

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE**ADUNANZA N. 222 LEGISLATURA N. VIII

seduta del

18/05/2009

pag.

1

delibera

809

DE/SL/S07 Oggetto: LR 6/98 - Atto di indirizzo per lo sviluppo del
O NC Sistema Museo Diffuso nella Regione Marche.

Prot. Segr.
902

L'anno duemilanove addì 18 del mese di maggio in Ancona presso la sede della Regione Marche si è riunita la Giunta Regionale regolarmente convocata:

- Spacca Gian Mario	Presidente
- Petrini Paolo	Vice Presidente
- Amagliani Marco	Assessore
- Badiali Fabio	Assessore
- Benatti Stefania	Assessore
- Carrabs Gianluca	Assessore
- Donati Sandro	Assessore
- Mezzolani Almerino	Assessore
- Rocchi Lidio	Assessore
- Solazzi Vittoriano	Assessore

Sono assenti:

- Marcolini Pietro Assessore

Essendosi in numero legale per la validità dell'adunanza assume la Presidenza il Presidente della Giunta regionale Spacca Gian Mario che dichiara aperta la seduta alla quale assiste il Segretario della Giunta regionale Brandoni Bruno.

La deliberazione in oggetto è approvata all'unanimità dei presenti.

Riferisce in qualità di relatore: L' Assessore Solazzi Vittoriano.

NOTE DELLA SEGRETERIA DELLA GIUNTA

Inviata per gli adempimenti di competenza

- alla struttura organizzativa: _____
- alla P.O. di spesa: _____
- al Presidente del Consiglio regionale
- alla redazione del Bollettino ufficiale

Il _____

L'INCARICATO

Proposta o richiesta di parere trasmessa al Presidente
del Consiglio regionale il _____

prot. n. _____

L'INCARICATO



Oggetto: L.R. 6/98. Atto di indirizzo per lo sviluppo del Sistema Museo Diffuso nella Regione Marche

LA GIUNTA REGIONALE

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente deliberazione, predisposto dal Servizio Internazionalizzazione, Cultura, Turismo e Commercio, dal quale si rileva la necessità di adottare il presente atto;

RITENUTO per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio, e che vengono condivisi, di deliberare in merito;

VISTA la proposta del dirigente del Servizio Internazionalizzazione, Cultura, Turismo e Commercio che contiene il parere favorevole di cui all'art. 16, comma 1, lettera d) della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20 sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica e l'attestazione dello stesso che dalla deliberazione non deriva né può derivare alcun impegno di spesa a carico della Regione;

VISTO l'art. 28 dello Statuto della Regione Marche;

Con la votazione, resa in forma palese, riportata a pagina 1;

DELIBERA

1. di approvare l' "Atto di indirizzo per lo sviluppo del Sistema Museo Diffuso nella Regione Marche", contenente i requisiti minimi regionali per i musei e le raccolte, individuati con riferimento al D.M. 10 maggio 2001, di cui all' Allegato 1 del presente atto che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di approvare la "Scheda di autovalutazione" dei musei e delle raccolte museali della Regione Marche, con le relative "Linee guida per la compilazione della scheda di autovalutazione dei musei e delle raccolte museali, di cui all'allegato 2, quale strumento di monitoraggio e valutazione permanente delle strutture museali nel territorio regionale;
3. di revocare la DGR n. 1424 del 20.10.2008 "L.R. 16/98 – Costituzione presso la P.F. Beni Culturali e programmi di recupero del Gruppo di lavoro denominato "Musei e raccolte delle Marche" per le motivazioni riconducibili alle mutate disponibilità organizzative;

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
Bruno Brandoni

IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA
Gian Mario Spacca



DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Normativa di riferimento:

- D.P.R. 14 gennaio 1972, n. 3 con cui all'art. 7, titolo II, sono state trasferite alle regioni le funzioni amministrative in materia di musei e biblioteche di Enti locali;
- L.R. 24 marzo 1998, n. 6 "Nuove norme in materia di salvaguardia e di valorizzazione del patrimonio culturale delle Marche e di organizzazione in sistema del museo";
- D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali" (capo V "Beni e attività culturali");
- D. M. 10 maggio 2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei";
- D.Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- D.G.R. 1084 del 05.09.2005 "L.R. 75/97 Piano triennale per i Beni e le Attività culturali- Costituzione dell'Osservatorio Regionale per la Cultura e relative modalità di funzionamento";
- D.G.R. 463 del 19.04.2006 "Costituzione presso l'Università di Macerata del Centro per lo studio, la ricerca, la documentazione e la didattica finalizzata all'applicazione degli standard nei musei dello Stato e nei musei degli Enti locali e di interesse locale. Adesione";
- D.G.R. 1334 del 17.11.2006 "Approvazione di iniziativa formativa in collaborazione con l'Università degli Studi di Macerata - Centro per lo studio, la ricerca, la documentazione e la didattica finalizzata all'applicazione degli standard nei musei dello Stato e nei musei degli Enti locali e di interesse locale".

Motivazioni e proposta

Premessa

Uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di governo regionale in materia di beni culturali è rappresentato dall'attuazione del Sistema Museale Regionale - Museo Diffuso costituito da quel complesso e diversificato insieme di beni culturali e musei capillarmente distribuiti sul territorio regionale. Un sistema che, contando sulle oltre 340 istituzioni museali, qualifica le Marche come la regione italiana con il più alto rapporto tra popolazione e musei presenti sul territorio, con una percentuale del 58% di musei/raccolte di proprietà comunale rispetto alla media nazionale del 40%. Con l'approvazione della L.R. 6/98, "Nuove norme in materia di salvaguardia e di valorizzazione del patrimonio culturale delle Marche e di organizzazione in sistema del museo diffuso", è iniziata nella regione una importante riflessione sulla qualità, quantità e densità del patrimonio culturale da essa posseduto, sulla sua organizzazione a livello territoriale (reti e sistemi museali), ed il suo particolare valore di efficace strumento di divulgazione, valorizzazione e promozione turistica. Non da ultimo un ruolo fondamentale è stato svolto dagli interventi dettati dal Documento unico di Programmazione (Docup 2000-2006), attraverso i quali è stato possibile realizzare progetti di recupero strutturale e adeguamento funzionale di beni al fine di favorire l'avviamento di esperienze pilota in rete, volte alla valorizzazione e promozione dei 'luoghi del museo diffuso'.

Alla luce degli impegni strategici che la Regione Marche intende assolvere nei prossimi anni ed in riferimento alle collaborazioni istituite a livello regionale con enti ed istituzioni del settore e degli istituti di ricerca delle università marchigiane, risulta opportuno dotarsi di una serie di atti e linee di indirizzo finalizzati alla costituzione di un Sistema Museale Regionale ed al suo sviluppo nell'ambito di una politica di crescita qualitativa e quantitativa dei servizi, strettamente legata alla crescita culturale del sistema- regione.

Quadro di riferimento strategico

Nell'ottica del miglioramento qualitativo delle strutture museali il D. M. 10 maggio 2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei" (originato dall'art. 150 del D. Lgs. 112/98), ha fissato le linee strategiche di indirizzo nel settore, indicando agli enti territoriali principi e standard da recepire al fine di garantire anche nelle strutture museali regionali un buon livello di efficienza, efficacia e qualità.



Operando secondo la logica dell'Atto di Indirizzo, tesa al progressivo raggiungimento dei requisiti minimi individuati dal Decreto tramite l'accrescimento delle dotazioni e delle prestazioni degli istituti museali e alla produttività e all'economicità della loro gestione, la Regione Marche, consapevole del proprio compito di indirizzo e coordinamento, nonché di programmazione e controllo delle attività e della spesa, intende promuovere lo sviluppo del Sistema Museale Regionale, costituito dall'insieme dei musei marchigiani che sono allineati o intendono allinearsi ad una serie di livelli dotazionali e prestazionali volti al miglioramento delle singole strutture e al potenziamento dell'intero sistema.

Azioni e processi

Autovalutazione

Il percorso di adeguamento avviene attraverso azioni articolate in un progetto a lungo termine, grazie ad una programmazione pluriennale, che prevede in via preliminare un puntuale monitoraggio dello stato dei musei marchigiani da attuarsi tramite un'attività di autovalutazione dei musei e delle raccolte effettuata mediante l'utilizzo della Scheda di Autovalutazione dei Musei e delle raccolte museali realizzata dalla Regione Marche sulla base degli ambiti individuati dal D.M. del 10 maggio 2001, sulle indicazioni del Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, sull'esempio di schede analoghe prodotte da altre regioni italiane, e integrando ad essa alcuni campi specificatamente richiesti dall'Istat nella ricerca condotta sulle istituzioni culturali in Italia.

La prima campagna di autovalutazione è stata condotta sui dati riferiti agli anni 2006 e 2007, ed è stata svolta dai corsisti del Corso di Formazione per "Assistente alla redazione di progetti per il progressivo adeguamento dei musei e delle raccolte agli standard", realizzato presso la Facoltà di Beni Culturali dell'Università degli Studi di Macerata, presso la Sede di Fermo. Il corso, risultato di un'intesa tra la Regione Marche e l'Università di Macerata e con il patrocinio del Ministero per i Beni e le Attività Culturali (rep. n. 38 del 20.04.2006), si è proposto di dare attuazione agli obiettivi fissati per il settore nella DGR n. 577 del 04.06.2007.

I risultati della campagna sono stati riportati nel volume "Verso lo sviluppo del Sistema Museo Diffuso: primi esiti del processo di autovalutazione dei musei e delle raccolte delle Marche. Rapporto di analisi", edito nel 2008 dalla regione Marche, Osservatorio Cultura.

L'autovalutazione, intesa come un processo da ripetere periodicamente, consente di:

- effettuare diagnosi sullo stato di organizzazione del Museo;
- monitorare diacronicamente il progressivo innalzamento dei livelli dotazionali e prestazionali, attraverso la realizzazione di un sistema informativo, che consenta il costante e progressivo aggiornamento dei dati;
- elaborare strumenti per la crescita dei musei e delle raccolte attraverso progetti e programmi condivisi (con la Regione e con le Province);
- realizzare economie di scala attraverso nuove forme di gestione integrata.

Sistema informativo

I dati della scheda di autovalutazione, immessi all'interno di un apposito software, confluiscono nel sistema informativo regionale dei musei (sito internet <http://autovalutazione.cultura.marche.it> accessibile tramite accreditamento effettuato con Carta Raffaello dai responsabili delle strutture museali) che consente di monitorare costantemente il livello dotazionale e prestazionale degli stessi e che, abilitato a ricevere aggiornamenti in tempo reale dai vari utenti periferici (proprietari e/o gestori delle singole strutture), permette di valutarne il processo di crescita e di elaborare statistiche e indagini utili per la programmazione regionale in materia di musei.

Verso il Sistema Museale Regionale

Con DGR n. 1424 del 20.10.2008 "la Giunta Regionale ha costituito il Gruppo di lavoro denominato "Musei e raccolte delle Marche" e con Decreto n. 85 del 29.12.2008 il Dirigente della P.F. Beni Culturali e Programmi di Recupero ha nominato i rappresentanti del gruppo tematico "Musei e raccolte delle Marche".

Con la DGR n. 442 del 16.03.2009 è stato modificato l'assetto organizzativo dell'intera Giunta



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

Regionale e in particolare del Servizio Internazionalizzazione, Cultura, Turismo e Commercio. Questo ha comportato, anche in relazione al cambio della dirigenza, una nuova definizione delle finalità e degli obiettivi dell'intero Servizio, rendendo non più funzionale l'attività del predetto gruppo di lavoro. Contestualmente, sulla base di risultati della prima campagna di autovalutazione alla quale hanno aderito 260 realtà museali (pubblicati nel volume "Verso lo sviluppo del Sistema Museo Diffuso: primi esiti del processo di autovalutazione dei musei e delle raccolte delle Marche. Rapporto di analisi", edito nel 2008 dalla Regione Marche, Osservatorio Cultura), la P.F. Cultura ha individuato le linee per l'indirizzo e il coordinamento del Sistema Museale Regionale, con l'individuazione dei requisiti minimi da perseguire da parte dei musei e delle raccolte museali delle Marche.

All'interno del costituendo Sistema Museale Marchigiano potranno aderire tutti quei musei e quelle raccolte che abbiano partecipato al processo di autovalutazione e che risultino in possesso dei requisiti minimi dotazionali e prestazionali. La partecipazione al Sistema Museale Marchigiano inoltre è subordinata a una richiesta di adesione da parte dell'ente proprietario del museo stesso.

La programmazione regionale intende procedere sulla base dei risultati dell'autovalutazione, attuando una strategia differenziata e integrata, basata su tre fondamentali linee di intervento:

1. incentivazione delle strutture che presentino caratteri 'di eccellenza' rispetto alla generalità del settore (es. musei capoluogo) e che si pongano come prototipi di 'best practice' (efficiente politica museale);
2. progressiva crescita dei musei e delle raccolte, con particolare riferimento alle strutture 'minori';
3. promozione e valorizzazione del 'museo diffuso': volte allo sviluppo di un rapporto sinergico dei musei con il territorio e promozione dell'intero sistema regionale, rendendolo "individuabile" e identificabile a livello nazionale e internazionale.

Quest'ultima linea di intervento rappresenta per la Regione Marche un'azione prioritaria, soprattutto in relazione al potenziamento dei servizi di scala regionale, comprendenti tra l'altro l'incentivazione delle risorse umane destinate al settore, lo sviluppo di attività promozionali, didattiche e di valorizzazione da svilupparsi anche in maniera sinergica con le altre risorse del territorio.

Proprio nella direzione della promozione e della valorizzazione, due iniziative sono state attuate recentemente: la Carta Musei Marche (che rientra nel progetto "Sistema Museo diffuso" nell'ambito del Docup Ob. 2 anni 2000-2006), che permette di visitare più di cento musei e siti archeologici, oltre ad offrire sconti per eventi e mostre e altre agevolazioni in campo turistico e culturale; inoltre l'iniziativa denominata Grand Tour Musei (16-17 maggio 2009), organizzata in concomitanza con la Giornata Internazionale dei Musei indetta dall'ICOM, con lo scopo di promuovere, attraverso l'apertura straordinaria delle istituzioni museali, un'adeguata visibilità dell'intero settore e del turismo culturale in genere.

Le attuali risorse economiche regionali, pur limitate rispetto alle esigenze del settore, consentono tuttavia di avviare alcune azioni finalizzate sia ad interventi strutturali (sicurezza strutturale e impiantistica, accessibilità, manutenzione, restauro e catalogazione, gestione coordinata dei servizi, promozione integrata di reti museali tematiche etc.) che al marketing territoriale, inteso come promozione di progetti, programmi e strategie volte a garantire lo sviluppo del museo in relazione al comprensorio territoriale di appartenenza.

Questa tipologia di intervento fa riferimento ai fondi FAS 2007-2013 Intervento 5.2.1.6 "Museo diffuso", di cui alla DGR n. 252 del 23.02.2009 per un totale disponibile di € 400.000,00.

Ad integrazioni di questi fondi, il capitolo di spesa 53106406 "Spese per programmi ed interventi a servizio delle attività e dei beni culturali" prevede ulteriori € 200.000,00 da destinare ad interventi strutturali.

Sul fronte invece delle risorse umane, il capitolo 10609117 "Spese per l'attuazione dell'APQ "Giovani ri-cercatori di senso" (€ 377.618,19) prevede la possibilità di attivazione di gestioni museali innovative e sperimentali con l'inserimento di occupazione giovanile intellettuale anche in forma associata.

Il razionale utilizzo di tali risorse secondo una "best practice" che tenda a sanare le situazioni museali di maggiore svantaggio e a premiare le migliori energie intellettuali e professionali dei giovani, può generare effetti virtuosi in grado di attirare ulteriori finanziamenti anche dal settore privato.



Esito dell'istruttoria

Pertanto, alla luce di quanto sopra esposto, si propone:

1. di approvare l' "Atto di indirizzo per lo sviluppo del Sistema Museo Diffuso nella Regione Marche", contenente i requisiti minimi regionali per i musei e le raccolte, individuati con riferimento al D.M. 10 maggio 2001, di cui all' Allegato 1 del presente atto che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di approvare la "Scheda di autovalutazione" dei musei e delle raccolte museali della Regione Marche, con le relative "Linee guida per la compilazione della scheda di autovalutazione dei musei e delle raccolte museali, di cui all'allegato 2, quale strumento di monitoraggio e valutazione permanente delle strutture museali nel territorio regionale;
3. di revocare la DGR n. 1424 del 20.10.2008 "L.R. 16/98 – Costituzione presso la P.F. Beni Culturali e programmi di recupero del Gruppo di lavoro denominato "Musei e raccolte delle Marche" per le motivazioni riconducibili alle mutate disponibilità organizzative.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
Costanza Costanzi

**PROPOSTA E PARERE DEL DIRIGENTE DEL SERVIZIO INTERNAZIONALIZZAZIONE,
CULTURA, TURISMO E COMMERCIO**

Il sottoscritto, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole sotto il profilo della legittimità e della regolarità tecnica della presente deliberazione e ne propone l'adozione alla Giunta regionale. Si attesta inoltre che dalla presente deliberazione non deriva né può derivare alcun impegno di spesa a carico della Regione.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
Raimondo Orsetti

La presente deliberazione si compone di n. ⁷²72 pagine e di cui n. ⁶⁶66 di allegati che formano parte integrante della stessa

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
Bruno Brandoni



Allegato 1 alla DGR n. _____ del _____

“Progetto Museo diffuso - Atto di indirizzo per lo sviluppo del Sistema museale regionale”

1. Oggetto

Il presente atto intende illustrare le linee portanti del processo di sviluppo del Sistema Museale Regionale assunto come uno degli assi portanti della politica culturale regionale nell'esercizio delle specifiche funzioni trasferite dallo Stato (D.P.R. 14 gennaio 1972, n. 3 con cui all'art. 7, titolo II e D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 “Conferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli enti locali” -capo V “Beni e attività culturali”), ulteriormente arricchite dalla riforma del Titolo V della Costituzione del 2001 (Legge di riforma costituzionale n. 3/2001), assumendo come riferimento l’“Atto di indirizzo sui criteri tecnico scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei”, di cui al D. M. 10 maggio 2001 (originato dall'art. 150 del D. Lgs. 112/98).

Tali indirizzi nazionali rappresentano il riferimento strategico per l'intervento regionale, a partire dalla ridefinizione dei criteri e delle modalità per il riconoscimento dei musei e delle raccolte, secondo obiettivi volti al potenziamento dei sistemi di qualità e alla produttività e all'economicità della loro gestione.

La Regione Marche intende promuovere la costituzione e lo sviluppo del Sistema Museale Regionale quale forma di organizzazione integrata dell'insieme dei musei marchigiani, pubblici e privati, che risultino adeguati o che intendano progressivamente adeguarsi a livelli dotazionali e prestazionali finalizzati a garantire efficienza delle strutture, qualità ed economia di gestione dei servizi.

2. Definizioni

Raccolte e musei

Si intendono per musei e raccolte realtà pubbliche e private, senza scopo di lucro, formalmente istituite, che svolgono funzioni di servizio pubblico.

Si definisce raccolta quella istituzione preposta principalmente alla conservazione, alla salvaguardia e all'esposizione del patrimonio.

Si definisce museo quella istituzione che, oltre ad assicurare la conservazione e l'esposizione di oggetti e collezioni, svolge le attività ad esse pertinenti: valorizzazione, ricerca e comunicazione, assicurando una adeguata apertura al pubblico.

Esulano da queste definizioni i depositi attrezzati, i beni monumentali con valenza museale, le case-museo, i centri di documentazione, i laboratori, che verranno considerati in altra sede.

3. Verso il Sistema Museale Regionale

Finalità

Il presente documento costituisce un primo atto di indirizzo della Regione Marche in materia di politica regionale museale, finalizzata a:

- a. recepire e dare attuazione al DM 10 maggio 2001 secondo criteri, modalità e strumenti riferiti alle specificità ed alle caratteristiche della realtà marchigiana;
- b. riconoscere i “musei”, ivi compresi i musei ecclesiastici, distinguendoli dalle “raccolte”, attraverso l'autovalutazione dei musei stessi, conseguente ad una adesione volontaria;
- c. identificare “requisiti minimi” per i musei ricadenti nel territorio marchigiano, quali condizioni e livelli prestazionali differenziati per l'accreditamento al Sistema museale regionale, anche



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

tramite "riconoscimento condizionato" al conseguimento degli standard mancanti o deficitari al momento dell'autovalutazione ed alla connessa definizione congiunta di cronoprogrammi per il loro progressivo raggiungimento;

d. garantire azioni di coordinamento della politica museale regionale attraverso l'assistenza tecnica fornita dalla struttura regionale incaricata in stretta collaborazione con il sistema delle autonomie locali ed i diversi soggetti interessati.

e. acquisire flussi di dati per la programmazione regionale.

La regione garantisce nella propria strumentazione programmatica particolare attenzione al conseguimento delle finalità sopra evidenziate, anche attraverso azioni integrate tra le politiche di settore.

4. Strumenti

Scheda di autovalutazione con relative linee guida
Sistema Informativo dei Musei

5. Requisiti minimi

Sulla base di risultati della prima campagna di autovalutazione alla quale hanno aderito 260 realtà museali (pubblicati nel volume "Verso lo sviluppo del Sistema Museo Diffuso: primi esiti del processo di autovalutazione dei musei e delle raccolte delle Marche. Rapporto di analisi", edito nel 2008 dalla regione Marche, Osservatorio Cultura), la P.F. Cultura della Regione Marche individua le linee per l'indirizzo e il coordinamento del Sistema Museale Regionale, con l'individuazione dei requisiti minimi da perseguire da parte dei musei e delle raccolte museali delle Marche.

Si intende per requisiti minimi il complesso di caratteristiche e dotazioni che ciascun museo o raccolta deve tendere a soddisfare, attraverso un processo di crescita e di adeguamento. I requisiti minimi sono stati formulati seguendo le indicazioni proposte dal D.M. 10 maggio 2001; si articolano quindi seguendo gli otto ambiti individuati dal documento ministeriale.

MUSEI	
Indicatori	Requisiti minimi
Possesso/disponibilità delle collezioni e della sede	1. Ogni museo deve avere il possesso di collezioni permanenti e/o la disponibilità di collezioni depositate dallo Stato o da altri soggetti. 2. Ogni museo deve avere la proprietà o la disponibilità definita della sede.
Statuto e/o regolamento	Ogni museo deve essere dotato di uno statuto e/o di un regolamento scritto che, in aderenza alla definizione generale di museo, individui, fra l'altro: ▪ la natura di organismo permanente e senza scopo di lucro, ▪ la missione, l'identità e le finalità, ▪ l'assetto finanziario e l'ordinamento contabile, ▪ il personale, ▪ l'inalienabilità delle collezioni.



Personale	Il museo deve disporre di un direttore e/o un conservatore, (*).
Sicurezza strutturale/ impianti/ luogo di lavoro/ patrimonio Accessibilità disabili/servizi igienici/servizi igienici disabili	L'edificio del museo, tenuto conto delle deroghe previste per i musei situati negli edifici storici, deve essere a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico-sanitario e del superamento delle barriere architettoniche. Deve, inoltre, essere dotato di sistemi di sicurezza anti-incendio e anti-intrusione (adeguamento a L. 46/90 e L. 626/94).
Catalogo /inventario	Il museo deve possedere almeno il 50% di beni catalogati e l'80% dei beni inventariati (*).
Orario di apertura settimanale	Il museo deve avere un'apertura settimanale non inferiore alle 18 ore, compresi il sabato e la domenica (*); in alternativa, tenuto conto dell'apertura stagionale di molte strutture, il museo deve garantire un'apertura annuale di almeno 120 giorni per un'apertura settimanale non inferiore alle 18 ore.

(*) requisiti o obiettivi raggiungibili anche mediante forma consorziata

Indicazioni per i musei di nuova istituzione

Ogni museo/raccolta museale deve essere dotato di un atto istitutivo.

Ogni museo / raccolta museale deve essere dotato di un registro inventariale

RACCOLTE	
Indicatori	Requisiti minimi
Possesso/disponibilità delle collezioni e della sede	Ogni raccolta museale deve avere il possesso di collezioni permanenti e/o la disponibilità di collezioni depositate dallo Stato o da altri soggetti. Ogni raccolta museale deve avere la proprietà o la disponibilità definita della sede.
Statuto e/o regolamento	Ogni raccolta deve essere dotata di uno statuto e/o di un regolamento scritto che, in aderenza alla definizione generale ne , individui, fra l'altro: - o la natura di organismo permanente e senza scopo di lucro, - o la missione, l'identità e le finalità - o il personale, - o l'inalienabilità delle collezioni.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
ADUNANZA N. _____ LEGISLATURA N. _____

seduta del
18 MAG 2009
delibera
809

pag.
10

Personale

Ogni raccolta museale deve disporre di personale addetto alla
apertura/custodia (*)



Regione Marche
Servizio Internazionalizzazione, cultura, turismo e commercio
P. F. Cultura

Progetto Museo Diffuso

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEI MUSEI E DELLE RACCOLTE MUSEALI

Per eventuali chiarimenti e informazioni rivolgersi a:
Regione Marche, Servizio Internazionalizzazione, Cultura Turismo e Commercio
P. F. Cultura
Via Tiziano, 44 - 60100 Ancona
Tel. 071.8063599 - 071.8063582 - 071.8063921 - 071.8063866
Fax 071.8063215
E-mail: infomuseodiffuso@regione.marche.it

CP

N. B.:

in presenza di questi simboli (*), (a), (b)... si raccomanda di seguire le indicazioni riportate nelle Linee Guida

SCHEDA ANAGRAFICA - DENOMINAZIONE E RECAPITI

A1 - DENOMINAZIONE E RECAPITI DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ISTITUTO: (*)

1. Denominazione _____
2. Localizzazione (a) _____
3. Indirizzo (b) _____
4. N° civico (c) [][][][][]
5. CAP [][][][][]
6. Comune _____
7. Sigla provincia [][]
8. Diocesi _____
9. Comunità Montana _____
10. Telefono [][][][] / [][][][][][][][][]
11. Fax [][][][] / [][][][][][][][][]
12. E-mail _____ @ _____
13. Sito web *http://* _____

A1.1 - SEDE DEL MUSEO:

DESCRIZIONE DELL'EDIFICIO:

Tipologia dell'edificio:

- Architettura civile ☐
- Architettura fortificata ☐
- Complesso monumentale ☐
- Chiesa o edificio di culto ☐
- Villa o palazzo di interesse storico artistico .. ☐
- Altro (specificare nelle note)..... ☐

Riferimenti catastali: Foglio..... Particella/e

Coordinate:

Latitudine

Longitudine.....

L'edificio è situato nel centro storico? ☐ SÌ ☐ NO

Epoca di costruzione:.....

Destinato esclusivamente a sede museale?..... ☐ SÌ ☐ NO

Se adibito parzialmente a sede museale, la restante parte è:

- Totalmente utilizzata ☐
- Parzialmente utilizzata ☐
- Non utilizzata ☐

Destinazione d'uso diversa da quella museale:

- Edificio di culto ☐
- Edificio privato ☐
- Edificio pubblico ☐
- Altro (specificare nelle note) ☐

Numero piani fuori terra:.....

Numero piani interrati:.....

Superficie coperta totale: mq:.....



Spazi espositivi: mq:.....
 di cui:
 spazi espositivi all'aperto mq:.....
 spazi temporaneamente
 chiusi al pubblico mq:.....
 Spazi per attività scientifiche: mq:.....
 Spazi per attività didattiche: mq:.....
 Depositi: mq:.....
 Uffici: mq:.....
 Laboratori: mq:

Riferimento a S.I.R.Pa.C.: ☐ SÌ ☐ NO

Codice:.....

Note:.....

PROPRIETÀ DELL'EDIFICIO

E' la stessa del Museo ? ☐ SÌ ☐ NO

Se di altra proprietà è:

in affitto ☐

in comodato ☐

Altro (specificare nelle note) ... ☐

Note:.....

A2 – PARTI ESPOSITIVE DISLOCATE IN SEDI DISTACCATE

IL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ISTITUTO HA UN'UNICA SEDE ESPOSITIVA? (*)

Sì, ha un'unica sede 1 ☐ (vai al quesito B1)

No, ha parti espositive dislocate in sedi distaccate (a) 2 ☐

A2.1 - SE HA RISPOSTO "NO" - INDICARE IL NUMERO DELLE EVENTUALI SEDI DISTACCATE: (*) |_|_|

A2.2 - INDICARE I RECAPITI DI CIASCUNA EVENTUALE SEDE DISTACCATA: (*)

SEDE DISTACCATA n. |_|_|

1. Denominazione (se diversa da quella della sede principale)	
2. Località	
3. Indirizzo	4. N° civico _ _ _ _
5. CAP _ _ _ _	
6. Comune	7. Sigla provincia _ _
8. Tel. _ _ _ _ / _ _ _ _ _ _ _ _	
9. Fax _ _ _ _ / _ _ _ _ _ _ _ _	
10. E-mail	

A.2.3 - Da ripetere la parte DESCRIZIONE DELL'EDIFICIO

TIPOLOGIA

B1 - TIPOLOGIA DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ISTITUTO: (*)

	1. <u>Prevalente</u> (una sola risposta)	2. <u>Secondaria</u> (una sola risposta)
Museo, galleria non a scopo di lucro e/o raccolta: (a)	01 ☐	01 ☐
Area archeologica (b)	02 ☐	02 ☐
Parco archeologico (c)	03 ☐	03 ☐
Monumento o complesso monumentale: (d)		
- Chiesa o edificio di culto (es.: santuario, abbazia, monastero, convento, cappella, ecc.)	04 ☐	04 ☐
- Villa o palazzo di interesse storico o artistico (es.: reggia, castello non fortificato)	05 ☐	05 ☐
- Parco o giardino di interesse storico o artistico	06 ☐	06 ☐
- Monumento funerario (es.: sepolcro, mausoleo, ipogeo, tumulo singolo, architettura funeraria, cimitero monumentale, lapidario, catacomba, ecc.)	07 ☐	07 ☐
- Architettura fortificata (es.: castello fortificato, torre, mura, ecc.)	08 ☐	08 ☐
- Architettura civile (es.: mulino, maso, casa agricola, ponte, acquedotto, ecc.)	09 ☐	09 ☐
- Monumento di archeologia industriale	10 ☐	10 ☐
- Altro monumento (specificare: _____))	11 ☐	11 ☐
Altro (e) (specificare: _____))	12 ☐	12 ☐

B1.1 - SE LA TIPOLOGIA PREVALENTE O SECONDARIA È "MUSEO" O "RACCOLTA MUSEALE" - SPECIFICARNE LA CATEGORIA: (*)

	1. <u>Prevalente</u> (una sola risposta)	2. <u>Secondaria</u> (una sola risposta)
- Arte (a)	01 ☐	01 ☐
- Archeologia (b)	02 ☐	02 ☐
- Storia (c)	03 ☐	03 ☐
- Storia naturale e scienze naturali (d)	04 ☐	04 ☐
- Scienza e tecnica (e)	05 ☐	05 ☐
- Etnografia e antropologia (f)	06 ☐	06 ☐
- Territoriale (g)	07 ☐	07 ☐
- Specializzato (h) (specificare: es. Centro di Documentazione _____)	08 ☐	08 ☐

Altre tipologie presenti.....



NATURA GIURIDICA E FORME DI GESTIONE

C1 - NATURA GIURIDICA DEL TITOLARE DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/STITUTO, CIOÈ DEL SOGGETTO CHE HA LA RESPONSABILITÀ GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/STITUTO E LA DISPONIBILITÀ DEI BENI E/O DELLE COLLEZIONI PER LA LORO FRUIZIONE: (*)

Pubblico (a)..... 1 ☐

Privato (b) 2 ☐ (vai al quesito C1.2)

C1.1 - SE PUBBLICO, SPECIFICARE LA FORMA GIURIDICA DEL TITOLARE:

- Amministrazione dello Stato (a) (specificare: _____) 01 ☐ (vai al quesito C1.4)
- Regione 02 ☐ (vai al quesito C1.4)
- Provincia (b) 03 ☐ (vai al quesito C1.4)
- Comune 04 ☐ (vai al quesito C1.4)
- Comunità montana o isolana 05 ☐ (vai al quesito C1.4)
- Unione di Comuni (c) 06 ☐ (vai al quesito C1.4)
- Istituto o scuola di ogni ordine e grado 07 ☐ (vai al quesito C1.4)
- Università statale 08 ☐ (vai al quesito C1.4)
- Istituto o ente di ricerca 09 ☐ (vai al quesito C1.4)
- Consorzio di diritto pubblico 10 ☐ (vai al quesito C1.3)
- Altro ente pubblico (d) (specificare: _____) 11 ☐ (vai al quesito C1.3)

C1.2 - SE PRIVATO, SPECIFICARE LA FORMA GIURIDICA DEL TITOLARE:

- Ente ecclesiastico o religioso 12 ☐ (vai al quesito C1.4)
- Società di persone o capitali (e) 13 ☐
- Società cooperativa (f) 14 ☐
- Consorzio o altra forma di cooperazione (g) 15 ☐
- Associazione riconosciuta (h) 16 ☐
- Fondazione (esclusa fondazione bancaria) 17 ☐
- Università non statale 18 ☐ (vai al quesito C1.4)
- Privato cittadino (i) 19 ☐ (vai al quesito C1.4)
- Altro soggetto privato (l) (specificare: _____) 20 ☐

C1.3 - SE SOCIETÀ, CONSORZIO, FONDAZIONE, ASSOCIAZIONE O "ALTRO", SPECIFICARNE LA COMPOSIZIONE: (*)

- Solo soggetti pubblici 1 ☐
- Prevalentemente soggetti pubblici 2 ☐
- In uguale misura soggetti pubblici e privati 3 ☐
- Prevalentemente soggetti privati 4 ☐
- Solo soggetti privati 5 ☐



C1.4 - DETTAGLIO DATI ANAGRAFICI ENTE TITOLARE (*)

C1.4.1 - DATI ANAGRAFICI:

Denominazione:.....
.....
Indirizzo:.....
Comune:.....
Provincia:.....
Telefono:.....
Fax:.....
E-mail:.....
Note:.....

C1.4.2 - ATTO ISTITUTIVO (DA COMPILARSI SOLO DAGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO E DALLE SOCIETÀ):

Tipologia dell'atto:.....
Numero:.....
Data:.....

C1.4.3- RICONOSCIMENTO DELLA PERSONALITÀ GIURIDICA PER I SOGGETTI DI DIRITTO PRIVATO:

Tipologia dell'atto:
Regio Decreto ☐
Decreto del Presidente della Repubblica ☐
Decreto del Presidente della Giunta Regionale ☐
Altro (specificare nelle note) ☐
Numero:.....
Data:.....
Note:.....

C1.4.4 - LEGALE RAPPRESENTANTE:

Cognome: Nome:
Note:.....

C1.4.5 - DIRETTORE/RESPONSABILE DEL MUSEO:

Cognome:.....
Nome:.....
Indirizzo:.....
Comune:.....
Provincia:.....
Telefono:.....
Fax:.....
E-mail:.....
Note:.....

C2 - TIPO DI GESTIONE DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ISTITUTO: (*)

Diretta: (a)

- condotta dal solo soggetto titolare..... 1 ☐ (vai al quesito D1)
- tramite forma consortile pubblica, in forma associata o affidamento in house (b) 2 ☐

Indiretta:

- tramite concessione a terzi o affidamento a un soggetto giuridico autonomo (c) 3 ☐

C2.1 - SE CON GESTIONE INDIRETTA O DIRETTA NON CONDOTTA DAL SOLO SOGGETTO TITOLARE - INDICARE LA FORMA GIURIDICA DEL SOGGETTO CUI È DATA IN CONCESSIONE O AFFIDATA LA GESTIONE DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ISTITUTO:



C2.1.1 - SE PUBBLICO:

- Amministrazione dello Stato (a) (specificare: _____) 01 ☐ (vai al quesito C2.2)
- Regione 02 ☐ (vai al quesito C2.2)
- Provincia (b) 03 ☐ (vai al quesito C2.2)
- Comune 04 ☐ (vai al quesito C2.2)
- Comunità montana o isolana 05 ☐ (vai al quesito C2.2)
- Unione di Comuni (c) 06 ☐ (vai al quesito C2.2)
- Istituto o scuola di ogni ordine e grado 07 ☐ (vai al quesito C2.2)
- Università statale 08 ☐ (vai al quesito C2.2)
- Istituto o ente di ricerca 09 ☐ (vai al quesito C2.2)
- Consorzio di diritto pubblico 10 ☐
- Altro ente pubblico (d) (specificare: _____) 11 ☐

C2.1.2 - SE PRIVATO:

- Ente ecclesiastico o religioso 12 ☐ (vai al quesito C2.2)
- Società di persone o capitali (e) 13 ☐
- Società cooperativa (f) 14 ☐
- Consorzio o altra forma di cooperazione (g) 15 ☐
- Associazione riconosciuta (h) 16 ☐
- Fondazione (esclusa fondazione bancaria) 17 ☐
- Università non statale 18 ☐ (vai al quesito C2.2)
- Privato cittadino (i) 19 ☐ (vai al quesito C2.2)
- Altro soggetto privato (l) (specificare: _____) 20 ☐

C2.1.3 - SE SOCIETÀ, CONSORZIO, FONDAZIONE, ASSOCIAZIONE O "ALTRO", SPECIFICARNE LA COMPOSIZIONE: (*)

- Solo soggetti pubblici 1 ☐
- Prevalentemente soggetti pubblici 2 ☐
- In uguale misura soggetti pubblici e privati 3 ☐
- Prevalentemente soggetti privati 4 ☐
- Solo soggetti privati 5 ☐

C2.2 - DETTAGLIO DATI ANAGRAFICI GESTORE

C2.2.1 - DATI ANAGRAFICI:

Denominazione:.....

Indirizzo:.....

Comune:.....

Provincia:.....

Telefono:.....

Fax:.....

E-mail:.....

Note:.....

C2.2.2 - ATTO ISTITUTIVO:

Tipologia dell'atto:.....

Numero:..... Data:.....

C2.2.3 - LEGALE RAPPRESENTANTE:

Cognome: Nome:.....

Note:.....

C2.2.4 - CONVENZIONE/PROTOCOLLO FRA ENTE GESTORE E ENTE PROPRIETARIO:

Data di sottoscrizione:.....

Durata (anni):.....

Note:.....



AMBITO I – STATUS GIURIDICO

D1 - ATTO ISTITUTIVO DEL MUSEO

Il museo è dotato di un atto istitutivo?

Sì 1 ☐

No 2 ☐

Tipologia dell'atto:

Data:

Numero:

Note:

D1.1 - IL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ISTITUTO È DOTATO DI UN PROPRIO STATUTO? (*)

Sì 1 ☐

No 2 ☐

Atto di adozione:

Data:

Numero:

Note:

D1.2 - IL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ISTITUTO È DOTATO DI UN PROPRIO REGOLAMENTO? (*)

Sì 1 ☐

No 2 ☐

Atto di adozione:

Data:

Numero:

Note:

D1.3 - NELLO STATUTO E/O REGOLAMENTO SONO INDICATI:

la denominazione ☐ SÌ ☐ NO

la sede ☐ SÌ ☐ NO

l'inalienabilità delle collezioni ☐ SÌ ☐ NO

il non perseguimento di fini di lucro ☐ SÌ ☐ NO

le finalità e la missione del museo ☐ SÌ ☐ NO

le responsabilità, le funzioni e i compiti svolti dal museo ☐ SÌ ☐ NO

la proprietà delle collezioni e del patrimonio museale ☐ SÌ ☐ NO

l'entità, la composizione, la natura delle raccolte e/o del patrimonio ☐ SÌ ☐ NO

le altre dotazioni patrimoniali e le modalità di gestione delle medesime ☐ SÌ ☐ NO

le risorse finanziarie e i criteri di gestione delle medesime ☐ SÌ ☐ NO

la dotazione di personale e i criteri di gestione delle risorse umane ☐ SÌ ☐ NO

le strutture e le funzioni degli organi di governo e gestione ☐ SÌ ☐ NO

i servizi per il pubblico ☐ SÌ ☐ NO

la gestione e cura delle collezioni:

registrazione e documentazione ☐ SÌ ☐ NO

esposizione e deposito ☐ SÌ ☐ NO

modalità dei prestiti ☐ SÌ ☐ NO

modalità e diritti di riproduzione ☐ SÌ ☐ NO

comunicazione e ricerca ☐ SÌ ☐ NO

il coordinamento con altri musei o centri di ricerca ☐ SÌ ☐ NO

Copia dello Statuto/Regolamento è esposto al pubblico? ☐ SÌ ☐ NO



[illegible]Si 1 No 2 Sistema Museale locale 

Atto di adesione:.....
Denominazione:.....

Rete Museale locale ☐

Atto di adesione:.....
Denominazione:.....

Sì, dispone di beni e/o collezioni permanenti (a) 1 ☐

No, dispone solo di beni acquisiti per esposizioni temporanee (b) 2 ☐ (vai al quesito D6)

Di proprietà (a) 1 ☐ (vai al quesito D7)

In prestito a lungo termine (b) 2 ☐

In concessione d'uso/deposito/comodato (c) 3 ☐

Indicare la percentuale del materiale di proprietà %

SE PUBBLICO:

Amministrazione dello Stato (a) (specificare: _____) 01 ☐ (vai al quesito D7)

Regione.....02 ☐ (vai al quesito D7)

Provincia (b) 03 ☐ (vay al quesito D7)Comune 04 ☐ (vay al quesito D7)

Comunità montana o isolana 05 ☐ (vai al quesito D7)

Unione di Comuni (c) 06 ☐ (vai al quesito D7)

Istituto o scuola di ogni ordine e grado.....07 ☐ (vai al quesito D7)

Università statale..... 08 ☐ (vai al quesito D7)

Istituto o ente di ricerca 09 ☐ (vai al quesito D7)

Consorzio di diritto pubblico 10 ☐

Altro ente pubblico (d) (specificare: _____) _____ 11 ☐

SE PRIVATO:

- Ente ecclesiastico o religioso 12 ☐ (vai al quesito D7)
- Società di persone o capitali (e) 13 ☐
- Società cooperativa (f) 14 ☐
- Consorzio o altra forma di cooperazione (g) 15 ☐
- Associazione riconosciuta (h) 16 ☐
- Fondazione (esclusa fondazione bancaria) 17 ☐
- Università non statale 18 ☐ (vai al quesito D7)
- Privato cittadino (i) 19 ☐ (vai al quesito D7)
- Altro soggetto privato (l) (specificare: _____) 20 ☐

D6.1 - SE SOCIETÀ, CONSORZIO, FONDAZIONE, ASSOCIAZIONE O "ALTRO", SPECIFICARNE LA COMPOSIZIONE: (*)

- Solo soggetti pubblici 1 ☐
- Prevalentemente soggetti pubblici 2 ☐
- In uguale misura soggetti pubblici e privati 3 ☐
- Prevalentemente soggetti privati 4 ☐
- Solo soggetti privati 5 ☐

D7 - INDICARE LA PERCENTUALE DEL MATERIALE IN DEPOSITO DA ALTRE PROPRIETÀ

Stato:

- A tempo determinato : %
- A tempo indeterminato %
- Con atto di deposito: ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente

Regione:

- A tempo determinato : %
- A tempo indeterminato %
- Con atto di deposito: ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente

Provincia:

- A tempo determinato : %
- A tempo indeterminato %
- Con atto di deposito: ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente

Comune:

- A tempo determinato : %
- A tempo indeterminato %
- Con atto di deposito: ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente

Comunità Montana:

- A tempo determinato : %
- A tempo indeterminato %
- Con atto di deposito: ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente

Ente di diritto pubblico:

- A tempo determinato : %
- A tempo indeterminato %
- Con atto di deposito: ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente

Ente di diritto privato:

- A tempo determinato : %
- A tempo indeterminato %
- Con atto di deposito: ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente



Ente ecclesiastico:

A tempo determinato :..... %

A tempo indeterminato..... %

Con atto di deposito:..... ☐Sì ☐NO ☐Parzialmente

Privati:

A tempo determinato :..... %

A tempo indeterminato..... %

Con atto di deposito:..... ☐Sì ☐NO ☐Parzialmente

Note:.....

V

Ch

AMBITO II – ASSETTO FINANZIARIO

E1 - IL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ISTITUTO È DOTATO DI UN BILANCIO AUTONOMO? (*)

Sì 1 ☐

No 2 ☐

Se no indicare:

Capitoli di spesa autonomi 1 ☐

Altro (specificare nelle note) 2 ☐

Note:

E2 - ENTRATE DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ISTITUTO DERIVANTI DALLA VENDITA DI BIGLIETTI DI INGRESSO NEL 2006: (*)

Totale in euro | | | | . | | | | . | | | | , 00

E3 - COMPOSIZIONE PERCENTUALE DELLE ENTRATE DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ISTITUTO NEL 2006: (*)

1. Biglietti d'ingresso (a) | | | | %

2. Ricavi da altre attività (es.: servizi aggiuntivi, affitti, concessioni, royalties, ecc) (b) | | | | %

3. Sponsorizzazioni e finanziamenti privati (c) | | | | %

4. Contributi dell'Unione europea | | | | %

5. Contributi e finanziamenti dello Stato (Ministero o altre amministrazioni centrali) | | | | %

6. Contributi e finanziamenti della Regione | | | | %

7. Contributi e finanziamenti della Provincia | | | | %

8. Contributi e finanziamenti del Comune | | | | %

9. Contributi e finanziamenti di altri enti pubblici (d) | | | | %

10. Contributi e finanziamenti di enti ecclesiastici o religiosi | | | | %

11. Altro (specificare:) | | | | %

Totale | 1 | 0 | 0 | %

E3.1 - SCHEMA DI MASSIMA PER UN BILANCIO DI ESERCIZIO – ENTRATE 2006:

Biglietti di ingresso, abbonamenti, servizi di accoglienza	Euro.....
Servizi di vendita a gestione diretta o indiretta (bookshop, ristorazione, ecc.)	Euro.....
Diritti di riproduzione fotografica e pubblicazioni	Euro.....
Diritti di riproduzione merchandising	Euro.....
Servizi resi a terzi (consulenza, ricerca, ecc.)	Euro.....
Affitti e locazioni	Euro.....
Servizi al pubblico (mostre, conferenze, eventi culturali)	Euro.....
Servizi al pubblico (attività didattiche)	Euro.....
Finanziamenti pubblici regionali	Euro.....
Finanziamenti pubblici per la gestione	Euro.....
Finanziamenti pubblici per interventi straordinari	Euro.....
Contributi straordinari, donazioni e legati	Euro.....
Sponsorizzazioni	Euro.....



Gestione finanziaria dei fondi di dotazione	Euro.....
Altro	Euro
TOTALE	Euro.....

Note:.....

E3.2 - SCHEMA DI MASSIMA PER UN BILANCIO DI ESERCIZIO – USCITE 2006:

Personale	Euro.....
Gestione e manutenzione ordinaria	Euro.....
Gestione delle collezioni (catalogazione, restauro, ricerca, pubblicazioni, ecc.)	Euro.....
Servizi al pubblico (conferenze, attività didattiche)	Euro.....
Servizi al pubblico (mostre)	Euro.....
Investimenti e manutenzione straordinaria (collezioni, edificio, ecc.)	Euro.....
Altro	Euro.....
TOTALE	Euro.....

Note:.....

E4 - STATO PATRIMONIALE:

Il valore economico dei beni immobili e mobili è aggiornato

periodicamente al valore di mercato? .. ☐ SÌ

☐ NO ☐ Parzialmente

Le collezioni del museo sono assicurate? ☐ SÌ

☐ NO ☐ Parzialmente

AMBITO III - STRUTTURE DEL MUSEO

F0 INDICARE L'ANNO DI RIFERIMENTO PER LE SUCCESSIVE DOMANDE: (*) Anno

F1 - SPECIFICHE DELLA STRUTTURA MUSEALE

Accessibilità

- Vi sono aree di parcheggio nelle immediate vicinanze per consentire l'arrivo con mezzi propri? ☐ SÌ ☐ NO
- Vi sono parcheggi per disabili? ☐ SÌ ☐ NO
- Il museo è collegato da servizi di trasporto pubblico? ☐ SÌ ☐ NO
- Note:

Spazi esterni

- Vi sono spazi per l'esposizione delle opere all'aperto? ☐ SÌ ☐ NO
- Vi sono spazi per il museo-piazza (luoghi di sosta, ristoro, convegni ecc.)? ☐ SÌ ☐ NO
- Note:

Spazi interni

Spazi espositivi

- Gli spazi espositivi sono attrezzati e adeguati a presentare una selezione significativa delle collezioni? ☐ SÌ ☐ NO
- Esistono percorsi di visita chiaramente riconoscibili e tali da non creare affollamenti? ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente
- La frequentazione degli spazi espositivi da parte del pubblico è agevolata dalla presenza di percorsi funzionali? ☐ SÌ ☐ NO
- I percorsi di visita sono tali da non affaticare il visitatore? ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente
- Gli spazi espositivi hanno caratteristiche di flessibilità ed adattabilità? ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente
- Vi sono spazi espositivi per l'esposizione temporanea delle opere? ☐ SÌ ☐ NO
- Vi sono spazi di servizio per le opere (per attività di back-office) (laboratori di preparazione degli allestimenti, aree di movimentazione opere ecc.)? ☐ SÌ ☐ NO
- Se si indicare quali:
- Note:

F2 – SPAZI DI ACCOGLIENZA

Di quale dei seguenti spazi per i servizi al pubblico è dotata la sede museale?

- Biglietteria ☐ SÌ ☐ NO
- Guardaroba ☐ SÌ ☐ NO
- Area per l'accoglienza ☐ SÌ ☐ NO
- Book-shop ☐ SÌ ☐ NO
- Caffetteria/Ristorante ☐ SÌ ☐ NO
- Area per assistenza e intrattenimento per la prima infanzia ☐ SÌ ☐ NO
- Altro (specificare nelle note) ☐ SÌ ☐ NO
- Note:

F3 - SPAZI PER CONSULTAZIONE E SERVIZI AL PUBBLICO/STRUTTURE PER ATTIVITÀ DIDATTICHE, DOCUMENTAZIONE CONSULTAZIONE, STUDIO:

	SÌ		NO
	Accessibile al pubblico (a)	Solo ad uso interno (b)	(non presente)
1. Archivio (c)	1 ☐	2 ☐	3 ☐
2. Fototeca (d)	1 ☐	2 ☐	3 ☐
3. Sala o laboratorio per attività didattiche(e).....	1 ☐	2 ☐	3 ☐
4. Sala/e studio e ricerca (e).....	1 ☐	2 ☐	3 ☐
5. Biblioteca	1 ☐	2 ☐	3 ☐



- | | | | |
|--------------------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 6. Sala conferenze | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |
| 7. Sala proiezione audio/video | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |
| 8. Laboratorio di restauro | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |
| 9. Laboratorio fotografico | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |

Il museo ha laboratori specifici? (specificare nelle note) ☐Sì ☐NO

Note:

Il museo ha altri spazi di consultazione e servizi al

pubblico? (specificare nelle note) ☐Sì ☐NO

Note:

Spazi per il personale

Il museo dispone di uffici per il personale? ☐Sì ☐NO

Gli spazi per il personale sono dotati di terminali

per la connessione informatica? ☐Sì ☐NO

Servizi igienici

Vi sono servizi igienici? ☐Sì ☐NO

Sono in numero sufficiente in relazione alla media giornaliera dei visitatori? .. ☐Sì ☐NO

Sono facilmente raggiungibili? ☐Sì ☐NO

Sono accessibili ai portatori di handicap? ☐Sì ☐NO

Note:

Depositi

Il museo è dotato di depositi? ☐Sì ☐NO

Se sì, sono sufficienti ad accogliere tutte le opere? ☐Sì ☐NO

Sono adeguati per un possibile incremento delle collezioni? ☐Sì ☐NO

Hanno un ordinamento logico e funzionale? ☐Sì ☐NO

Sono suddivisi per criteri che facilitano l'individuazione dei materiali? ☐Sì ☐NO

Sono attrezzati per ospitare opere in caso di calamità? ☐Sì ☐NO

Sono dotati di una strumentazione di rilevazione minima e adeguata dei valori

di T, U e Lux? ☐Sì ☐NO

Sono visitabili su espressa richiesta? ☐Sì ☐NO

Se sì, a:

Pubblico ☐

Scolaresche ☐

Studiosi ☐

Altri (specificare nelle note) ☐

Note:

Vengono ispezionati periodicamente? ☐Sì ☐NO

Se sì, a quale scopo?

Per ricognizioni inventariali ☐

Per la verifica dello stato di conservazione ... ☐

Altro (specificare nelle note) ☐

Note:

Sistema di allestimento a)

L'allestimento preserva i materiali da possibili danni? ☐Sì ☐NO

I sistemi di illuminazione sono funzionali alla conservazione e

alla lettura dei materiali? ☐Sì ☐NO

Le sale espositive sono dotate di una strumentazione di rilevazione minima

e adeguata dei valori T, U, e Lux? ☐Sì ☐NO

Note:.....

Data del primo allestimento:.....

Data dell'ultimo allestimento:

Sistema di allestimento b)

L'allestimento è flessibile e adattabile ai prevedibili mutamenti futuri?..... ☐ SÌ ☐ NO

L'allestimento è di facile manutenzione? ☐ SÌ ☐ NO

Vi sono spazi per la sosta del pubblico? ☐ SÌ ☐ NO

Vi sono allestimenti mirati a diverse categorie di visitatori (bambini,
portatori di handicap)? ☐ SÌ ☐ NO

Vi sono impianti di riscaldamento?..... ☐ SÌ ☐ NO

Vi sono impianti di umidificazione/deumidificazione? ☐ SÌ ☐ NO

Vi sono impianti di condizionamento dell'aria? ☐ SÌ ☐ NO

Note:.....

Dotazioni informatiche

Nel percorso espositivo vi sono dotazioni informatiche? ☐ SÌ ☐ NO

Nel percorso espositivo vi sono aree attrezzate per i servizi informatici? ☐ SÌ ☐ NO

Gli spazi per lo studio e la consultazione sono dotati di terminali per la
connessione informatica? ☐ SÌ ☐ NO



AMBITO IV – PERSONALE DEL MUSEO

G1 - PERSONALE DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ISTITUTO: (*)

Personale interno:

1. Indipendenti (*titolari, familiari, soci, amministratori, ecc.*) (a) | | | |
2. Dipendenti (b) | | | |
- di cui a tempo determinato | | | |
- a tempo indeterminato | | | |

Personale esterno:

3. Collaboratori coordinati e continuativi (c) | | | |
4. Volontari (d) | | | |
5. Professionisti con incarichi di consulenza (e) | | | |
6. Altro personale (f) (*specificare:*) | | | |
7. **Totale** (g) | | | |

G2 - PERSONALE DI EVENTUALI IMPRESE E/O ENTI ESTERNI, UTILIZZATO PRESSO IL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ISTITUTO: (*)

Totale | | | |

G3 - ALTRE SPECIFICHE DEL PERSONALE :

Esiste personale in condivisione con altre realtà museali o altri servizi culturali? ☐ SÌ ☐ NO

Se sì quali

Note:.....

Quali sono state le attività di aggiornamento del personale negli ultimi 5 anni?

Specificare

G4 - TABELLA PER FIGURE PROFESSIONALI (*)

Profilo professionale*	Cognome e nome	Titolo di studio	Rapporto di lavoro	Atto formale di incarico	Ore settimanali di lavoro	Ore annue di formazione

AMBITO V – SICUREZZA DEL MUSEO

H1 - SICUREZZA

- Il museo è adeguato alle prescrizioni del D.Lgs. 626/94 e successive integrazioni? ☐ SÌ ☐ NO
E' stato nominato il responsabile del servizio prevenzione e protezione del museo? ☐ SÌ ☐ NO

H2 - DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI

- Il museo è dotato di tutte le certificazioni (omologazione, collaudo ecc.) relative agli impianti (L. 46/90) ? ☐ SÌ ☐ NO
In caso contrario, esistono impedimenti tecnici o ambientali per provvedere ai necessari adeguamenti? ☐ SÌ ☐ NO
Il museo è dotato delle certificazioni relative alla normativa antincendio? ☐ SÌ ☐ NO

H3 - TIPOLOGIA STRUTTURALE DELLA SEDE MUSEALE:

- Muratura ☐
Cemento armato ☐
Ossatura metallica ☐
Miste ☐
Altro (specificare nelle note) ☐

Note:

L'edificio è stato oggetto di interventi strutturali recenti? ☐ SÌ ☐ NO

Se sì, l'intervento è stato: Parziale ☐
Totale ☐

Data:(da inserire nelle note)

H4 - VINCOLI

- L'edificio è sottoposto al vincolo culturale ai sensi del T.U.? ☐ SÌ ☐ NO
Estremi dell'atto: (da inserire nelle note)
L'edificio è sottoposto o ricade in vincolo paesistico ai sensi del D.Lgs. 42/2004? ☐ SÌ ☐ NO
Esiste o è ricostruibile una raccolta della documentazione sui lavori nel tempo eseguiti sul fabbricato? ☐ SÌ ☐ NO

Note:
.....

H5 - BARRIERE ARCHITETTONICHE

L'edificio è accessibile ai disabili:

- Totalmente ☐
Parzialmente ☐
Non accessibile ☐

L'edificio dispone di deroga per dimostrata impossibilità tecnica o vincolo di tutela? ☐ SÌ ☐ NO

H6 - SICUREZZA ANTICRIMINE

- Esiste un impianto anti-intrusione? ☐ SÌ ☐ NO
Se sì: viene effettuata periodica manutenzione? ☐ SÌ ☐ NO
È stato aggiornato/modificato in data recente? ☐ SÌ ☐ NO
E' previsto un aggiornamento? ☐ SÌ ☐ NO
Esistono sistemi di protezione passiva? ☐ SÌ ☐ NO
Se sì: di che tipo?
Volumetrico ☐
Perimetrale ☐
Altro ☐



Il museo usufruisce di un servizio di vigilanza diurna? ☐ SÌ ☐ NO
Se sì, ad opera di chi? (da inserire nelle note)

Il museo è collegato a centrali di controllo? ☐ SÌ ☐ NO
Se sì: di che tipo?

Forze dell'Ordine ☐

Vigilanza privata ☐

Altro ☐

Il museo usufruisce di un servizio di guardiania notturna? ☐ SÌ ☐ NO
Note:

H7 - SICUREZZA AMBIENTALE, STRUTTURALE E NELL'USO

E' stata fatta una valutazione del rischio ambientale per le opere e per l'edificio? ☐ SÌ ☐ NO

E' stata fatta una valutazione del rischio strutturale dell'edificio? ☐ SÌ ☐ NO

Se sì, quali dei seguenti aspetti sono stati presi in considerazione?

Aspetti geofisici del territorio ☐

Deficienze strutturali ☐

Sovraccarichi statici e dinamici ☐

Deficienze nella manutenzione ☐

Vibrazioni ☐

Altro (specificare nelle note) ☐

Note:

E' stata fatta una valutazione di sicurezza nell'uso con particolare riferimento alla fruibilità dell'immobile in caso di grandi afflussi di visitatori? ☐ SÌ ☐ NO



AMBITO VI – GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

I0 - INDICARE L'ANNO DI RIFERIMENTO PER LE SUCCESSIVE DOMANDE: Anno

I1 - REGISTRAZIONE E DOCUMENTAZIONE:

I1.1 INVENTARIAZIONE

Il museo è dotato di un registro inventariale? ☐ SÌ ☐ NO
 Il materiale è inventariato? ☐ SÌ ☐ NO
 A quando risale l'ultimo aggiornamento/verifica dell'inventario? anno
 L'inventario è informatizzato? ☐ SÌ ☐ NO
 Note:

I1.2 CATALOGAZIONE

Il materiale è catalogato? ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente
 Le schede di catalogazione sono conformi alla normativa ICCD? ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente
 Le schede sono informatizzate? ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente
 Il sistema informativo utilizzato è compatibile con il S.I.R.Pa.C.? ☐ SÌ ☐ NO
 Viene effettuato l'aggiornamento e la revisione periodica delle
 schede catalografiche? ☐ SÌ ☐ NO
 Il museo possiede un'adeguata strumentazione informatica per la
 catalogazione? ☐ SÌ ☐ NO
 L'attività di catalogazione viene svolta da personale qualificato? ☐ SÌ ☐ NO
 Le schede catalografiche sono consultabili? ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente
 Se sì, con quali modalità?
 Su supporto cartaceo ☐
 In sede locale ☐
 In rete ☐
 Gli allestimenti museali sono fotografati? ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente
 Il materiale è fotografato? ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente
 Il materiale è filmato? ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente
 Il materiale è disegnato? ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente
 La documentazione iconografica è conforme agli standard normati
 dall'ICCD? ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente
 La documentazione iconografica è digitalizzata? ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente
 L'acquisizione digitale della documentazione iconografica è conforme
 alla normativa ICCD? ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente
 Il museo possiede copia della catalogazione? ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente
 Viene compilata la scheda relativa all'evento furto? ☐ SÌ ☐ NO
 Se sì, in collaborazione con il Nucleo Tutela del Patrimonio Artistico
 dei Carabinieri? ☐ SÌ ☐ NO

I2 - NUMERO DI BENI ESPOSTI: (*)

I3 - PERCENTUALE DI BENI ESPOSTI SUL TOTALE DEI BENI CONSERVATI: (*) %

I4 - INDICARE LA QUOTA PERCENTUALE DI BENI ESPOSTI CHE SONO:

1. Inventariati (a) % sul totale dei pezzi esposti
2. Catalogati (b) % sul totale dei pezzi esposti
3. Digitalizzati e accessibili tramite Internet (c) % sul totale dei pezzi esposti
4. Digitalizzati ma non accessibili tramite Internet % sul totale dei pezzi esposti



I5 - INDICARE LA QUOTA PERCENTUALE DI BENI NON ESPOSTI CHE SONO:

1. Inventariati (a) % sul totale dei pezzi non esposti
2. Catalogati (b) % sul totale dei pezzi non esposti
3. Digitalizzati e accessibili tramite Internet (c) % sul totale dei pezzi non esposti
4. Digitalizzati ma non accessibili tramite Internet..... % sul totale dei pezzi non esposti

I6 - CONSERVAZIONE E RESTAURO:

I6.1 DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE

- Viene compilata la scheda conservativa dei materiali? ☐ SÌ ☐ NO
- Viene effettuato l'aggiornamento periodico della scheda conservativa? ☐ SÌ ☐ NO
- Il museo pianifica interventi conservativi e/o di restauro?..... ☐ SÌ ☐ NO
- Con quale periodicità?
- Annuale ☐
- Pluriennale..... ☐
- Altro (specificare nelle note) ☐

Note:.....

I6.2 INTERVENTI INDIRETTI PER LA CONSERVAZIONE

- Sono utilizzate procedure di controllo che evidenzino l'influenza dell'ambiente
sullo stato di conservazione dei materiali?..... ☐ SÌ ☐ NO
- Vengono programmati e pianificati gli interventi di conservazione? ☐ SÌ ☐ NO
- Secondo quale cadenza?
- Annuale..... ☐
- Pluriennale..... ☐
- Altro (specificare nelle note) ☐

- Il museo è dotato di personale adeguatamente qualificato per gli interventi
di conservazione? ☐ SÌ ☐ NO
- Per le operazioni di installazione di strumentazioni tecniche, movimentazione esterna
e di restauro, il museo si rivolge a ditte specializzate e certificate? ☐ SÌ ☐ NO
- oppure utilizza personale interno adeguatamente qualificato?..... ☐ SÌ ☐ NO

- È stata redatta una "carta del rischio" di materiali e opere non movimentabili? ☐ SÌ ☐ NO

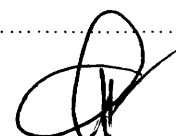
Note:.....

- Vengono periodicamente misurati i parametri microclimatici
(temperatura e umidità)? ☐ SÌ ☐ NO
- Vengono periodicamente misurati i parametri di illuminazione?..... ☐ SÌ ☐ NO
- Vengono periodicamente misurati i parametri di qualità dell'aria? ☐ SÌ ☐ NO

Il museo è dotato di quali strumenti?

- Termoigrometri ☐
- Termoigrografi ☐
- Luxmetri ☐
- Umidificatori –deumidificatori ☐
- Impianto di climatizzazione ☐
- Illuminazione artificiale a luce fredda ☐
- Impianto di riscaldamento ☐
- Impianto di areazione calda/fredda ☐
- Altro (specificare nelle note) ☐

Note:.....



Gli ambienti espositivi sono soggetti a manutenzione periodica? ☐ SÌ ☐ NO

Se sì, con cadenza:

Mensile ☐

Trimestrale ☐

Semestrale ☐

Annuale ☐

Altro (specificare nelle note) ☐

Note:

Le fonti di illuminazione sono correttamente posizionate? ☐ SÌ ☐ NO

I materiali esposti sono protetti dall'illuminazione naturale mediante schermi e protezioni parziali(deflettori, diffusori, rifrattori)? ☐ SÌ ☐ NO

Il museo possiede materiali di natura organica? ☐ SÌ ☐ NO

Se sì, sono totalmente protetti dalla luce solare con:

Pannelli ☐

Tende ☐

Pellicole ☐

Filtri in corrispondenza delle fonti di luce ... ☐

Altro ☐

In occasione di mostre o eventi straordinari si intensifica il controllo e la regolamentazione giornaliera dei dati ambientali? ☐ SÌ ☐ NO

Note:

16.3 ALLESTIMENTI

Le opere di medio e grande ingombro fisico, conservate al di fuori delle vetrine:

sono ubicate su supporti idonei e/o assicurate alle pareti ☐ SÌ ☐ NO

se sono poste su un muro esterno, è assicurata una debita distanza .. ☐ SÌ ☐ NO

sono posizionate al sicuro dal rischio di urti e contatti diretti

tramite l'applicazione di barriere e/o distanziatori di protezione . ☐ SÌ ☐ NO

16.4 AMBIENTI CONFINATI: VETRINE

Il museo possiede materiali che necessitano di essere conservati nelle vetrine? ☐ SÌ ☐ NO

Le vetrine sono costruite con materiali idonei? ☐ SÌ ☐ NO

Le vetrine sono adeguate per una corretta conservazione dei materiali ? ☐ SÌ ☐ NO

Se sì, possiedono:

Filtri di depurazione dell'aria ☐

Dispositivi per il mantenimento dei valori stabili di temperatura .. ☐

Dispositivi per il mantenimento dei valori stabili di umidità

pertinenti alle diverse tipologie di materiali ☐

Dispositivi per il mantenimento dei valori stabili di illuminamento

pertinenti alle diverse tipologie di materiali..... ☐

Note:

16.5 PRESTITI

Il museo concede opere in veste di prestatore? ☐ SÌ ☐ NO

Il museo riceve opere da terzi in veste di richiedente? ☐ SÌ ☐ NO

Qualora il museo conceda/riceva opere in prestito, fa riferimento a principi concordati in ambito internazionale ("Principi generali di gestione dei prestiti e degli scambi di opere d'arte tra le istituzioni")?

..... ☐ SÌ ☐ NO

Note:



16.6 POLITICHE DI RICERCA E STUDIO

Il museo sviluppa la ricerca scientifica sulle sue collezioni?..... ☐Sì ☐NO

Se sì, attraverso personale: ☒ Interno ☐ Esterno

Esterno

Il museo sviluppa la ricerca scientifica in altri contesti e/o ambiti? ☐ SÌ ☐ NO

Se sì, attraverso personale: ☒ Interno ☐ Esterno

Esterno ☐

Il museo effettua attività di scavo scientifico e/o ricerche sul campo?..... ☐Sì ☐NO

Se sì, attraverso personale: ☒ Interno ☐ Esterno

Esterno

I risultati delle attività di ricerca e studio sono resi pubblici e disponibili?..... ☐Sì ☐NO

Se sì, attraverso:

Conferenze

Pubblicazioni Opuscoli informativi 

Cd-rom

Audiovisivi 

Sito web 

Mostre Laboratori didattici

Altro (specificare nelle note) ☐

Note:.....

17 - INDICARE QUALI DELLE SEGUENTI ATTIVITÀ SONO STATE REALIZZATE: (*)

1. Interventi di restauro conservativo dei beni (a)

2. **Acquisizione di nuovi beni per le collezioni, a qualsiasi titolo** (b) ☐

3. Attività di ricerca (c) ☐

4. Esposizioni e mostre temporanee ☐

5. Convegni, conferenze e seminari..... ☐

AMBITO VII – RAPPORTI CON IL PUBBLICO E RELATIVI SERVIZI

L.1 - ANNO DI PRIMA APERTURA AL PUBBLICO DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ISTITUTO: (*)

Anno|_|_|_|_|

L2 - IL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ISTITUTO ERA ACCESSIBILE AL PUBBLICO NEI SEGUENTI ANNI? (*)

- | | <u>SÌ</u> | <u>NO</u> | |
|--------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|
| 1. Anno 2005.....1 | ☐ | ☐ | |
| 2. Anno 2006.....1 | ☐ | ☐ | |
| 3. Anno 2007.....1 | ☐ | ☐ | (se SÌ vai al quesito L3) |

L2.1 - SE NON ACCESSIBILE AL PUBBLICO, SPECIFICARE IL MOTIVO PRINCIPALE:

- Per inagibilità (a) 1 ☐ (vai al quesito L5.1)
- Per ristrutturazione o restauro.....2 ☐ (vai al quesito L5.1)
- Per allestimento o scavi (b) 3 ☐ (vai al quesito L5.1)
- Per carenza di risorse economiche.....4 ☐ (vai al quesito L5.1)
- Per carenza di personale.....5 ☐ (vai al quesito L5.1)
- Per cessazione definitiva dell'attività (c) 6 ☐ (vai al quesito N1)
- Perché non è destinato alla pubblica fruizione (d) 7 ☐ (vai al quesito N1)
- Altro (e) (specificare:).....8 ☐ (vai al quesito L5.1)

L3 - PERIODO DI APERTURA: (*)

- Tutto l'anno (tutti i mesi) 1 ☐
- Stagionalmente (solo in alcuni mesi).....2 ☐
- Periodicamente (solo in determinati periodi dell'anno: es. la prima domenica del mese) 3 ☐
- Occasionalmente (solo per determinati eventi; specificare:).....4 ☐
- Altro (specificare:).....5 ☐

L4 - NUMERO TOTALE DI GIORNI DI APERTURA AL PUBBLICO: (*)

- Fino a 50 giorni.....1 ☐
- Da 51 a 100.....2 ☐
- Da 101 a 150.....3 ☐
- Da 151 a 200.....4 ☐
- Da 201 a 250.....5 ☐
- Più di 250 6 ☐

L5 - FORME DI REGISTRAZIONE DEGLI INGRESSI: (*)

1. Biglietto singolo a pagamento ☐
2. Biglietto singolo gratuito (a) ☐
3. Biglietto cumulativo o integrato (b) ☐
4. Abbonamento o carta museo ☐
5. Registro obbligatorio per le firme dei visitatori..... ☐
6. Tornelli o altri sistemi di registrazione automatica degli ingressi..... ☐
7. Altro (specificare:)..... ☐
8. Non è prevista alcuna forma di registrazione degli ingressi (c) ☐

L5.1 EVENTUALE GIORNO DI INGRESSO GRATUITO.....



L6 - MODALITÀ DI APERTURA AL PUBBLICO: (*)

1. Con orari prestabiliti ☐
2. Su richiesta ☐
3. Con accesso completamente libero (senza orario prestabilito o richiesta) (a) ☐

L6.1 - SPECIFICHE DELL'ORARIO DI APERTURA:

Orario di apertura della sede

Descrizione dell'orario di apertura.....

Informazioni sull'orario di apertura

- Numero totale di ore settimanali di apertura (orario invernale)
 Numero di giorni settimanali di apertura (orario invernale)
 Numero totale di ore settimanali di apertura (orario estivo)
 Numero di giorni settimanali di apertura (orario estivo)
 Aperto il sabato e/o la domenica ☐ Si ☐ NO
 Apertura stagionale ☐ Si ☐ NO
 Aperto solo su richiesta ☐ Si ☐ NO
 Aperto anche a richiesta ☐ Si ☐ NO

Note:.....

Comunicazione dell'orario di apertura

Gli orari sono esposti:

- All'esterno del museo ☐
 Presso gli uffici per il Turismo ☐
 Sulla stampa cittadina ☐
 Sul web ☐
 In più lingue o almeno in inglese ☐

Note:.....

L7 - FORME TARIFFARIE PREVISTE PER LE PRINCIPALI CATEGORIA DI UTENZA: (*)

	A pagamento		Gratuito	Importo € ①
	intero	ridotto	(o ingresso libero)	
1. Bambini (in età compresa tra 0 e 11 anni) 1	☐	2 ☐	3 ☐	_____
2. Ragazzi (in età compresa tra 12 e 18 anni) 1	☐	2 ☐	3 ☐	_____
3. Giovani (in età compresa tra 19 a 25 anni) 1	☐	2 ☐	3 ☐	_____
4. Anziani (oltre 65 anni) 1	☐	2 ☐	3 ☐	_____
5. Studenti singoli (delle scuole di ogni ordine e grado) 1	☐	2 ☐	3 ☐	_____
6. Insegnanti (delle scuole di ogni ordine e grado) 1	☐	2 ☐	3 ☐	_____
7. Disabili 1	☐	2 ☐	3 ☐	_____
8. Operatori di associazioni di volontariato 1	☐	2 ☐	3 ☐	_____
9. Scolaresche 1	☐	2 ☐	3 ☐	_____
10. Gruppi e comitive (specificare: _____) 1	☐	2 ☐	3 ☐	_____
11. Altro (specificare: _____) 1	☐	2 ☐	3 ☐	_____



L8 - NUMERO DI VISITATORI:

	Anno 2005	Anno 2006	Anno 2007
1. Paganti	_ . _ _ _ _ _	_ . _ _ _ _ _	_ . _ _ _ _ _
2. Non paganti	_ . _ _ _ _ _	_ . _ _ _ _ _	_ . _ _ _ _ _
3. Totale	_ . _ _ _ _ _	_ . _ _ _ _ _	_ . _ _ _ _ _
4. % di visitatori con biglietto cumulativo sul totale paganti (a)	_ _ _ %	_ _ _ %	_ _ _ %
4. Totale			_ . _ _ _ _ _
di cui:			
Singoli			_ . _ _ _ _ _
Under 18			_ . _ _ _ _ _
Over 60			_ . _ _ _ _ _
Gruppi scolastici			_ . _ _ _ _ _
Gruppi organizzati			_ . _ _ _ _ _

L9 - MODALITÀ DI ACCESSO

Il Museo è inserito in un sistema unico di bigliettazione comune ad altri musei?..... ☐ SÌ ☐ NO

Ci sono punti vendita del biglietto esterni al museo?..... ☒ SÌ ☐ NO

Se sì, specificare nelle note

Il Museo promuove forme di fidelizzazione del pubblico?..... ☐ SÌ ☐ NO

Sono previste forme di abbonamento? ☐ SÌ ☐ NO

Se si:

per la visita al Museo..... ☐ SÌ ☐ NO

per la visita al Museo e ad altre realtà museali ☐ SÌ ☐ NO

Note.....

L10 - STUDI SUL PUBBLICO

Viene quotidianamente effettuata la registrazione delle presenze? ☐ SÌ ☐ NO

Se sì, i dati vengono aggregati a cadenza periodica? ☐ SÌ ☐ NO

Se sì, indicare la cadenza:

Mensile ☐ SI ☐ NO

Trimestrale..... ☐ SI ☐ NO

Semestrale ☐ SI ☐ NO

Annuale ☐ SI ☐ NO

Altro (specificare nelle note) ☐ SÌ ☐ NO

Note:.....

Sono stati effettuati studi sul pubblico del museo negli ultimi tre anni? ☐ SÌ ☐ NO

Se sì, relativamente a:

Tipologia dei visitatori ☐ SÌ ☐ NO

Grado di soddisfazione della visita ☐ SÌ ☐ NO

Gradimento di un'esposizione temporanea ☐ SÌ ☐ NO

Altro (specificare nelle note) ☐ SÌ ☐ NO

Note:.....

Se sì, gli studi sono stati realizzati in condivisione con altre realtà museali? ☐ SÌ ☐ NO

Lo studio dell'utenza è ritenuto utile da parte dell'ente proprietario? ☐ SÌ ☐ NO

Lo studio dell'utenza è affidato:

a personale specializzato esterno ☐ SÌ ☐ NO

a personale interno al museo ☐ SÌ ☐ NO



I risultati degli studi vengono diffusi all'esterno? ☐ SÌ ☐ NO
E' previsto l'utilizzo di un registro delle osservazioni dei visitatori? ☐ SÌ ☐ NO
Note:

L11 - IL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ISTITUTO È DOTATO DI UNA CARTA SERVIZI O ALTRO DOCUMENTO PER LA QUALITÀ? (*)

Sì 1 ☐
No 2 ☐

L11.1 SE NO, È IN CORSO DI STUDIO UNA CARTA DEI SERVIZI PER IL PUBBLICO O ALTRO DOCUMENTO PER LA QUALITÀ?

Sì 1 ☐
No 2 ☐

L11.2 - IL MUSEO REALIZZA SERVIZI DI VENDITA DIRETTA AL PUBBLICO?

Sì 1 ☐
No 2 ☐
Note:

L12 - ATTIVITÀ CULTURALI:

Quali tra le seguenti attività culturali vengono realizzate dal Museo?

- Conferenze ☐
- Corsi di formazione/ Seminari ☐
- Visite a tema ☐
- Eventi culturali ☐
- Mostre temporanee ☐
- Pubblicazione di riviste scientifiche ☐
- Pubblicazione di studi monografici ☐
- Consulenze ☐

- | | | | |
|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 2. Prenotazione biglietti di ingresso | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |
| 3. Pubblicazione di libri e cataloghi (a) | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |
| 4. Produzione di sussidi audiovisivi e informatici (b) | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |
| 5. Produzione di altro materiale informativo e riproduzione di beni culturali(c) | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |
| 6. Vendita di pubblicazioni, materiali informativi e riproduzioni di beni culturali(d) 1 | ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |
| 7. Prestito di materiale per mostre o studio | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |
| 8. Caffetteria e ristorazione | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |
| 9. Guardaroba | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |
| 10. Servizi di accoglienza, assistenza e intrattenimento per l'infanzia | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |
| 11. Attività didattiche (corsi, laboratori, esposizioni e eventi didattico-educativi) . | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |
| 12. Assistenza e supporto alla visita per disabili (e) | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |
| 13. Visite guidate | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |
| 14. Servizio di pulizia | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |
| 15. Servizio di vigilanza | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |
| 16. Altro (specificare.....) | 1 ☐ | 2 ☐ | 3 ☐ |

L14 - SERVIZI ON LINE

Sono disponibili servizi on line per gli utenti?..... ☐Sì ☐NO

Se sì, riguardano:

- Visita virtuale del museo ☐
- Prenotazioni visite ☐
- Acquisto di prodotti di merchandising ☐
- Consultazione banca dati del museo ☐
- Newsletter ☐
- Servizi educativi ☐
- Giochi didattici ☐
- Informazioni ☐
- Altro ☐

Note:.....

L15 - DOTAZIONI FISSE E SERVIZI

L15.1- SERVIZIO INFORMAZIONE E PRENOTAZIONE

Esiste uno sportello/punto per le informazioni con personale in grado di orientare i visitatori? ☐Sì ☐NO

Se sì, è in più lingue? ☐Sì ☐NO

Le norme di comportamento per il pubblico sono collocate all'ingresso? ☐Sì ☐NO

Se sì, sono in più lingue? ☐Sì ☐NO

È disponibile il servizio prenotazioni? ☐Sì ☐NO

Note.....

L15.2- STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PRIMARIA

C'è una segnaletica esterna chiara ed efficace per arrivare al Museo (cartelli, insegna del Museo)? ☐Sì ☐NO

L'ingresso per categorie particolari di utenti è ben segnalato (se diversificato)? ☐Sì ☐NO

E' a disposizione dei visitatori la pianta di orientamento, con la numerazione/ denominazione delle sale e con informazioni sui servizi offerti? ☐Sì ☐NO

I percorsi espositivi sono indicati in modo evidente in ogni ambiente? ☐Sì ☐NO

Le sale sono identificate con dispositivi di identificazione?..... ☐Sì ☐NO ☐Parzialmente

I servizi (ascensori, bagni, bookshop, caffetteria, etc.) sono segnalati?..... ☐Sì ☐NO ☐Parzialmente

I materiali esposti sono corredati da didascalie con informazioni essenziali, chiare e leggibili? ☐Sì ☐NO ☐Parzialmente

Il materiale di supporto, il formato, il carattere tipografico delle didascalie sono uniformati? ☐Sì ☐NO ☐Parzialmente



Le didascalie sono in più lingue straniere? ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente
 E' stato già elaborato uno stile grafico per tutte le comunicazioni del museo
 (logo, biglietti d'ingresso, cartelli, editoria didattica, sito internet)? ☐ SÌ ☐ NO ☐ Parzialmente
 Note.....

L15.3 - SUSSIDI ALLA VISITA

Quali dei seguenti strumenti ha predisposto il museo?

Pannelli informativi e/o schede mobili ad

integrazione del percorso museale ☐

Guide brevi in italiano ☐

Guide brevi in più lingue straniere..... ☐

Catalogo del museo ☐

Servizio di audioguide ☐

Servizio di proiezioni audiovisive ad

integrazione della visita ☐

Sussidi informativi multimediali ☐

Servizi speciali per disabili ☐

Servizio di visite guidate (anche su richiesta): ☐

Se sì:

con personale interno ☐

esterno ☐

Sono previsti servizi differenziati per gruppi di utenza specifici? ☐ SÌ ☐ NO

Note.....

Viene svolta attività didattica? ☐ SÌ ☐ NO

Viene svolta attività didattica per gruppi di utenza differenziati? ☐ SÌ ☐ NO

Viene predisposto un piano annuale dell'attività didattica? ☐ SÌ ☐ NO

Se sì, sono individuati nel piano:

Destinatari degli interventi..... ☐

Modalità e strumenti..... ☐

Con quali risorse finanziarie..... ☐

Con quali risorse umane..... ☐

Con quali modalità di apprendimento ☐

Il museo stabilisce rapporti con le istituzioni scolastiche territoriali? ☐ SÌ ☐ NO

Il museo svolge attività didattica in collaborazione con le istituzioni

scolastiche territoriali? ☐ SÌ ☐ NO

L16 - SUPPORTI ALLA FRUIZIONE PRESENTI:

1. Didascalie, pannelli informativi e/o schede mobili ☐

2. Percorsi segnalati (a) ☐

3. Audioguide ☐

4. Postazioni multimediali (b) ☐

5. Strutture e attrezzature per favorire l'accesso dei disabili (c) ☐

6. Sito web dedicato (d) ☐

7. Computer a disposizione del pubblico ☐

L16.1 ALTRI SUPPORTI ALLA FRUIZIONE

Il museo dispone di spazi di studio con terminali multimediali? ☐ SÌ ☐ NO

AMBITO VIII - RAPPORTI CON IL TERRITORIO

M1 - MUSEO E TERRITORIO

Gli strumenti di comunicazione del museo contestualizzano le raccolte con il territorio? ☐ SÌ ☐ NO

Se sì, quale attività tra le seguenti svolge il Museo?

Attività di studio e di ricerca (progetti estesi al complesso degli aspetti caratterizzanti il territorio di riferimento, anche in collaborazione con altri soggetti)..... ☐

Documentazione (conservazione e organizzazione della documentazione prodotta dall'attività di studio e di ricerca)..... ☐

Salvaguardia (attività di inventariazione, catalogazione, monitoraggio dello stato di conservazione, conservazione programmata del patrimonio mobile e immobile diffuso nell'area di riferimento, d'intesa con gli enti preposti alla tutela)..... ☐

Pronto intervento (ricovero temporaneo di beni mobili per ragioni di tutela, di studio, di protezione civile)..... ☐

Altro (specificare nelle note)..... ☐

Note:.....

M2 - VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO DI RIFERIMENTO

Il Museo ha realizzato percorsi turistico-culturali sul territorio di riferimento? ☐ SÌ ☐ NO

Se sì, specificare

Il Museo ha realizzato apparati informativi decentrati sul territorio? ☐ SÌ ☐ NO

Se sì, specificare

Il Museo ha rapporti con gli istituti scolastici della zona? ☐ SÌ ☐ NO

Se sì, specificare

Il Museo ha rapporti con le altre istituzioni culturali della zona? ☐ SÌ ☐ NO

Il museo svolge attività culturali sul territorio? ☐ SÌ ☐ NO

Se sì, specificare

Il museo promuove la conoscenza del territorio tramite specifiche attività divulgative? ☐ SÌ ☐ NO

Se sì, specificare

Note:.....

M3 - COMUNICAZIONE

Il Museo è inserito all'interno dei circuiti di informazione turistica? ☐ SÌ ☐ NO

E' possibile trovare all'interno del Museo materiali informativi

relativi alle altre offerte culturali del territorio? ☐ SÌ ☐ NO

Il Museo possiede dei depliant/pieghevoli informativi? ☐ SÌ ☐ NO

Se sì, possono essere reperiti:

presso gli uffici turistici / pro-loco ☐

presso gli uffici comunali ☐

presso strutture ricettive ☐

presso altri musei del territorio..... ☐

presso tutti gli altri musei di una rete museale ☐

Note:.....



INFORMAZIONI SULLA COMPILAZIONE

N1 - RESPONSABILE DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ISTITUTO: (*)

(Già rilevata nella sezione C1.4.5 DIRETTORE/RESPONSABILE DEL MUSEO)

1. Nome _____
2. Cognome _____
3. Ruolo/Qualifica _____
4. Telefono /
5. Fax /
6. E-mail _____ @ _____
- 7 Data compilazione scheda _____

N2 - OSSERVAZIONI E NOTE: (*)

COMPILATORE SCHEDA

NOME E COGNOME
QUALIFICA
DATA

VISTO

DIRETTORE/RESPONSABILE DEL MUSEO

.....

SCHEDA A CURA DELL'INTERVISTATORE (da non compilare)

1. Data di compilazione del questionario: / /
2. Codice modalità raccolta dati:
3. Codice intervista: - - -
4. Codice identificativo dell'intervistatore:





Regione Marche

**Servizio Internazionalizzazione, cultura, turismo e commercio – P. F.
Cultura**

Progetto Museo Diffuso

LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEI MUSEI E DELLE RACCOLTE MUSEALI

Per eventuali chiarimenti e informazioni rivolgersi a:

Regione Marche, Servizio Internazionalizzazione, Cultura Turismo e Commercio .
P. F. Cultura

Via Tiziano, 44 - 60100 Ancona

Tel. 071.8063599 - 071.8063582 - 071.8063921 - 071.8063866

Fax 071.8063215

E-mail: infomuseodiffuso@regione.marche.it

Premessa

La struttura regionale incaricata di curare il Progetto Museo Diffuso ha ritenuto opportuno redigere le presenti *Linee guida* quale ausilio operativo nella compilazione della *Scheda di autovalutazione* da parte del personale formato dall'Università di Macerata.

Finalità delle Linee Guida

Il questionario va compilato in ogni sua parte, seguendo le indicazioni delle *Linee guida*. In presenza dell'asterisco (*) e delle note (a), (b) ... nella scheda di autovalutazione, fare riferimento a quanto riportato nelle linee guida. In caso di valori numerici, riportare i valori allineati a destra non preceduti da caratteri di riempimento (es: percentuale beni esposti %). In caso di valori pari a zero, non lasciare mai le caselle vuote, ma riportare "0".

Rimandi alla scheda

Valori numerici

Nota bene

Il compilatore è tenuto a redigere **due schede di autovalutazione** per ogni singolo museo/raccolta museale/istituto con riferimento alla rilevazione negli **anni 2006** (scheda ISTAT) e **2007** (scheda di autovalutazione Regione Marche). Si specifica che il software dispone di un automatismo in base al quale sarà possibile ottenere un duplicato in automatico della prima scheda compilata (scheda ISTAT dell'anno 2006), dando la possibilità all'operatore di apportare le eventuali necessarie modifiche per la scheda di autovalutazione (anno 2007).

Scheda Istat anno 2006

Scheda di autovalutazione anno 2007

Allo scopo di rendere immediatamente evidente l'anno di riferimento, il compilatore è tenuto a denominare ogni scheda definitiva specificando il Comune – il nome del museo – l'anno di riferimento (es. Montemonaco - Museo della Sibilla – 2006 ; Montemonaco – Museo della Sibilla - 2007).

Denominazione schede

In caso di museo/raccolta museale/istituto con più sedi distaccate, la parte del questionario di autovalutazione relativa alla scheda anagrafica ("Descrizione dell'edificio") va compilata per ciascuna delle sedi in cui è organizzato il museo/raccolta museale/istituto. Le modalità di compilazione di questa parte sono precisate nelle *Linee guida* di dettaglio.

Sedi distaccate

Si precisa che il questionario di autovalutazione deve essere redatto, oltre che in formato elettronico, anche in formato cartaceo.

Modalità di trasmissione dati

Tutti i dati del questionario di autovalutazione sono validati e sottoscritti nella scheda cartacea dal direttore o, in mancanza di quest'ultimo, dal conservatore. In mancanza del direttore e del conservatore i dati devono essere validati dal legale rappresentante dell'ente proprietario del museo/raccolta museale. **Le schede cartacee validate e sottoscritte devono essere consegnate al Servizio Cultura – Settore Musei della Regione Marche unitamente a quelle compilate in formato elettronico.**

Validazione dati



SCHEDA ANAGRAFICA/ DENOMINAZIONE E RECAPITI
--

A1 - DENOMINAZIONE E RECAPITI DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ ISTITUTO

- (*) Qualora il museo/raccolta museale/istituto sia articolato in più sedi distaccate, distinte fisicamente, le informazioni anagrafiche vanno riferite alla sede principale.

Per “sede principale” si intende quella nella quale è esposta la parte più rilevante, cioè qualitativamente e quantitativamente più importante, dei beni e/o delle collezioni.

In caso di museo/raccolta museale/istituto appartenente ad un complesso composto da più istituti o strutture, ma dotato di una propria organizzazione autonoma delle attività di fruizione, verificare che le informazioni riportate si riferiscano all’istituto stesso e non al complesso al quale appartiene.

Denominazione del Museo

Indicare la denominazione del museo/raccolta museale/istituto così come risulta dall’atto istitutivo.

Localizzazione

- (a) Indicare, ove necessario, eventuali informazioni aggiuntive per specificare meglio la localizzazione del museo/raccolta museale/istituto. In particolare va indicata la denominazione dell’edificio sede del museo/raccolta museale/istituto. La denominazione della frazione o della località deve essere riconosciuta dall’Amministrazione comunale.

Indirizzo

- (b) Indicare per esteso “Via”, “Piazza”, “Viale”, “Piazzale”, ecc.
Se la localizzazione è espressa in chilometri, riportare questi, compresi eventuali decimali preceduti dalla virgola, specificando “Km” (es.: Strada Statale 98 – Km 23,5).
- (c) Riportare le cifre e le eventuali parti non numeriche del numero civico in maiuscolo e senza alcun carattere di separazione (es.: 12A; 1E; ecc.).
In assenza del numero civico, riportare “SNC”.

Comune

Indicare senza alcuna abbreviazione il nome del Comune in cui ha sede il museo/raccolta museale/istituto.

Sigla provincia

Non indicare la sigla della Provincia (AN, AP, FM, MC, PU), che comparirà in automatico, ma verificarne la correttezza.

Diocesi

Non indicare la Diocesi di appartenenza, che comparirà in automatico, ma verificarne la correttezza.

Comunità montana

Non indicare la Comunità Montana di appartenenza, che comparirà in automatico, ma verificarne la correttezza.

A1.1 - SEDE DEL MUSEO

La parte della scheda anagrafica dedicata alla sede museale va compilata per ciascuna delle sedi in cui è organizzato il museo/ raccolta museale/istituto. Campo ripetitivo.



DESCRIZIONE DELL'EDIFICIO

Tipologia dell'edificio

Selezionare una sola tipologia dell'edificio in cui è collocato il museo/raccolta museale/istituto tra quelle indicate nell'elenco, apponendo una X nell'apposito spazio.

Con la definizione Architettura civile si intendono edifici istituzionali, edifici pubblici e/o d'uso pubblico, edifici privati, etc.

Con la definizione Architettura fortificata si intendono esempi di architettura militare come caserme, castelli, cittadelle, fortezze, porte, rocche, torri, etc.

Con la definizione Complesso monumentale si intende "un insieme formato da una pluralità di

PROPRIETÀ DELL'EDIFICIO

Indicare se la proprietà dell'edificio è la stessa del museo/raccolta museale/istituto, apponendo una X nell'apposito spazio.

Nel caso in cui la proprietà sia diversa indicare la formula che ne garantisce la disponibilità, apponendo una X nell'apposito spazio.

A2 - PARTI ESPOSITIVE DISLOCATE IN SEDI DISTACCATE

IL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ISTITUTO HA UN'UNICA SEDE ESPOSITIVA?

- (*) Rispondere "Sì", se tutte le attività di esposizione sono situate in uno stesso luogo fisico. Rispondere "No" se il museo/raccolta museale/istituto è composto da locali o spazi espositivi situati in sedi distaccate con indirizzi differenti, ma che costituiscono parte integrante dello stesso museo/raccolta museale/istituto e sono privi di un'organizzazione autonoma delle attività di fruizione.

Ai fini dell'indagine si considerano solo le sedi distaccate che abbiano funzioni espositive e che pertanto siano accessibili al pubblico, anche se temporaneamente chiuse. Non debbono, quindi, essere prese in considerazione quelle utilizzate come uffici direttivi, uffici amministrativi, depositi, magazzini, ecc.

- (a) Per "sedi distaccate" si intendono le eventuali parti espositive che costituiscono parte integrante dello stesso museo/raccolta museale/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 e 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 come sedi distaccate del museo/raccolta museale/istituto, le strutture espositive che abbiano un'organizzazione autonoma delle attività di fruizione, cioè proprie modalità organizzative per la fruizione da parte del pubblico dei beni culturali e/o delle collezioni. Di conseguenza, le strutture espositive che abbiano una propria biglietteria e/o un proprio orario di apertura e/o proprie forme tariffarie distinte devono essere considerate come istituti distinti, anche se appartengono allo stesso sistema o complesso museale o fanno capo alla stessa amministrazione e devono quindi essere descritti in questionari distinti.

A2.1 - NUMERO DELLE SEDI DISTACCATE

- (*) Indicare il numero complessivo delle eventuali sedi espositive distaccate, esclusa la sede principale.

A2.2 - RECAPITI DI CIASCUNA EVENTUALE SEDE DISTACCATA

- (*) Per ciascuna eventuale sede distaccata, dislocata in un Comune diverso da quello della sede principale indicato alla domanda A1, deve essere compilato un nuovo questionario. Per ciascuna eventuale sede distaccata, dislocata nel medesimo Comune della sede principale indicato alla domanda A1, compilare il successivo campo: sede distaccata .

A2.3 – DESCRIZIONE DELL'EDIFICIO

Per ciascuna eventuale sede distaccata, dislocata nel medesimo Comune della sede principale (così come indicato alla domanda A1), compilare in tutte le sue voci il successivo campo "Descrizione dell'edificio" secondo il tracciato A1.1.

TIPOLOGIA



B1 - TIPOLOGIA DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ISTITUTO

- (*) Indicare nella colonna 1 la tipologia prevalente del museo/raccolta museale/istituto. Qualora siano compresenti diverse tipologie, indicare anche quella secondaria; altrimenti non compilare la colonna 2.
- Per “tipologia prevalente” si intende quella considerata più rilevante ai fini delle attività di fruizione e valorizzazione. In caso di complessi museali o monumentali composti da più parti espositive non autonome di diversa natura (ad esempio un museo contenuto in un palazzo di interesse storico-artistico, oppure un castello con una raccolta di armi antiche, oppure un sito archeologico con un antiquarium) è possibile indicare la tipologia considerata prevalente nella prima colonna e quella secondaria, se considerata rilevante ai fini della fruizione, nella seconda.
- (a) Per “Museo” si intende “una struttura permanente che acquisisce, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio” (Codice dei beni culturali, d.lgs. 42/2004, art. 101). La modalità comprende, oltre ai musei, istituti assimilabili quali: pinacoteche, gallerie d’arte senza scopo di lucro, raccolte, collezioni, antiquaria, tesori, istituti destinati alla conservazione e alla esposizione dipendenti da una biblioteca o un centro archivistico, contenitori museali, ecc.
- (b) Per “Area archeologica” si intende “un sito caratterizzato dalla presenza di resti di natura fossile o di manufatti o strutture preistorici o di età antica” (d.lgs. 42/2004, art. 101).
- (c) Per “Parco archeologico” si intende “un ambito territoriale caratterizzato da importanti evidenze archeologiche e dalla compresenza di valori storici, paesaggistici o ambientali, attrezzato come museo all’aperto” (d.lgs. 42/2004, art. 101).
- (d) Per “Monumento” si intende “un’opera architettonica o scultorea o un’area di particolare interesse dal punto di vista artistico, storico, etnologico e/o antropologico” (UNESCO STC/Q/853 del 1984), la cui visita sia organizzata e regolamentata secondo determinate modalità di accesso e fruizione. Può essere di carattere civile, religioso, funerario, difensivo, infrastrutturale e di servizio, nonché naturale.
- Per “complesso monumentale” si intende “un insieme formato da una pluralità di fabbricati edificati anche in epoche diverse, che con il tempo hanno acquisito, come insieme, un’autonoma rilevanza artistica, storica o etno-antropologica” (d.lgs. 42/2004, art. 101).
- (e) La categoria “Altro” può comprendere ogni altro istituto di antichità e d’arte o luogo della cultura (ad esempio: centri scientifici e culturali, planetari e osservatori astronomici, ecc.) che abbia la stessa natura e le caratteristiche dei musei, in quanto acquisisce, conserva, ordina ed espone beni culturali di interesse storico, artistico, archeologico, naturalistico e/o scientifico per finalità di educazione e di studio.

B1.1 - CATEGORIA DI MUSEI E RACCOLTE

- (*) Indicare la categoria prevalente in colonna 1, facendo riferimento alla parte più rilevante dei beni e/o delle collezioni conservati. Se sono compresenti diverse tipologie, indicare anche quella secondaria; altrimenti non compilare la colonna 2.
- Per “categoria prevalente” dei beni e/o delle collezioni conservati si intende quella considerata più rilevante ai fini delle attività di fruizione e valorizzazione.
- (a) 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.



- (b) 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.
- (c) Per museo di “Storia” si intende un museo con raccolte di oggetti legati ad eventi storici.
- (d) Per museo di “Storia naturale e scienze naturali” si intende un museo con raccolte di specie animali e vegetali, minerali o fossili, organizzate per l’esposizione al pubblico.
- (e) 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 tecnico-industriali.
- (f) 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 e 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.
- (g) 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.
- (h) 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 (es.: Centro di documentazione ecc.).

“Altre tipologie presenti”

Compilare questo campo solo se sono presenti ulteriori categorie oltre a quelle già indicate, utilizzando la stessa terminologia.

Y

Ch

NATURA GIURIDICA E FORME DI GESTIONE
C1 - NATURA GIURIDICA DEL TITOLARE

- (*) Una sola risposta. Specificare se il “titolare”, cioè il soggetto che ha la responsabilità giuridico-amministrativa del museo/raccolta museale/istituto e la disponibilità dei beni e/o delle collezioni per la loro fruizione, è sottoposto a disciplina di diritto pubblico o di diritto privato.

Se i beni e/o le collezioni sono stati conferiti in prestito a lungo termine o in concessione d'uso/deposito, fare riferimento al detentore (che li ha ricevuti in deposito) e non al proprietario. Se la gestione delle attività di fruizione e valorizzazione è attuata in forma indiretta, cioè tramite concessione a terzi o affidamento a istituzioni, fondazioni, associazioni, consorzi, società, ecc., fare riferimento al soggetto concessionario o affidatario e non al soggetto che lo ha ricevuto in gestione.

- (a) Per soggetto “pubblico” si intende un soggetto dotato di personalità giuridica, costituito per legge e sottoposto a disciplina di diritto pubblico.
- (b) Per soggetto “privato” si intende un soggetto dotato di personalità giuridica, costituito con atto di natura privatistica e disciplinato dal codice civile.

C1.1 - SE PUBBLICO, FORMA GIURIDICA DEL TITOLARE

Una sola risposta.

- (a) “Amministrazione dello Stato” comprende: Presidenza del Consiglio, Agenzia dello Stato, Archivio notarile, Ministero e altre amministrazioni centrali. Si ricorda che sono esclusi dalla rilevazione solo i musei/istituti statali che dipendono dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali (MiBAC).
- (b) “Provincia” comprende anche la Provincia autonoma.
- (c) “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.
- (d) “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 assistenza e beneficenza, Ordine e collegio professionale, Università, 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, Ente o istituzione appartenente ad altro Stato (da specificare).

C1.2 - SE PRIVATO, FORMA GIURIDICA DEL TITOLARE

Una sola risposta.

- (e) “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).
- (f) “Società cooperativa” comprende: Società cooperativa a mutualità prevalente, Società cooperativa diversa, Società cooperativa sociale, Società di mutua assicurazione.
- (g) “Consorzio o altra forma di cooperazione” comprende: Consorzio di diritto privato, Società consortile, Associazione o raggruppamento temporaneo di imprese, Gruppo europeo di interesse economico.



- (h) 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”.
- (i) “Privato cittadino” comprende anche: Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo.
- (l) “Altro soggetto privato” comprende: Ente pubblico economico, Azienda speciale e azienda pubblica di servizi; Fondazione bancaria, Società di mutuo soccorso, Altra forma di ente privato con personalità giuridica; Associazione non riconosciuta (cioè non iscritta nel 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).

C1.3 - SE SOCIETÀ, CONSORZI, FONDAZIONI, ASSOCIAZIONI O ALTRI SOGGETTI - SPECIFICARNE LA COMPOSIZIONE:

- (*) Una sola risposta. Specificare la composizione del soggetto titolare, facendo riferimento alla natura giuridica dei componenti.

C1.4 - DATI ANAGRAFICI ENTE TITOLARE

- (*) Il campo va compilato indicando la persona giuridica dell’ente titolare del museo.
Per ente titolare del museo si intende il soggetto che ha la responsabilità giuridico-amministrativa del museo/raccolta museale/istituto e la disponibilità dei beni e/o delle collezioni per la loro fruizione.

C1.4.1 - DATI ANAGRAFICI

Denominazione

Indicare la denominazione esatta dell’ente titolare.

Indirizzo

Indicare l’indirizzo della sede legale dell’ente titolare, per esteso e completo di numero civico.

Comune

Il nome del Comune va indicato senza alcuna abbreviazione e, per i Comuni italiani, possibilmente consultando l’elenco dei Comuni secondo i fascicoli dell’ISTAT.

Provincia

Indicare la sigla della Provincia.

C1.4.2 - ATTO ISTITUTIVO

Campo da compilare solo dagli enti di diritto privato e dalle società.

Indicare il tipo di atto ed i suoi estremi.

C1.4.3 - RICONOSCIMENTO DELLA PERSONALITÀ GIURIDICA DELL’ENTE TITOLARE

Campo da compilare solo dagli enti riconosciuti.

Tipologia dell’atto

Selezionare la voce che interessa, apponendo una X nell’apposito spazio.

Indicare il tipo di atto ed i suoi estremi.

C1.4.4 - LEGALE RAPPRESENTANTE



Cognome e nome

Indicare cognome e nome del legale rappresentante dell'ente titolare, ossia di colui che detiene la rappresentanza esterna dell'ente assumendo impegni e obbligazioni.

C1.4.5 - DIRETTORE/RESPONSABILE DEL MUSEO**Cognome e nome**

Indicare il cognome e il nome del direttore/responsabile del museo.

Indirizzo

Indirizzo dove ha sede la direzione del museo/raccolta museale/istituto. Va indicato per esteso, completo di numero civico.

Comune

Il nome del Comune va indicato senza alcuna abbreviazione, possibilmente consultando l'elenco dei Comuni secondo i fascicoli dell'ISTAT.

.

Provincia

Indicare la sigla della Provincia.

Numero di telefono, fax

Indicare il numero di telefono personale e di fax del direttore/responsabile del museo.

Indirizzo di posta elettronica (e-mail)

Indicare l'indirizzo di posta elettronica personale del direttore/responsabile del museo.

C2 - TIPO DI GESTIONE DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ISTITUTO

- (*) Una sola risposta – Indicare attraverso quale forma di gestione il museo/raccolta museale/istituto svolge le attività volte ad assicurare la valorizzazione e la fruizione pubblica dei beni culturali.

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 (cfr. D.L. 112/98; d.lgs. 42/2004 e d.lgs. 156/2006, art. 111). Ai fini della rilevazione si deve fare riferimento, nello specifico, alla forma di gestione delle attività che consentono il funzionamento del museo/raccolta museale/istituto e permettono lo svolgimento dei compiti istituzionali per la valorizzazione e la fruizione dei beni e/o delle collezioni (o dell'istituto stesso, nel caso di istituto assimilabile, quale una chiesa, una villa o un castello, che non disponga propriamente di beni e/o collezioni, essendo esso stesso oggetto di esposizione permanente).

Ai fini della rilevazione si fa, quindi, riferimento alla conduzione del museo/raccolta museale/istituto nel suo complesso e non alla gestione di eventuali specifici servizi finali ausiliari o di supporto (es.: sicurezza, vigilanza, pulizia, ristorazione, ecc.).

- (a) Per "gestione diretta" si intende quella svolta direttamente dal titolare del museo/raccolta museale/istituto, 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 adeguata autonomia scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile e attraverso idoneo personale tecnico. La gestione diretta può essere attuata anche in forma consortile pubblica (cfr. d.lgs. 42/2004 e d.lgs. 156/2006, art. 115), tramite gestione associata o affidamento "in house".



- (b) La gestione tramite affidamento “*in house*” riguarda le pubbliche amministrazioni che realizzano le attività di competenza attraverso propri organismi, senza ricorrere al mercato e senza coinvolgere operatori economici, e si avvalgono invece di propri organismi, facenti parte dell’organizzazione amministrativa che fa loro capo, i quali rappresentano solo un modulo organizzativo di cui l’amministrazione stessa si avvale per soddisfare le proprie esigenze (es. aziende partecipate che gestiscono servizi culturali).
- (c) Per “*gestione indiretta*” si intende quella attuata tramite concessione a terzi (a fondazioni, associazioni, cooperative, consorzi, società di capitali, ecc.) delle attività di valorizzazione, anche in forma congiunta e integrata, da parte del soggetto giuridico titolare cui i beni appartengono o al quale sono conferiti in prestito a lungo termine o concessi in uso (cfr. d.lgs. 42/2004 e d.lgs. 156/2006, art. 115).

C2.1. - C2.1.1 - C2.1.2 - SE CON GESTIONE INDIRETTA O DIRETTA NON CONDOTTA DAL SOLO TITOLARE - FORMA GIURIDICA DEL GESTORE

Una sola risposta.

(a) (b) (c) (d): Vedi note di cui al quesito C1.1 della Guida.

(e) (f) (g) (h) (i) (l): Vedi note di cui al quesito C1.2 della Guida.

C2.1.3 - SE SOCIETÀ, CONSORZI, FONDAZIONI, ASSOCIAZIONI O ALTRI SOGGETTI - SPECIFICARNE LA COMPOSIZIONE:

- (*) Una sola risposta. Specificare la composizione del soggetto cui è affidata la gestione, con riferimento alla natura giuridica dei componenti.

C2.2 - DATI ANAGRAFICI GESTORE

- (*) Il campo va compilato indicando la persona giuridica dell’ente gestore del museo.

La sezione va compilata soltanto qualora l’ente titolare del museo abbia affidato la gestione del museo medesimo a terzi (nella sezione non è quindi contemplato il caso di affidamento di singole attività e/o servizi, quali ad esempio vigilanza e custodia, didattica, bar e ristorazione).

C2.2.1 - DATI ANAGRAFICI

Denominazione

Indicare la denominazione esatta dell’ente gestore.

Indirizzo

Indicare l’indirizzo della sede legale dell’ente gestore, per esteso e completo di numero civico.

Comune

Il nome del Comune va indicato senza alcuna abbreviazione e, per i Comuni italiani, possibilmente consultando l’elenco dei Comuni secondo i fascicoli dell’ISTAT.

Provincia

Indicare la sigla della Provincia.

Indirizzo di posta elettronica (e-mail)

Se l’ente gestore ha una propria casella di posta elettronica, indicare l’indirizzo.

C2.2.2 - ATTO ISTITUTIVO

Indicare il tipo di atto ed i suoi estremi.

C2.2.3 - LEGALE RAPPRESENTANTE



Cognome e nome

Indicare cognome e nome del legale rappresentante dell'ente gestore.

**C2.2.4 - CONVENZIONE/PROTOCOLLO TRA L'ENTE GESTORE E L'ENTE
TITOLARE****Data di sottoscrizione**

Indicare la data di sottoscrizione della convenzione/protocollo con cui l'ente titolare ha affidato la gestione del Museo all'ente gestore.

Durata

Indicare il numero di anni di durata della convenzione/protocollo.



AMBITO I: STATUS GIURIDICO
D1 – ATTO ISTITUTIVO DEL MUSEO

Il campo vuole formalizzare l'esistenza dei musei e delle raccolte museali, che vengono così identificati per nome, sede, specificità e distinti da altre fattispecie di servizi culturali. L'istituzione può essere formalizzata anche all'interno delle norme statutarie o regolamentari.

Il Museo è dotato di un atto istitutivo?

Rispondere SI o NO apponendo una X nello spazio apposito.

Tipologia dell'atto

Indicare il tipo di atto. Qualora l'istituzione sia formalizzata all'interno delle norme statutarie o regolamentari, precisare nelle note.

Data

Indicare la data in cui è stato adottato l'atto istitutivo.

Numero

Indicare il numero dell'atto istitutivo

D1.1 - STATUTO

Il campo vuole formalizzare l'esistenza di uno statuto ai sensi del D.M. 10.5.2001.

(*) Per "statuto" si intende il documento costitutivo del museo/raccolta museale/istituto, che ne descrive la missione, le funzioni, le attività, l'assetto finanziario e i principi generali per la cura e la gestione dei beni e/o delle collezioni e l'erogazione dei servizi al pubblico.

Il Museo è dotato di un proprio statuto?

Rispondere SI o NO apponendo una X nell'apposito spazio.

Qualora il museo/raccolta museale sia dotato di statuto, compilare le voci seguenti:

Atto di adozione

Indicare la tipologia dell'atto con il quale è stato adottato lo statuto.

Data

Indicare la data in cui è stato adottato l'atto.

Numero

Indicare il numero dell'atto con il quale è stato adottato lo statuto.

D1.2 - REGOLAMENTO

Il campo vuole formalizzare l'esistenza di un regolamento ai sensi del D.M. 10.5.2001.

(*) Per "regolamento" si intende il documento che disciplina l'organizzazione interna del museo/raccolta museale/istituto e che definisce compiti e responsabilità degli organi, delle strutture e delle persone preposti all'esercizio delle rispettive funzioni.

Il Museo è dotato di regolamento?

Rispondere SI o NO apponendo una X nell'apposito spazio.

Qualora il museo/raccolta museale sia dotato di regolamento, compilare le voci seguenti.



Atto di adozione

Indicare la tipologia dell'atto con il quale è stato adottato il regolamento.

Data

Indicare la data in cui è stato adottato l'atto.

Numero

Indicare il numero dell'atto con il quale è stato adottato il regolamento.

D1.3 - NELLO STATUTO/REGOLAMENTO

Le domande riprendono lo schema di statuto/regolamento tipo proposto nel D.M. 10 maggio 2001. Indicare quali elementi sono presenti nello statuto/regolamento (sia nel caso di un atto unico, sia nel caso di due atti distinti) del museo/raccolta museale, apponendo una X sulla destra della voce SI ovvero della voce NO. Relativamente alla voce *Gestione e cura delle collezioni*, selezionare la/e voce/i che interessa/interessano apponendo una X nel relativo spazio.

D2 – CODICE FISCALE

- (*) Riportare il codice fiscale (11 caratteri, allineati a sinistra) del soggetto titolare del museo/raccolta museale/istituto, come indicato alla domanda C1, cioè del soggetto che ha la responsabilità giuridico-amministrativa del museo/raccolta museale/istituto e la disponibilità dei beni, in quanto gli appartengono o gli sono stati conferiti in prestito a lungo termine o concessi in uso. Qualora il codice fiscale non sia disponibile, indicare la partita IVA.

D3 – SISTEMI ORGANIZZATI DI MUSEI/ ISTITUTI

- (*) Per “*sistema organizzato*” si intende un organismo, previsto sulla base di un atto costitutivo, composto da più musei, istituti assimilabili o sezioni museali distinti, anche di diversa natura, condizione giuridica e/o denominazione, collegati tra loro ai fini di un loro coordinamento funzionale e/o gestionale (ad esempio attraverso reti territoriali o tematiche, l'istituzione di un biglietto cumulativo unico, l'utilizzo di personale in comune, ecc.). Tali sistemi possono configurarsi come soggetti giuridici distinti e autonomi rispetto ai singoli musei o istituti che ne fanno parte, possono identificarsi con una propria denominazione, nonché avere una propria direzione e un centro organizzativo comune.

D3.1 - SISTEMA O RETE MUSEALE LOCALE

Qualora il museo/raccolta museale rientri nell'ambito di un sistema o rete museale locale, rispondere affermativamente e indicare la denominazione esatta e l'atto di adesione.

Rispondere SI o NO apponendo una X nell'apposito spazio e indicare la denominazione e l'atto di adesione.

D4 – BENI E/O COLLEZIONI PERMANENTI

Una sola risposta. Rispondere “Sì” anche in caso di istituto assimilabile (es. chiesa, villa o castello) che non disponga propriamente di beni e/o collezioni, ma sia esso stesso l'oggetto prevalente dell'esposizione e della fruizione.

- (b) Per “esposizioni temporanee” si intendono quelle organizzate per un periodo di tempo limitato. Corrispondono a questa modalità di risposta i musei/istituti che organizzano esclusivamente esposizioni temporanee, anche se tale attività è svolta in modo continuativo.

D5 – DISPONIBILITA' DEI BENI

Una sola risposta – Fare riferimento alla parte più rilevante dei beni e/o delle collezioni. In caso di istituto assimilabile - es. chiesa, villa o castello - che sia esso stesso l'oggetto prevalente della esposizione e fruizione fare riferimento all'istituto o monumento in quanto tale.

- (a) Per “beni di proprietà” si intendono i beni e/o le collezioni di cui è proprietario il museo/raccolta museale/istituto stesso, cioè il soggetto titolare indicato alla domanda C1.
- (b) Per “beni in prestito a lungo termine” si intendono i beni e/o le collezioni conferiti in prestito; sono esclusi i beni e le collezioni acquisiti per esposizioni temporanee, cioè organizzate per un periodo di tempo limitato.
- (c) Per “beni in concessione d'uso”/deposito/comodato si intendono i beni e/o le collezioni concessi dal proprietario in uso a titolo gratuito, per attività di valorizzazione e per un tempo determinato.

Materiale di proprietà dell'ente titolare del Museo

Indicare la percentuale del materiale di proprietà dell'ente titolare del museo/raccolta museale/istituto rispetto al materiale complessivamente conservato nel medesimo istituto.

D6 - PROPRIETÀ DEI BENI IN PRESTITO O IN CONCESSIONE D'USO

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 istituto assimilabile che non disponga propriamente di beni e/o collezioni permanenti, ma sia esso stesso l'oggetto prevalente della esposizione e fruizione, fare riferimento al proprietario dell'istituto o monumento stesso.

- (a) (b) (c) (d): Vedi note di cui al quesito C1.1 della Guida.
- (e) (f) (g) (h) (i) (l): Vedi note di cui al quesito C1.2 della Guida.

D6.1 - SE SOCIETÀ, CONSORZI, FONDAZIONI, ASSOCIAZIONI O ALTRI SOGGETTI - SPECIFICARNE LA COMPOSIZIONE:

- (*) Una sola risposta. Specificare la composizione del soggetto proprietario, facendo riferimento alla forma giuridica dei componenti.

D7 - PERCENTUALE DEI BENI IN DEPOSITO

Indicare il/i soggetto/i il cui materiale è in deposito presso il museo/raccolta museale/istituto, apponendo una X nell'apposito spazio e compilando la/le voce/i che interessano.

Per ogni soggetto precisare, nella rispettiva casella, la percentuale di materiale in deposito a tempo determinato e/o la percentuale di materiale in deposito a tempo indeterminato rispetto al materiale complessivamente conservato nell'istituto museale (non sono ammessi numeri decimali).

Infine segnalare se il materiale è depositato o dato in comodato con specifici atti formali, apponendo una X negli appositi spazi.

Specificare la composizione del soggetto proprietario, facendo riferimento alla forma giuridica dei componenti.

AMBITO II: ASSETTO FINANZIARIO**E1 - BILANCIO AUTONOMO**

- (*) Per *bilancio autonomo* si intende un bilancio che consente un'autonomia finanziaria e contabile del museo/raccolta museale/istituto e un rendiconto finanziario dei risultati della gestione, riferito in modo specifico all'esercizio del museo/raccolta museale/istituto, che descrive entrate e spese per categorie, capitoli e/o voci. Pertanto, rispondere "Sì" qualora il museo/raccolta museale/istituto disponga di un proprio bilancio, distinto da quello dell'ente, istituzione o impresa di appartenenza (es.: Regione, Provincia, Comune, Università o altra istituzione o impresa al quale il museo/raccolta museale/istituto eventualmente appartenga).

E2 – ENTRATE DEL MUSEO NEL 2006

- (*) In caso di valore nullo indicare "0". In mancanza di un valore esattamente quantificabile, riportare una stima. Indicare il valore degli introiti realizzati nel 2006 attraverso la vendita di biglietti di ingresso per la fruizione del museo/raccolta museale/istituto. Fare riferimento agli ingressi presso la sede principale e tutte le eventuali sedi distaccate. Sono compresi gli incassi derivanti dagli abbonamenti e da qualunque altro titolo di accesso al museo/raccolta museale/istituto, indipendentemente dal luogo di emissione, nonché i biglietti

E3.1 – E3.2 - SCHEMA DI MASSIMA PER UN BILANCIO DI ESERCIZIO DI UN'ISTITUZIONE MUSEALE. ENTRATE. USCITE.

Nelle due sottosezioni si propone la compilazione rispettivamente delle voci di entrata e di uscita del museo/raccolta museale/istituto sulla base dello schema di massima per un bilancio di esercizio pubblicato nel D.M. 10 maggio 2001. Indicare per ogni singola voce l'importo in euro (per i valori in euro sono ammessi due numeri decimali).

E4 - STATO PATRIMONIALE

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

Y



AMBITO III: STRUTTURE DEL MUSEO

F0 (*) Per la scheda ISTAT dovranno essere fornite le informazioni relative al 2006. Qualora si rilevino significative variazioni effettuate nel corso del 2007, si richiede la compilazione dei dati aggiornati e riferiti al 2007.

F1 – SPECIFICHE DELLA STRUTTURA MUSEALE

Accessibilità

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

Spazi esterni

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

Spazi Interni

Spazi espositivi

Rispondere alla domanda apponendo una X negli appositi spazi.

Spazi di accoglienza

Rispondere alla domanda apponendo una X negli appositi spazi.

F2 - SPAZI DI CONSULTAZIONE E PER SERVIZI AL PUBBLICO / STRUTTURE PER ATTIVITÀ DIDATTICHE, DOCUMENTAZIONE, CONSULTAZIONE , STUDIO

Una risposta per riga.

- (a) Tra le strutture “accessibili al pubblico” sono comprese anche quelle che nell’anno di riferimento (2006 o 2007) erano temporaneamente non accessibili al pubblico per inagibilità.
- (b) Per strutture “solo ad uso interno” si intendono quelle riservate al personale per motivi di lavoro, nonché quelle accessibili solo agli operatori per motivi di studio o ricerca.
- (c) Per “archivio” si intende un archivio documentale non amministrativo.
- (d) Per “fototeca” si intende una banca dati di immagini o un archivio fotografico.
- (e) Comprende: sale studio, per proiezioni, conferenze e/o attività didattiche, nonché laboratori di ricerca, analisi e/o fotografia.

Spazi per il personale

Rispondere alla domanda apponendo una X negli appositi spazi.

Servizi igienici

Rispondere alla domanda apponendo una X negli appositi spazi.

Depositi

Rispondere alla domanda apponendo una X negli appositi spazi.

Sistema di allestimento a)

Rispondere alla domanda apponendo una X negli appositi spazi.

Sistema di allestimento b)

Rispondere alla domanda apponendo una X negli appositi spazi.

Dotazioni informatiche

Rispondere alla domanda apponendo una X negli appositi spazi.



AMBITO IV: PERSONALE DEL MUSEO
G1 - PERSONALE DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ISTITUTO

- (*) Una risposta per riga - Indicare il numero di persone che hanno un rapporto lavorativo direttamente con il museo/raccolta museale/istituto, anche se utilizzate in modo non continuativo e/o a tempo parziale. Sono comprese le eventuali unità di personale che svolgono la propria attività lavorativa presso altri enti o amministrazioni e/o svolgono anche altre attività o funzioni oltre a quelle per il museo/raccolta museale/istituto, purché siano assegnate al museo/raccolta museale/istituto in via prevalente, cioè svolgano per esso la maggior parte della propria attività lavorativa. Sono, invece, escluse le unità di personale di eventuali imprese o enti esterni ai quali sia stata affidata l'esecuzione di attività e/o la fornitura di servizi, anche se utilizzate presso il museo/raccolta museale/istituto.

Per "personale del museo/raccolta museale/istituto" si intendono quindi tutte le persone che hanno un rapporto lavorativo direttamente con il museo/raccolta museale/istituto (dove per museo/raccolta museale/istituto si intende il soggetto titolare che ne ha la responsabilità giuridico-amministrativa, come indicato e descritto alla domanda C1), anche se utilizzate in modo non continuativo e/o a tempo parziale.

Se una persona è adibita a funzioni che riguardano diversi musei/istituti, deve essere indicata una sola volta, attribuendola al museo/raccolta museale/istituto per il quale è impegnato in modo prevalente in termini di ore (ad eccezione dei professionisti, che non hanno vincolo di subordinazione e determinano autonomamente la propria prestazione).

In caso di più sedi, indicare il personale utilizzato sia presso la sede principale che presso quelle distaccate.

- (a) Per lavoratori "indipendenti" si intendono:
- i titolari, i soci e gli amministratori, a condizione che: lavorino effettivamente nel museo/raccolta museale/istituto; non siano iscritti nei libri paga; non siano remunerati con fattura; non abbiano un contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
 - i parenti o affini del titolare, che prestano lavoro senza il corrispettivo di una prefissata retribuzione contrattuale, né il versamento di contributi;
 - i soci di cooperativa che effettivamente lavorano nella società e non sono iscritti nei libri paga.
- (b) Per lavoratori "dependenti" si intendono tutte le persone iscritte nei libri paga (anche se responsabili della gestione del museo/raccolta museale/istituto) e in particolare:
- i soci di cooperativa iscritti nei libri paga;
 - i dirigenti, i quadri, gli impiegati e gli operai, a tempo pieno o part-time;
 - gli apprendisti, i lavoratori con contratto di formazione e lavoro e gli studenti che hanno un impegno formale in cambio di una remunerazione e/o di formazione;
 - i lavoratori stagionali;
 - i lavoratori con contratto a termine;
 - i lavoratori a domicilio iscritti nei libri paga; in Cassa Integrazione Guadagni; con Lavori Socialmente Utili.

Il numero di dipendenti deve comprendere il personale in sciopero, maternità, malattia o congedo di breve durata; mentre non comprende il personale in servizio di leva, in congedo di lunga durata, in aspettativa non pagata o in mobilità.

- (c) Per "collaboratori coordinati e continuativi" si intendono persone che prestano la propria attività lavorativa in base ad un contratto individuale di collaborazione coordinata e continuativa.



- (d) Per “volontari” si intendono le persone (diverse dal titolare, dai parenti o affini del titolare) che lavorano per il museo/raccolta museale/istituto saltuariamente o a tempo determinato, senza percepire alcun compenso.
- (e) Per “professionisti con incarichi di consulenza” si intendono persone qualificate che, con contratto d'opera e attraverso corrispettivo, svolgono un servizio di consulenza, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del museo/raccolta museale/istituto committente, determinando liberamente modalità, luogo e tempo di esecuzione del servizio. Sono compresi i collaboratori a progetto.
- (f) In “altro personale” sono compresi anche i soci e i membri del consiglio di amministrazione remunerati con fattura e i lavoratori interinali. Non devono essere compresi, invece, nel personale: i soci di cooperativa che conferiscono beni alla società senza prestare lavoro alla società stessa; i soci o i titolari che non lavorano presso il museo/raccolta museale/istituto; gli azionisti.
- (g) Il “totale” deve corrispondere alla somma complessiva delle unità di personale cioè dei valori indicati per i punti da 1 a 6.

G2 - PERSONALE DI EVENTUALI IMPRESE E/O ENTI ESTERNI

- (*) Indicare il numero di unità di personale di eventuali soggetti terzi ai quali sia stata affidata l'esecuzione di attività e/o servizi e che lavorano presso il museo/raccolta museale/istituto. Sono compresi anche eventuali imprese o enti esterni cui sia affidata l'attività di gestione del museo/raccolta museale/istituto. Fare riferimento al personale utilizzato presso la sede principale e le eventuali sedi distaccate. In mancanza di valori esatti fornire una stima.
- Sono compresi imprese o enti ai quali siano stati affidati eventuali attività e/o servizi di tipo amministrativo-gestionale (che consentono il funzionamento del museo/raccolta museale/istituto, sono necessarie al mantenimento dell'apparato organizzativo e permettono lo svolgimento dei compiti istituzionali); servizi interni (necessari al funzionamento e alla manutenzione del museo/raccolta museale/istituto); servizi finali (finalizzati alla erogazione di prestazioni e/o alla fornitura di servizi per il pubblico).

G3 - ALTRE SPECIFICHE DEL PERSONALE

Rispondere alla domanda apponendo una X nell' apposito spazio, indicando le altre realtà museali o gli altri servizi culturali con cui il personale è in condivisione. Specificare le più recenti attività formative e di aggiornamento sostenute dal personale.

G4 - TABELLE PER FIGURE PROFESSIONALI

Specificare nella tabella i profili professionali così come riportati nel vocabolario fornito e che comprende le voci di direttore, conservatore/i, responsabile Servizi educativi, responsabile/ addetto sicurezza, addetto front-office/accoglienza, addetto servizi custodia, amministrativo, responsabile/addetto comunicazione, altro.

Cognome e nome

Titolo di studio

Il titolo di studio va indicato riportando nella casella la voce prescelta nell'ambito del seguente vocabolario:

Diploma di Laurea e Specializzazione

Diploma di Laurea

Diploma universitario

Diploma di scuola media superiore

Diploma di scuola media inferiore

Altro (specificare nelle note)



Rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro va indicato riportando nella casella la voce prescelta nell'ambito del seguente vocabolario:

Di ruolo a tempo indeterminato/tempo pieno

Di ruolo a tempo indeterminato/tempo parziale

Di ruolo a tempo determinato/tempo pieno

Di ruolo a tempo determinato/tempo parziale

Altro tipo di contratto (ad es. incarico professionale, collaborazione coordinata e continuativa,...)

Volontario

Atto formale di incarico

Indicare, con SI o NO, se l'incarico è attribuito con atto formale.

Ore settimanali di lavoro**Ore annue di formazione/aggiornamento**

✓

CP

AMBITO V: SICUREZZA

Per un'indagine analitica sulla problematica della sicurezza, il museo/raccolta museale/istituto può fare riferimento alla normativa in materia e al D.M. 10 maggio 2001.

Le voci relative ai paragrafi dell'ambito V andranno compilate di concerto con il responsabile tecnico del museo, ove esistente, o in alternativa con il tecnico comunale di riferimento.

H1 - SICUREZZA

Per la compilazione di questa sezione si tenga presente la legge 626/94 (e successive modificazioni) che relativamente alla sicurezza richiede:

la funzionalità degli spazi e delle strutture,

l'accessibilità e la fruizione degli spazi,

la manutenzione ordinaria dell'edificio e dell'allestimento,

la conservazione in forma preventiva attraverso il corretto monitoraggio dello stato conservativo delle opere,

l'utilizzo di impianti antincendio e antifurto.

Rispondere alle domande apponendo una X negli spazi appositi.

H2 - DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI

Rispondere alle domande apponendo una X negli spazi appositi.

H3 - TIPOLOGIA STRUTTURALE DELLA SEDE MUSEALE

Si tenga presente che quando si esamina la tipologia strutturale di una sede museale si deve verificare, per quanto possibile, l'edificio nel suo complesso e non solo i piani che ospitano il museo/raccolta museale/istituto.

Per **struttura in muratura** si intende: struttura costituita da pareti verticali in muratura di grosso spessore (> 60 cm). Generalmente in questi casi i solai (soffitti) sono in legno.

Per **struttura in cemento armato** si intende: struttura costituita da "telai" (pilastro verticale e trave orizzontale) in cemento armato, chiusi da "tamponature" in mattoni (spessore < 40 cm). In questi casi non sono presenti solai in legno.

Per **struttura in ossatura metallica** si intende: struttura di grandi dimensioni (tipo fabbricati industriali), ove generalmente sono presenti grandi aperture, costituita da "telai" (pilastro verticale e trave orizzontale) in metallo, chiusi da "tamponature" in mattoni (spessore < 40 cm) o prefabbricate.

Per **strutture miste** si intendono strutture composte parzialmente da due o più tipologie strutturali precedentemente descritte.

H4 – VINCOLI

L'edificio ha un vincolo culturale se ricade nei disposti di cui agli artt. 10,12, 13 e 136 del Decreto Legislativo 42/2004: in questo caso andranno evidenziati gli estremi dell'atto di vincolo sull'edificio.

Rispondere alle domande apponendo una X negli spazi appositi.

H5 - BARRIERE ARCHITETTONICHE

Selezionare la voce che interessa, apponendo una X negli spazi appositi. Indicare quindi se l'edificio dispone di deroga, apponendo una X negli spazi appositi .

H6 - SICUREZZA ANTICRIMINE



Rispondere alla domanda apponendo una X negli spazi appositi. In caso di risposta affermativa, rispondere alle domande successive.

H7 - SICUREZZA AMBIENTALE, STRUTTURALE E NELL'USO

Rispondere alle domande apponendo una X negli spazi appositi. In caso di risposta affermativa, rispondere alle domande successive.

Per **valutazione di rischio ambientale** si intende quanto disposto al punto 2.1 dell'ambito V del Decreto Ministeriale 10 maggio 2001.

Per **valutazione di rischio strutturale** si intende quanto disposto al punto 2.2 dell'ambito V del Decreto Ministeriale 10 maggio 2001.

Per **valutazione di sicurezza nell'uso** (con particolare riferimento alla fruibilità dell'immobile in caso di grandi afflussi di visitatori) si intende l'analisi del numero massimo di visitatori ammissibili secondo le normative di sicurezza strutturale e antincendio.

Y

Ch

AMBITO VI: GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

10. Per la scheda ISTAT dovranno essere fornite le informazioni relative al 2006. Qualora si

denominate “norme ICCD”). Sono esclusi i beni esclusivamente inventariati e quelli descritti in cataloghi a scopo prettamente divulgativo o commerciale.

- (c) Per beni “digitalizzati” si intende catalogati attraverso schede informative in formato digitale, contenenti la loro identificazione e descrizione. In particolare, con “accessibili tramite Internet” ci si riferisce a schede di catalogazione in formato digitale consultabili on line per uso scientifico e/o divulgativo.

I5 – PERCENTUALE DI BENI NON ESPOSTI INVENTARIATI, CATALOGATI, DIGITALIZZATI

Una risposta per riga. Indicare per ciascuna riga la quota percentuale sul totale dei pezzi non esposti. Riportare il valore percentuale senza decimali.

In caso di valore nullo indicare “0”. In mancanza di una quantificazione esatta fornire una stima.

Le percentuali del materiale inventariato, catalogato, digitalizzato (accessibile o no tramite internet) vanno sempre indicate rispetto al materiale complessivamente non esposto nel museo/raccolta museale/istituto (campi numerici, non sono ammessi numeri decimali).

I6 - CONSERVAZIONE E RESTAURO

I6.1 - DOCUMENTAZIONE PER LA CONSERVAZIONE

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

I6.2 - INTERVENTI INDIRETTI PER LA CONSERVAZIONE DEI MATERIALI

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

I6.3 - ALLESTIMENTI

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

I6.4 - AMBIENTI CONFINATI: VETRINE

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

I6.5 - PRESTITI

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

I6.6 - POLITICHE DI RICERCA E DI STUDIO

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi .

I7 - ATTIVITÀ REALIZZATE

- (*) Indicare solo le attività realizzate direttamente dal museo/raccolta museale/istituto, cioè con un ruolo attivo nell’organizzazione e nella realizzazione dell’iniziativa, escludendo quelle che hanno visto la semplice partecipazione o offerta di spazi da parte del museo/raccolta museale/istituto. Sono possibili più risposte.

- (a) Per “interventi di restauro conservativo” si intendono le attività volte a rimettere in stato e/o rinforzare i beni deteriorati e rovinati.
- (b) Per “acquisizione di nuovi beni per le collezioni” si intendono le acquisizioni, realizzate a qualsiasi titolo: tramite acquisto, donazione o altro.
- (c) Per “attività di ricerca” si intendono i lavori teorici o sperimentali, gli studi e le altre attività conoscitive aventi per oggetto il patrimonio culturale, intrapresi in modo sistematico dal museo/raccolta museale/istituto, sia per acquisire nuove conoscenze, sia per sviluppare nuove applicazioni pratiche. Sono compresi: la catalogazione scientifica, le ricerche archivistiche e bibliografiche, gli scavi archeologici e le ricerche sul campo.

AMBITO VII : RAPPORTI CON IL PUBBLICO E RELATIVI SERVIZI
L1 - ANNO DI APERTURA AL PUBBLICO

- (*) Indicare l'anno in cui il museo/raccolta museale/istituto è stato aperto per la prima volta al pubblico per la fruizione, per esteso con 4 cifre.
 Se non si conosce l'anno di apertura, indicare 0000.
 Qualora il museo/raccolta museale/istituto non sia stato ancora aperto, indicare l'anno per il quale è programmata la sua apertura o, in caso non sia stata ancora programmata, indicare 9999 e passare alla Sezione N.

L2 - ACCESSIBILITÀ AL PUBBLICO

- (*) Una risposta per riga – Indicare “Sì” anche se era aperto solo parzialmente, cioè per un periodo dell'anno e/o solo per alcune sedi o parti espositive. Indicare “No”, solo se non è stato mai accessibile nel corso dell'anno, neanche per una sede o parte espositiva.

Per “accessibile” si intende aperto al pubblico per la visita, indipendentemente se con orario prestabilito, su richiesta, solo in alcuni periodi dell'anno e/o occasionalmente. In caso di eventuali sedi distaccate, si considera accessibile anche se è aperto parzialmente, cioè se sono accessibili solo alcune parti espositive.

L2.1 - SE NON ACCESSIBILE – MOTIVO PRINCIPALE

Una sola risposta - Per la scheda ISTAT dovranno essere fornite le informazioni relative al 2006. Qualora si rilevino significative variazioni effettuate nel corso del 2007, si richiede la compilazione dei dati aggiornati e riferiti al 2007.

- (a) Per “inagibilità” si intende la presenza di carenze strutturali che rendono pericoloso o impossibile l'accesso e impediscono la possibilità di fruizione da parte del pubblico.
- (b) Tra i musei/istituti non accessibili per “allestimento o scavi” sono compresi quelli ancora in progettazione.
- (c) Per “cessazione dell'attività” si intende la chiusura definitiva del museo/raccolta museale/istituto. Non costituiscono cessazione dell'attività, ma variazioni di dati anagrafici, i seguenti casi: trasferimento in altra sede; modifica dell'assetto proprietario; decesso del titolare seguito da passaggio ereditario; cessione; affitto.
- (d) Per musei/istituti “non destinati alla pubblica fruizione” si intendono quelli non visitabili dal pubblico e/o eventualmente accessibili solo agli addetti ai lavori.
- (e) Per “altro” specificare il motivo.

L3 - PERIODO DI APERTURA

- (*) Una sola risposta – In caso di più sedi fare riferimento alla sede principale. Nell'indicare il periodo di apertura non si deve fare riferimento alla modalità di ingresso (ad esempio un museo può essere aperto “tutto l'anno” anche se è accessibile solo su richiesta).

L4 - GIORNI DI APERTURA

- (*) Fare riferimento al museo/raccolta museale/istituto nel suo complesso, anche se è stato aperto solo parzialmente, cioè per un periodo dell'anno e/o solo per alcune sedi o parti espositive. Indicare esclusivamente i giorni in cui il museo/raccolta museale/istituto è stato accessibile per le visite da parte del pubblico, anche se aperto solo su richiesta o per periodi stagionali.



L5 - FORME DI REGISTRAZIONE DEGLI INGRESSI

- (*) Sono possibili più risposte – Indicare tutte le forme di registrazione degli ingressi previste, anche per le eventuali sedi secondarie.

Per “*forme di registrazione*” si intende qualsiasi modalità di registrazione sistematica degli

paganti comprende sia i visitatori con biglietto singolo, sia quelli con biglietto cumulativo, anche se acquistato presso altri istituti. In mancanza di valori esatti fornire una stima. In caso di valore nullo indicare "0".

- (a) Vedi nota (b) di cui alla domanda L5. Riportare la quota percentuale dei visitatori paganti con biglietto cumulativo sul totale dei visitatori paganti, senza decimali.

L9 - MODALITÀ DI ACCESSO

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi .

L10 - STUDI SUL PUBBLICO

Rispondere alle domande apponendo una X sulla voce SI ovvero sulla voce NO. Nel caso di risposte affermative, selezionare la/e voce/i che interessa/interessano, apponendo una X negli appositi spazi.

L11 - CARTA DEI SERVIZI

- (*) Per "Carta dei servizi" si intende un documento che, al fine di garantire un rapporto trasparente con il pubblico, descrive agli utenti le finalità, le attività ed i servizi offerti dal museo/raccolta museale/istituto, specificando i fattori di qualità adottati per garantire servizi adeguati e soddisfare le esigenze dell'utenza, nonché i doveri dell'amministrazione, le forme di tutela dei diritti degli utenti, le modalità di reclamo, ecc.

In caso di risposta negativa rispondere alle domanda successiva L11.1.

L11.2 - SERVIZI DI VENDITA DIRETTA AL PUBBLICO

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi .

L12 - ATTIVITA' CULTURALI

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

L13 - SERVIZI PER GLI UTENTI

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi .

Qualora alcuni dei servizi indicati (servizio educativo, biblioteca/centro di documentazione) prevedano una gestione associata, indicare nelle note.

L13.1 - SERVIZI E FORMA DI GESTIONE

Una risposta per riga - Per gestione "diretta" si intende condotta dal solo soggetto titolare, tramite forma consortile pubblica, forma associata o affidamento in house; per "indiretta" si intende condotta tramite concessione a terzi o affidamento a un soggetto giuridico autonomo.

- (a) Per "pubblicazione di libri e cataloghi" si intendono le pubblicazioni a stampa realizzate dal museo/raccolta museale/istituto, quale frutto della propria attività scientifica e divulgativa.
- (b) Tra i "sussidi audiovisivi e informatici" sono compresi: Cd, Dvd, videocassette, audiocassette e altri prodotti digitali e multimediali.
- (c) In "altro materiale informativo e riproduzioni dei beni culturali" sono compresi: depliant, pieghevoli, brochure, fotografie, diapositive, cartoline, oggettistica e souvenir.
- (d) Per "vendita di pubblicazioni, materiali informativi e riproduzioni dei beni culturali" si intende la vendita presso book shop e punti vendita di libri, cataloghi, sussidi audiovisivi e informatici, depliant, pieghevoli, brochure, fotografie, diapositive, cartoline, oggettistica, ecc..
- (e) Per "assistenza e supporto alla visita per disabili" si intende l'erogazione di servizi specificamente dedicati agli utenti diversamente abili e finalizzati a favorirne la visita.



L14 - SERVIZI ON LINE

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.
In caso di risposta affermativa rispondere alle domande successive.

L15 - DOTAZIONI FISSE E SERVIZI

L15.1 - SERVIZIO INFORMAZIONE E PRENOTAZIONE

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

L15.2 - STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PRIMARIA

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.
La voce PARZIALMENTE, va selezionata nel caso di sedi museali in cui una parte significativa degli spazi espositivi (es. alcune sezioni o sale) rispondono alle caratteristiche evidenziate.

L15.3 - SUSSIDI ALLA VISITA

Selezionare la/e voce/i che interessa/interessano, apponendo una X negli appositi spazi .

L16 - SUPPORTI ALLA FRUIZIONE

Sono possibili più risposte.

- (a) Per “percorsi segnalati” si intendono mappe, cartografie, cartine, indicazioni e descrizioni di itinerari per la visita, ecc.
- (b) Per “postazioni multimediali” si intendono supporti audiovisivi, quali totem informativi interattivi, proiezioni video, ecc.
- (c) Per “strutture e attrezzature per favorire l’accesso dei disabili” si intendono sia le strutture per il superamento delle barriere architettoniche per l’accesso degli utenti diversamente abili (es.: rampe, elevatori, bagni attrezzati, ecc.), sia i supporti didattici ed informativi per agevolare la fruizione (es.: schede *braille* per non vedenti, ecc.).
- (d) Per “sito web dedicato” si intende un sito Internet con contenuti informativi riferiti specificamente ed esclusivamente alla descrizione del museo/raccolta museale/istituto e dei beni e/o delle collezioni contenuti.

L16.1 - ALTRI SUPPORTI ALLA FRUIZIONE

Rispondere alla domanda apponendo una X negli appositi spazi.

AMBITO VIII : RAPPORTI CON IL TERRITORIO

M1 - MUSEO E TERRITORIO

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi .

In caso di risposta affermativa rispondere alle domande successive.

M2 - VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO DI RIFERIMENTO

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi .

M3 - COMUNICAZIONE

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi .

Nel caso di risposta affermativa all'ultima domanda, selezionare le voci che interessano, apponendo una X negli appositi spazi .

INFORMAZIONI SULLA COMPILAZIONE
--

N1 - RESPONSABILE DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE/ISTITUTO

- (*) Informazioni già rilevate nella sezione C1.4.5 DIRETTORE/RESPONSABILE DEL MUSEO. Riportare le informazioni relative al responsabile del museo/raccolta museale/istituto, cui è affidata la compilazione del questionario.

Per “*responsabile*” si intende il “*titolare*” del museo/raccolta museale/istituto, cioè chi ha la responsabilità giuridico-amministrativa del museo/raccolta museale/istituto e la disponibilità dei beni e/o delle collezioni per la loro fruizione, eventualmente nella persona di un suo rappresentante (direttore, responsabile scientifico o amministrativo o altra persona qualificata, informata delle caratteristiche e delle attività del museo/raccolta museale/istituto).

N2 - OSSERVAZIONI E NOTE

- (*) Riportare ogni eventuale osservazione e informazione che possa risultare utile alla descrizione del museo/raccolta museale/istituto e alla corretta interpretazione delle risposte fornite.

COMPILATORE DELLA SCHEDA**Cognome e nome**

Indicare cognome e nome della persona che ha compilato la scheda.

Qualifica

Indicare il ruolo svolto dal compilatore della sezione della scheda.

Data

Indicare la data di compilazione specificando giorno, mese e anno.

VISTO DEL DIRETTORE/RESPONSABILE DEL MUSEO

La scheda di autovalutazione redatta in formato cartaceo deve essere validata e sottoscritta dal direttore o, in mancanza di quest'ultimo, dal conservatore. In mancanza del direttore e del conservatore i dati devono essere validati dal legale rappresentante dell'ente proprietario del museo/raccolta museale/istituto.

Le schede cartacee validate e sottoscritte devono essere consegnate al Servizio Cultura – Settore Musei della Regione Marche, unitamente a quelle in formato elettronico.