificare nelle note)
- 3.8.k aule per attività didattiche/educative
- 3.8.l sala/e studio
- 3.8.m sala conferenze/proiezioni
- 3.8.n biglietteria
- 3.8.o guardaroba
- 3.8.p servizi igienici
- 3.8.q area per l'accoglienza/informazioni
- 3.8.r spazi arredati per la sosta del pubblico
- 3.8.s bookshop / giftshop
- 3.8.t caffetteria/ristorante/ristoro
- 3.8.u spazi esterni
- 3.8.v altro (specificare nelle note)

i Superfici

- 3.9 Complessiva..... mq
 - 3.9.1 spazi espositivi.....mq
 - 3.9.2 spazi per il pubblico.....mq
 - 3.9.3 spazi per il personale.....mq
 - 3.9.4 depositi.....mq

Note

Compilatore scheda

Cognome e nome.....
Qualifica.....
Data.....
Indirizzo e-mail.....
Telefono.....

4. Personale

! Dotazione di personale

Le seguenti funzioni sono garantite in modo adeguato e continuativo?

4.1.1 direzione	SI	NO
4.1.2 conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale	SI	NO
4.1.3 educazione e didattica	SI	NO
4.1.4 sorveglianza e custodia	SI	NO

! Responsabile della direzione

4.2.1 E' stato individuato il responsabile della direzione mediante un atto formale? **SI NO**

Se SI, indicare

4.2.1.1 Atto di adozione.....		
4.2.1.2 Numero.....		
4.2.1.3 Data.....		
4.2.1.4 Cognome e nome.....		
4.2.1.5 Titolo di studio.....		
4.2.1.6 Anno di nascita.....		
4.2.1.7 Genere	M	F

i Responsabile di direzione

4.2.2 Il responsabile di direzione è una figura professionale interamente dedicata alle attività del museo? **SI NO**

Se NO,

4.2.2.1 la direzione è condivisa con altre istituzioni? (39)	SI	NO
4.2.2.2 Specificare.....		

i Responsabile della conservazione (campo ripetibile)

4.3 E' stato individuato il responsabile della conservazione? (40) **SI NO**

Se SI, indicare

4.3.1 Cognome e nome.....		
4.3.2 Titolo di studio.....		
4.3.3 Anno di nascita.....		
4.3.4 Genere	M	F

i Responsabile della custodia e della sorveglianza

4.4 E' stato individuato il responsabile della custodia e sorveglianza? (40) **SI NO**

Se SI, indicare

4.4.1 Cognome e nome.....		
4.4.2 Titolo di studio.....		
4.4.3 Anno di nascita.....		
4.4.4 Genere	M	F

i Responsabile dei servizi educativi

4.5 E' stato individuato il responsabile dei servizi educativi? (40) **SI NO**

Se SI, indicare

4.5.1 Cognome e nome.....		
4.5.2 Titolo di studio.....		
4.5.3 Anno di nascita.....		
4.5.4 Genere	M	F

Q Formazione del personale

4.6.1 Esiste un piano di formazione del personale?

SI NO

4.6.2 Il museo favorisce la partecipazione del personale a iniziative di formazione/aggiornamento?

SI NO**i Dotazione complessiva del personale del museo**

Figura professionale	n° in organico		n° NON in organico		Volontari		In comune con altre strutture (specificare)
	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	
4.7.1 Direttore							
4.7.2 Conservatore/curatore							
4.7.3 Responsabile servizi educativi							
4.7.4 Responsabile sicurezza							
4.7.5 Educatore museale							
4.7.6 Sorvegliante/custode							
4.7.7 Addetto alla comunicazione e promozione							
4.7.8 Amministrativo							
4.7.9 Restauratore							
4.7.10 Tecnico addetto alla conservazione							
4.7.11 Addetto alla biblioteca							
4.7.12 Addetto all'archivio							
4.7.13 Addetto alla fototeca							
4.7.14 Addetto ai laboratori							
4.7.15 Fotografo							
4.7.16 Altro (specificare nelle note):							

Note**Compilatore scheda**

Cognome e nome.....

Qualifica.....

Data.....

Indirizzo e-mail.....

Telefono.....

5. Gestione e cura delle collezioni e del patrimonio museale

! Allestimento

5.1 L'allestimento preserva i materiali da possibili deterioramenti? **SI NO**

! Ambienti museali

Gli ambienti museali (sale espositive e depositi) sono oggetto di monitoraggio periodico nei parametri conservativi?:

5.2.1.1 temperatura	SI	NO
5.2.1.2 umidità relativa	SI	NO
5.2.1.3 illuminamento	SI	NO

5.2.2 Il rilevamento dei dati è documentato da relazioni o report periodici sullo stato di conservazione delle opere e degli ambienti (41)? **SI NO**

i Strumentazioni per la conservazione

Di quale delle seguenti strumentazioni è dotato il museo?

Ambienti espositivi

5.3.1.a	termometri
5.3.1.b	termoigrometri
5.3.1.c	luxmetri
5.3.1.d	umidificatori e/o deumidificatori
5.3.1.e	impianto di climatizzazione/condizionamento
5.3.1.f	impianto di illuminazione continuo
5.3.1.g	impianto di illuminazione temporizzato
5.3.1.h	impianto di illuminazione artificiale a luce fredda
5.3.1.i	impianto di riscaldamento
5.3.1.l	altro (specificare.....)
5.3.1.m	nessuno dei precedenti

Depositi

5.3.2.a	termometri
5.3.2.b	termoigrometri
5.3.2.c	luxmetri
5.3.2.d	umidificatori e/o deumidificatori
5.3.2.e	impianto di climatizzazione/condizionamento
5.3.2.f	impianto di illuminazione continuo
5.3.2.g	impianto di illuminazione temporizzato
5.3.2.h	impianto di illuminazione artificiale a luce fredda
5.3.2.i	impianto di riscaldamento
5.3.2.l	altro (specificare.....)
5.3.2.m	nessuno dei precedenti

Q Piano di evacuazione

5.4 Esiste un piano di evacuazione del patrimonio museale in cui sono indicate le procedure e le operazioni da eseguire in caso di emergenza? **SI NO**

Q Movimentazione e carta del rischio

5.5.1 La movimentazione interna ed esterna del patrimonio museale è regolamentata da un documento in cui si descrivono le procedure operative? **SI NO**

5.5.2 È stata redatta una “carta del rischio” di materiali e opere non movimentabili? **SI NO**

! Registro

5.6 Il museo è dotato di un registro di carico/scarico? (42) **SI NO**

! Inventario

5.7 Il museo è dotato di inventario/inventari completi? (43) **SI NO**

! Catalogazione informatizzata

5.8 Il museo ha avviato la catalogazione informatizzata con rispetto della normativa ministeriale dell’Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD)? (44) **SI NO**

Se SI, in quale percentuale?

5.8.1.a Minore del 25%

5.8.1.b Tra il 25 e il 50%

5.8.1.c Tra il 51 e il 75%

5.8.1.d Maggiore del 75%

Q Catalogazione informatizzata completa

5.8.2 Il museo è dotato di un catalogo informatizzato completo? (44) **SI NO**

Politiche di ricerca e studio

Q Ricerca scientifica

5.9 Il museo sviluppa la ricerca scientifica? **SI NO**

Se SI

5.9.1.a sulle sue collezioni

5.9.1.b in altri ambiti (specificare)

Q Accesso agli spazi non espositivi

Il pubblico può avere accesso (anche su appuntamento):

5.10.1.a ai depositi

5.10.1.b alla biblioteca

5.10.1.c alla fototeca

5.10.1.d all’archivio

5.10.1.e nessuno dei precedenti

Gli studiosi possono avere accesso (anche su appuntamento)

5.10.2.a ai depositi

5.10.2.b alla biblioteca

5.10.2.c alla fototeca

5.10.2.d all’archivio

5.10.2.e nessuno dei precedenti

Note

Compilatore scheda

Cognome e nome.....

Qualifica.....

Data.....

Indirizzo e-mail.....

Telefono.....

6. Rapporti del museo con il pubblico e relativi servizi

! Orario di apertura

6.1 E' garantita l'apertura al pubblico per almeno 24 ore settimanali, compreso il sabato e/o la domenica, anche su richiesta (45)? **SI NO**

i Orario di apertura

Indicare il numero totale di ore settimanali di:

6.1.1 apertura ordinaria garantita

6.1.2 apertura su richiesta.....

Il museo è aperto:

6.1.3.a apertura ordinaria garantita

6.1.3.b il sabato e/o la domenica

6.1.3.c solo su richiesta

6.1.3.d anche a richiesta

6.1.3.e solo stagionalmente

6.1.4 Descrivere dettagliatamente l'orario di apertura (46):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Indicare gli orari in cui il museo è aperto a richiesta e i contatti per richiedere l'apertura

6.1.5 Orari:.....

Contatti:

6.1.5.a Referente.....

6.1.5.b Telefono.....

6.1.5.c E-mail.....

! Segnaletica esterna

All'esterno dell'edificio sono esposti in modo chiaro:

6.2.a il nome completo del museo

6.2.b l'orario completo (47)

6.2.c nessuno dei precedenti

! Quantificazione dei visitatori

6.3 Esiste un sistema di quantificazione del numero di visitatori con garanzia di attendibilità dei dati? **SI NO**

Se SI, quale?

6.3.a numero di biglietti staccati

6.3.b registro dei visitatori (48)

6.3.c altro (specificare.....)

i Numero di visitatori

Indicare il numero di visitatori complessivi (se disponibili) per gli anni

- 6.4.a 2005.....
- 6.4.b 2006.....
- 6.4.c 2007.....
- 6.4.d 2008.....
- 6.4.e 2009.....
- 6.4.f 2010.....
- 6.4.g 2011.....
- 6.4.h 2012.....

i Gratuità dell'ingresso

6.5 L'ingresso al museo è gratuito? **SI NO**

Q Carta dei servizi

6.6 Il museo è dotato di una Carta dei Servizi per il pubblico? (49) **SI NO**

! Punto informativo

6.7 Esiste un punto informativo all'ingresso del museo? **SI NO**

Se SI, sono distribuiti materiali riguardanti:

- 6.7.a il museo stesso
- 6.7.b le principali attrazioni, le emergenze culturali e i musei del territorio
- 6.7.c i musei affini per tipologie delle raccolte
- 6.7.d altro (specificare.....)

! Informazione e orientamento

6.8 Sono disponibili all'interno del museo alcuni strumenti essenziali di informazione e orientamento? **SI NO**

Se SI, quali?

- 6.8.a pianta con la numerazione o denominazione delle sale affissa all'ingresso o in distribuzione come stampato (a titolo gratuito)
- 6.8.b indicazione evidente dei percorsi in ogni ambiente
- 6.8.c segnalazione dei servizi (ascensori, bagni, ecc.)
- 6.8.d altro (specificare.....)

! Identificazione dei materiali esposti

6.9 I materiali esposti sono identificati da didascalie/pannelli informativi con informazioni essenziali, chiare e leggibili? **SI NO**

Q Didascalie/pannelli informativi

6.9.1 Le didascalie/pannelli informativi sono in più lingue? **SI NO**

Se SI, indicare quali:.....

! Strumenti informativi

Di quali dei seguenti strumenti informativi il museo dispone?

6.10.1.a ! catalogo e/o guida breve

6.10.1.b ! opuscolo illustrativo

6.10.1.c nessuno dei precedenti

6.10.2.a Q guide brevi in altre lingue

6.10.2.b Q opuscolo illustrativo in altre lingue

6.10.2.c Q pannelli informativi ad integrazione del percorso museale

6.10.2.d Q servizio di visite guidate

6.10.2.e Q servizio di audioguide

6.10.2.f Q servizio di proiezioni audiovisive ad integrazione della visita

6.10.2.g Q sussidi informativi multimediali

6.10.2.h Q materiali didattici

Servizi educativi

! Piano delle attività educative

6.11 Viene predisposto un piano annuale delle attività educative?

SI

NO

Se SI, quali dei seguenti punti sono specificati nel piano?

6.11.a a quale pubblico si rivolge

6.11.b con quali iniziative

6.11.c con quali risorse (umane e finanziarie)

Note

Compilatore scheda

Cognome e nome.....

Qualifica.....

Data.....

Indirizzo e-mail.....

Telefono.....

NOTE

A.1 Denominazione del museo e recapiti

- (1) Da compilare nel caso in cui la sede museale per la quale si richiede il riconoscimento appartenga a una entità sovraordinata da cui dipende.
- (2) Indicare per esteso “Via”, “Piazza”, “Viale”, “Piazzale”, ecc. L’indirizzo deve essere completo di numero civico riportandone le eventuali parti non numeriche in maiuscolo e senza alcun carattere di separazione (es. 15B, 27F, ecc.).
- (3) Indicare, ove necessario, eventuali informazioni aggiuntive per specificare meglio la localizzazione del museo (es. frazione, università, istituto, parrocchia, palazzo, ecc.).
- (4) Il nome del Comune va indicato per esteso senza alcuna abbreviazione, consultando l’elenco dei Comuni secondo i fascicoli dell’ISTAT (reperibile anche sul sito web).

A.2 Sedi espositive distaccate (definizione ISTAT)

- (5) Per “**sedi distaccate**” si intendono le eventuali parti espositive che costituiscono parte integrante dello stesso museo/istituto e sono prive di un’organizzazione autonoma delle attività di fruizione, dislocate in una posizione fisicamente diversa dalla sede principale (cioè quella nella quale è esposta la parte più rilevante dei beni o delle collezioni). In particolare per “**parte espositiva**” di un istituto si intende un locale o uno spazio con funzione museale, nel quale è contenuta parte delle collezioni o dei beni dell’istituto stesso. Non si devono, quindi, considerare sedi distaccate del museo/istituto le strutture che abbiano un’organizzazione autonoma delle attività di fruizione, cioè proprie modalità organizzative per la fruizione da parte del pubblico dei beni culturali o delle collezioni. Un esempio in questo senso è rappresentato dalla Palazzina dei Giardini, che è una sede distaccata della Galleria Civica di Modena.

A.3 Categoria (definizione ISTAT)

- (6) Per **Categoria prevalente** dei beni e/o delle collezioni conservati si intende quella considerata più rilevante ai fini delle attività di fruizione e valorizzazione.
- (7) Per museo di **Arte** si intende un museo con raccolte di oggetti di valore e interesse artistico. Sono compresi: le pinacoteche, le gallerie, i monumenti contenenti collezioni d’arte, nonché le collezioni di arte sacra. Sono invece escluse le raccolte di oggetti devozionali e/o a uso liturgico, che corrispondono alle modalità “Specializzato”.
- (8) Per museo di **Archeologia** si intende un museo con raccolte di oggetti provenienti da scavi o ritrovamenti databili fino al periodo altomedievale compreso. Sono compresi i musei pre e proto-storici.
- (9) Per museo di **Storia** si intende un museo con raccolte di oggetti legati ad eventi storici. Sono comprese le case museo di personaggi illustri.
- (10) Per museo di **Storia naturale e scienze naturali** si intende un museo con raccolte di specie animali e vegetali non viventi, minerali o fossili, organizzate per l’esposizione al pubblico. Sono esclusi gli istituti che conservano ed espongono esclusivamente

esemplari viventi animali o vegetali (ad esempio: orti botanici, giardini zoologici, acquari, riserve naturali, ecoparchi, ecc.).

- (11) Per museo di **Scienza e tecnica** si intende un museo con raccolte di macchine, strumenti, modelli e i relativi progetti e disegni. Sono compresi i musei tecnicoindustriali.
- (12) Per museo di **Etnografia e antropologia** si intende un museo con raccolte di materiali relativi alle culture e alle caratteristiche delle diverse popolazioni, comprese le documentazioni di testimonianze orali di eventi o rituali. Sono compresi i musei agricoli e di artigianato per i quali l'interesse etnologico prevale su quello tecnologico e/o artistico.
- (13) Per museo **Territoriale** si intende un museo con raccolte di materiali e testimonianze che riguardano in modo specifico ed esclusivo un particolare territorio e lo descrivono dal punto di vista storico, culturale, etnico, economico e/o sociale.
- (14) Per museo **Composito** si intende un museo caratterizzato da collezioni eterogenee tali che non sia possibile l'identificazione secondo una tipologia prevalente. In questo caso la "categoria prevalente" delle collezioni sarà definita come "composita", mentre le categorie secondarie identificheranno la diversa natura dei materiali che costituiscono le collezioni.
- (15) Per museo **Specializzato** si intende un museo con raccolte monotematiche di materiali che riguardano in modo specifico un tema e/o un soggetto particolare non compreso nelle categorie precedenti. Sono incluse le raccolte di oggetti devozionali e/o di uso liturgico e le raccolte di oggetti insoliti e/o di curiosità.

A.4 Natura giuridica del museo (definizione ISTAT)

- (16) Per **ente titolare** del museo si intende l'ente da cui discende l'atto di fondazione dell'istituzione/museo che non necessariamente è il proprietario delle collezioni e/o l'ente gestore del museo.
- (17) Per soggetto **pubblico** si intende un soggetto dotato di personalità giuridica, costituito per legge e sottoposto a disciplina di diritto pubblico.
- (18) Per soggetto **privato** si intende un soggetto dotato di personalità giuridica, costituito con un atto di natura privatistica e disciplinato dal codice civile.

A.4.1 Se pubblico, specificare la forma giuridica del titolare

- (19) **"Amministrazione dello Stato"** comprende: Presidenza del Consiglio, Agenzia dello Stato, Archivio Notarile, Ministero e altre amministrazioni centrali, Soprintendenze.
- (20) **"Unione dei Comuni"**: è una forma di associazionismo tra Amministrazioni comunali, per lo svolgimento di funzioni e servizi amministrativi e per l'attuazione di iniziative di sviluppo in forma associata, dove ciascun Comune mantiene la propria identità.
- (21) **"Altro ente pubblico"** comprende: camera di commercio, organo costituzionale o a rilevanza costituzionale, autorità indipendente, città metropolitana, azienda o ente del

servizio sanitario nazionale, istituto pubblico di beneficenza e assistenza, ordine e collegio professionale, ente parco, ente o autorità portuale, ente di sviluppo agricolo regionale o di altro ente locale, ente per il turismo, ente ambientale regionale, ente per la ricerca e l'aggiornamento educativo, altro ente pubblico non economico nazionale, ecc.

A.4.2 *Se privato, specificare la forma giuridica del titolare*

- (22) “**Società di persone o capitali**” comprende sia le società di persone (società semplice, in nome collettivo o in accomandita semplice, studio associato e società di professionisti, società di fatto o irregolare, comunione ereditaria) che le società di capitali (società per azioni, a responsabilità limitata, a responsabilità limitata con un unico socio o in accomandita per azioni).
- (23) “**Società cooperativa**” comprende: società cooperativa a mutualità prevalente, società cooperativa diversa, società cooperativa sociale, società di mutua assicurazione.
- (24) “**Consorzio o altra forma di cooperazione**” comprende: consorzio di diritto privato, società consortile, associazione o raggruppamento temporaneo di imprese, gruppo europeo di interesse economico.
- (25) Per “**Associazione riconosciuta**” si intende un ente composto da più persone associate, che abbia ottenuto il riconoscimento attraverso l'iscrizione nel registro delle “persone giuridiche”.
- (26) “**Privato cittadino**” comprende anche: imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo.
- (27) “**Altro soggetto privato**” comprende: ente pubblico economico, azienda speciale e azienda pubblica di servizi, società di mutuo soccorso, altra forma di ente privato con personalità giuridica, associazione non riconosciuta (cioè non iscritta al registro delle persone giuridiche), ente privato senza personalità giuridica, impresa o ente privato costituito all'estero non altrimenti classificabile che svolge una attività economica in Italia, istituto o scuola privata di ogni ordine e grado; impresa o ente privato appartenente ad altro Stato (da specificare).

A.6 Tipo di gestione del museo (definizione ISTAT)

- (28) Per **gestione** si intende ogni attività, realizzata mediante l'organizzazione stabile di risorse, strutture o reti, ovvero la messa a disposizione di competenze tecniche o risorse finanziarie o strumentali, finalizzata all'esercizio delle funzioni e al perseguimento delle finalità museali (vedi D.Lgs. 112/98; D.Lgs. 42/2004 e successive modifiche). In questo contesto occorre fare riferimento nello specifico alla forma di gestione delle attività che consentono il funzionamento del museo/istituto e permettono lo svolgimento dei compiti istituzionali per la valorizzazione e la fruizione dei beni e/o delle collezioni. Occorre, quindi, fare riferimento alla conduzione del museo/istituto nel suo complesso e non alla gestione di eventuali specifici servizi finali ausiliari o di supporto (per esempio: sicurezza, vigilanza, pulizia, ristorazione, ecc.).
- (29) Per **gestione diretta** si intende quella svolta direttamente dal titolare del museo, cui i beni appartengono o al quale sono conferiti in prestito a lungo termine o concessi in

uso, per mezzo di strutture organizzative interne, dotate di autonomia scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile e attraverso idoneo personale tecnico.

- (30) Per **gestione indiretta** si intende quella attuata tramite concessione a terzi (a fondazioni, associazioni, consorzi, società di capitali, ecc.) delle attività di valorizzazione, anche in forma congiunta e integrata da parte del soggetto giuridico titolare del museo (vedi D.Lgs.42/2004 e successive modifiche).

A.7 Proprietà dell'edificio

- (31) Si richiede di specificare la tipologia del soggetto proprietario (vedi domanda A.4), non la sua denominazione.

A.8 Proprietà delle collezioni

- (32) Indicare una sola risposta: fare riferimento alla parte più rilevante dei beni e/o delle collezioni. In caso di più proprietari, indicare il proprietario principale. In caso di due o più nuclei di pari valore si prega di specificarli entrambi nelle note.

1. Status giuridico: statuto/regolamento

- (33) È possibile che gli enti provvisti di statuto siano dotati anche di regolamento per definire meglio le modalità di funzionamento dell'ente stesso. Uno schema di massima di regolamento per i musei è reperibile sul sito web dell'IBC.
- (34) L'assegnazione dello standard, in assenza di uno o più dei seguenti riferimenti, avviene a discrezione del gruppo di riconoscimento.

2. Assetto finanziario

- (35) Ad esempio il PEG o documenti simili.
- (36) I progetti di sviluppo che comportano l'assunzione di oneri di gestione aggiuntivi a tempo indeterminato per il funzionamento sono, ad esempio, l'apertura di nuovi spazi museali, il trasferimento in un'altra sede, ecc.

3. Strutture e sicurezza

- (37) Il *facility report* è un documento che illustra dettagliatamente le caratteristiche tecniche degli edifici, degli impianti, degli allestimenti e dei supporti per ottenere prestiti di opere da musei nazionali e internazionali.
- (38) La presenza di barriere architettoniche può interessare solo aree limitate del museo. In questo caso specificare alla voce "parzialmente" la percentuale di aree aperte al pubblico libere da barriere architettoniche. La presenza di barriere architettoniche, tuttavia, è vincolata alle caratteristiche della sede, che in numerosi casi si trova in palazzi storici e/o vincolati. In questo caso l'assegnazione dello standard sarà a discrezione del gruppo di riconoscimento.

4. Personale

- (39) Se il direttore non è dedicato esclusivamente a dirigere il museo, è necessario specificare in quali altre istituzioni/uffici lavora, siano essi altri musei appartenenti a un complesso/sistema oppure altri uffici/istituti culturali.
- (40) Se la stessa persona ricopre più ruoli tra quelli indicati è necessario ripeterne almeno il nome e cognome.

5. Gestione e cura delle collezioni e del patrimonio museale

- (41) Il controllo sullo stato conservativo delle opere e il monitoraggio dei parametri ambientali museali dovranno essere effettuati da personale qualificato dotato di strumentazione adeguata.
- (42) Il registro è un supporto cartaceo o informatizzato sul quale registrare immediatamente e in modo chiaro tutto il materiale che a qualsiasi titolo (acquisizione, donazione, deposito, ecc.) entra temporaneamente o definitivamente nel museo e che non è immediatamente sottoponibile a operazioni di inventariazione e catalogazione (ad esempio i frammenti archeologici, anche tramite identificazione e registrazione dei contenitori). Oltre ai materiali è inoltre necessario registrare i soggetti esterni che li destinano all'istituzione in modo da conservarne testimonianza rispetto alla successiva formalizzazione della presenza (donazione, deposito, altro) o all'eventuale ritiro dei materiali, operazioni da registrare come "scarico".
- (43) È necessario che il museo sia dotato di un inventario completo delle opere possedute o in esso depositate. Nel caso l'inventario sia composto da diverse parti (riferite per esempio ad anni o materiali diversi), è necessario dotarsi di un elenco che dia conto del loro insieme.
- (44) L'informatizzazione, può essere avviata a partire dal livello inventariale integrata dalla relativa documentazione fotografica. I successivi livelli sono quelli del precatalogo e del catalogo. Nel caso del progetto l'impostazione segue gli stessi criteri. Qualora non si utilizzi il software messo a disposizione gratuitamente dall'IBC, deve essere garantita l'esportazione dei dati secondo la norma ministeriale in materia.

6. Rapporti del museo con il pubblico e relativi servizi

- (45) L'apertura su richiesta deve essere garantita al momento della richiesta, all'interno delle fasce orarie previste, ovvero il visitatore deve poter ottenere l'accesso al museo in tempi molto brevi all'interno delle fasce orarie garantite per la richiesta.
- (46) Devono essere specificate le ore di apertura garantite (non su richiesta) e le ore di apertura su richiesta. La descrizione dettagliata dell'orario di apertura, inoltre, dovrà definire anche gli eventuali cambiamenti di orario legati alle stagioni.
- (47) Nel caso di apertura su richiesta l'orario completo deve contenere anche i recapiti e le modalità per la richiesta di accesso.

- (48) Il registro dei visitatori deve prevedere l'obbligo di registrazione per ciascun visitatore. Non vengono considerati validi al fine del riconoscimento i registri dei commenti e dei suggerimenti in quanto i visitatori firmano o lasciano un commento solo su base volontaria.
- (49) La **Carta dei servizi** dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:
- i principi generali, nei quali sono precisati le finalità e i compiti del museo;
 - i servizi erogati (a titolo esemplificativo: servizi educativi-didattici, biblioteca, catalogo archivio, fototeca, centro di documentazione, servizi di assistenza e formazione, accessibilità dei depositi, ecc.);
 - la tutela dei diritti degli utenti a proposito di diritti e doveri dell'amministrazione, degli operatori, degli utenti, reclami, ecc.