



# **REGIONE MARCHE**

**Servizio Sviluppo e valorizzazione delle Marche  
P. F. Beni e attività culturali**

## **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 Sviluppo e Valorizzazione delle Marche

P. F. Beni e attività culturali

Via Tiziano, 44 - 60100 Ancona

Tel. 071.8063582/071.8063866

E-mail: [info.museodiffuso@regione.marche.it](mailto:info.museodiffuso@regione.marche.it)

## Premessa

Le *Linee Guida* sono concepite come ausilio operativo per la compilazione della Scheda di autovalutazione, già adottata fin dal rilevamento del 2007 ed ora utilizzata per l'aggiornamento dei dati.

Sotto il profilo informatico le *Linee Guida* sono consultabili insieme al *Manuale Utente* nel sito regionale:

<http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Cultura/Musei#Autovalutazione>.

Per consentire una rapida ed efficace attività di elaborazione e sintesi dei dati raccolti nella presente campagna di aggiornamento, è necessario che il questionario sia compilato in ogni sua parte. Le finalità statistiche e soprattutto di programmazione regionale del settore museale, hanno infatti reso necessaria l'interrogazione di tutti i campi presenti nella scheda di rilevamento ed hanno indotto ad imporre al sistema operativo alcuni vincoli ed obbligatorietà, indicati nelle presenti *Linee Guida* a premessa di ogni sezione.

In caso di museo/raccolta museale 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.

Le modalità di compilazione di questa parte sono precisate nella sezione dedicata.

Il questionario di autovalutazione va compilato esclusivamente in formato elettronico, nel periodo appositamente fissato per la campagna di aggiornamento e da personale qualificato (individuato nella Scheda di adesione), capace di fornire tutte le informazioni ed i dati tecnico-scientifici utili alla comprensione delle potenzialità e delle criticità delle istituzioni museali marchigiane e alla programmazione regionale.

Alla scadenza della campagna di autovalutazione l'accesso al Sistema Informativo per fini diversi dalla consultazione verrà interdetto, per consentire alle strutture regionali competenti di provvedere alla verifica dei dati ed alla redazione di statistiche e programmi di settore.

Tutti i dati forniti nel questionario, verificati dal direttore o, in mancanza di quest'ultimo, dal responsabile dell'istituzione, si considerano corretti e validati. Contestualmente si intende concessa l'autorizzazione all'uso ed al trattamento dei dati per pubblicazioni ed estrazioni statistiche.

N.B. Le indicazioni delle *Linee Guida* vanno seguite con particolare attenzione in presenza dell'asterisco (\*) e delle note (a), (b)...

**All'inizio di ogni sezione viene segnalata la presenza delle singole domande alle quali è obbligatorio rispondere ('Obbligo di risposta') e degli interi campi a cui è obbligatorio rispondere ('Campo obbligatorio').**

In caso di valori numerici, riportare i valori allineati a destra non preceduti da caratteri di riempimento (es: percentuale beni esposti |\_|7|0| %). In caso di valori pari a zero, non vanno lasciare mai le caselle vuote, ma riportare "0".

**SCHEDA ANAGRAFICA - DENOMINAZIONE E RECAPITI****A1 - DENOMINAZIONE E RECAPITI DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE****Obbligo di risposta per i seguenti quesiti:**

- Denominazione;
- Indirizzo;
- N. civico;
- CAP;
- Comune.

(\*) Qualora il museo/raccolta museale 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 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 così come riportato negli atti normativi. Tale corrispondenza è infatti fondamentale per identificare in modo inequivocabile l'istituzione nel panorama museale regionale e nazionale. A tale denominazione verranno allineati tutti i siti e le banche dati del settore cultura della Regione Marche e quelli ad esso afferenti.

A partire dalla campagna di Autovalutazione 2015 la dichiarata presenza di atti normativi del museo/raccolta museale (statuto, regolamento, ecc.) comporterà l'invio in digitale della relativa documentazione al fine di costituire una loro banca dati implementabile ed aggiornabile.

**Localizzazione**

(a) Indicare, ove necessario, eventuali informazioni aggiuntive per specificare meglio la localizzazione del museo/raccolta museale. In particolare va indicata la denominazione dell'edificio sede del museo/raccolta museale.

La denominazione della frazione o della località deve essere riconosciuta dall'Amministrazione comunale. In presenza di denominazione dell'edificio e della frazione o località, indicarle entrambe.

Il dato riveste una particolare importanza (soprattutto se si tratta di edifici storici e vincolati) per la costituzione di precisi riferimenti e collegamenti all'interno della Banca dati dei beni culturali presente nel sito regionale:

<http://www.regione.marche.it/Regione-Utile/Cultura/Catalogo-beni-culturali#Catalogo>

**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.

### **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/Unione montana**

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

## **A1.1 - SEDE DEL MUSEO**

### **Obbligo di risposta per i seguenti quesiti:**

- **Tipologia dell'edificio;**
- **Destinato esclusivamente a sede museale?**
- **Riferimento a S.I.R.Pa.C.**

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

## **DESCRIZIONE DELL'EDIFICIO**

### **Tipologia dell'edificio**

Selezionare una sola tipologia dell'edificio in cui è collocato il museo/raccolta museale 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 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).

Con la definizione Chiesa o edificio di culto si intendono esempi di architettura religiosa come abbazie, battisteri, cappelle, campanili, chiese, conventi, episcopi, eremi, oratori, monasteri, chiostri, etc.

Per Villa o palazzo di interesse storico o artistico si intendono esempi di architettura residenziale come palazzi, regge, ville extraurbane, ville urbane, castelli non fortificati, etc. (indipendentemente dall'avvenuta verifica dell'interesse culturale degli stessi ai sensi del D. Lgs. 42/2004 art. 10).

### **Riferimenti catastali**

Indicare i dati necessari per l'individuazione del bene all'interno della ripartizione catastale.

**Foglio**

Numero del foglio catastale in cui ricade la particella relativa al bene catalogato.

**Particella**

Elenco dei numeri o lettere delle particelle catastali che individuano il bene.

**Coordinate**

Le coordinate valide per la georeferenziazione del bene verranno indicate automaticamente dopo il posizionamento esatto su Google Maps.

**Collocazione nel centro storico**

Indicare la collocazione dell'edificio apponendo una X nell'apposito spazio.

**Cronologia**

Indicare l'epoca di costruzione dell'edificio con l'individuazione o dell'anno (es. 1760), o del secolo. Per l'indicazione del secolo, seguire le norme dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD).

Ad es. sec. XVIII (dal 1700 al 1799); prima metà sec. XVIII (dal 1700 al 1749); seconda metà sec. XVIII (dal 1750 al 1799); metà sec. XVIII (dal 1740 al 1760); fine sec. XVIII (dal 1790 al 1799); fine sec. XVIII – inizio sec. XIX (dal 1790 al 1810); primo quarto sec. XVIII (dal 1700 al 1724); secondo quarto sec. XVIII (dal 1725 al 1749); terzo quarto sec. XVIII (dal 1750 al 1774); ultimo quarto sec. XVIII (dal 1775 al 1799).

**Destinazione d'uso**

Selezionare una sola risposta tra quelle indicate nell'elenco, apponendo una X nel relativo spazio.

**Caratteristiche e dimensione degli spazi**

Indicare le misure richieste in mq senza decimali relativi alla superficie complessiva occupata dal museo/raccolta museale.

**Riferimento al Sistema Informativo Regionale del Patrimonio Culturale (S.I.R.Pa.C.)**

Il Sistema Informativo Regionale del Patrimonio Culturale (S.I.R.Pa.C.) gestisce le schede di catalogo del patrimonio culturale delle Marche ed è consultabile anche sul sito regionale. Il codice di riferimento dell'edificio sede del museo (scheda A) va richiesto alla P.F. Beni e attività culturali della Regione Marche.

**A1.2 – SEDE DEL MUSEO - PROPRIETÀ DELL'EDIFICIO****Obbligo di risposta per i seguenti quesiti:**

- Il museo ha il possesso della sede?
- Il museo ha la disponibilità definita della sede?

Una risposta per ognuna delle due domande.

Se il museo/raccolta museale è proprietario dell'edificio in cui ha sede, apporre una X su Sì e, di conseguenza, rispondere NO alla domanda successiva.

Se il museo/raccolta museale non ha la proprietà dell'edificio in cui ha sede, ma ha la disponibilità dell'edificio, rispondere NO alla prima domanda e Sì alla seconda, specificando la formula che ne garantisce la disponibilità.

## **A2 - PARTI ESPOSITIVE DISLOCATE IN SEDI DISTACCATE**

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

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

Per "sedi distaccate" si intendono le eventuali parti espositive che costituiscono parte integrante dello stesso museo/raccolta museale 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 e resa fruibile parte delle collezioni o dei beni dell'istituto stesso.

Non si devono, quindi, considerare come sedi distaccate del museo/raccolta museale, 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.

Ai fini dell'indagine vanno considerate solo le sedi distaccate che abbiano funzioni espositive e che pertanto siano accessibili al pubblico, anche se temporaneamente chiuse. Non debbono, quindi, essere presi in considerazione in questa voce gli spazi destinati ad uffici, depositi, laboratori o a specifici servizi che avranno una adeguata trattazione in altre parti della scheda.

#### **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 ubicata nello stesso comune ma in un edificio diverso da quello indicato in A1.1, vanno compilate tutte le voci riferite a "Descrizione dell'edificio" (cfr. A1.1).

<b>TIPOLOGIA</b>
------------------

## **B1 - TIPOLOGIA DELL'ISTITUZIONE**

(\*) Indicare nella colonna 1 la tipologia prevalente dell'istituzione. 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), indipendentemente dall'avvenuta verifica dell'interesse culturale degli stessi ai sensi del D. Lgs. 42/2004 art. 10, 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, ecomusei, 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 - TIPOLOGIA PREVALENTE O SECONDARIA DEL "MUSEO" O "RACCOLTA MUSEALE"**

### **Campo obbligatorio**

#### **Indicare almeno una categoria prevalente**

- (\*) 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, le collezioni di arte sacra, nonché quelle di arte moderna e contemporanea.
- (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, industriale o d’impresa, ecc.).

“Altre tipologie presenti”

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

<b>NATURA GIURIDICA E FORME DI GESTIONE</b>
---

## **C1 - NATURA GIURIDICA DEL TITOLARE**

### **Campo obbligatorio**

Una sola risposta.

- (\*) Specificare se il “titolare”, cioè il soggetto che ha la responsabilità giuridico-amministrativa del museo/raccolta museale 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/comodato, 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 (MiBACT).
- (b) "Provincia" Indicare la sigla della Provincia.
- (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 DELL'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 e la disponibilità dei beni e/o delle collezioni per la loro fruizione.

**C1.4.1 - DATI ANAGRAFICI DELL'ENTE TITOLARE**

**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 DELL'ENTE TITOLARE**

Campo da compilarsi 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 PER I SOGGETTI DI DIRITTO PRIVATO**

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 DELL'ENTE TITOLARE:**

**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.

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

**Campo obbligatorio**

Una sola risposta.

- (\*) Indicare attraverso quale forma di gestione il museo/raccolta museale 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 e permettono lo svolgimento dei compiti istituzionali per la valorizzazione e la fruizione dei beni e/o delle collezioni.

Ai fini della rilevazione si fa, quindi, riferimento alla conduzione del museo/raccolta museale 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, 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 INDIRECTA 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 delle *Linee Guida*.

(e) (f) (g) (h) (i) (l): Vedi note di cui al quesito C1.2 delle *Linee 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/raccolta museale 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 DELL'ENTE GESTORE**

#### **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.

<b>AMBITO I: STATUS GIURIDICO</b>
-----------------------------------

## **D1 – ATTO ISTITUTIVO DEL MUSEO**

### **Obbligo di risposta per il seguente quesito:**

- Il museo/raccolta museale è dotato di un atto istitutivo?

(\*) Il campo vuole rilevare l'identità 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: norma di legge statale o regionale, delibera dell'organo di governo, decreto o atto amministrativo, scrittura privata. Qualora l'istituzione sia formalizzata all'interno delle norme statutarie o regolamentari, precisarne nelle note i dati relativi all'ultimo atto di modifica/integrazione.

**Data**

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

**Numero**

Indicare il numero dell'atto istitutivo

**Note**

Indicare nelle note i dati relativi all'ultimo atto di modifica/integrazione.

**D1.1 – STATUTO**

**Campo obbligatorio**

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

L'ultima redazione dello Statuto, approvato ed adottato dall'ente proprietario dovrà essere inviata in formato digitale agli uffici regionali (a partire dalla campagna di Autovalutazione 2015).

(\*) Per "statuto" si intende il documento costitutivo del museo/raccolta museale, 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 e precisarne nelle note i dati relativi all'ultimo atto di modifica/integrazione.

**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.

**Note**

Indicare nelle note i dati relativi all'ultimo atto di modifica/integrazione.

## D1.2 – REGOLAMENTO

### Campo obbligatorio

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

L'ultima redazione del Regolamento, approvato ed adottato dall'ente proprietario, dovrà essere inviata in formato digitale agli uffici regionali (a partire dalla campagna di Autovalutazione 2015).

(\*) Per "regolamento" si intende il documento che disciplina l'organizzazione interna del museo/raccolta museale 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 e precisarne nelle note i dati relativi all'ultimo atto di modifica/integrazione.

### 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.

### Note

Indicare nelle note i dati relativi all'ultimo atto di modifica/integrazione.

## D1.3 - STATUTO/REGOLAMENTO

### Obbligo di risposta per i seguenti quesiti:

- l'inalienabilità delle collezioni;
- il non perseguimento di fini di lucro;
- le finalità e la missione del museo;
- le risorse finanziarie e i criteri di gestione delle medesime;
- la dotazione di personale e i criteri di gestione delle risorse umane

Le domande riprendono lo schema di statuto/regolamento tipo proposto nel D.M. 10 maggio 2001.

Il campo vuole rilevare la presenza di alcuni dati essenziali all'interno degli atti normativi approvati ed adottati dell'ente proprietario.

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 voce SI o sulla 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, come indicato alla domanda C1, cioè del soggetto che ha la responsabilità giuridico-amministrativa del museo/raccolta museale 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

### Campo obbligatorio

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

- (\*) Il campo vuole rilevare l'adesione della struttura museale a poli, reti o sistemi museali organizzati che comprendono altri musei o istituti assimilabili per la condivisione di risorse umane, tecnologiche e/o finanziarie.

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 – TIPOLOGIA DEL SISTEMA ORGANIZZATO

#### Campo ripetitivo

#### POLO MUSEALE LOCALE

##### Obbligo di risposta per i seguenti quesiti:

- Atto di adesione;
- Denominazione (specificare nel campo 'Altro');
- Referente del Polo.

Per Polo Museale Locale, si intende una realtà costituita da strutture museali (e/o altri istituti e luoghi della cultura pertinenti ad uno stesso ambito urbano) di diversa tipologia e condizione giuridica (pubblica e privata), che fanno riferimento ad una stessa area urbana. Qualora il museo/raccolta museale rientri nell'ambito di un polo museale locale, indicarne la denominazione esatta nel campo 'Altro', la tipologia dell'atto di adesione e i suoi estremi, i dati anagrafici e il referente.

#### RETE MUSEALE TERRITORIALE

##### Obbligo di risposta per i seguenti quesiti:

- Atto di adesione;
- Denominazione;
- Referente della Rete.

Per Rete Museale Territoriale si intende un modello di aggregazione tra istituti museali (e/o altri istituti e luoghi della cultura) appartenenti a realtà urbane differenti ma culturalmente affini per storia e tradizioni che, in una logica sistemica flessibile, possono definire strategie di valorizzazione integrata, elaborare progetti unitari, o anche svolgere

una funzione trainante (o di riferimento) nei confronti di un più ampio tessuto di realtà urbane di piccole dimensioni appartenenti ad aree territoriali contigue.

Qualora il museo/raccolta museale rientri nell'ambito di una rete museale territoriale o tematica, indicarne la denominazione esatta scegliendo tra quelle indicate nel menù a tendina, la tipologia dell'atto di adesione e i suoi estremi, i dati anagrafici e il referente.

Per la corretta denominazione della rete museale territoriale selezionare una tra le seguenti opzioni:

Musei Comuni - Provincia di Fermo

Musei del Metauro

Musei in Rete Valle del Metauro

Musei Piceni

Rete dei Musei Civici e Diocesani di Camerino, Castelraimondo e Visso

Rete Museale dei Sibillini

Sistema Museale Provincia di Ancona

Sistema Museale Provincia di Macerata

Qualora la denominazione della rete museale territoriale non sia presente tra quelle indicate, è necessario selezionare la voce 'Altro' e indicare per esteso la denominazione della rete (campo obbligatorio).

## **RETE MUSEALE TEMATICA**

### **Obbligo di risposta per i seguenti quesiti:**

- Atto di adesione;
- Denominazione,
- Referente della Rete.

Per Rete Museale Tematica si intende un modello di aggregazione tra istituti museali (e/o altri istituti e luoghi della cultura) appartenenti a realtà urbane differenti ma omogenei per tipologia e ambito tematico che, in una logica sistemica flessibile, possono definire strategie di valorizzazione integrata, elaborare progetti unitari, o anche svolgere una funzione trainante (o di riferimento) nei confronti di un più ampio tessuto di realtà urbane di piccole dimensioni appartenenti ad aree territoriali contigue.

Qualora il museo/raccolta museale rientri nell'ambito di una rete museale tematica, indicarne la denominazione esatta scegliendo tra quelle indicate nel menù a tendina, la tipologia dell'atto di adesione e i suoi estremi, i dati anagrafici e il referente.

Per la corretta denominazione della rete museale tematica selezionare una tra le seguenti opzioni:

Archeoprovincia

Musei partecipati

Musei Sistani

Rete dei Musei Scientifici della Provincia di Macerata

SPAC Sistema provinciale arte contemporanea

Qualora la denominazione della rete museale tematica non sia presente tra quelle indicate, è necessario selezionare la voce 'Altro' e indicare per esteso la denominazione della rete (campo obbligatorio).

## **SISTEMA TERRITORIALE INTEGRATO**

### **Obbligo di risposta per i seguenti quesiti:**

- Atto di adesione;
- Denominazione (specificare nel campo 'Altro');

- **Referente del Sistema**

Per Sistema territoriale integrato si intende un modello di una innovativa forma di aggregazione che, partendo dagli istituti e dai luoghi della cultura, vada a costituire reti territoriali/tematiche in stretta sinergia con le realtà produttive economiche, artigianali e turistiche locali.

Qualora il museo/raccolta museale rientri nell'ambito di un sistema territoriale integrato, indicarne la denominazione esatta nel campo 'Altro', la tipologia dell'atto di adesione e i suoi estremi, i dati anagrafici e il referente.

#### **D4 – BENI E/O COLLEZIONI PERMANENTI**

##### **Campo obbligatorio**

Una sola risposta.

- (a) Per "beni e/o collezioni permanenti" si intendono quelli a disposizione del museo/raccolta museale in modo permanente, siano essi di proprietà e/o in prestito a lungo termine e/o in concessione d'uso/deposito/comodato.
- (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.

- (a) Per "beni di proprietà" si intendono i beni e/o le collezioni di cui è proprietario il museo/raccolta museale 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 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.

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

(e) (f) (g) (h) (i) (l): Vedi note di cui al quesito C1.2 delle *Linee 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 DA ALTRE PROPRIETÀ'**

Indicare il/i soggetto/i il cui materiale è in deposito presso il museo/raccolta museale, 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.

<b>AMBITO II: ASSETTO FINANZIARIO</b>
---------------------------------------

**E1 - BILANCIO AUTONOMO**

**Campo obbligatorio**

(\*) Per *bilancio autonomo* si intende un bilancio che consente un'autonomia finanziaria e contabile del museo/raccolta museale e un rendiconto finanziario dei risultati della gestione, riferito in modo specifico all'esercizio del museo/raccolta museale, che descrive entrate e spese per categorie, capitoli e/o voci. Pertanto, rispondere "Sì" qualora il museo/raccolta museale 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 eventualmente appartenga).

**E2 - ENTRATE DEL MUSEO**

(\*) Dovranno essere fornite le informazioni relative all'anno che compare in automatico nella scheda e che si riferisce all'esercizio finanziario appena concluso. I dati forniti quindi devono fare riferimento all'anno precedente a quello del rilevamento.

In caso di valore nullo indicare "0".

In mancanza di un valore esattamente quantificabile, riportare una stima. Indicare il valore degli introiti realizzati nell'anno precedente a quello del rilevamento, attraverso la vendita di biglietti di ingresso per la fruizione del museo/raccolta museale. 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, indipendentemente dal luogo di emissione,

nonché i biglietti emessi per eventuali esposizioni temporanee e/o altre manifestazioni ed eventi.

Riportare i valori in euro, al lordo delle imposte, delle quote spettanti ai concessionari del servizio di biglietteria e degli eventuali corrispettivi a terzi.

### **E3 - COMPOSIZIONE PERCENTUALE DELLE ENTRATE**

(\*) Riportare per ogni riga la quota percentuale delle entrate del museo/raccolta museale sul "totale" delle entrate finanziarie realizzate nell'anno precedente a quello del rilevamento, eventualmente derivanti dalla vendita di biglietti d'ingresso, dagli introiti per lo svolgimento di attività e l'erogazione di servizi da parte del museo/raccolta museale e/o da ogni altra fonte di finanziamento. Nelle diverse voci si devono comprendere anche gli autofinanziamenti da parte dell'ente o istituzione di appartenenza.

In caso di valore nullo indicare "0". In caso di valori non esattamente quantificabili, indicare una stima.

- (a) In "biglietti d'ingresso" indicare la quota percentuale corrispondente al valore delle entrate derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso riportato alla domanda E2.
- (b) Per "ricavi da altre attività" si intendono tutti gli eventuali introiti realizzati dal museo/raccolta museale attraverso lo svolgimento di attività e l'erogazione di servizi. Sono comprese le eventuali somme pagate dal pubblico per servizi accessori (es.: bar, bookshop, merchandising, didattica, ristorante, guardaroba, ecc.), al lordo delle imposte e delle quote spettanti ai concessionari del servizio, nonché le entrate per sfruttamento di marchi, diritti di autore e riproduzione, concessioni, ecc.
- (c) In "sponsorizzazioni e finanziamenti privati" sono compresi le quote sociali, i finanziamenti privati e le donazioni.
- (d) In "altri enti pubblici" sono compresi: Camere di commercio, Organi costituzionali o a rilevanza costituzionale, Autorità indipendenti, Città metropolitane, Aziende o enti del servizio sanitario nazionale, Istituti pubblici di assistenza e beneficenza, Ordini e collegi professionali, Enti parco, Enti o autorità portuali, Enti di sviluppo agricolo regionale o di altro ente locale, Enti per il turismo, Enti ambientali regionali, Enti per la ricerca e per l'aggiornamento educativo, Altri enti pubblici non economici nazionali, Enti o istituzioni appartenenti ad altro Stato.

#### **E3.1 - E3.2 - SCHEMA DI MASSIMA PER UN BILANCIO DI ESERCIZIO DI UNA ISTITUZIONE MUSEALE. ENTRATE/USCITE.**

Nelle due sottosezioni si propone la compilazione rispettivamente delle voci di entrata e di uscita del museo/raccolta museale 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).

Con 'gestione finanziaria dei fondi di dotazione' si intende la gestione della quota finanziaria assegnata annualmente al museo (nel caso di musei comunali coincide con il capitolo dedicato all'istituto museale all'interno del bilancio del Comune).

### **E4 - STATO PATRIMONIALE**

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

Con 'polizza fine art' si intende una polizza specifica 'all risk' per le opere d'arte che copre ogni aspetto conservativo dei beni.

Tra gli 'eventi catastrofici' sono compresi i terremoti e gli eventi climatici straordinari quali precipitazioni nevose, alluvioni, tornado, ecc.

Il servizio di 'Disaster Recovery' ('recupero dal disastro') prevede il servizio di messa in sicurezza in depositi temporanei: l'assicurazione può prevedere infatti la copertura delle spese di movimentazione delle opere, la messa a disposizione per periodi stabiliti di depositi a norma, l'eventuale copertura di pronto intervento con restauratori specializzati. Le polizze possono essere personalizzate a seconda delle esigenze dell'istituto museale.

## AMBITO III: STRUTTURE DEL MUSEO

### F0 - ANNO DI RIFERIMENTO

(\*) Dovranno essere fornite le informazioni relative all'anno che compare in automatico nella scheda.

### F1 – SPECIFICHE DELLA STRUTTURA MUSEALE

#### Obbligo di risposta per i seguenti quesiti:

- Vi sono parcheggi per disabili?
- Il museo si trova in una Zona a Traffico Limitato?
- L'ingresso principale è accessibile alle sedie a rotelle?
- Se l'ingresso principale non è accessibile alle persone con disabilità motoria esiste un altro ingresso accessibile?
- Gli spazi espositivi hanno caratteristiche di flessibilità ed adattabilità?
- Vi sono spazi espositivi per l'esposizione temporanea delle opere?
- Vi sono spazi di servizio per la movimentazione delle opere?

In questo ambito si intendono rilevare le caratteristiche degli spazi destinati all'accessibilità alla struttura museale, sia in termini di raggiungibilità rispetto ai servizi disponibili nella zona, sia di fruibilità degli spazi (esterni ed interni), che di accessibilità ai servizi (accoglienza, consultazione ecc.).

Altri campi relativi alle caratteristiche di accessibilità con riferimento alla presenza di barriere architettoniche ('Accessibilità spaziale'), alle informazioni disponibili ('Accessibilità informativa') e ai servizi per il pubblico presenti nel museo/raccolta museale ('Accessibilità conoscitiva'), si trovano nell'Ambito V – Sicurezza del museo e nell'Ambito VII – Rapporti con il pubblico e relativi servizi.

#### **Accessibilità**

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

Il campo intende rilevare le caratteristiche di accessibilità alla struttura museale e alla sua raggiungibilità rispetto ai servizi di trasporto e sosta disponibili nella zona.

Ulteriori approfondimenti, quali ad esempio la presenza di segnaletica di orientamento, si trovano nell'ambito VII (L15.2) e VIII (M2).

#### **Spazi esterni**

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

#### **Spazi Interni**

**Spazi espositivi**

Rispondere alla domanda apponendo una X negli appositi spazi.

**F2 – SPAZI DI ACCOGLIENZA**

Rispondere alla domanda apponendo una X negli appositi spazi.

Il campo intende rilevare, all'interno della struttura museale, gli spazi destinati ai servizi di accoglienza del pubblico, individuandone alcuni, ma lasciando la possibilità di indicarne altri nello spazio 'Note'.

**F3 - SPAZI PER CONSULTAZIONE E SERVIZI AL PUBBLICO**

**Campo obbligatorio: tabella degli spazi.**

**Obbligo di risposta per i seguenti quesiti:**

- Il museo dispone di uffici per il personale?
- Vi sono servizi igienici?
- Sono accessibili ai portatori di handicap?
- Il museo è dotato di depositi?
- L'allestimento preserva i materiali da possibili danni?
- I sistemi di illuminazione sono funzionali alla conservazione e alla lettura dei materiali?
- Le sale espositive sono dotate di una strumentazione di rilevazione minima e adeguata dei valori T, U e Lux?
- Vi sono impianti di riscaldamento?
- Vi sono impianti di umidificazione/deumidificazione?
- Vi sono impianti di condizionamento dell'aria?
- Il museo dispone di un collegamento Wi-Fi?

Una risposta per riga

Il campo intende rilevare, all'interno della struttura museale, gli spazi destinati ai servizi di consultazione, studio ed attività scientifiche messi a disposizione del pubblico, indicandone contestualmente anche le modalità di accesso.

- (a) Tra le strutture "accessibili al pubblico" sono comprese anche quelle che temporaneamente non sono 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**

(\*) Una risposta per riga.

Indicare il numero di persone che hanno un rapporto lavorativo direttamente con il museo/raccolta museale, anche se 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, purché siano assegnate al museo/raccolta museale 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.

Per "personale del museo/raccolta museale" si intendono quindi tutte le persone che hanno un rapporto lavorativo direttamente con il museo/raccolta museale (dove per museo/raccolta museale 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 o istituzioni differenti dal museo/raccolta museale, cioè in condivisione, deve essere indicata una sola volta, attribuendola al museo/raccolta museale 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 "independent" si intendono:

- i titolari, i soci e gli amministratori, a condizione che: lavorino effettivamente nel museo/raccolta museale; 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 “dipendenti” si intendono tutte le persone iscritte nei libri paga (anche se responsabili della gestione del museo/raccolta museale) 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 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 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; 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 SOGGETTI ESTERNI UTILIZZATO PRESSO II MUSEO/RACCOLTA MUSEALE**

- (\*) 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. Sono compresi anche eventuali imprese o enti esterni cui sia affidata l'attività di gestione del museo/raccolta museale. 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, 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); servizi finali (finalizzati alla erogazione di prestazioni e/o alla fornitura di servizi per il pubblico).

## **G3 - PERSONALE IN CONDIVISIONE**

**Obbligo di risposta per il seguente quesito:**

- **Esiste personale in condivisione con altre realtà museali o altri servizi culturali?**

(\*) Per “personale in condivisione” si intendono persone che prestano la propria attività lavorativa, attraverso corrispettivo ed in base ad un contratto o incarico, non in via esclusiva o prevalente presso il museo/raccolta museale o assolvono altre funzioni.

Rispondere alla domanda apponendo una X nell'apposito spazio, specificando nelle note la denominazione delle altre realtà museali o degli altri servizi culturali con cui il personale è in condivisione.

Indicare il numero di unità di personale interno all'ente titolare del museo/raccolta museale, (così come definito in C1) e/o di quelle esterne.

Specificare le più recenti attività formative e di aggiornamento sostenute dal personale.

**G4 - TABELLE PER FIGURE PROFESSIONALI****Campo obbligatorio: tabella 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**

Specificare il numero delle ore settimanali che il personale deve destinare alle attività del museo/raccolta museale, secondo quanto indicato nel contratto o incarico.

### **Ore annue di formazione/aggiornamento**

Indicare il numero complessivo delle ore destinate alla formazione/aggiornamento nell'arco di un anno.

## **AMBITO V: SICUREZZA**

Per un'indagine analitica sulla problematica della sicurezza, il museo/raccolta museale 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**

#### **Campo obbligatorio**

Per la compilazione di questa sezione si tenga presente il D. Lgs 81/08 (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**

#### **Campo obbligatorio**

Per la compilazione di questa sezione si tenga presente il D.M. 37/08.

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.

- 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

### Campo obbligatorio

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

### Obbligo di risposta per il seguente quesito:

- L'edificio è accessibile ai disabili?

Indicare se l'edificio è accessibile ai disabili apponendo una X nello spazio apposito. Precisare eventualmente se l'edificio dispone di deroga, apponendo una X negli spazi appositi.

Con 'accessibilità ad un edificio' si intende la possibilità da parte di un utente qualsiasi di muoversi in sicurezza ed autonomia potendo fruire delle attrezzature presenti. In questo ambito si intendono rilevare gli adempimenti di legge relativi all'accessibilità ai disabili in termini di 'diritto all'accesso' (cfr. art. 3 della Costituzione e Decreto Ministeriale 28 Marzo 2008, n. 114, 'Linee Guida per il superamento delle barriere architettoniche').

Altri campi relativi alle caratteristiche di accessibilità con riferimento agli spazi ('Accessibilità spaziale'), alle informazioni disponibili ('Accessibilità informativa') e ai servizi per il pubblico ('Accessibilità conoscitiva') presenti nel museo/raccolta museale, si trovano nell' Ambito III - Strutture del museo e nell'Ambito VII – Rapporti con il pubblico e relativi servizi.

## H6 - SICUREZZA ANTICRIMINE

### Obbligo di risposta per i seguenti quesiti:

- Esiste un impianto anti-intrusione?
- Se sì:
  - Viene effettuata periodica manutenzione?
  - È stato aggiornato/modificato in data recente?
  - È previsto un aggiornamento?
  - Il museo è collegato a centrali di controllo?
  - Il museo usufruisce di un servizio di guardiania notturna?

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

Con 'sistemi di protezione passiva' si intendono le difese fisiche dell'edificio, dai muri perimetrali a porte e serrature, finestre, inferriate, vetrine, teche, casseforti e caveaux.

Con 'sistemi di protezione attiva' si intendono gli impianti anti-intrusione, antifurto, antiaggressione, antieffrazione, uniti all'azione di vigilanza: dai segnalatori d'allarme agli operatori in grado di intervenire tempestivamente.

## 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.

Il 'Piano di Sicurezza ed Emergenza Museale' è un adempimento indispensabile ai fini della sicurezza delle strutture museali in quanto luoghi pubblici e contenitori di beni di interesse storico-artistico. La sua articolazione deve tenere presenti l'anagrafica, l'analisi dei rischi (con particolare riferimento all'analisi della struttura e del patrimonio), i ruoli e le responsabilità delle risorse umane, nonché l'analisi dei diversi scenari e delle misure da prendere per limitare i danni.

Il 'Manuale d'Emergenza' è uno strumento di rapida consultazione in cui viene individuata la catena di comando: la sua conoscenza da parte degli operatori museali è il presupposto per affrontare ogni tipologia di emergenza.

Il 'Piano Comunale di Protezione Civile' garantisce l'organizzazione di adeguate procedure di emergenza, nonché un'attenta attività di monitoraggio del territorio e di assistenza alla popolazione; a tal fine vengono individuati i possibili eventi calamitosi, le persone e le strutture che possono essere coinvolte e le risorse a disposizione dell'Ente, sia in termini di organizzazione operativa che di responsabilità.

## AMBITO VI: GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

### I0 - ANNO DI RIFERIMENTO

Dovranno essere fornite le informazioni relative all'anno che compare in automatico nella scheda.

### I1 - REGISTRAZIONE E DOCUMENTAZIONE

#### I1.1 - INVENTARIAZIONE

**Obbligo di risposta per i seguenti quesiti:**

- Il museo è dotato di un registro inventariale?
- Il materiale è inventariato?

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

Specificare se il materiale è inventariato, precisando se lo è totalmente, almeno per l'80%, o per niente.

## 11.2 – CATALOGAZIONE

### Obbligo di risposta per i seguenti quesiti:

- Il materiale è catalogato?
- Le schede di catalogazione sono conformi alla normativa ICCD?
- Il sistema informativo utilizzato è compatibile con il S.I.R.Pa.C.?
- Il materiale è fotografato?
- La documentazione iconografica è conforme agli standard normati dall'ICCD?
- La documentazione iconografica è digitalizzata?

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

Specificare se il materiale è catalogato, precisando se lo è totalmente, almeno per il 50%, o per niente.

## 12 - BENI ESPOSTI

(\*) Fornire l'indicazione numerica dei beni esposti. In mancanza di una quantificazione esatta fornire una stima.

Per "beni esposti" si intendono tutti i beni resi fisicamente accessibili al pubblico per la fruizione, attraverso esposizione permanente. Ai fini della rilevazione sono da quantificare solo i beni mobili quali: reperti archeologici; opere e oggetti d'arte; opere d'arte contemporanea; stampe e matrici d'incisione; fotografie; beni storico-scientifici; beni scientifici e tecnologici; beni demo-etno-antropologici materiali; beni demo-antropologici immateriali; materiale archeologico; strumenti musicali; numismatica; nonché statue, affreschi, mosaici e similari (cfr. standard catalografici ICCD).

Qualora non sia possibile un'esatta quantificazione dei beni esposti, fornire una stima.

## 13 - PERCENTUALE DI BENI ESPOSTI SUL TOTALE DEI BENI CONSERVATI

(\*) Indicare il valore percentuale, senza decimali, dei beni esposti sul totale dei beni conservati. In mancanza di una quantificazione esatta fornire una stima.

Per "beni conservati" si intendono tutti i beni, sia esposti che non esposti, di cui il museo/raccolta museale dispone in modo permanente, compresi i beni in deposito, in magazzino, in restauro, ecc.

Qualora non sia possibile un'esatta quantificazione della quota percentuale, fornire una stima.

## 14 - PERCENTUALE DI BENI ESPOSTI INVENTARIATI, CATALOGATI, DIGITALIZZATI

Indicare per ciascuna riga la quota percentuale del materiale inventariato, catalogato, digitalizzato (accessibile o no tramite internet) rispetto al totale del materiale complessivamente esposto nel museo/raccolta museale (campi numerici, non sono ammessi numeri decimali). In caso di valore nullo indicare "0". In mancanza di una quantificazione esatta fornire una stima.

- (a) Per beni "inventariati" si intende registrati in un elenco cartaceo, digitale o di altro formato, contenente la loro identificazione e numerazione.
- (b) Per beni "catalogati" si intende descritti attraverso una serie ordinata di schede contenenti la loro identificazione e descrizione dettagliata secondo criteri scientifici (ad esempio secondo gli standard catalografici dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione, 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**

Indicare per ciascuna riga la quota percentuale del materiale inventariato, catalogato, digitalizzato (accessibile o no tramite internet) rispetto al totale del materiale complessivamente non esposto nel museo/raccolta museale (campi numerici, non sono ammessi numeri decimali). In caso di valore nullo indicare "0". In mancanza di una quantificazione esatta fornire una stima.

## **I6 - CONSERVAZIONE E RESTAURO**

### **I6.1 - DOCUMENTAZIONE PER LA CONSERVAZIONE**

#### **Obbligo di risposta per i seguenti quesiti:**

- Viene compilata la scheda conservativa dei materiali?
- Viene effettuato l'aggiornamento periodico della scheda conservativa?
- Il museo pianifica interventi conservativi e/o di restauro?

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

### **I6.2 - INTERVENTI INDIRETTI PER LA CONSERVAZIONE DEI MATERIALI**

#### **Obbligo di risposta per il seguente quesito:**

- È stata redatta una "carta del rischio" di materiali e opere non movimentabili?

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.

Il 'Facility report' è un documento che illustra dettagliatamente le caratteristiche tecniche degli edifici, degli impianti, degli allestimenti e dei supporti per ottenere prestiti di opere da musei nazionali e internazionali.

## 16.6 - POLITICHE DI RICERCA E DI STUDIO

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi .

## 17 - ATTIVITÀ REALIZZATE NEL CORSO DELL'ULTIMO TRIENNIO

- (\*) Indicare solo le attività realizzate nel corso dell'ultimo triennio direttamente dal museo/raccolta museale, 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. 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, 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.

<b>AMBITO VII : RAPPORTI CON IL PUBBLICO E RELATIVI SERVIZI</b>
---

### L1 - ANNO DI PRIMA APERTURA AL PUBBLICO

- (\*) Indicare l'anno in cui il museo/raccolta museale 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 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 NELL'ULTIMO TRIENNIO

#### **Campo obbligatorio**

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. Se il museo/raccolta museale risulta aperto nell'anno corrente andare al quesito L3.

#### L2.1 - SE NON ACCESSIBILE (SPECIFICARE IL MOTIVO PRINCIPALE)

Una sola risposta.

- (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. 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

#### Campo obbligatorio

Una sola risposta.

- (\*) Selezionare la voce che meglio definisce il servizio di apertura al pubblico che il museo/raccolta museale offre nell’arco dell’anno.
  - Per stagionalmente si intende un periodo di apertura continuativa e prolungata, circoscritta prevalentemente al periodo estivo.
  - Per periodicamente si intende un periodo di apertura temporanea, circoscritta ad alcuni giorni all’anno.
  - Per occasionalmente si intende un periodo di apertura temporanea limitata e legata ad alcune particolari situazioni (fiere, feste, eventi culturali, etc.).

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

#### Campo obbligatorio

- (\*) Fare riferimento al museo/raccolta museale 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 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

#### Campo obbligatorio

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 ingressi che consenta di quantificare il numero di visitatori.
- (a) Per biglietto singolo gratuito si intende un biglietto o un altro titolo non a pagamento che dà il diritto di accesso al museo/raccolta museale per la visita.
- (b) Per biglietto cumulativo o integrato si intende un biglietto o un altro titolo che dà il diritto di accesso a più musei/istituti appartenenti allo stesso circuito o sistema organizzato di musei o istituti assimilabili.
- (c) Tale modalità comprende i musei/istituti con accesso completamente libero, cioè per i quali non è previsto il rilascio di alcun titolo di ingresso, a pagamento o gratuito, né alcuna forma di registrazione o rilevamento sistematico degli ingressi.

## L6 - MODALITÀ DI APERTURA

### Campo obbligatorio

Una sola risposta.

Indicare tutte le modalità di apertura previste per l'accesso e la visita del pubblico, anche se applicate per diversi periodi dell'anno, per differenti categorie di visitatori e/o per diverse parti espositive.

- (a) Per "accesso completamente libero" si intende un'apertura al pubblico che non prevede alcuna forma di organizzazione degli accessi, cioè senza alcun orario prestabilito e senza bisogno di appuntamento o richiesta.

### L6.1 - SPECIFICHE DELL'ORARIO DI APERTURA

#### Obbligo di risposta per i seguenti quesiti:

- Numero totale di ore settimanali di apertura (orario invernale)
- Numero totale di ore settimanali di apertura (orario estivo)
- Aperto il sabato e/o la domenica

#### Modalità di gestione delle aperture

Si intende evidenziare i casi in cui i musei/raccolte museali sono ospitati in sedi comunali o scuole e pertanto le loro aperture risultano essere più ampie rispetto a quelle gestite direttamente da personale dedicato.

#### Orario di apertura della sede

Indicare l'orario di apertura del museo/raccolta museale, precisando anche eventuali giorni di chiusura particolari (es. festivi). Testo libero.

#### Informazioni sull'orario di apertura

Indicare il numero totale di ore e di giorni settimanali di apertura, sia relativamente alla stagione invernale sia relativamente a quella estiva. Qualora non vi siano differenze, riempire comunque tutti i campi. Rispondere alle domande successive apponendo una X negli appositi spazi.

#### Comunicazione dell'orario di apertura

Selezionare la/e voce/i che interessa/interessano, apponendo una X negli appositi spazi. Qualora l'orario di apertura non venga comunicato al pubblico con nessuno dei mezzi indicati, indicare nelle note.

## L7 - FORME TARIFFARIE

- (\*) Fornire una risposta per ciascuna categoria di utenza (compresa la voce 'altro').  
Se per una categoria di utenza non sono previste forme tariffarie agevolate (accesso a pagamento ridotto, gratuito o completamente libero), barrare la 1a casella corrispondente a "pagamento intero". In caso di più sedi con forme tariffarie differenti, riferirsi a quelle adottate per la sede principale.

## L8 - NUMERO DI VISITATORI

### Obbligo di risposta per l'ultima annualità

Indicare il numero complessivo di visitatori della sede principale e di tutte le eventuali sedi distaccate, compresi i visitatori di eventuali mostre e esposizioni temporanee. Il numero di visitatori 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

### Obbligo di risposta per il seguente quesito:

- Il Museo è inserito in un sistema unico di bigliettazione comune ad altri musei?

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

Per "sistema unico di bigliettazione" si intende anche l'adesione a Carta Musei Marche.

## 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

### Campo obbligatorio

- (\*) 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, 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 REALIZZATE NELL'ULTIMO TRIENNIO

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

## L13 - SERVIZI PER GLI UTENTI: GESTIONE E FORMA

### Campo obbligatorio

Fornire almeno una risposta a tutte le voci (compresa la voce 'Altro'). Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi (anche alla voce 'Altro').

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

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, 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

#### Obbligo di risposta per i seguenti quesiti:

- Esiste uno sportello/punto per le informazioni con personale in grado di orientare i visitatori?
- È disponibile il servizio prenotazioni?

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

### L15.2 - STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PRIMARIA

#### Obbligo di risposta per i seguenti quesiti:

- C'è una segnaletica di orientamento esterna chiara ed efficace per arrivare al Museo (cartelli, insegna del Museo)?
- L'ingresso per categorie particolari di utenti è ben segnalato (se diversificato)?
- I servizi (ascensori, bagni, bookshop, caffetteria, etc.) sono segnalati?

- I materiali esposti sono corredati da didascalie con informazioni essenziali, chiare e leggibili?

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

#### Obbligo di risposta per i seguenti quesiti:

- Esiste un servizio di visite guidate riservate alle persone con disabilità?
- Esiste personale formato per l'accoglienza delle persone con disabilità?
- Viene svolta attività didattica?
- Viene svolta attività didattica per gruppi di utenza differenziati?

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

### L16 - SUPPORTI ALLA FRUIZIONE

Sono possibili più risposte.

- Per "percorsi segnalati" si intendono mappe, cartografie, cartine, indicazioni e descrizioni di itinerari per la visita, ecc.
- Per "postazioni multimediali" si intendono supporti audiovisivi, quali totem informativi interattivi, proiezioni video, ecc.
- 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.).
- Per "sito web dedicato" si intende un sito Internet con contenuti informativi riferiti specificamente ed esclusivamente alla descrizione del museo/raccolta museale 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 – DIRETTORE/RESPONSABILE DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE**

- (\*) Riportare le informazioni relative al direttore/responsabile del museo/raccolta museale, il quale garantisce la correttezza e completezza dei dati forniti. Per "responsabile" si intende il "titolare" del museo/raccolta museale, cioè chi ha la responsabilità giuridico-amministrativa del museo/raccolta museale e la disponibilità dei beni e/o delle collezioni per la loro fruizione.

#### **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. Va indicato per esteso, completo di numero civico.

#### **Numero di telefono e 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.

#### **Campagna di rilevazione**

La data della campagna compare in automatico nella scheda.

### **N2 - OSSERVAZIONI E NOTE**

- (\*) Riportare ogni eventuale osservazione e informazione che possa risultare utile alla descrizione del museo/raccolta museale 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 scheda all'interno del Museo/Raccolta museale (direttore, conservatore/curatore, altro).

#### **Data**

Indicare la data di compilazione della scheda.