

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 "O" o dalle alternative SI/NO),
- risposte multiple (caratterizzate da *check boxes* "ö").

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.