Regione Marche

Servizio Internazionalizzazione, Cultura, Turismo, Commercio e attività promozionali

Progetto Museo Diffuso

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

Per eventuali chiarimenti e informazioni rivolgersi a:
Regione Marche, Servizio Internazionalizzazione, Cultura, Turismo, Commercio e attività promozionali
Via Tiziano, 44 - 60100 Ancona
Tel. 071.8063582 / 071.8063866
Fax 071.8063117
E-mail: info.museodiffuso@regione.marche.it

Premessa

La struttura regionale incaricata di dare attuazione al Progetto “Museo Diffuso” ha redatto le presenti *Linee Guida* quale ausilio operativo nella compilazione della *Scheda di autovalutazione*, già adottata in via sperimentale nel rilevamento del 2007 ed ora utilizzata per l’aggiornamento dei dati.

Sotto il profilo informatico le normative di riferimento sono contenute nel *Manuale Utente* consultabile, insieme alle *Linee Guida*, alla voce “Manuali” del sito intranet http://autovalutazione.cultura.marche.it.

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.

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 nelle *Linee Guida* di dettaglio.

Il questionario di autovalutazione va compilato dal personale abilitato, esclusivamente in formato elettronico e nel periodo appositamente fissato per la campagna di aggiornamento.
Alla scadenza 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 in particolare in presenza dell’asterisco (*) e delle note (a), (b)...
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 lasciare mai le caselle vuote, ma riportare “0”.

SCHEDA ANAGRAFICA/ DENOMINAZIONE E RECAPITI

A1 - DENOMINAZIONE E RECAPITI DEL MUSEO/RACCOLTA MUSEALE

(*) 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 risulta dall'atto istitutivo.

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.

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

A1.1 - SEDE DEL MUSEO

La parte della scheda anagrafica dedicata alla sede museale va compilata per ciascuna delle sedi in cui è organizzato il museo/ raccolta museale. 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 si intendono esempi di architettura residenziale come palazzi, regge, ville extraurbane, ville urbane, castelli non fortificati, etc.

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.

Dimensione degli spazi
Indicare le misure richieste in mq senza decimali.

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. Il codice di riferimento dell'edificio sede del museo (scheda A) va richiesto al Servizio Cultura P. F. Beni Culturali e Programmi di Recupero della Regione Marche.

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

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

(a) Per "*sedi distaccate*" si intendono le eventuali parti espositive che costituiscono parte integrante dello stesso museo/raccolta museale e sono prive di un'organizzazione autonoma delle attività di fruizione, dislocate in una posizione fisicamente diversa dalla *sede principale* (cioè quella nella quale è esposta la parte più rilevante dei beni e delle collezioni).
In particolare, per "*parte espositiva*" di un istituto si intende un locale o uno spazio con funzione museale, nel quale è contenuta parte delle collezioni o dei beni dell'istituto stesso.
Non si devono, quindi, considerare come sedi distaccate del museo/raccolta museale, le strutture espositive che abbiano un'*organizzazione autonoma delle attività di fruizione*, cioè proprie modalità organizzative per la fruizione da parte del pubblico dei beni culturali e/o delle collezioni. Di conseguenza, le strutture espositive che abbiano una propria biglietteria e/o un proprio orario di apertura e/o proprie forme tariffarie distinte devono essere considerate come istituti distinti, anche se appartengono allo stesso sistema o complesso museale o fanno capo alla stessa amministrazione e devono quindi essere descritti in questionari distinti.

A2.1 - NUMERO DELLE SEDI DISTACCATE

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

A2.2 - RECAPITI DI CIASCUNA EVENTUALE SEDE DISTACCATA

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

A2.3 – DESCRIZIONE DELL'EDIFICIO

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

TIPOLOGIA

B1 - TIPOLOGIA 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), la cui visita sia organizzata e regolamentata secondo determinate modalità di accesso e fruizione. Può essere di carattere civile, religioso, funerario, difensivo, infrastrutturale e di servizio, nonché naturale.

Per "*complesso monumentale*" si intende "un insieme formato da una pluralità di fabbricati edificati anche in epoche diverse, che con il tempo hanno acquisito, come insieme, un'autonoma rilevanza artistica, storica o etno-antropologica" (d.lgs. 42/2004, art. 101).

(e) La categoria "*Altro*" può comprendere ogni altro istituto di antichità e d'arte o luogo della cultura (ad esempio: centri scientifici e culturali, planetari e osservatori astronomici, ecc.) che abbia la stessa natura e le caratteristiche dei musei, in quanto acquisisce, conserva, ordina ed espone beni culturali di interesse storico, artistico, archeologico, naturalistico e/o scientifico per finalità di educazione e di studio.

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

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

(a) Per museo di "*Arte*" si intende un museo con raccolte di oggetti di valore e interesse artistico. Sono compresi: le pinacoteche, le gallerie, i monumenti contenenti collezioni d'arte, nonché le collezioni di arte sacra.
(b) Per museo di "*Archeologia*" si intende un museo con raccolte di oggetti provenienti da scavi o ritrovamenti databili fino al periodo altomedievale compreso. Sono compresi i musei pre e proto-storici.
(c) Per museo di "*Storia*" si intende un museo con raccolte di oggetti legati ad eventi storici.
(d) Per museo di "*Storia naturale e scienze naturali*" si intende un museo con raccolte di specie animali e vegetali, minerali o fossili, organizzate per l'esposizione al pubblico.
(e) Per museo di "*Scienza e tecnica*" si intende un museo con raccolte di macchine, strumenti, modelli e i relativi progetti e disegni. Sono compresi i musei tecnico-industriali.
(f) Per museo di "*Etnografia e antropologia*" si intende un museo con raccolte di materiali relativi alle culture e alle caratteristiche delle diverse popolazioni, comprese le documentazioni di testimonianze orali e di eventi o rituali. Sono compresi i musei agricoli e di artigianato per i quali l'interesse etnologico prevale su quello tecnologico e/o artistico.
(g) Per museo "*Territoriale*" si intende un museo con raccolte di materiali e testimonianze che riguardano in modo specifico ed esclusivo un particolare territorio e lo descrivono dal punto di vista storico, culturale, etnico, economico e/o sociale.
(h) Per museo "*Specializzato*" si intende un museo con raccolte monotematiche di materiali che riguardano in modo specifico un tema e/o un soggetto particolare non compreso nelle categorie precedenti (es.: Centro di documentazione ecc.).

"Altre tipologie presenti"

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

NATURA GIURIDICA E FORME DI GESTIONE

C1 - NATURA GIURIDICA DEL TITOLARE

(*) Una sola risposta. Specificare se il "*titolare*", cioè il soggetto che ha la responsabilità giuridico-amministrativa del museo/raccolta museale 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 (MiBAC).
(b) *"Provincia"* comprende anche la Provincia autonoma.
(c) "*Unione dei Comuni*" è una forma di associazionismo tra Amministrazioni comunali, per lo svolgimento di funzioni e servizi amministrativi e per l'attuazione di iniziative di sviluppo in forma associata, dove ciascun Comune mantiene la propria identità.
(d) *"Altro ente pubblico"* comprende: Camera di commercio, Organo costituzionale o a rilevanza costituzionale, Autorità indipendente, Città metropolitana, Azienda o ente del Servizio sanitario nazionale, Istituto pubblico di assistenza e beneficenza, Ordine e collegio professionale, Università, Ente parco, Ente o autorità portuale, Ente di sviluppo agricolo regionale o di altro ente locale, Ente per il turismo, Ente ambientale regionale, Ente per la ricerca e l'aggiornamento educativo, Altro ente pubblico non economico nazionale, Ente o istituzione appartenente ad altro Stato (da specificare).

C1.2 - *SE PRIVATO*, FORMA GIURIDICA DEL TITOLARE

Una sola risposta.

(e) *"Società di persone o capitali"* comprende: sia le Società di persone (Società semplice, in nome collettivo o in accomandita semplice, Studio associato e Società di professionisti, Società di fatto o irregolare, comunione ereditaria) che le Società di capitali (Società per azioni, a responsabilità limitata, a responsabilità limitata con un unico socio o in accomandita per azioni).
(f) *"Società cooperativa"* comprende: Società cooperativa a mutualità prevalente, Società cooperativa diversa, Società cooperativa sociale, Società di mutua assicurazione.
(g) *"Consorzio o altra forma di cooperazione"* comprende: Consorzio di diritto privato, Società consortile, Associazione o raggruppamento temporaneo di imprese, Gruppo europeo di interesse economico.

(h) Per *"Associazione riconosciuta"* si intende un ente composto da più persone associate, che abbia ottenuto il riconoscimento attraverso l'iscrizione nel registro delle "persone giuridiche".

(i) *"Privato cittadino"* comprende anche: Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo.

(l) *"Altro soggetto privato"* comprende: Ente pubblico economico, Azienda speciale e azienda pubblica di servizi; Fondazione bancaria, Società di mutuo soccorso, Altra forma di ente privato con personalità giuridica; Associazione non riconosciuta (cioè non iscritta nel registro delle persone giuridiche); Ente privato senza personalità giuridica; Impresa o ente privato costituito all'estero non altrimenti classificabile che svolge una attività economica in Italia; Istituto o scuola privata di ogni ordine e grado; Impresa o ente privato appartenente ad altro Stato (da specificare).

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

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

C1.4 - DATI ANAGRAFICI 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

(*) 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 INDIRETTA O DIRETTA NON CONDOTTA DAL SOLO TITOLARE* - FORMA GIURIDICA DEL GESTORE
Una sola risposta.
(a) (b) (c) (d): Vedi note di cui al quesito C1.1 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.

AMBITO I: STATUS GIURIDICO

D1 – ATTO ISTITUTIVO DEL MUSEO

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

Il Museo è dotato di un atto istitutivo?
Rispondere SI o NO apponendo una X nello spazio apposito.

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

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

Numero
Indicare il numero dell'atto istitutivo

D1.1 - STATUTO

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

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

Il Museo è dotato di un proprio statuto?
Rispondere SI o NO apponendo una X nell'apposito spazio.
Qualora il museo/raccolta museale sia dotato di statuto, compilare le voci seguenti:

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

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

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

D1.2 - REGOLAMENTO

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

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

Il Museo è dotato di regolamento?
Rispondere SI o NO apponendo una X nell'apposito spazio.

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

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

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

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

D1.3 - STATUTO/REGOLAMENTO

Le domande riprendono lo schema di statuto/regolamento tipo proposto nel D.M. 10 maggio 2001. Indicare quali elementi sono presenti nello statuto/regolamento (sia nel caso di un atto unico, sia nel caso di due atti distinti) del museo/raccolta museale, apponendo una X sulla 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

(*) 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 istituiti che ne fanno parte, possono identificarsi con una propria denominazione, nonché avere una propria direzione e un centro organizzativo comune.

D3.1 - SISTEMA O RETE MUSEALE LOCALE

Rispondere SI o NO apponendo una X nell'apposito spazio.
Qualora il museo/raccolta museale rientri nell'ambito di un sistema o rete museale locale, indicare la denominazione esatta e l'atto di adesione.

D4 – BENI E/O COLLEZIONI PERMANENTI

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 PROPRIETA'

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.

AMBITO II: ASSETTO FINANZIARIO

E1 - BILANCIO AUTONOMO

(*) Per *bilancio autonomo"* si intende un bilancio che consente un'autonomia finanziaria e contabile del museo/raccolta museale 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, bookshoop, 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).

E4 - STATO PATRIMONIALE

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

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

Accessibilità

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

Spazi esterni

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

Spazi Interni

Spazi espositivi

Rispondere alla domanda apponendo una X negli appositi spazi.

F2 – SPAZI DI ACCOGLIENZA

Rispondere alla domanda apponendo una X negli appositi spazi.

F3 - SPAZI PER CONSULTAZIONE E SERVIZI AL PUBBLICO

Una risposta per riga.

(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 utilizzate in modo non continuativo e/o a tempo parziale. Sono comprese le eventuali unità di personale che svolgono la propria attività lavorativa presso altri enti o amministrazioni e/o svolgono anche altre attività o funzioni oltre a quelle per il museo / raccolta museale, purché siano assegnate al museo / raccolta museale in via prevalente, cioè svolgano per esso la maggior parte della propria attività lavorativa.
Sono compresi i soggetti terzi ai quali siano state affidate eventuali attività 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). Sono, invece, escluse le unità di personale di eventuali imprese o enti esterni ai quali sia stata affidata l'esecuzione 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, 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 "indipendenti" 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 / istituto committente, determinando liberamente modalità, luogo e tempo di esecuzione del servizio. Sono compresi i collaboratori a progetto.

(f) In "altro personale" sono compresi anche i soci e i membri del consiglio di amministrazione remunerati con fattura e i lavoratori interinali. Sono compresi soggetti terzi ai quali siano state affidate eventuali attività 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).

(g) Il "totale" deve corrispondere alla somma complessiva delle unità di personale cioè dei valori indicati per i punti da 1 a 6 e al personale inserito nella tabella (G4), figure professionali.

G2 - PERSONALE DI SOGGETTI ESTERNI UTILIZZATO PRESSO Il MUSEO/RACCOLTA MUSEALE

(*) Indicare il numero di unità di personale di eventuali imprese/enti ai quali sia stata affidata l'esecuzione di attività e/o servizi e che lavorano presso il museo/raccolta museale: 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).
Fare riferimento al personale utilizzato presso la sede principale e le eventuali sedi distaccate. In mancanza di valori esatti fornire una stima.

G3 - PERSONALE IN CONDIVISIONE

(*) 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

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

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

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

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

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 .

H6 - SICUREZZA ANTICRIMINE

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

H7 - SICUREZZA AMBIENTALE, STRUTTURALE E NELL'USO

Rispondere alle domande apponendo una X negli spazi appositi. In caso di risposta affermativa, rispondere alle domande successive.
Per **valutazione di rischio ambientale** si intende quanto disposto al punto 2.1 dell'ambito V del Decreto Ministeriale 10 maggio 2001.
Per **valutazione di rischio strutturale** si intende quanto disposto al punto 2.2 dell'ambito V del Decreto Ministeriale 10 maggio 2001.
Per **valutazione di sicurezza nell'uso** (con particolare riferimento alla fruibilità dell'immobile in caso di grandi afflussi di visitatori) si intende l'analisi del numero massimo di visitatori ammissibili secondo le normative di sicurezza strutturale e antincendio.

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

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.

I1.2 - CATALOGAZIONE

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.

I2 - 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.

I3 - 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.

I4 - 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

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

I6.2 - INTERVENTI INDIRETTI PER LA CONSERVAZIONE DEI MATERIALI

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

I6.3 - ALLESTIMENTI

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

I6.4 - AMBIENTI CONFINATI: VETRINE

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

I6.5 - PRESTITI

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

I6.6 - POLITICHE DI RICERCA E DI STUDIO

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi .

I7 - ATTIVITÀ REALIZZATE 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.

AMBITO VII : RAPPORTI CON IL PUBBLICO E RELATIVI SERVIZI

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

(*) 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

(*) 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

(*) 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

(*) 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.
(d) Per *"Carta Musei Marche o altra forma di abbonamento",* si vedano caratteristiche e modalità sul sito www.cartamusei.marche.it.

L6 - MODALITÀ DI APERTURA

(*) 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

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 il valore è nullo inserire 0).
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

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

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

(*) 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

Fornire almeno una risposta. Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi (compresa la 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

Rispondere alle domande apponendo una X negli appositi spazi.

L15.2 - STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PRIMARIA

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

L15.3 - SUSSIDI ALLA VISITA

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

L16 - SUPPORTI ALLA FRUIZIONE

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

Data
Indicare la data di compilazione della scheda.