
LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Visti:

- la L.R. 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali" che prevede in particolare all'art. 10 "Obiettivi di qualità" l'adozione da parte degli enti gestori degli istituti culturali degli standard di servizio e di professionalità degli addetti elaborati dall'IBACN ed approvati dalla Giunta regionale;
- la propria deliberazione n. 309 del 3 marzo 2003 avente per oggetto l'"Approvazione standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/00 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali"";
- il "Programma degli interventi in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali (L.R. 24/3/2000, n. 18) - Obiettivi, linee di indirizzo e procedure per il triennio 2007-2009" approvato con deliberazione dell'Assemblea Legislativa n. 116 del 16 maggio 2007, il quale prevede, in particolare, tra gli obiettivi generali, il miglioramento dell'organizzazione bibliotecaria, archivistica e museale mediante l'applicazione il più possibile omogenea della Direttiva sugli standard e gli obiettivi di qualità (punto 2.1) e, tra gli obiettivi e azioni prioritarie per musei e beni culturali, l'avvio di un sistema di accreditamento per i musei secondo regole e modalità che dovranno essere definite con il coinvolgimento di tutte le componenti istituzionali e tecniche del settore (punto 4.2.1);

Dato atto che l'IBACN con lettera prot. n. 2963 del 5/08/2008 ha trasmesso all'Assessorato regionale competente la deliberazione n. 29 avente per oggetto "L.R.18/2000. Criteri e linee guida per il riconoscimento dei musei regionali in base agli standard ed obiettivi di qualità", approvata nella seduta del 22 luglio 2008 dal Consiglio Direttivo dell'Istituto stesso;

Considerato inoltre, così come risulta nella citata delibera dell'IBACN n. 29/2008, che:

- con Determinazione del proprio Direttore n. 138 in data 12 maggio 2008, l'IBACN ha proceduto all'istituzione di un gruppo di lavoro costituito da funzionari interni

all'IBACN e da esperti del settore, con il compito di proporre le procedure mediante le quali la Regione possa formalizzare l'iter del riconoscimento dei musei regionali che operano conformemente agli standard di qualità;

- il suddetto gruppo di lavoro ha messo a punto il questionario e la relativa guida alla compilazione (allegati C e D alla suddetta delibera IBACN n. 29/2008) ed ha contribuito alla definizione del contenuto del documento di cui all'Allegato A della stessa delibera "Criteri e linee guida per il riconoscimento dei musei regionali in base agli standard ed obiettivi di qualità";

Preso atto e valutate le proposte dell'IBACN contenute nella delibera n. 29/08 più volte citata relativamente all'avvio delle procedure per un primo riconoscimento dei musei regionali in base agli standard ed obiettivi di qualità;

Ritenuto opportuno approvare le proposte elaborate così come descritte nell'Allegato parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Considerate le caratteristiche innovative e di sperimentabilità di tale procedura, tali da richiedere un'azione di presidio nei primi tre anni della loro applicazione, anche al fine, laddove se ne rilevasse la necessità, di apportare eventuali correttivi;

Richiamate le proprie deliberazioni:

- n. 1057 del 24 luglio 2006, n. 1150 del 31 luglio 2006 e n. 1663 del 27 novembre 2006;
- n. 450 del 03 aprile 2007 recante "Adempimenti conseguenti alle delibere 1057/2006 e 1663/2006. Modifiche agli indirizzi approvati con delibera 447/2003 e successive modifiche" e successive modificazioni;

Dato atto del parere di regolarità amministrativa espresso dal Direttore Generale Cultura, Formazione e Lavoro, Dott.ssa Cristina Balboni, ai sensi dell'art. 37 - quarto comma - della L.R. 43/2001 e succ. mod. e della propria deliberazione n. 450/2007 e succ. mod.;

Su proposta dell'Assessore competente per materia;

A voti unanimi e palesi

D e l i b e r a

1) di approvare, sulla base delle premesse della presente deliberazione, che si intendono qui integralmente riportate, e in attuazione della delibera dell'Assemblea Legislativa n. 116 del 16 maggio 2007 "Programma degli interventi in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali (L.R. 24/3/2000, n. 18) - Obiettivi, linee di indirizzo e procedure per il triennio 2007-2009", le procedure per l'avvio di un primo riconoscimento dei musei regionali, così come individuate nell'Allegato parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2) di stabilire quale termine per la presentazione della richiesta di riconoscimento da parte dei musei all'IBACN il 30 giugno 2009. Al termine dell'istruttoria svolta congiuntamente agli esperti di cui al suddetto Allegato (punto 2.2) e a collaboratori del Servizio regionale competente che verranno appositamente individuati, l'IBACN presenterà alla Regione entro il 15 ottobre 2009 l'elenco dei musei ammessi a riconoscimento. La Giunta Regionale provvederà, entro il 31 dicembre 2009, ad approvare con specifico atto l'elenco dei musei riconosciuti;

3) di pubblicare per estratto sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna la presente deliberazione.

ALLEGATO: Riconoscimento dei musei dell'Emilia-Romagna in base agli standard ed obiettivi di qualità. Criteri e linee guida

1 INTRODUZIONE

2 IL RICONOSCIMENTO REGIONALE DEI MUSEI

- 2.1 Finalità e benefici del riconoscimento
- 2.2 Il gruppo di lavoro
- 2.3 L'autovalutazione
- 2.4 Il questionario di autovalutazione per il riconoscimento e la guida alla compilazione
- 2.5 Durata del riconoscimento
- 2.6 Certificazioni e documentazioni richieste per il riconoscimento
- 2.7 Presentazione delle richieste: termini e modalità
- 2.8 Istruttoria
- 2.9 Riconoscimento provvisorio
- 2.10 Iniziative di formazione e di accompagnamento a supporto del processo di riconoscimento

3 I REQUISITI OBBLIGATORI

- Ambito 1: Status giuridico
- Ambito 2: Assetto finanziario
- Ambito 3: Strutture e sicurezza
- Ambito 4: Personale
- Ambito 5: Gestione e cura delle collezioni e del patrimonio museale
- Ambito 6: Rapporti del museo con il pubblico e relativi servizi

4. PROFILI E QUALIFICHE PROFESSIONALI PER I MUSEI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

5.FACSIMILE PER LA RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO

6.QUESTIONARIO DI AUTOVALUTAZIONE

7.GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

1 INTRODUZIONE

La L.R. 24 marzo 2000 n. 18 *Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali* individua nel raggiungimento degli obiettivi di qualità lo snodo fondamentale per adeguare l'organizzazione bibliotecaria, archivistica e museale della regione Emilia-Romagna alla domanda culturale diffusa su tutto il territorio. La definizione e la messa a regime di tali obiettivi, degli strumenti e delle modalità per la loro attuazione caratterizzano il programma triennale degli interventi in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali 2007-2009.

In ottemperanza alle disposizioni dell'art. 6 della L.R. 18/2000, l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (di seguito IBACN) ha istituito una Commissione articolata in quattro Commissioni di settore, incaricate di elaborare una serie di obiettivi e standard di qualità applicabili a tutti gli istituti culturali, ed altri che qualificano i servizi tipici di ciascuna tipologia d'istituto (Musei, Biblioteche, Archivi e Beni Territoriali).

La Commissione Musei ha iniziato i propri lavori dopo l'adozione da parte del Ministero per i Beni e le Attività Culturali dell'atto d'indirizzo *Criteri tecnico-scientifici e standard per i musei*, firmato il 10 maggio 2001, e frutto del lavoro di una commissione paritetica Stato-Regioni, in attuazione dell'art. 150 del decreto legislativo n. 112 del 1998.

Si è reputato che questo documento costituisca un valido supporto tecnico-scientifico sul quale basare il lavoro della Commissione regionale. Pertanto l'Istituto ha ricalcato la ripartizione per ambiti delineata nell'atto d'indirizzo, suddividendo la propria Commissione in cinque Sottocommissioni, che nella loro articolazione rispecchiassero la ripartizione del documento ministeriale. Si è ritenuta opportuna tale ulteriore articolazione, data la complessità delle tematiche affrontate e la loro assoluta novità per il mondo dei musei.

Le Sottocommissioni per gli standard museali hanno operato da giugno 2001 a dicembre 2002 e hanno affrontato gli ambiti tematici già previsti dall'atto d'indirizzo succitato:

- 1 Status giuridico - Assetto finanziario
- 2 Strutture del Museo - Sicurezza del Museo
- 3 Gestione e cura delle collezioni (conservazione)
- 4 Gestione e cura delle collezioni (documentazione e ricerca)
- 5 Personale - Rapporti del Museo con il pubblico e relativi servizi

L'IBACN, nel predisporre il documento sugli standard, si è prefisso l'obiettivo di migliorare nel tempo tutte le prestazioni degli istituti, accompagnando ed assistendo i musei in un percorso di crescita permanente della qualità dei servizi offerti a partire dai requisiti obbligatori (standard) adottati dalla Giunta Regionale, sulla base del lavoro delle Commissioni.

Con la Deliberazione della Giunta Regionale 3 marzo 2003, n. 309 *Approvazione standard ed obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici e musei ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000 "Norme in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali"*, la Regione si è dotata di uno strumento operativo, attraverso il quale favorire la crescita della qualità dei servizi di studio e ricerca, documentazione, conservazione, gestione e valorizzazione del patrimonio culturale e incrementare la fruizione dei beni e degli istituti culturali.

La politica della Regione Emilia-Romagna in materia di standard ed obiettivi di qualità è tesa a sostenere la migliore operatività presente e futura degli istituti culturali, incentivandone il progressivo e stabile miglioramento delle prestazioni in tutti gli ambiti di attività. La piattaforma di requisiti uniformi per musei di ogni tipologia e dimensione vuole garantire l'omogeneità della qualità dei servizi offerti, nel rispetto della singolarità e della vocazione peculiare di ciascuno.

Nel 2004 l'IBACN ha realizzato una campagna di rilevazione sulla rispondenza dei musei agli standard di qualità, utilizzando un primo questionario di autovalutazione, che traduceva la direttiva regionale in una check-list a domande chiuse (SI/NO) e che consentiva ai musei di verificare in modo autonomo i propri punti di forza e di debolezza e, attraverso il raffronto con le elaborazioni statistiche su base regionale e provinciale, di posizionarsi rispetto all'andamento complessivo del sistema museale, tanto a livello provinciale quanto regionale. La modalità di "autoanalisi" era stata pensata altresì per permettere alle istituzioni di programmare, con il massimo grado di puntualità, i propri interventi di adeguamento agli standard di qualità, da finanziare anche attraverso la L.R. 18/2000.

Alla prima rilevazione realizzata tra febbraio e aprile 2004, che rispecchiava la situazione di 172 realtà museali ed assimilate, hanno fatto seguito quella del 2005 ed il nuovo questionario semplificato 2007.

Le linee guida per il triennio 2007-2009 della legge 18/2000, approvate dall'Assemblea Legislativa con deliberazione 16

maggio 2007 n. 116, danno priorità, tra gli obiettivi generali che la Regione intende perseguire nel triennio, al miglioramento dell'organizzazione bibliotecaria, archivistica e museale mediante l'applicazione il più possibile omogenea della Direttiva sugli standard e gli obiettivi di qualità.

Per quanto concerne i piani museali, la rispondenza agli standard di qualità è valutata attraverso un questionario appositamente predisposto, la cui compilazione è obbligatoria per ogni annualità. I risultati del questionario servono a valutare sia lo stato di aderenza del museo agli standard, sia la coerenza delle domande di finanziamento con il perseguimento di precisi obiettivi di miglioramento dei servizi. La semplice compilazione del questionario (a prescindere dal numero di requisiti posseduti) era vincolante ai fini dell'ammissibilità della domanda per il 2007, nelle due annualità successive, invece, i musei devono anche dimostrare di possedere requisiti specifici: per il 2008 il possesso del regolamento, il possesso di bilancio/documento programmatico/piano di gestione; l'aver identificato la figura di responsabile di direzione; per il 2009 garantire, oltre a quanto sopraindicato: le funzioni di direzione, conservazione e cura delle collezioni, educazione e didattica, custodia e sorveglianza; l'apertura al pubblico per almeno 24 ore settimanali, compreso o il sabato o la domenica.

Parallelamente, come previsto dalle linee triennali, si svolgerà il processo di riconoscimento secondo regole e modalità definite dal "Gruppo di lavoro per il riconoscimento dei musei regionali in base agli standard ed obiettivi di qualità" (vedi punto 2.2) e definite nel presente allegato.

2 IL RICONOSCIMENTO REGIONALE DEI MUSEI

La normativa nazionale di settore non affronta il tema del riconoscimento né dei musei, né di altri istituti di cultura. Tuttavia, l'atto d'indirizzo di cui al D.M. 10 maggio 2001, relativo ai criteri tecnico scientifici e agli standard di funzionamento e sviluppo dei musei, nell'introduzione definisce l'accreditamento un passaggio necessario per applicare standard di qualità alla gestione dei musei e dei beni culturali, indipendentemente dalla proprietà e dalla forma di gestione. Il riconoscimento dei musei operato dalla regione Emilia-Romagna non ha valenza di tutela in quanto, secondo il D.Lgs. 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137* (di seguito Codice), sono di competenza statale tutte le attività necessarie a qualificare come bene culturale le raccolte dei musei: sia l'eventuale accertamento delle condizioni per il

riconoscimento *ex lege* delle raccolte di musei di enti pubblici (art. 10.2 del Codice); sia la verifica dell'interesse culturale delle raccolte di musei di persone giuridiche private senza fine di lucro (ex art. 12.1); sia la dichiarazione dell'interesse culturale delle raccolte dei musei di singoli e di persone giuridiche private con fine di lucro (ex art. 13.1). Il riconoscimento rientra nell'ambito della valorizzazione dei beni culturali ed è uno strumento per migliorare la qualità dei musei. È di competenza statale per quanto riguarda i musei statali e di competenza regionale per quanto riguarda i musei non statali. Si ha un riconoscimento quando lo Stato o la Regione, ognuno per la propria competenza, identifica la capacità di un museo di svolgere un servizio pubblico in modo appropriato, efficace ed efficiente. Il riconoscimento non si caratterizza né come autorizzazione ad esercitare un servizio pubblico, né come una certificazione di conformità delle procedure di erogazione di tale servizio. Riconoscere un museo significa accertare un determinato livello di qualità del servizio, indipendentemente dalle modalità attraverso cui viene erogato.

- 2.1 Finalità e benefici del riconoscimento

La Regione Emilia-Romagna, per svolgere correttamente il ruolo di coordinamento, indirizzo, supporto e promozione delle attività dei musei regionali e per l'ottimale utilizzo delle risorse disponibili, intende procedere al riconoscimento formale di musei, sulla base della verifica della presenza dei requisiti obbligatori. Il riconoscimento è finalizzato all'individuazione dei soggetti pubblici e privati capaci di svolgere la funzione di servizio pubblico. Il riconoscimento dei musei non deve essere interpretato come un atto di selezione attraverso cui premiare alcune realtà ed escluderne altre, quanto piuttosto quale strumento per definire un percorso di crescita.

I musei che verranno riconosciuti dalla Regione Emilia-Romagna, godranno dei seguenti benefici:

- finanziamenti regionali;
- il riconoscimento dell'identità del museo come istituto autonomo operante sul territorio;
- la certificazione e la valorizzazione della qualità, che sarà identificata anche da un apposito logo/marchio espressamente realizzato;
- la partecipazione a campagne di comunicazione e promozione a cura della Regione Emilia-Romagna e dell'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali;

- la potenzialità di attrarre sponsor e donazioni;
- la crescita della reputazione e la maggiore visibilità presso gli amministratori locali e le comunità di riferimento.

- 2.2 Il gruppo di lavoro

Il "Gruppo di lavoro per il riconoscimento dei musei regionali in base agli standard e obiettivi di qualità" è stato istituito con Determinazione del Direttore IBACN n. 138 del 12 maggio 2008 con "il compito di proporre modalità, tempi e procedure mediante le quali la Regione potrà formalizzare e pubblicizzare il riconoscimento dei musei regionali che operano conformemente agli standard di qualità".

È sembrato indispensabile, infatti, verificare il consenso nel metodo da adottare e negli strumenti da utilizzare, nonché ottenere un sostegno qualificato alle decisioni conseguenti da parte dei professionisti che operano nei musei.

Il gruppo di lavoro è composto da funzionari dell'IBACN e da tecnici del settore rappresentativi delle varie istituzioni interessate: in particolare un esperto/direttore di museo delegato da ciascun Comune capoluogo, un esperto/direttore di museo di Comune non capoluogo delegato da ciascuna Provincia, un delegato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali, un delegato dalla CRUI, un rappresentante dei musei privati, un delegato dall' UPI, un delegato dall' ANCI.

In particolare il gruppo di lavoro è così composto: Sonia Sorbi (Musei Civici del Comune di Bologna, delegata dal Comune); Angelo Andreotti (Musei Civici d'Arte Antica di Ferrara, delegato dal Comune); Luciana Prati (Pinacoteca civica di Forlì, delegata dal Comune); Ilaria Pulini (Museo Civico Archeologico Etnologico di Modena, delegata dal Comune); Francesco Barocelli (Pinacoteca Stuard di Parma, delegato dal Comune); Antonella Gigli (Musei di Palazzo Farnese di Piacenza, delegata dal Comune); Francesca Masi (Museo NatuRa di Ravenna, delegata dal Comune); Elisabetta Farioli (Musei Civici di Reggio Emilia, delegata dal Comune); Pier Luigi Foschi (Musei Comunali di Rimini, delegato dal Comune); Claudia Pedrini (Musei Civici di Imola, delegata dalla Provincia di Bologna); Barbara Zappaterra (Museo Archeologico "G. Ferraresi" di Bondeno, delegata dalla Provincia di Ferrara); Vincenza Bambi (Pinacoteca Silvestro Lega di Modigliana, delegata dalla Provincia di Forlì Cesena); Manuela Rossi (Musei Civici di Carpi, delegata dalla Provincia di Modena); Anna Mavilla (Museo Brozzi di Traversetolo, delegata dalla Provincia di Parma); Carlo Francou (Museo di Scienze Naturali di Piacenza e Museo Geologico di Castell'Arquato, delegato dalla Provincia di

Piacenza); Eloisa Gennaro (Sistema Museale della Provincia di Ravenna, delegata dalla Provincia di Ravenna); Gabriele Fabbrici (Museo Civico di Correggio, delegato dalla Provincia di Reggio Emilia); Maria Luisa Stoppioni (Museo della Regina di Cattolica, delegata dalla Provincia di Rimini); Gilberta Franzoni (Responsabile Ufficio Istituti Culturali della Provincia di Bologna, delegata dall'UPI); Cristina Francucci (MamBo di Bologna, delegata dall'ANCI); Gian Pietro Cammarota (Pinacoteca Nazionale di Bologna, delegato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali); Benedetto Sala (Università degli Studi di Ferrara, delegato dalla CRUI); Enrico Bretoni (Fondazione Museo Interreligioso di Bertinoro FC, rappresentante dei musei privati); Laura Carlini (responsabile del Servizio Musei dell'IBACN) e dai seguenti funzionari dell'IBACN: Valentina Galloni; Michela Guarino; Fiamma Lenzi; Giovanni Battista Pesce; Margherita Sani; Iolanda Silvestri; Patrizia Tamassia.

Nella fase di istruttoria gli esperti del gruppo di lavoro affiancheranno l'IBACN nell'analisi e valutazione delle richieste di riconoscimento (vedi punto 2.8)

- 2.3 L'autovalutazione

Lo strumento operativo scelto per accertare la presenza dei requisiti di funzionamento necessari per il riconoscimento è il questionario di autovalutazione.

L'autovalutazione è stata ritenuta la forma più adatta allo scopo di portare il sistema museale della Regione a raggiungere standard-obiettivo. Essa favorisce, infatti, il confronto e il dialogo tra istituti, lo scambio di informazioni e la circolazione delle idee. L'insieme degli elementi contenuti nel questionario, ovvero domande informative, requisiti obbligatori e obiettivi di qualità (vedi punto 2.4), delinea un quadro preciso della situazione organizzativa e gestionale di ogni museo.

- 2.4 Il questionario di autovalutazione per il riconoscimento e la guida alla compilazione

Sulla base dell'esperienza acquisita con i questionari precedenti, l'Istituto per i Beni Culturali, con il supporto del gruppo di lavoro per il riconoscimento dei musei regionali (vedi punto 2.2), ha stilato il questionario di autovalutazione riportato nell'allegato C.

Il questionario è strutturato in 6 diversi ambiti, così come individuati dalla D.G.R. 309/2003, ed è preceduto da una scheda anagrafica. A differenza del questionario da compilare per accedere ai contributi regionali (di cui all'allegato 4 delle Linee guida per il triennio 2007-2009 della legge 18/2000), il questionario elaborato ai fini del riconoscimento consente un'analisi più approfondita e dettagliata della realtà in esame.

A questo proposito le domande sono suddivise in tre categorie che corrispondono a diverse esigenze di analisi:

- domande informative: non hanno valenza per il riconoscimento, ma sono necessarie per comprendere appieno le modalità di svolgimento del servizio museale;
- domande relative ai requisiti obbligatori: questi dati saranno oggetto di valutazione per il riconoscimento regionale e si riferiscono agli standard definiti dal D.M. 10 maggio 2001 e dalla D.G.R. 309/2003;
- domande riguardanti obiettivi di qualità: tali dati sono rilevanti per meglio definire la situazione dei musei dell'Emilia-Romagna e per orientare l'azione regionale in materia.

Ai fini del riconoscimento è necessario che il questionario sia compilato in ogni sua parte, comprese le domande informative e quelle che riguardano gli obiettivi di qualità: il mancato raggiungimento di tali obiettivi non andrà ad inficiare il processo di riconoscimento, che si basa esclusivamente sulla rispondenza ai requisiti obbligatori.

La guida alla compilazione del questionario è riportata nell'allegato D.

La compilazione del questionario si dovrà effettuare on-line: ciò consente maggiore efficacia, efficienza ed economicità per tutti gli aspetti di diffusione, raccolta, validazione, elaborazione e commento dei dati.

- 2.5 Durata del riconoscimento

In questa fase sperimentale, il riconoscimento ha durata triennale, con decorrenza dalla data di approvazione della Delibera della Giunta Regionale dell'Emilia-Romagna contenente gli elenchi dei musei riconosciuti.

Gli istituti che nella fase istruttoria non risulteranno in possesso di tutti i requisiti obbligatori potranno ottenere il riconoscimento provvisorio (vedi punto 2.9), purché abbiano elaborato efficaci piani di adeguamento per il loro raggiungimento, allegati alla richiesta di riconoscimento.

Entro il triennio successivo, la Regione Emilia-Romagna procederà alla formalizzazione definitiva, nel caso in cui gli istituti riconosciuti provvisoriamente siano in grado di certificare il raggiungimento di tutti i requisiti richiesti.

- 2.6 Certificazioni e documentazioni richieste per il riconoscimento

Ai fini del riconoscimento i musei sono tenuti ad allegare alla richiesta di riconoscimento alcuni documenti e certificazioni:

- Lettera di richiesta (come da allegato B)
- Copia stampata del questionario di autovalutazione compilato on-line
- Statuto e/o regolamento
- Stralcio di bilancio o documento programmatico per l'anno in corso e consuntivo per l'anno precedente
- Autocertificazione di adempimento alla normativa vigente in materia di sicurezza
- Piano delle attività educative

Nei casi specifici possono essere richiesti inoltre:

- Il piano finanziario triennale nel caso di progetti di sviluppo che comportano oneri di gestione aggiuntivi a tempo indeterminato (vedi requisito obbligatorio 3)
- I piani di adeguamento per il raggiungimento di eventuali requisiti obbligatori mancanti (vedi punto 2.9)

- 2.7 Presentazione delle richieste: termini e modalità

A far data dall'approvazione della presente deliberazione, i musei potranno iniziare la fase di autovalutazione e la stesura degli eventuali piani di adeguamento.

La richiesta di riconoscimento, da presentarsi entro il giorno **30 giugno 2009**, dovrà essere redatta su carta intestata, utilizzando il modello previsto dall'allegato B e dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente proprietario.

La richiesta indirizzata a

Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della
Regione Emilia-Romagna
Servizio Musei e Beni Culturali
Via Galliera, 21

40121 Bologna

potrà essere inoltrata a mezzo posta - e in questo caso farà fede il timbro postale - o consegnata direttamente all'indirizzo sopra indicato.

Alla richiesta dovrà essere allegata la versione stampata del questionario di autovalutazione (allegato C) compilato on-line in ogni sua parte e gli altri documenti elencati nel punto 2.6.

Il questionario di autovalutazione potrà essere compilato sul sito web dell'IBACN a partire dal mese di gennaio 2009.

- 2.8 Istruttoria

L'IBACN procederà all'analisi e alla valutazione delle richieste di riconoscimento. Sarà cura del Servizio Musei dell'Istituto effettuare eventuali visite ed incontri di approfondimento con i musei che hanno presentato la domanda e richiedere documentazione integrativa rispetto a quella inviata.

Nella fase istruttoria l'IBACN potrà, inoltre, avvalersi del parere degli esperti del gruppo di lavoro di cui al punto 2.2 con funzione di supporto tecnico-scientifico, come pure del CNR-ISAC di Bologna per le misure nell'ambito conservativo.

- 2.9 Riconoscimento provvisorio

Gli istituti che, pur avendo le caratteristiche fondamentali di museo, non risultino in possesso di uno o più requisiti obbligatori, potranno ottenere un riconoscimento provvisorio. In questo caso il museo deve presentare, congiuntamente agli altri documenti, un piano di adeguamento efficace per raggiungere ciascuno dei requisiti mancanti.

Tali piani devono prevedere un orizzonte temporale definito e devono indicare le fonti di finanziamento già stanziato per l'adeguamento.

Spetterà all'IBACN, d'intesa con gli esperti del gruppo di lavoro sopraccitato, valutare l'entità delle carenze e la reale sostenibilità dei piani di adeguamento e, conseguentemente, decidere la concessione del riconoscimento provvisorio.

- 2.10 Iniziative di formazione e di accompagnamento a supporto del processo di riconoscimento

La Regione Emilia-Romagna considera la formazione degli operatori culturali un fattore di cruciale importanza per lo sviluppo della qualità dei servizi. Nel processo di adeguamento dei musei agli standard e obiettivi di qualità, in accordo con quanto previsto dalla D.G.R. 309/2003, l'IBACN ha realizzato diverse attività formative destinate agli operatori.

Le principali azioni di formazione svolte finora sono:

- Il progetto di formazione organizzato dall'IBACN e dalla provincia di Ravenna in tema servizi educativi dal titolo *La qualità nella pratica educativa al museo* (2002-2003) che ha portato alla pubblicazione dell'omonimo manuale.
- Il corso per operatori museali sullo statuto e il regolamento dal titolo: *Il regolamento del museo come strumento di gestione: dimensione giuridica e strategica* (2004 - 2005).
- Il workshop sull'analisi del pubblico dal titolo *La conoscenza del pubblico dei musei: dai dati interni agli studi sui visitatori* (2005).
- I workshop sull'educazione permanente degli adulti che rientrano nel programma europeo Lifelong Museum Learning (LLML) (2005 e 2007).
- Due corsi sull'organizzazione e gestione dei musei dal titolo *Organizzazione e gestione del museo: strategie di miglioramento*, realizzato dall'Istituto Beni Culturali in collaborazione con il Corso di Laurea Specialistica in Gestione Innovativa delle Organizzazioni Culturali e Artistiche (GIOCA) dell'Università di Bologna (2005 e 2006).
- Il Progetto Musa, nato nel 2002 in collaborazione con il CNR-ISAC di Bologna, per il quale sono stati realizzati diversi workshop e il manuale *Oggetti nel tempo. Principi e tecniche di conservazione preventiva* (2007).
- Il ciclo di seminari dal titolo *Costruire il Museo. Museografia e museologia a confronto*, realizzato dall'IBACN in collaborazione con Musec (Corso di perfezionamento in Economia e Management dei Musei e dei Servizi Culturali) dell'Università degli Studi di Ferrara (2008).

Inoltre l'IBACN ha organizzato, con la collaborazione delle Province, numerosi incontri, giornate di studi, seminari e workshop finalizzati ad un'ampia conoscenza e condivisione degli standard e degli obiettivi di qualità.

Per supportare gli operatori museali nel processo di autovalutazione e di compilazione del questionario, saranno organizzati, inoltre, degli incontri di formazione mirati, a cura dell'IBACN e realizzati con il supporto delle Province. Sarà inoltre a disposizione un servizio di assistenza alla compilazione telematica e/o telefonica.

3 I REQUISITI OBBLIGATORI

- Ambito 1: Status giuridico

Il museo è:

- "un'istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo. È aperto al pubblico e compie ricerche che riguardano le testimonianze materiali e immateriali dell'umanità e del suo ambiente; le acquisisce, le conserva, le comunica e, soprattutto, le espone a fini di studio, educazione e diletto" (ICOM 2004).

- "una struttura permanente che acquisisce, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio" (D. Lgs. 42/2004 art. 101 comma 2).

Requisito obbligatorio 1

Ogni museo deve essere dotato di uno statuto e/o di un regolamento in cui sono contenuti i seguenti aspetti:

- **denominazione e sede;**
- **finalità, scopo o missione;**
- **possesso delle collezioni e/o del patrimonio museale;**
- **funzioni e compiti svolti dal museo;**
- **dotazione e criteri di gestione delle risorse umane, finanziarie e patrimoniali;**
- **i compiti e le funzioni che il museo assume in riferimento al contesto territoriale.**

Rif. D.M. 10 maggio 2001

"L'adozione di statuti costituisce un obbligo in tutti i casi in cui il museo si configura come ente, di diritto pubblico o privato, dotato di personalità giuridica. La materia è disciplinata dal Codice civile al Titolo II al Capo I, II e III.

Hanno invece forma di regolamento le norme che presiedono alla costituzione e al funzionamento di tutti i musei che costituiscono una semplice articolazione di un ente, come gli

atti che portano alla creazione di istituzioni previste dall'art. 112 e seguenti del T.U. degli Enti Locali".

Rif. D.G.R. 309/2003 Allegato A 7.3:

"È [...] responsabilità primaria degli enti proprietari o delle amministrazioni responsabili dotare di uno statuto e/o di un regolamento i musei da loro dipendenti, in modo da riconoscerne lo status giuridico e assicurare a ciascun istituto un insieme di norme nelle quali vengano esplicitati finalità e funzioni, compiti e attività, risorse umane, finanziarie e patrimoniali disponibili, modalità e criteri della loro gestione.

Lo statuto/regolamento potrà fare riferimento ad un singolo istituto o a più istituti, qualora facenti parte di un sistema museale".

Lo statuto e/o il regolamento dovranno essere allegati alla domanda di riconoscimento.

- Ambito 2: Assetto finanziario

Requisito obbligatorio 2: nel caso di musei con personalità giuridica si richiede la redazione di un bilancio consuntivo e la relazione degli amministratori; nel caso di musei pubblici privi di personalità giuridica si richiede la presenza di un documento programmatico annuale e la relazione a consuntivo.

Rif. D.G.R. 309/2003 Allegato A 7.4

"Le istituzioni museali devono disporre con regolarità di risorse economiche adeguate alle loro dimensioni e caratteristiche e tali da garantirne il funzionamento e il perseguimento delle finalità, secondo una programmazione annuale e pluriennale delle attività".

I musei dotati di personalità giuridica sono tenuti alla redazione di un bilancio di esercizio che descriva in modo esauriente con un documento contabile e fiscale il funzionamento economico del museo nel rispetto della normativa vigente.

Per quanto riguarda i musei privi di personalità giuridica, la D.G.R. 309/2003 prevede:

"la predisposizione di un documento programmatico annuale (comunque articolato per museo, anche se facente parte di un sistema) con l'indicazione delle risorse economiche disponibili assegnate alla struttura per quella annualità e gestite direttamente dal responsabile della medesima, delle attività previste e degli obiettivi da raggiungere. [...]"

Il contenuto del documento dovrà dare conto della definizione degli obiettivi rispetto alle principali aree di attività del museo.

Ad esempio:

- Ricerca e produzione scientifica [...];
- Gestione e valorizzazione del patrimonio museale [...];
- Organizzazione di attività espositive [...];
- Attività educative e servizi al pubblico [...];
- Gestione, conservazione, valorizzazione delle strutture e dell'edificio [...];
- Gestione e sviluppo del personale [...];
- Gestione delle risorse finanziarie [...];
- Progetti speciali e innovativi [...];

Al documento programmatico si accompagnerà una relazione a consuntivo redatta a conclusione dell'anno di riferimento, che dia conto del raggiungimento degli obiettivi".

I documenti richiesti dal requisito 2 dovranno essere allegati alla domanda di riconoscimento.

Requisito obbligatorio 3: nel caso in cui siano in previsione o in corso progetti di sviluppo che comportino l'assunzione di oneri di gestione aggiuntivi a tempo indeterminato, si richiede la redazione di un documento di previsione di costi e ricavi di esercizio (almeno triennale) e rendiconto consuntivo (redatto su base annuale per tre anni).

Rif. D.G.R. 309/2003 Allegato A 7.4

"I progetti di sviluppo, vale a dire quelli che comportano l'assunzione di oneri di gestione a tempo indeterminato (es. apertura di un nuovo museo, restauro e apertura al pubblico di nuove sale, ecc.), devono essere condizionati alla verifica, da parte degli enti pubblici competenti, della disponibilità di risorse finanziarie almeno sufficienti a coprire i costi di primo impianto e l'organizzazione e la gestione delle attività almeno per i primi tre anni di esercizio.

Nei casi di cui sopra viene perciò richiesta la predisposizione di un documento di previsione dei costi e ricavi di esercizio conseguenti, con un orizzonte temporale congruo e comunque almeno di tre anni dalla effettiva messa a regime e la

predisposizione di un rendiconto consuntivo con orizzonte temporale congruo rispetto al progetto, redatto su base annuale per tre anni, nel caso di progetto a tempo indeterminato".

I documenti richiesti dal requisito 3 dovranno essere allegati alla domanda di riconoscimento.

- Ambito 3: Strutture e sicurezza

Requisito obbligatorio 4: designazione del responsabile della sicurezza mediante un atto formale.

È necessario che il responsabile della sicurezza sia stato individuato con un atto formale. Il responsabile per la sicurezza non deve essere necessariamente un dipendente o un collaboratore del museo, ma può anche essere un collaboratore dell'ente sovraordinato o un consulente esterno.

Requisito obbligatorio 5: l'edificio deve essere a norma sotto il profilo statico, impiantistico, igienico-sanitario e del superamento delle barriere architettoniche. Gli impianti e gli allestimenti devono adempiere alla normativa vigente per la sicurezza delle strutture, delle persone e delle opere conservate.

Rif. D.G.R. 309/2003 Allegato A 7.5

"Il museo è tenuto a garantire che l'edificio e le sue strutture siano adeguate alle funzioni cui sono adibite, in conformità alle proprie finalità e attività e con riferimento alle esigenze:

- del patrimonio museale (esposizione, conservazione, documentazione, restauro);
- del pubblico (fruizione, educazione, consultazione);
- del personale.

[...] Sempre e comunque vanno assicurate condizioni ottimali di sicurezza.

In rapporto a ciò, l'adeguatezza strutturale delle sedi e il rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza e igiene sono quindi una condizione essenziale per conseguire predeterminati obiettivi di qualità e l'efficacia dei servizi".

Per il raggiungimento dello standard si richiede che il responsabile della sicurezza sottoscriva un'autocertificazione in cui si dichiara che strutture, impianti e allestimenti adempiono alla normativa vigente. Tale documento dovrà essere allegato alla domanda di riconoscimento.

- Ambito 4: Personale

Requisito obbligatorio 6: Il responsabile di direzione deve essere individuato mediante un atto formale.

Requisito obbligatorio 7: le seguenti funzioni devono essere garantite in modo adeguato e continuativo

- **direzione**
- **conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale**
- **educazione e didattica**
- **sorveglianza e custodia**

Rif. D.G.R. 309/2003 Allegato A 7.6

"Direzione:

Deve essere sempre individuato e definito chi ha la responsabilità dell'attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva del patrimonio museale e di competenza del museo. L'ideale è rappresentato da una figura specifica, incardinata stabilmente nella struttura e dotata di adeguata autonomia tecnico-scientifica. Ma la direzione può essere condivisa con altre istituzioni come nel caso di una rete di musei. Può essere un incarico o una delega (non esclusiva) che viene affidata tra gli altri ad un funzionario dell'Amministrazione pubblica titolare del museo.

Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale:
Deve essere garantito il ricorso a professionalità qualificate per le attività di ordinamento e cura del patrimonio museale, per la inventariazione e catalogazione dei materiali, per le nuove acquisizioni, per l'allestimento, per la documentazione lo studio e la ricerca. A seconda delle dimensioni del museo questa funzione può essere assolta insieme a quella di direzione oppure deve essere suddivisa tra più addetti.

Servizi educativi e didattici

Nell'identità e nella vitalità dell'istituzione museo oggi questa funzione didattico-educativa è da considerarsi come elemento essenziale. Anche in questo caso la funzione può essere assolta insieme alle due precedenti da un'unica figura professionale oppure insieme alla sola funzione di conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale, oppure può essere svolta da un unico responsabile per più musei. La direzione del museo è responsabile dei servizi

educativo-didattici ed esercita un controllo di qualità sui medesimi, se affidati all'esterno.

Sorveglianza e custodia

E' essenziale garantire la vigilanza e la custodia dei beni museali attraverso personale o altri sistemi".

Per la definizione di tali figure professionali si invita a far riferimento al documento "Profili e qualifiche professionali per i Musei della Regione Emilia-Romagna", di cui al punto 4 del presente allegato.

- Ambito 5: Gestione e cura delle collezioni e del patrimonio museale

Requisito obbligatorio 8: monitoraggio periodico degli ambienti museali nei parametri di temperatura, umidità relativa e illuminamento e documentazione dei dati rilevati.

Il monitoraggio periodico degli ambienti espositivi e dei depositi è un'azione preliminare indispensabile per la conservazione e la cura delle collezioni. La natura variegata dei materiali collocati nei musei non permette di definire in questa sede i parametri richiesti: si invita pertanto a far riferimento al D.M. 10 maggio 2001, alla D.G.R. 309/2003 Allegato A paragrafo 7.7.1 e al manuale redatto dall'IBACN *Oggetti nel tempo. Principi e tecniche di conservazione preventiva* (2007) che offrono indicazioni dettagliate in relazione ai parametri conservativi per i diversi materiali.

Requisito obbligatorio 9: il museo deve essere dotato di un registro di carico/scarico e di un inventario/inventari completi. È necessario, inoltre, che il museo abbia avviato la catalogazione informatizzata con rispetto della normativa ministeriale dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD).

Rif. D.G.R. 309/2003 Allegato A 7.7.2.2

"Nella gestione delle collezioni e del patrimonio museale rientrano in primo luogo le attività di registrazione e documentazione, che confluiscono nella catalogazione. Con il termine catalogazione ci si riferisce ad un procedimento complesso che comprende sia aspetti pragmatici, che di elaborazione concettuale e consta delle seguenti funzioni:

- acquisizione e registrazione;
- catalogazione;

- predisposizione della documentazione allegata
- creazione di sistemi informativo/informatici.

È da ritenersi indispensabile la presenza di un registro inventariale e di un inventario cartaceo completo delle opere possedute dal museo o in esso depositate, che andrà sottoposto a revisione periodica".

- Ambito 6: Rapporti del museo con il pubblico e relativi servizi

Requisito obbligatorio 10: deve essere garantita l'apertura al pubblico per almeno 24 ore settimanali, compreso o il sabato o la domenica.

Rif. D.G.R. 309/2003 Allegato A 7.8.1

"Il numero di ore settimanali di apertura deve essere definito in base alle dimensioni e alla rilevanza del museo. La decisione circa il numero di ore di apertura e la relativa predisposizione dell'orario giornaliero e settimanale deve essere preceduta da una attenta analisi e conoscenza del bacino di utenza, in modo da privilegiare l'apertura del museo in fasce orarie che meglio garantiscano e facilitino la visita.

Va comunque garantita l'apertura al pubblico per almeno 24 ore settimanali, compreso o il sabato o la domenica. L'apertura su richiesta (garantita 24 ore settimanali) è da considerarsi valida, così come, in casi particolari, l'apertura a carattere stagionale".

Requisito obbligatorio 11: è necessaria l'indicazione chiara del nome completo del museo e dell'orario di apertura all'esterno del museo.

Requisito obbligatorio 12: si richiede la presenza di un sistema di quantificazione oggettiva del numero di visitatori.

Rif. D.G.R. 309/2003 Allegato A 7.8.1

"E' necessario che il museo si doti di un sistema oggettivo di quantificazione delle presenze. Va perciò previsto un sistema di rilevamento dei visitatori che può consistere nel numero di biglietti staccati, nel caso di ingresso a pagamento, oppure in altra soluzione, ma con garanzia di attendibilità dei dati".

Requisito obbligatorio 13: Il museo deve predisporre alcuni strumenti informativi essenziali per il pubblico quali:

- punto informativo all'ingresso del museo,

- strumenti essenziali di informazione e orientamento (piante con la numerazione/denominazione delle sale; indicazione dei percorsi; segnalazione dei servizi, ecc.),
- didascalie o pannelli informativi con informazioni chiare e leggibili,
- catalogo e/o guida breve,
- opuscolo informativo.

Requisito obbligatorio 14: redazione di un piano annuale delle attività educative.

Rif. D.G.R. 309/2003 Allegato A 7.8.5

"Per quanto riguarda l'attività educativo-didattica, al museo viene richiesto di predisporre un piano di attività annuale che consideri:

- a quale pubblico si rivolge (famiglie, adulti, bambini e adolescenti, scuole e istituti di formazione, specialisti della materia, professionisti, associazioni culturali e di categoria, minoranze etniche, utenza disagiata, ecc.);
- con quali iniziative (conferenze, laboratori tecnici e atelier di animazione, visite guidate, corsi di formazione/aggiornamento, produzione di materiale audiovisivo e cartaceo, ecc.);
- con quali risorse".

Il piano annuale per la didattica dovrà essere allegato alla richiesta di riconoscimento.

4. PROFILI E QUALIFICHE PROFESSIONALI PER I MUSEI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

La D.G.R. 309/2003 sugli *Standard e obiettivi di qualità per biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali ai sensi dell'art. 10 della L.R. 18/2000*, alla voce "Personale" ha previsto come requisito obbligatorio che vengano assicurate in modo adeguato e con continuità almeno quattro funzioni:

- direzione;
- conservazione e cura della collezioni;
- servizi educativi e didattici;
- sorveglianza e custodia;

e ha rimandato ad un momento successivo la definizione dei relativi profili.

Per adempiere a quanto stabilito dalla deliberazione e descrivere i profili afferenti alle quattro funzioni, è stato istituito un gruppo di lavoro composto da rappresentanti dell'Istituto Beni Culturali e del Servizio Formazione Professionale della Regione Emilia-Romagna. Il Gruppo ha concluso il proprio percorso con la definizione dei quattro profili professionali, ovvero Direttore, Curatore, Operatore dei servizi di custodia e accoglienza museale e Tecnico dei servizi museali educativi: questi ultimi due sono stati riconosciuti come qualifiche professionali (vedi D.G.R. n. 1719 del 4 dicembre 2006 *Approvazione delle qualifiche professionali e dei relativi standard formativi - IV provvedimento* pubblicata sul Bollettino Ufficiale dell'11 gennaio 2007, n. 4).

Il documento prodotto *Profili e qualifiche professionali per i musei della Regione Emilia-Romagna* è disponibile sul sito web dell'Istituto.

FACSIMILE

Istituto per i Beni
Artistici, Culturali
e Naturali della Regione
Emilia-Romagna
Servizio Musei e Beni
Culturali
Via Galliera, 21
40121 Bologna

Oggetto: Richiesta di riconoscimento

Il sottoscritto

nella sua qualità di legale rappresentante dell'Ente

sede legale

inoltra richiesta di riconoscimento per il museo (denominazione
del museo)

indirizzo

A tale scopo dichiara sotto la sua responsabilità che:

- il museo è in possesso di tutti i requisiti obbligatori di cui all'allegato A

oppure in alternativa

- il museo non è in possesso, in toto o in parte, dei seguenti requisiti obbligatori (specificare)

A tal fine si allega il piano di adeguamento per il raggiungimento di ciascun requisito obbligatorio non presente, in toto o in parte.

.....
(data)

.....
(firma)

Elenco allegati

- Copia del questionario di autovalutazione compilato in ogni sua parte
- Statuto e/o regolamento
- Stralcio di bilancio o documento programmatico per l'anno in corso e consuntivo per l'anno precedente
- Autocertificazione di adempimento alla normativa vigente in materia di sicurezza
- Piano delle attività educative

Se necessari:

- Il piano finanziario triennale nel caso di progetti di sviluppo che comportano oneri di gestione aggiuntivi a tempo indeterminato (vedi requisito obbligatorio 3)
- I piani di adeguamento per il raggiungimento di eventuali requisiti obbligatori mancanti

SCHEDA ANAGRAFICA

i Denominazione del museo e recapiti

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

i Sedi espositive distaccate (eventuali) (5) campo ripetibile

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

i A.3.1 Categoria Prevalente (6)

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

i Categoria secondaria

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

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

- Pubblico (17)
- Privato (18)

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

- Amministrazione dello Stato (19)
(specificare:.....)
- Regione
- Provincia
- Comune
- Comunità montana
- Unione di Comuni (20)
- Istituto o scuola di ogni ordine e grado
- Università statale
- Istituto o ente di ricerca
- Consorzio di diritto pubblico
- Altro ente pubblico (21) (specificare:.....)

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

- Ente ecclesiastico o religioso
- Società di persone o di capitali (22)
- Società cooperativa (23)
- Consorzio o altra forma di cooperazione (24)
- Associazione riconosciuta (25)
- Fondazione (esclusa fondazione bancaria)
- Fondazione bancaria

- Università non statale
- Privato cittadino (26)
- Altro soggetto privato (27)
 (specificare:.....)

i Denominazione dell'ente titolare del museo

- A.5.1** Denominazione.....
- A.5.2** Indirizzo (2).....
- A.5.3** Località (3).....
- A.5.4** CAP.....
- A.5.5** Comune (4).....
- A.5.6** Provincia.....
- A.5.7** Telefono.....
- A.5.8** Fax.....
- A.5.9** E-mail.....

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

- Diretta (29):
 - A.6.1** *Se con gestione diretta, specificare la forma:*
 - condotta dal solo soggetto titolare
 - tramite forma consortile pubblica in forma associata
- Indiretta (30) tramite concessione a terzi o affidamento a un soggetto giuridico autonomo
 - A.6.2** *Se con gestione indiretta, specificare la forma giuridica dell'ente gestore.*
 - Società (22)
 - Cooperativa (23)
 - Consorzio (24)
 - Associazione (25)
 - Fondazione
 - Azienda speciale
 - Istituzione
 - Altro soggetto: (specificare.....)

i Proprietà dell'edificio

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

Se di altra proprietà

A7.1 Forma contrattuale:

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

A.7.2 Durata del contratto.....

A.7.3 Scadenza del contratto.....

A.7.4 Soggetto proprietario:

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

i Proprietà delle collezioni (32)

A.8 È la stessa del museo? **SI NO**

Se di altra proprietà (campo ripetibile)

A8.1 Forma contrattuale:

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

A.8.2 Durata del contratto.....

A.8.3 Scadenza del contratto.....

A.8.4 Soggetto proprietario:

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

Note

Compilatore scheda

Cognome e nome.....

Qualifica.....

Data.....

Indirizzo e-mail..... .

1. Status giuridico: statuto/regolamento (Rif. 7.3)

! Statuto

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

Se SI, indicare:

- 1.1.1** Atto di adozione.....
- 1.1.2** Numero.....
- 1.1.3** Data.....

! Regolamento

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

Se SI, indicare:

- 1.2.1** Atto di adozione.....
- 1.2.2** Numero.....
- 1.2.3** Data.....

! Nello statuto e o regolamento sono indicati (34)

- 1.3.a** la denominazione del museo
- 1.3.b** la sede
- 1.3.c** le finalità e la missione del museo
- 1.3.d** la proprietà delle collezioni e/o del patrimonio museale
- 1.3.e** le funzioni e i compiti svolti dal museo
- 1.3.f** la dotazione di personale e i criteri di gestione delle risorse umane
- 1.3.g** le dotazioni patrimoniali e le modalità di gestione delle medesime
- 1.3.h** le risorse finanziarie e i criteri di gestione delle medesime
- 1.3.i** i compiti e le funzioni che il museo assume in riferimento al contesto territoriale

Note

Compilatore scheda

Cognome e nome.....

Qualifica.....

Data.....

Indirizzo e-mail..... .

2. Assetto finanziario (Rif. 7.4)

! Bilancio o documento programmatico

2.1 Il museo è dotato di personalità giuridica? **SI NO**

! Se ha personalità giuridica:

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

! Se non ha personalità giuridica:

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

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

! Sostenibilità dei progetti di sviluppo

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

! Se SI:

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

Note

Compilatore scheda

Cognome e nome.....

Qualifica.....

Data.....

Indirizzo e-mail.....

3. Strutture e sicurezza (Rif. 7.5)

! Responsabile della sicurezza

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

Se SI, indicare:

- 3.1.1 Atto di adozione.....
- 3.1.2 Numero.....
- 3.1.3 Data.....
- 3.1.4 Cognome e nome.....
- 3.1.5 Titolo di studio.....
- 3.1.6 Anno di nascita.....
- 3.1.7 Genere M F

! Manutenzione e sicurezza

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

- strutture:

- 3.2.1 spazi esterni e involucro edilizio **SI**
NO Non presenti
- 3.2.2 spazio interni (esterni al percorso
espositivo) **SI NO Non presenti**
- 3.2.3 spazi espositivi **SI NO Non
presenti**
- 3.2.4 depositi **SI NO Non
presenti**

- impianti:

- 3.2.5 impianti di climatizzazione/condizionamento **SI**
NO Non presenti
- 3.2.6 impianti elettrici e di illuminazione **SI NO**
Non presenti
- 3.2.7 impianti antincendio **SI NO**
Non presenti
- 3.2.8 impianti antintrusione attivi e passivi **SI NO**
Non presenti

Allestimenti

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

- | | | | | | |
|---------------------|------------------------------------|----|----|-----|-----|
| 3.3.1 | Vetrine | SI | NO | Non | |
| presenti | | | | | |
| 3.3.2 | Aree di deposito | | SI | NO | Non |
| presenti | | | | | |
| 3.3.3 | Pareti e divisori | | SI | NO | Non |
| presenti | | | | | |
| 3.3.4 | Illuminazione naturale/artificiale | | SI | NO | |
| Non presenti | | | | | |
| 3.3.5 | Accessori | SI | NO | Non | |
| presenti | | | | | |
| 3.3.6 | Arredi per il pubblico/personale | | SI | NO | |
| Non presenti | | | | | |
| 3.3.7 | Supporti per l'informazione | | SI | NO | Non |
| presenti | | | | | |

i Facility report

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

i Guardiania e videosorveglianza

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

i Assicurazioni

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

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

! Barriere architettoniche

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

Q Protocolli di accoglienza

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

i Spazi del museo

Il museo dispone di spazi dedicati a

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

i Superfici

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

Note

Compilatore scheda

Cognome e nome.....

Qualifica.....

Data.....

Indirizzo e-mail.....

4. Personale (Rif. 7.6)

! Dotazione di personale

Le seguenti funzioni sono garantite in modo adeguato e continuativo?

4.1.1 direzione

SI NO

4.1.2 conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale SI NO

4.1.3 educazione e didattica

SI NO

4.1.4 sorveglianza e custodia

SI NO

! Responsabile della direzione

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

Se SI, indicare

4.2.1.1 Atto di adozione.....

4.2.1.2 Numero.....

4.2.1.3 Data.....

4.2.1.4 Cognome e nome.....

4.2.1.5 Titolo di studio.....

4.2.1.6 Anno di nascita.....

4.2.1.7 Genere M F

i Responsabile di direzione

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

Se NO,

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

4.2.2.2 Specificare.....

i Responsabile della conservazione (campo ripetibile)

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

Se SI, indicare

4.3.1 Cognome e nome.....

4.3.2 Titolo di studio.....

4.3.3 Anno di nascita.....

4.3.4 Genere M F

i Responsabile della custodia e della sorveglianza

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

Se SI, indicare

4.4.1 Cognome e nome.....

4.4.2 Titolo di studio.....

4.4.3 Anno di nascita.....

4.4.4 Genere M F

i Responsabile dei servizi educativi

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

Se SI, indicare

4.5.1 Cognome e nome.....

4.5.2 Titolo di studio.....

4.5.3 Anno di nascita.....

4.5.4 Genere M F

Q Formazione del personale

4.6.1 Esiste un piano di formazione del personale?
SI NO

4.6.2 Il museo favorisce la partecipazione del personale a iniziative di formazione/aggiornamento?
SI NO

i Dotazione complessiva del personale del museo

Figura professionale	n° in organico		n° NON in organico		Volontari		In comune con altre strutture (specificare)
	Full time	Part time	Full time	Part time	Full time	Part time	
4.7.1 Direttore							
4.7.2 Conservatore/curatore							
4.7.3 Responsabile servizi educativi							
4.7.4 Responsabile sicurezza							
4.7.5 Educatore museale							
4.7.6 Sorvegliante/custode							
4.7.7 Addetto alla comunicazione e promozione							
4.7.8 Amministrativo							
4.7.9 Restauratore							

4.7.10 Tecnico addetto alla conservazione							
4.7.11 Addetto alla biblioteca							
4.7.12 Addetto all'archivio							
4.7.13 Addetto alla fototeca							
4.7.14 Addetto ai laboratori							
4.7.15 Fotografo							
4.7.16 Altro (specificare nelle note):							

Note

Compilatore scheda

Cognome e nome.....

Qualifica.....

Data.....

Indirizzo e-mail.....

5. Gestione e cura delle collezioni e del patrimonio museale (Rif. 7.7)

! Allestimento

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

! Ambienti museali

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

5.2.1.1 temperatura **SI NO**

5.2.1.2 umidità relativa **SI NO**

5.2.1.3 illuminamento **SI NO**

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

i Strumentazioni per la conservazione

Di quale delle seguenti strumentazioni è dotato il museo?

Ambienti espositivi

5.3.1.a termometri

5.3.1.b termoigrometri

5.3.1.c luxmetri

5.3.1.d umidificatori e/o deumidificatori

5.3.1.e impianto di climatizzazione/condizionamento

5.3.1.f impianto di illuminazione continuo

5.3.1.g impianto di illuminazione temporizzato

5.3.1.h impianto di illuminazione artificiale a luce fredda

5.3.1.i impianto di riscaldamento

5.3.1.1 altro (specificare.....)

5.3.1.m nessuno dei precedenti

Depositi

5.3.2.a termometri

5.3.2.b termoigrometri

5.3.2.c luxmetri

5.3.2.d umidificatori e/o deumidificatori

5.3.2.e impianto di climatizzazione/condizionamento

5.3.2.f impianto di illuminazione continuo

5.3.2.g impianto di illuminazione temporizzato

5.3.2.h impianto di illuminazione artificiale a
luce fredda

5.3.2.i impianto di riscaldamento

5.3.2.l altro (specificare.....)

5.3.2.m nessuno dei precedenti

Q Piano di evacuazione

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

Q Movimentazione e carta del rischio

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

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

! Registro

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

! Inventario

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

! Catalogazione informatizzata

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

Se SI, in quale percentuale?

- 5.8.1.a Minore del 25%
- 5.8.1.b Tra il 25 e il 50%
- 5.8.1.c Tra il 51 e il 75%
- 5.8.1.d Maggiore del 75%

Q Catalogazione informatizzata completa

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

Politiche di ricerca e studio (Rif. 7.7.2.3)

Q Ricerca scientifica

5.9 Il museo sviluppa la ricerca scientifica? SI NO

Se SI

- 5.9.1.a sulle sue collezioni
- 5.9.1.b in altri ambiti (specificare)

Q Accesso agli spazi non espositivi

Il pubblico può avere accesso (anche su appuntamento):

- 5.10.1.a ai depositi
- 5.10.1.b alla biblioteca
- 5.10.1.c alla fototeca
- 5.10.1.d all'archivio
- 5.10.1.e nessuno dei precedenti

Gli studiosi possono avere accesso (anche su appuntamento)

- 5.10.2.a ai depositi

- 5.10.2.b alla biblioteca
- 5.10.2.c alla fototeca
- 5.10.2.d all'archivio
- 5.10.2.e nessuno dei precedenti

Note

Compilatore scheda

Cognome e nome.....

Qualifica.....

Data.....

Indirizzo e-mail..... .

6. Rapporti del museo con il pubblico e relativi servizi (Rif. 7.8)

! Orario di apertura

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

i Orario di apertura

Indicare il numero totale di ore settimanali di:

6.1.1 apertura ordinaria garantita

.....

6.1.2 apertura su richiesta.....

Il museo è aperto:

6.1.3.a apertura ordinaria garantita

6.1.3.b il sabato e/o la domenica

6.1.3.c solo su richiesta

6.1.3.d anche a richiesta

6.1.3.e solo stagionalmente

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

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

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

6.1.5 Orari:.....

Contatti:

6.1.5.a Referente.....

6.1.5.b Telefono.....

6.1.5.c E-mail.....

! Segnaletica esterna

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

6.2.a il nome completo del museo

- 6.2.b l'orario completo (47)
- 6.2.c nessuno dei precedenti

! Quantificazione dei visitatori

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

Se SI, quale?

- 6.3.a numero di biglietti staccati
- 6.3.b registro dei visitatori (48)
- 6.3.c altro (specificare.....)

i Numero di visitatori

Indicare il numero di visitatori complessivi per gli anni

- 6.4.a 2005.....
- 6.4.b 2006.....
- 6.4.c 2007.....
- 6.4.d 2008.....

i Gratuità dell'ingresso

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

Q Carta dei servizi

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

! Punto informativo

- 6.7 Esiste un punto informativo all'ingresso del museo? **SINO**

Se SI, sono distribuiti materiali riguardanti:

- 6.7.a il museo stesso

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

! Informazione e orientamento

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

Se SI, quali?

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

! Identificazione dei materiali esposti

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

Q Didascalie/pannelli informativi

6.9.1 Le didascalie/pannelli informativi sono in più lingue? **SI NO**
 Se SI, indicare quali:.....

! Strumenti informativi

Di quali dei seguenti strumenti informativi il museo dispone?

- 6.10.1.a ! catalogo e/o guida breve
- 6.10.1.b ! opuscolo illustrativo
- 6.10.1.c nessuno dei precedenti

6.10.2.a *Q* guide brevi in altre lingue

- 6.10.2.b Q opuscolo illustrativo in altre lingue
- 6.10.2.c Q pannelli informativi ad integrazione del percorso museale
- 6.10.2.d Q servizio di visite guidate
- 6.10.2.e Q servizio di audioguide
- 6.10.2.f Q servizio di proiezioni audiovisive ad integrazione della visita
- 6.10.2.g Q sussidi informativi multimediali
- 6.10.2.h Q materiali didattici

Servizi educativi (Rif. 7.8.5)

! Piano delle attività educative

6.11 Viene predisposto un piano annuale delle attività educative? **SI** **NO**

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

- 6.11.a a quale pubblico si rivolge
- 6.11.b con quali iniziative
- 6.11.c con quali risorse (umane e finanziarie)

Note

Compilatore scheda

Cognome e nome.....

Qualifica.....

Data.....

Indirizzo e-mail.....

7. GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO

Il questionario di autovalutazione dovrà essere compilato on-line sul sito dell'IBACN: la Regione Emilia-Romagna promuove, infatti, l'utilizzo della tecnologia informatica in quanto contribuisce al miglioramento dei servizi resi agli utenti nonché a una maggiore efficienza dell'azione amministrativa. La raccolta dei dati attraverso la rete consente, inoltre, di implementare direttamente la banca dati regionale.

Per agevolare la compilazione on-line il questionario in formato elettronico sarà integrato da un'apposita guida interattiva e da un format per le richieste di supporto. Prima di procedere alla compilazione si consiglia di stampare le diverse schede di cui si compone il questionario e di raccogliere preventivamente tutte le informazioni richieste. Sul sito, quindi, saranno disponibili due versioni del questionario: una in formato pdf, predisposto per la stampa, e uno in formato html, da compilare on-line.

Il questionario di autovalutazione può essere compilato, oltre che dal direttore, anche dai suoi collaboratori, sulla base della specifica competenza. Pertanto, per ciascun ambito del questionario, vengono richiesti nome, cognome, qualifica del compilatore e indirizzo e-mail. Tutti i dati devono comunque essere validati dal direttore o dal legale rappresentante dell'ente proprietario del museo.

Le domande del questionario sono suddivise in tre diverse categorie e vengono graficamente differenziate come segue:

1. dati anagrafici e domande informative: i relativi campi sono caratterizzati dalla lettera **i**, nonché, nella versione on-line, dal fondo di colore bianco;
2. domande e dati relativi ai requisiti obbligatori: i relativi campi sono caratterizzati dal carattere **!**, nonché nella versione on-line, dal fondo di colore giallo;
3. domande e dati relativi agli obiettivi di qualità: i relativi campi sono caratterizzati dalla lettera **Q**, nonché, nella versione on-line, dal fondo di colore azzurro.

I musei che richiedono il riconoscimento hanno l'obbligo di risposta a tutte le domande, comprese le domande informative e quelle relative agli obiettivi di qualità. Il mancato raggiungimento degli obiettivi di qualità non viene considerato ai fini del riconoscimento, ma è comunque essenziale sia per il museo, che può avviare una riflessione concreta sulla qualità

dei servizi offerti, sia per l'IBACN, per ottenere una panoramica sulla situazione dei musei della Regione ed orientare la propria azione.

Alla fine di un gruppo di domande o di una intera sezione è presente un campo "Note" che consente di fornire eventuali informazioni aggiuntive in relazione all'argomento delle sezioni.

Il questionario on-line prevede diverse modalità di risposta alle diverse domande:

- campi alfanumerici,
- risposte a mutua esclusione (caratterizzate dal simbolo "0" o dalle alternative SI/NO),
- risposte multiple (caratterizzate da *check boxes* "☐").

Non sarà possibile inviare il questionario on-line in mancanza di una o più risposte. Si invita a controllare prima dell'invio per posta la completezza delle risposte e la presenza di tutti gli allegati richiesti.

Sezione A - Scheda informativa

A.1 Denominazione del museo e recapiti

- (1) Da compilare nel caso in cui la sede museale per la quale si richiede il riconoscimento appartenga a una entità sovraordinata da cui dipende. Per esempio il Museo Morandi di Bologna appartiene al complesso dell'Istituzione Galleria d'Arte Moderna di Bologna; allo stesso modo il Museo d'Arte Industriale "Davida Bargellini" di Bologna appartiene al complesso dei "Musei Civici d'Arte Antica". Specificare, quindi, il nome del complesso di appartenenza.
- (2) Indicare per esteso "Via", "Piazza", "Viale", "Piazzale", ecc. L'indirizzo deve essere completo di numero civico riportandone le eventuali parti non numeriche in maiuscolo e senza alcun carattere di separazione (es. 15B, 27F, ecc.).
- (3) Indicare, ove necessario, eventuali informazioni aggiuntive per specificare meglio la localizzazione del museo (es. frazione, università, istituto, parrocchia, palazzo, ecc.).
- (4) Il nome del Comune va indicato per esteso senza alcuna abbreviazione, consultando l'elenco dei Comuni secondo i fascicoli dell'ISTAT (reperibile anche sul sito web).

A.2 Sedi espositive distaccate (definizione ISTAT)

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

Palazzina dei Giardini, che è una sede distaccata della Galleria Civica di Modena.

A.3 Categoria (definizione ISTAT)

- (6) Per **Categoria prevalente** dei beni e/o delle collezioni conservati si intende quella considerata più rilevante ai fini delle attività di fruizione e valorizzazione.
- (7) Per museo di **Arte** si intende un museo con raccolte di oggetti di valore e interesse artistico. Sono compresi: le pinacoteche, le gallerie, i monumenti contenenti collezioni d'arte, nonché le collezioni di arte sacra. Sono invece escluse le raccolte di oggetti devozionali e/o a uso liturgico, che corrispondono alle modalità "Specializzato".
- (8) Per museo di **Archeologia** si intende un museo con raccolte di oggetti provenienti da scavi o ritrovamenti databili fino al periodo altomedievale compreso. Sono compresi i musei pre e proto-storici.
- (9) Per museo di **Storia** si intende un museo con raccolte di oggetti legati ad eventi storici. Sono comprese le case museo di personaggi illustri.
- (10) Per museo di **Storia naturale e scienze naturali** si intende un museo con raccolte di specie animali e vegetali non viventi, minerali o fossili, organizzate per l'esposizione al pubblico. Sono esclusi gli istituti che conservano ed espongono esclusivamente esemplari viventi animali o vegetali (ad esempio: orti botanici, giardini zoologici, acquari, riserve naturali, ecoparchi, ecc.).
- (11) Per museo di **Scienza e tecnica** si intende un museo con raccolte di macchine, strumenti, modelli e i relativi progetti e disegni. Sono compresi i musei tecnico-industriali.
- (12) Per museo di **Etnografia e antropologia** si intende un museo con raccolte di materiali relativi alle culture e alle caratteristiche delle diverse popolazioni, comprese le documentazioni di testimonianze orali di eventi o rituali. Sono compresi i musei agricoli e di artigianato per i quali l'interesse etnologico prevale su quello tecnologico e/o artistico.

- (13) Per museo **Territoriale** si intende un museo con raccolte di materiali e testimonianze che riguardano in modo specifico ed esclusivo un particolare territorio e lo descrivono dal punto di vista storico, culturale, etnico, economico e/o sociale.
- (14) Per museo **Composito** si intende un museo caratterizzato da collezioni eterogenee tali che non sia possibile l'identificazione secondo una tipologia prevalente. In questo caso la "categoria prevalente" delle collezioni sarà definita come "composita", mentre le categorie secondarie identificheranno la diversa natura dei materiali che costituiscono le collezioni.
- (15) Per museo **Specializzato** si intende un museo con raccolte monotematiche di materiali che riguardano in modo specifico un tema e/o un soggetto particolare non compreso nelle categorie precedenti. Sono incluse le raccolte di oggetti devozionali e/o di uso liturgico e le raccolte di oggetti insoliti e/o di curiosità.

A.4 Natura giuridica del museo (definizione ISTAT)

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

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

- (19) "**Amministrazione dello Stato**" comprende: Presidenza del Consiglio, Agenzia dello Stato, Archivio Notarile, Ministero e altre amministrazioni centrali, Soprintendenze.
- (20) "**Unione dei Comuni**": è una forma di associazionismo tra Amministrazioni comunali, per lo svolgimento di funzioni e servizi amministrativi e per l'attuazione di iniziative di sviluppo in forma associata, dove ciascun Comune mantiene la propria identità.

(21) **"Altro ente pubblico"** comprende: camera di commercio, organo costituzionale o a rilevanza costituzionale, autorità indipendente, città metropolitana, azienda o ente del servizio sanitario nazionale, istituto pubblico di beneficenza e assistenza, ordine e collegio professionale, ente parco, ente o autorità portuale, ente di sviluppo agricolo regionale o di altro ente locale, ente per il turismo, ente ambientale regionale, ente per la ricerca e l'aggiornamento educativo, altro ente pubblico non economico nazionale, ecc.

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

(22) **"Società di persone o capitali"** comprende sia le società di persone (società semplice, in nome collettivo o in accomandita semplice, studio associato e società di professionisti, società di fatto o irregolare, comunione ereditaria) che le società di capitali (società per azioni, a responsabilità limitata, a responsabilità limitata con un unico socio o in accomandita per azioni).

(23) **"Società cooperativa"** comprende: società cooperativa a mutualità prevalente, società cooperativa diversa, società cooperativa sociale, società di mutua assicurazione.

(24) **"Consorzio o altra forma di cooperazione"** comprende: consorzio di diritto privato, società consortile, associazione o raggruppamento temporaneo di imprese, gruppo europeo di interesse economico.

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

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

(27) **"Altro soggetto privato"** comprende: ente pubblico economico, azienda speciale e azienda pubblica di servizi, società di mutuo soccorso, altra forma di ente privato con personalità giuridica, associazione non riconosciuta (cioè non iscritta al registro delle persone giuridiche), ente privato senza personalità giuridica, impresa o ente privato costituito all'estero non altrimenti classificabile che svolge una attività economica in Italia, istituto o scuola privata di ogni ordine e grado; impresa o ente privato appartenente ad altro Stato (da specificare).

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

- (28) Per **gestione** si intende ogni attività, realizzata mediante l'organizzazione stabile di risorse, strutture o reti, ovvero la messa a disposizione di competenze tecniche o risorse finanziarie o strumentali, finalizzata all'esercizio delle funzioni e al perseguimento delle finalità museali (vedi D.Lgs. 112/98; D.Lgs. 42/2004 e successive modifiche). In questo contesto occorre fare riferimento nello specifico alla forma di gestione delle attività che consentono il funzionamento del museo/istituto e permettono lo svolgimento dei compiti istituzionali per la valorizzazione e la fruizione dei beni e/o delle collezioni. Occorre, quindi, fare riferimento alla conduzione del museo/istituto nel suo complesso e non alla gestione di eventuali specifici servizi finali ausiliari o di supporto (per esempio: sicurezza, vigilanza, pulizia, ristorazione, ecc.).
- (29) Per **gestione diretta** si intende quella svolta direttamente dal titolare del museo, cui i beni appartengono o al quale sono conferiti in prestito a lungo termine o concessi in uso, per mezzo di strutture organizzative interne, dotate di autonomia scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile e attraverso idoneo personale tecnico.
- (30) Per **gestione indiretta** si intende quella attuata tramite concessione a terzi (a fondazioni, associazioni, consorzi, società di capitali, ecc.) delle attività di valorizzazione, anche in forma congiunta e integrata da parte del soggetto giuridico titolare del museo (vedi D.Lgs.42/2004 e successive modifiche).

A.7 Proprietà dell'edificio

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

A.8 Proprietà delle collezioni

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

1. Status giuridico: statuto/regolamento

(33) È possibile che gli enti provvisti di statuto siano dotati anche di regolamento per definire meglio le modalità di funzionamento dell'ente stesso. Uno schema di massima di regolamento per i musei è reperibile sul sito web dell'IBACN.

(34) L'assegnazione dello standard, in assenza di uno o più dei seguenti riferimenti, avviene a discrezione del gruppo di riconoscimento.

2. Assetto finanziario

(35) Ad esempio il PEG o documenti simili.

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

3. Strutture e sicurezza

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

(38) La presenza di barriere architettoniche può interessare solo aree limitate del museo. In questo caso specificare alla voce "parzialmente" la percentuale di aree aperte al pubblico libere da barriere architettoniche. La presenza di barriere architettoniche, tuttavia, è vincolata alle caratteristiche della sede, che in numerosi casi si trova in palazzi storici e/o vincolati. In questo caso l'assegnazione dello standard sarà a discrezione del gruppo di riconoscimento.

4. Personale

(39) Se il direttore non è dedicato esclusivamente a dirigere il museo, è necessario specificare in quali altre istituzioni/uffici lavora, siano essi altri musei appartenenti a un complesso/sistema oppure altri uffici/istituti culturali.

(40) Se la stessa persona ricopre più ruoli tra quelli indicati è necessario ripeterne almeno il nome e cognome.

5. Gestione e cura delle collezioni e del patrimonio museale

(41) Il controllo sullo stato conservativo delle opere e il monitoraggio dei parametri ambientali museali dovranno

essere effettuati da personale qualificato dotato di strumentazione adeguata.

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

6. Rapporti del museo con il pubblico e relativi servizi

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

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