



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

Progetto Museo Diffuso

SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE DEI MUSEI E DELLE RACCOLTE MUSEALI

I campi obbligatori e le singole domande obbligatorie sono in rosso

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

SCHEDA ANAGRAFICA - DENOMINAZIONE E RECAPITI

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

Denominazione _____

Localizzazione (a) _____

Indirizzo (b) _____

_____ **4. N° civico (c)** |_|_|_|_|

CAP |_|_|_|_|

Comune _____ **7. Sigla provincia** |_|_|

Diocesi _____

Comunità Montana /Unioni Montane _____

Telefono |_|_|_|_| / |_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Fax |_|_|_|_| / |_|_|_|_|_|_|_|_|_|

E-mail _____ @ _____

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 (obbligatorio):

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:.....

I piani sono collegati da:

- Scale con corrimano
- Scale senza corrimano

- Servo scala
- Piattaforma elevatrice
- Ascensore accessibile.....

- Superficie complessiva : 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:.....

A1.2 - SEDE DEL MUSEO - PROPRIETÀ DELL'EDIFICIO:

Il museo ha il possesso della sede?..... Sì NO

Il museo ha la disponibilità definita della sede?..... 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 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 <i>(se diversa da quella della sede principale)</i> _____	
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 DELL'ISTITUZIONE (*)

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

B1.1 - TIPOLOGIA PREVALENTE O SECONDARIA DEL "MUSEO" O "RACCOLTA MUSEALE" (*)

	1. <u>Prevalente</u> <i>(una sola risposta)</i>	2. <u>Secondaria</u> <i>(una sola risposta)</i>
- Arte (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Archeologia (b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Storia (c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Storia naturale e scienze naturali (d)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Scienza e tecnica (e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Etnografia e antropologia (f)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Territoriale (g)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Specializzato (h) (specificare: _____))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Altre tipologie presenti.....		

NATURA GIURIDICA E FORME DI GESTIONE

C1 - NATURA GIURIDICA DEL TITOLARE DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE, cioè del soggetto che ha la responsabilità giuridico-amministrativa del museo/raccolta museale e la disponibilità dei beni e/o delle collezioni per la loro fruizione: (*)

Pubblico (a).....

Privato (b).....

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

- Amministrazione dello Stato (a) (specificare: _____)
- Regione.....
- Provincia (b)
- Comune
- Comunità montana/Unioni Montane.....
- Unione di Comuni (c)
- Istituto o scuola di ogni ordine e grado.....
- Università statale.....
- Istituto o ente di ricerca
- Consorzio di diritto pubblico
- Altro ente pubblico (d) (specificare: _____)

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

- Ente ecclesiastico o religioso
- Società di persone o capitali (e)
- Società cooperativa (f)
- Consorzio o altra forma di cooperazione (g)
- Associazione riconosciuta (h)
- Fondazione (esclusa fondazione bancaria).....
- Università non statale.....
- Privato cittadino (i)
- Altro soggetto privato (l) (specificare: _____)

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

- Solo soggetti pubblici
- Prevalentemente soggetti pubblici
- In uguale misura soggetti pubblici e privati
- Prevalentemente soggetti privati
- Solo soggetti privati.....

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

C1.4.1 - DATI ANAGRAFICI DELL'ENTE TITOLARE :

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

C1.4.2 - ATTO ISTITUTIVO DELL'ENTE TITOLARE (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 DELL'ENTE TITOLARE:

Cognome: Nome:.....

Note:.....

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

Gestione diretta del museo/raccolta museale: (a)

- condotta dal solo soggetto titolare

- tramite forma consortile pubblica, in forma associata o affidamento in house (b)

Gestione indiretta del museo/raccolta museale:

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

C2.1 - SE CON GESTIONE INDIRECTA 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:

C2.1.1 - SE PUBBLICO:

Amministrazione dello Stato (a) (specificare: _____).....

Regione.....

Provincia (b).....

Comune

Comunità montana/Unioni Montane.....

Unione di Comuni (c)

Istituto o scuola di ogni ordine e grado.....

Università statale.....

Istituto o ente di ricerca

Consorzio di diritto pubblico

Altro ente pubblico (d) (specificare: _____).....

C2.1.2 - SE PRIVATO:

Ente ecclesiastico o religioso

Società di persone o capitali (e)

Società cooperativa (f)

Consorzio o altra forma di cooperazione (g)

Associazione riconosciuta (h)

Fondazione (esclusa fondazione bancaria)

Università non statale.....

Privato cittadino (i)

Altro soggetto privato (l) (specificare: _____)

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

- Solo soggetti pubblici
- Prevalentemente soggetti pubblici
- In uguale misura soggetti pubblici e privati
- Prevalentemente soggetti privati
- Solo soggetti privati.....

C2.2. - DETTAGLIO DATI ANAGRAFICI DELL'ENTE GESTORE (*)

C2.2.1 - DATI ANAGRAFICI DELL'ENTE GESTORE:

Denominazione:.....

Indirizzo:.....

Comune:.....

Provincia:.....

Telefono:.....

Fax:.....

E-mail:.....

Note:.....

C2.2.2 - ATTO ISTITUTIVO DELL'ENTE GESTORE :

Tipologia dell'atto:.....

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

C2.2.3 - LEGALE RAPPRESENTANTE DELL'ENTE GESTORE :

Cognome: Nome:.....

Note:.....

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

Data di sottoscrizione:.....

Durata (anni):.....

Note:.....

AMBITO I – STATUS GIURIDICO

D1 - ATTO ISTITUTIVO DEL MUSEO (*)

Il museo è dotato di un atto istitutivo?

Sì

No

Tipologia dell'atto:

Data:.....

Numero:

Note:.....

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

Sì

No

Atto di adozione:

Data:.....

Numero:

Note:.....

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

Sì

No

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

Note.....

Sistema Territoriale Integrato

Atto di adesione ...OBBLIGATORIO.....

Denominazione Polo.....OBBLIGATORIO.....

Dati anagrafici:

Comune.....

Indirizzo.....

Telefono.....

E-mail.....

Sito web.....

Referente del Polo.....OBBLIGATORIO.....

Note.....

D4 - IL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE DISPONE DI BENI E/O COLLEZIONI PERMANENTI? (obbligatorio)

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

No, dispone solo di beni acquisiti per esposizioni temporanee (b)

D5 - INDICARE SE I BENI E/O LE COLLEZIONI PERMANENTI DI CUI DISPONE IL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE SONO:

Di proprietà (a)

In prestito a lungo termine (b)

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

Indicare la percentuale del materiale di proprietà _____%

D6 - SE I BENI SONO IN PRESTITO O IN CONCESSIONE D'USO – INDICARNE IL SOGGETTO PROPRIETARIO:

SE PUBBLICO:

Amministrazione dello Stato (a) (specificare: _____)

Regione.....

Provincia (b)

Comune.....

Comunità montana/Unioni Montane

Unione di Comuni (c)

Istituto o scuola di ogni ordine e grado.....

Università statale.....

Istituto o ente di ricerca

Consorzio di diritto pubblico

Altro ente pubblico (d) (specificare: _____).....

SE PRIVATO:

Ente ecclesiastico o religioso

Società di persone o capitali (e)

Società cooperativa (f)

Consorzio o altra forma di cooperazione (g)

Associazione riconosciuta (h)

Fondazione (esclusa fondazione bancaria).....

Università non statale.....

Privato cittadino (i)

Altro soggetto privato (1) (specificare: _____).....

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

- Solo soggetti pubblici
Prevalentemente soggetti pubblici
In uguale misura soggetti pubblici e privati.....
Prevalentemente soggetti privati
Solo soggetti privati.....

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:.....

AMBITO II – ASSETTO FINANZIARIO

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

Sì

No

Se no indicare:

Capitoli di spesa autonomi

Altro (specificare nelle note)

Note:.....

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

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

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

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

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, legati, crowdfunding, ecc.)	Euro.....

Contributi straordinari per progetti finalizzati (art bonus)	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

Personale	Euro.....
Gestione e manutenzione ordinaria	Euro.....
Gestione delle collezioni (catalogazione, restauro, ricerca, pubblicazioni, ecc.)	Euro.....
Servizi al pubblico (conferenze, attività didattiche, mostre)	Euro.....
Investimenti e manutenzione straordinaria (collezioni, edificio, ecc.)	Euro.....
Investimenti per la messa in sicurezza (edificio, collezioni)	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

Il valore economico delle collezioni è stato stimat..... SÌ NO Parzialmente

L'edificio sede del museo è assicurato? SÌ NO Parzialmente

Se sì, con quale tipo di polizza?

Polizza generica SÌ NO

Polizza generica che copre eventi catastrofici SÌ NO

Polizza 'Fine art'/all risk..... SÌ NO

Polizza 'Disaster Recovery' SÌ NO

Note.....

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? (obbligatorio) SÌ NO
- Il museo è collegato da servizi di trasporto pubblico? SÌ NO
- Il percorso dalla fermata dei mezzi pubblici al museo è segnalato da cartelli? SÌ NO
- Il museo si trova in una Zona a Traffico Limitato? (obbligatorio) SÌ NO
- L'ingresso principale è accessibile alle sedie a rotelle? (obbligatorio) SÌ NO
- Se l'ingresso principale non è accessibile alle persone con disabilità motoria, esiste un altro ingresso accessibile? (obbligatorio) 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
- Il percorso di visita è indicato con apposita segnaletica? 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 la movimentazione delle opere (per attività di back-office, laboratori di preparazione degli allestimenti, aree di movimentazione opere ecc.)? (obbligatorio) SÌ NO
- Se si indicare quali:
- Sono presenti ostacoli alla mobilità nelle sale lungo il percorso? SÌ NO

Note:

F2 - SPAZI DI ACCOGLIENZA

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

- Biglietteria SÌ NO
- Guardaroba/deposito oggetti personali 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

	SÌ		NO
	Accessibile al pubblico (a)	Solo ad uso interno (b)	(non presente)
Archivio (c).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fototeca (d).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sala o laboratorio per attività didattiche(e)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sala/e studio e ricerca (e).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Biblioteca.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sala conferenze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sala proiezione audio/video	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laboratorio di restauro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Laboratorio fotografico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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? (obbligatorio)..... 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? (obbligatorio) Sì NO
- Vi sono impianti di umidificazione/deumidificazione? (obbligatorio)..... Sì NO
- Vi sono impianti di condizionamento dell'aria? (obbligatorio)..... Sì NO

Note:.....

Sistema di allestimento c)

Allestimenti multimediali

Il museo dispone di allestimenti multimediali? Sì NO

Se sì, quali?

- Video installazioni
- Tavoli interattivi
- Ambienti sensibili
- Altro (specificare nelle note)

Note:

Dotazioni informatiche

Nel percorso espositivo vi sono dotazioni informatiche?..... Sì NO

Se sì, quali?

- iPad
- Audio/media guide.....
- Touch screen.....
- Smartphone.....
- Altro (specificare nelle note)

Note:.....

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

Il museo dispone di un collegamento Wi-Fi? (obbligatorio) Sì NO

AMBITO IV – PERSONALE DEL MUSEO

G1 - PERSONALE DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE (*)

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 SOGGETTI ESTERNI, UTILIZZATO PRESSO IL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE: (*)

Totale | | | | |

G3 - PERSONALE IN CONDIVISIONE (*):

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

1. Personale interno all'ente titolare del Museo/raccolta museale:..... | | | | |
2. Personale esterno all'ente titolare del Museo/raccolta museale:..... | | | | |

Note:.....

Quale funzione svolge il personale in condivisione?

- Conservazione.....
- Sicurezza.....
- Custodia.....
- Educazione.....
- Comunicazione.....
- Didattica.....
- Laboratori.....
- Servizi al pubblico.....
- Manutenzione ordinaria della sede e delle sue collezioni
- Amministrazione
- Altro (specificare nelle note).....

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

Il personale è sufficiente per adempiere alle funzioni relative:

- alle sue dimensioni SÌ NO
alle caratteristiche del patrimonio SÌ NO
alle funzioni che il museo svolge SÌ NO

Se no, per quali di queste funzioni si registrano le maggiori carenze?

- Conservazione.....
Sicurezza
Custodia.....
Educazione
Comunicazione.....
Didattica.....
Laboratori.....
Servizi al pubblico.....
Manutenzione ordinaria della sede e delle sue collezioni ..
Amministrazione
Altro (specificare nelle note)
Note:.....

AMBITO V – SICUREZZA DEL MUSEO

H1 - SICUREZZA (Campo obbligatorio)

Il museo è adeguato alle prescrizioni del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni?

SÌ NO

E' stato nominato il responsabile del servizio prevenzione e protezione del museo?

SÌ NO

H2 - DOCUMENTAZIONI E CERTIFICAZIONI (Campo obbligatorio)

Il museo è dotato di tutte le certificazioni (omologazione, collaudo ecc.) relative

agli impianti (D. M. 37/08) ? SÌ NO

In caso contrario, esistono impedimenti tecnici o ambientali per provvedere ai necessari adeguamenti?

SÌ NO

Se sì, specificare quali.....

Il museo è dotato delle certificazioni relative alla normativa antincendio?..... SÌ NO

Note.....

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:

Note.....

L'edificio è stato oggetto di interventi di adeguamento sismico?..... SÌ NO

Data:

Note.....

H4 - VINCOLI/DICHIARAZIONE DI INTERESSE CULTURALE: (Campo obbligatorio)

L'edificio è sottoposto a vincolo/dichiarazione di interesse culturale ai sensi del D. Lgs. 42/2004?

..... SÌ NO

Estremi dell'atto:..... (da inserire nelle note)

L'edificio è sottoposto a 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? SÌ NO

Se sì, è accessibile:

Totalmente

Parzialmente

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

In caso di vincolo, sono state predisposte le "opere provvisoriali"

previste dalla normativa di settore? SÌ NO

Esiste una comunicazione per le emergenze adeguata ai diversi tipi di disabilità (segnali visivi, acustici, ecc...)? SÌ NO

Il museo è dotato di uscite di sicurezza? SÌ NO

Le uscite di sicurezza sono accessibili ai disabili motori? 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 attiva e/o passiva? SÌ NO

Se sì: di che tipo?

Volumetrico

Perimetrale

Entrambe le tipologie (Perimetrale + volumetrico)

Altro (specificare nelle note)

Note:.....

Esiste un sistema di telecamere? SÌ NO Parzialmente

Il museo usufruisce di un servizio di vigilanza diurna? SÌ NO

Se sì, ad opera di chi? (da inserire nelle note)

Note:.....

Il museo è collegato a centrali di controllo? SÌ NO

Se sì: di che tipo?

Forze dell'Ordine

Vigilanza privata

Altro

Note:.....

Il museo usufruisce di un servizio di guardiania notturna? SÌ NO

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 o di eventi catastrofici? SÌ NO

- Il Museo ha un Piano di Sicurezza ed Emergenza Museale? SÌ NO
- Esiste il Manuale di Emergenza? SÌ NO
- Vengono svolte esercitazioni sulla base di quanto definito dal Manuale? SÌ NO
- L'edificio museale è inserito nel Piano Comunale di Protezione Civile? 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?..... Totalmente <80% =>80%
A quando risale l'ultimo aggiornamento/verifica dell'inventario? anno |_|_|_|_|
L'inventario è informatizzato? SÌ NO
Note:.....

I1.2 - Catalogazione

- Il materiale è catalogato?..... Totalmente <50% >=50%
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")?

Il museo è dotato di un facility report? 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

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

Se sì, attraverso personale: Interno
Esterno

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

Se sì, attraverso personale: Interno
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:.....

I7 - INDICARE QUALI ATTIVITÀ SONO STATE REALIZZATE NEL CORSO DELL'ULTIMO TRIENNIO: (*)

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

L1 - ANNO DI PRIMA APERTURA AL PUBBLICO DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE: (*)

Anno|_|_|_|_|

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

- | | <u>SI</u> | <u>NO</u> |
|-------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Anno 2007..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Anno 2008..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Anno 2009..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

- Per inagibilità (a)
- Per ristrutturazione o restauro.....
- Per allestimento o scavi (b)
- Per carenza di risorse economiche
- Per carenza di personale
- Per cessazione definitiva dell'attività (c)
- Perché non è destinato alla pubblica fruizione (d)
- Altro (e) (specificare: _____)

L3 - PERIODO DI APERTURA: (*) (Campo obbligatorio)

- Tutto l'anno (tutti i mesi)
- Stagionalmente (solo nei mesi estivi).....
- Periodicamente (solo in determinati periodi dell'anno: es. la prima domenica del mese)
- Occasionalmente (solo per determinati eventi; specificare: _____) ..
- Altro (specificare: _____).....

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

- Fino a 50 giorni 1
- Da 51 a 119 2
- Da 120 a 150 3
- Da 151 a 200 4
- Da 201 a 250 5
- Più di 250..... 6

L5 - FORME DI REGISTRAZIONE DEGLI INGRESSI: (*) (Campo obbligatorio)

- 1. Biglietto singolo a pagamento
- 2. Biglietto singolo gratuito (a)
- 3. Biglietto cumulativo o integrato (b)
- 4. Abbonamento o carta museo(c).....
- 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 (d)

L5.1 - Eventuale giorno di ingresso gratuito _____

L6 - MODALITÀ DI APERTURA AL PUBBLICO: (*) (Campo obbligatorio)

- Con orari prestabiliti
- Solo su richiesta
- Con accesso completamente libero (senza orario prestabilito o richiesta) (a)

L6.1 - SPECIFICHE DELL'ORARIO DI APERTURA:

Modalità di gestione delle aperture

Il museo gestisce le aperture attraverso personale:

- ad esso dedicato..... SÌ NO
- dipendente da altro Ente/Scuola/Associazione, ecc.? SÌ NO

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 SÌ 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 CATEGORIE DI UTENZA: (*)

	A pagamento		Gratuito	Importo € 
	intero	ridotto	(o ingresso libero)	
Bambini (in età compresa tra 0 e 11 anni)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Ragazzi (in età compresa tra 12 e 18 anni)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Giovani (in età compresa tra 19 a 25 anni)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Anziani (oltre 65 anni).....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Studenti singoli (delle scuole di ogni ordine e grado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Insegnanti (delle scuole di ogni ordine e grado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Disabili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Operatori di associazioni di volontariato.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Scolaresche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Gruppi e comitive (specificare: _____) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
Altro (specificare: _____) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

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 È DOTATO DI UNA CARTA SERVIZI O ALTRO DOCUMENTO PER LA QUALITÀ? (*) (Campo obbligatorio)

Sì
 No

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

Sì
 No

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

Sì
 No

Note:.....

L12 - ATTIVITÀ CULTURALI

Quali tra le seguenti attività culturali sono state realizzate nel corso dell'ultimo triennio?

- Conferenze
- Corsi di formazione/ Seminari.....
- Visite a tema
- Eventi culturali.....
- Mostre temporanee
- Pubblicazione di riviste scientifiche.....
- Pubblicazione di studi monografici.....
- Consulenze
- Altro (specificare nelle note)
- Nessuna

Il Museo realizza attività culturali in collaborazione con altri musei? Sì NO

Se sì, specificare.....

Note:.....

L13 - SERVIZI PER GLI UTENTI: GESTIONE E FORMA (Campo obbligatorio)

Per ciascuno dei servizi di seguito elencati indicare se sono presenti e la forma di gestione eventualmente adottata:

	Sì, in forma		NO (non presente)
	Diretta	Indiretta	
1. Servizio di biglietteria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Servizio di prenotazione biglietti di ingresso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Produzione di pubblicazioni, libri e cataloghi (a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Produzione di sussidi audiovisivi e informatici (b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Produzione di altro materiale informativo e riproduzione di beni culturali(c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Servizio di vendita di pubblicazioni e/o materiali informativi e/o riproduzioni di beni culturali e/o merchandising (d)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Servizio di caffetteria e ristorazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. Servizio di guardaroba
9. Servizi di accoglienza, assistenza e intrattenimento per l'infanzia
10. Servizi educativi e attività didattiche (*corsi, laboratori, esposizioni e eventi didattico-educativi*)
11. Assistenza e supporto alla visita per disabili (*e*)
12. Visite guidate
13. Servizio di consultazione di biblioteca e fototeca
14. Altro (specificare _____)

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
- Materiale informativo.....
- Social network/blog.....
- Applicazioni
- 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? **OBBLIG³** 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? **OBBLIG** Sì NO

Note.....

L15.2 - Strumenti di comunicazione primaria

C'è una segnaletica di orientamento 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)? **OBBL** 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

Esiste una mappa tridimensionale o a rilievo del percorso di visita? 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?.....**OBBL** 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

Esiste un servizio di visite guidate riservate alle persone con disabilità? OBBL SÌ NO

Gli oggetti della collezione sono tutti fruibili tattilmente dalle persone con
 disabilità visiva? SÌ NO

Se no, esiste una selezione di oggetti significativi che può essere fruita
 tattilmente? SÌ NO

Esistono traduzioni tattili di dipinti o immagini bidimensionali di particolare importanza? SÌ NO

Esistono pubblicazioni inerenti il museo e la collezione adatte alle persone
 con disabilità visiva? SÌ NO

Esiste la possibilità per le persone con disabilità uditiva di prenotare una visita con interprete lis
 convenzionato con il museo? SÌ NO

Esiste personale formato per l'accoglienza delle persone con disabilità? (OBBL) SÌ NO

Note.....

Viene svolta attività didattica? SÌ NO

Se sì, per quale tipo di utenza?

- Scuole.....
 Famiglie.....
 Adulti.....
 Disabili.....
 Altro.....

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

Se sì, per quale tipo di utenza?.....

- Persone con disabilità motoria.....
 Persone con disabilità uditiva.....
 Persone con disabilità visiva.....

Persone con disabilità psichica.....

Persone con pluriminorazione uditiva e visiva

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

Il museo stabilisce rapporti con istituzioni che operano nell'ambito della disabilità? SÌ NO

Note:.....

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 (cartelli, segnaletica, ecc.)? 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 – DIRETTORE/RESPONSABILE DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE (*)

- 1. Nome _____
- 2. Cognome _____
- 3. Ruolo/Qualifica _____
- 4. Telefono |_____| / |_____|
- 5. Fax |_____| / |_____|
- 6. E-mail _____ @ _____
- 7. Campagna di rilevazione/aggiornamento _____

N2 - OSSERVAZIONI E NOTE: (*)

COMPILATORE SCHEDA

NOME E COGNOME

QUALIFICA

DATA

N.B.

I DATI FORNITI NEL PRESENTE QUESTIONARIO SI INTENDONO CORRETTI, VALIDATI E SOTTOSCRITTI DAL DIRETTORE/RESPONSABILE DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE.
SI CONCEDE INOLTRE L'AUTORIZZAZIONE ALL'USO ED AL TRATTAMENTO DEI DATI PER PUBBLICAZIONI ED ESTRAZIONI STATISTICHE.