

Oggetto: INVIO QUESTIONARIO SMR - ERBO006013 - Casa Carducci (Bologna mmm, BO) Anno 2023.

Si trasmette il questionario relativo al museo ERBO006013 - Casa Carducci di (Bologna mmm, BO)).

Firmato:
direttore07

Indice

Indice	2
Questionario SMR-LUQ	3
1 - Organizzazione	3
1.1 Status giuridico	3
1.2 Contabilità e finanze	4
1.3 Struttura	4
1.3.1 Destinazione d'uso degli spazi	4
1.3.2 Comfort degli spazi espositivi	6
1.3.3 Accesso alle persone con disabilità	6
1.3.4 Sicurezza	6
1.4 Attività	8
1.4.1 Apertura	8
1.4.2 Registrazione degli ingressi	8
1.4.3 Piano annuale delle attività	9
1.4.4 Piano annuale delle attività educative	10
1.5 Personale	10
1.5.1 Direttore	11
1.5.2 Responsabile delle collezioni e/o del patrimonio custodito	11
1.5.3 Responsabile della sicurezza	12
1.5.4 Responsabile dei servizi educativi	12
1.5.5 Responsabile delle procedure amministrative ed economico-finanziarie	12
1.5.6 Responsabile pubbliche relazioni, marketing e fundraising	13
1.5.7 Responsabile della comunicazione	13
1.5.8 Personale addetto ai servizi di vigilanza e accoglienza	13
1.5.9 Responsabile della gestione delle risorse umane interne ed esterne	14
2 - Collezioni	14
2.1. Monitoraggio periodico dello stato conservativo del patrimonio	14
2.2. Gestione e controllo formalizzati delle procedure di movimentazione	16
2.3. Incremento del patrimonio	16
2.4. Registrazione, documentazione e catalogazione del patrimonio	17
2.5. Esposizione permanente	17
2.6. Esposizione temporanea	18
2.7. Programmi e attività di studio e ricerca	18
2.8. Organizzazione dei depositi	18
3 - Comunicazione	19
3.1. Rapporti con il pubblico e comunicazione	19
3.1.1. Segnaletica	19
3.1.2 Strumenti informativi	20
3.1.3 Comunicazione integrata nell'allestimento	21
3.1.4 Attività educative e di valorizzazione/promozione del patrimonio	22
3.1.5 Relazioni con il pubblico	23
3.2. Rapporti con il territorio e con gli stakeholder	24
3.2.1 Compiti e funzioni in riferimento al contesto territoriale	24
3.2.2 Contestualizzazione del patrimonio del museo nel territorio	25
3.2.3 Coinvolgimento di enti o istituzioni territoriali	25
3.2.4 Coinvolgimento degli stakeholder	26

Questionario SMR-LUQ

BO007 - Casa Carducci

Indirizzo: Piazza Carducci, 5

Bologna mmm (BO)

Tel: 0512196520

P.IVA: hujodjn 34534534

Codice ISTAT: ERBO006013

1 - Organizzazione

1.1 Status giuridico

SM

1 Il museo è dotato di statuto e/o regolamento?

Statuto

Regolamento

Nessuno

SM

2 Nello statuto e/o regolamento sono indicati tutti i seguenti aspetti

Denominazione

Sede

Natura giuridica

Missione

Patrimonio

Funzioni e compiti svolti anche in riferimento al contesto territoriale

Ordinamento

Personale

Assetto finanziario

Nessuno

INFO

3 Tipologia atto di adozione

Atto di consiglio

Determina

Delibera di giunta

Altro

ALLEGATI

BO007_Casa_Carducci.pdf: Vedi allegato n. 1

Note

5

1.2 Contabilità e finanze

SM	1	Il museo è dotato di un documento economico-finanziario	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>
SM	2	Se il museo è dotato di un documento economico-finanziario, esso contiene voci di entrata (ripartite tra autofinanziamento e risorse esterne) e di uscita (con distinzione delle spese derivanti dal funzionamento ordinario, dalla gestione e cura della struttura, dalla gestione e cura delle collezioni, dai servizi al pubblico e dalle attività culturali).	Si <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>
OM	3	Sono state adottate modalità di rendicontazione sociale della propria attività come report annuali, bilancio sociale, analisi di impatto	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	4	Sono state attivate strategie di finanziamento aggiuntive per la gestione o la valorizzazione del museo o delle collezioni	Si <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>
INFO	5	Tipologie di finanziamento		
		Finanziamenti pubblici	10.00	%
		Finanziamenti privati	10.00	%
		Sponsorizzazioni	10.00	%
		Crowdfunding	10.00	%
		Promozione del mecenatismo culturale (es. Art Bonus)	10.00	%
		Altri tipi di finanziamento (nel campo note deve essere specificata la % di questi altri tipi di finanziamento sul totale)	50.00	%
Note	6	Note		

1.3 Struttura

1.3.1 Destinazione d'uso degli spazi

SM 1 Il museo o il luogo della cultura dispone di spazi idonei e adeguati alle funzioni di

Conservazione

Esposizione permanente

Accoglienza, informazioni, biglietteria

Servizi anche per persone con disabilità

Nessuno

OM 2 Il museo dispone dei seguenti spazi e servizi al pubblico

Esposizioni temporanee

Uffici per il personale

Archivio (con accesso regolamentato per particolari categorie di utenti)

Biblioteca (con accesso regolamentato per particolari categorie di utenti)

Fototeca (con accesso regolamentato per particolari categorie di utenti)

Spazi per attività educative

Laboratorio fotografico

Laboratorio di restauro

Altri laboratori (specificare nella nota)

Sala/e studio

Sala conferenze/proiezioni

Spazi arredati per la sosta del pubblico

Spazi attrezzati per caffetteria/ristorante

Punti di distribuzione di acqua potabile gratuita

Guardaroba/deposito oggetti personali

Bookshop

Spazi esterni

Servizi/spazi per adulti con bambini (es. fasciatoio, spazio allattamento, scaldabiberon, passeggini)

Collegamento wi-fi

Spazi adeguati per iniziative di interesse della comunità

Parcheggi di prossimità (anche con spazi riservati alle persone con disabilità)

Nessuno

1.3.2 Comfort degli spazi espositivi

SM 1 **Gli impianti di illuminazione del museo sono adeguati agli ambienti** Sì No

SM 2 **È effettuata una pulizia adeguata e costante**

Della struttura

Degli impianti

Nessuno

OM 3 **Sono presenti impianti che garantiscono idonee condizioni ambientali** Sì No

1.3.3 Accesso alle persone con disabilità

SM 1 **È garantito l'accesso alle strutture museali alle persone con disabilità** Sì No

INFO 2 **L'edificio dispone di deroga per dimostrata impossibilità tecnica o vincolo di tutela** Sì No

SM 3 **È individuato un percorso minimo per persone con disabilità** Sì No

INFO 4 **Esistono protocolli specifici per l'accoglienza in caso di visita singola con accompagnatore o di gruppo per persone con disabilità** Sì No

OM 5 **Ci sono modalità di visita virtuale o altre forme alternative di fruizione per il godimento in loco del patrimonio non accessibile alle persone con disabilità** Sì No

INFO 6 **Specificare quali**

1.3.4 Sicurezza

SM 1 **È rispettata la normativa in materia di sicurezza**

Per le strutture

Per le persone

Per le opere

Nessuna

LISTA DI CONTROLLO	2	Il museo dispone dei seguenti documenti		
			<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Piano di sicurezza ed emergenza</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;">Certificazioni a norma di legge relative agli impianti</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;">Manutenzione a norma di legge degli impianti</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;">Documento di valutazione dei rischi (ai sensi del D.Lgs. 81/08)</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;">Certificazioni relative alla normativa antincendio</div>	
LISTA DI CONTROLLO	3	Il museo effettua l'esercitazione antincendio annuale	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>
LISTA DI CONTROLLO	4	Gli allestimenti rispondono alle esigenze di conservazione e sicurezza delle opere e delle persone riguardo a		
			<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Vetrine</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;">Aree di deposito</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;">Pareti e divisori</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;">Illuminazione naturale e artificiale</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;">Arredi e supporti per l'informazione</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;">Apparecchiature informatiche/audio e video e da ufficio</div>	
LISTA DI CONTROLLO	5	Il museo è dotato di		
			<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Impianti antintrusione e antifurto e ne cura la manutenzione</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;">Difese passive (vetrine antisfondamento, allarmi a tenda, distanziatori, etc.)</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;">Un sistema di guardiania e/o videosorveglianza durante le ore di apertura del museo per garantire la sicurezza delle opere esposte e del pubblico</div>	
LISTA DI CONTROLLO	6	Il Comando Carabinieri per la Tutela Patrimonio Culturale effettua il sopralluogo annuale presso il museo	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>
SM	7	La struttura è a norma in materia di superamento delle barriere architettoniche	Si <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>
OM	8	È stato predisposto un documento di analisi dei rischi, che contenga valutazione dei rischi e che preveda misure di compensazione e di mitigazione, nonché di pianificazione della gestione delle emergenze ?	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	9	È stato predisposto un piano di evacuazione del patrimonio museale	Si <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>

OM	10	È effettuata la formazione continua del personale su tutti gli aspetti della sicurezza	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	11	Ci sono adeguate coperture assicurative per l'edificio e per il patrimonio	Si <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>
OM	12	Il museo dispone di un facility report	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>
Note	13	Note		
1.4 Attività				
1.4.1 Apertura				
SM	1	Il museo è aperto	<p>Almeno 24 ore settimanali (compreso il sabato e/o la domenica)</p> <p>Nel caso di aperture stagionali, il museo è aperto almeno 100 giorni all'anno almeno 24 ore settimanali (compreso il sabato e/o la domenica)</p> <p>Nessuno</p>	
INFO	2	Specificare in modo dettagliato l'articolazione dell'orario di apertura settimanale (effettivo e su prenotazione) indicando anche il numero totale delle ore di apertura effettive	<p style="text-align: right;">Dettaglio</p>	
OM	3	Il museo ha un orario di apertura oltre lo standard minimo	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	4	Il museo si coordina con altri musei del territorio per la definizione di giorni e orari di apertura	Si <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>
1.4.2 Registrazione degli ingressi				
SM	1	È effettuata la registrazione puntuale degli ingressi, anche se a titolo gratuito	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>

INFO	2	Esiste un sistema di quantificazione del numero di visitatori con garanzia di attendibilità dei dati	<input type="checkbox"/> Numero di biglietti staccati <input type="checkbox"/> Registro cartaceo dei visitatori <input type="checkbox"/> Registro elettronico dei visitatori <input type="checkbox"/> Altro <input type="checkbox"/> Nessuno	
Altro	3	Altro		
INFO	4	Numero di visitatori complessivo (rilevazione dei 3 anni precedenti)	anno precedente	2013
			2 anni fa	2019
			3 anni fa	2021
INFO	5	Il museo prevede un biglietto di ingresso a pagamento	<input checked="" type="radio"/> Sì	<input type="radio"/> No
OM	6	Il museo dispone di	<input type="checkbox"/> Modalità elettroniche di registrazione degli ingressi <input type="checkbox"/> Pagamento elettronico del biglietto di ingresso <input type="checkbox"/> Possibilità di prenotazione o prevendita anche online sia per i singoli che per i gruppi <input type="checkbox"/> Nessuna	
OM	7	Sono disponibili agevolazioni tramite riduzioni	<input type="checkbox"/> Tariffe famiglia <input type="checkbox"/> Convenzioni <input type="checkbox"/> Biglietti integrati <input type="checkbox"/> Card <input type="checkbox"/> Abbonamenti annuali <input type="checkbox"/> Gratuità particolari <input type="checkbox"/> Nessuna	
1.4.3 Piano annuale delle attività				
SM	1	Il museo elabora un piano annuale delle attività	<input type="radio"/> Sì	<input checked="" type="radio"/> No

LISTA DI CONTROLLO	2 Il piano delle attività è redatto secondo il seguente schema	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Obiettivi</p> <p>Attività (iniziative, mostra, pubblicazioni, interventi di conservazione e di allestimento)</p> <p>Destinatari</p> <p>Risorse umane</p> <p>Risorse finanziarie</p> <p>Partnership</p> <p>Promozione</p> <p>Documentazione</p> <p>Valutazione</p> </div>	
OM	3 Il museo partecipa a progetti di rete con il coinvolgimento delle "comunità patrimoniali", così come definite dalla Convenzione di Faro	Si <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>
OM	4 Il museo dispone di una documentazione con valutazione delle singole attività	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>
1.4.4 Piano annuale delle attività educative			
SM	1 Il museo elabora un piano annuale delle attività educative	Si <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>
LISTA DI CONTROLLO	2 Il piano delle attività educative è redatto secondo il seguente schema	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Obiettivi</p> <p>Progetti educativi</p> <p>Destinatari</p> <p>Risorse umane</p> <p>Risorse finanziarie</p> <p>Partnership</p> <p>Promozione</p> <p>Documentazione</p> <p>Valutazione</p> </div>	
OM	3 Il museo partecipa a progetti in rete	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	4 Il museo dispone di una documentazione con valutazione delle singole attività educative	Si <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>
Note	5 Note		
1.5 Personale			

1.5.1 Direttore

SM	1	È individuata mediante atto formale la figura del direttore con specifica competenza ed esperienza professionale eventualmente in condivisione con altri istituti	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>
INFO	2	Nome e cognome Mario Rossi		
INFO	3	Atti di riferimento e tipologia contrattuale (specificare tipo atto e data)		Atto alla data 2020
INFO	4	Durata del contratto	5 Anni	
INFO	5	Titolo di studio	Laurea magistrale	
INFO	6	Se la funzione è svolta in condivisione con altri istituti indicare quali		No
INFO	7	La funzione di direttore è svolta dal direttore del sistema/rete museale	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>
INFO	8	Denominazione sistema/rete museale	Denominazione	
INFO	9	Altre funzioni svolte dal direttore all'interno del museo	Altre funzioni	
OM	10	È previsto l'aggiornamento formativo continuo	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>

1.5.2 Responsabile delle collezioni e/o del patrimonio custodito

SM	1	La funzione di responsabile delle collezioni e/o del patrimonio custodito è svolta da personale con specifica competenza professionale con attribuzione formale dell'incarico eventualmente anche in condivisione con altri istituti	Si <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>
OM	2	Qualora il museo sia organizzato in rete, sono individuate figure dedicate a tale funzione?	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>
INFO	3	Se la funzione è svolta in condivisione con altri istituti indicare quali		Istituto A

OM	4	È previsto l'aggiornamento formativo continuo	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
1.5.3 Responsabile della sicurezza				
SM	1	La figura di responsabile della sicurezza (RSA e RSPP) è individuata con attribuzione formale dell'incarico anche in condivisione con altri istituti	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
INFO	2	Se la funzione è svolta in condivisione con altri istituti indicare quali		Istituto B
OM	3	È previsto l'aggiornamento formativo continuo	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
1.5.4 Responsabile dei servizi educativi				
SM	1	La funzione di responsabile dei servizi educativi è svolta da personale con specifica competenza professionale con attribuzione formale dell'incarico eventualmente anche in condivisione con altri istituti	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	2	Qualora il museo sia organizzato in rete, sono individuate figure dedicate a tale funzione?	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
INFO	3	Se la funzione è svolta in condivisione con altri istituti indicare quali		aaa
INFO	4	Altre funzioni svolte dal responsabile dei servizi educativi	sss	
OM	5	È previsto l'aggiornamento formativo continuo	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
1.5.5 Responsabile delle procedure amministrative ed economico-finanziarie				
SM	1	La funzione di responsabile delle procedure amministrative ed economico-finanziarie è svolta da personale con specifica competenza professionale con attribuzione formale dell'incarico eventualmente anche in condivisione con altri istituti	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
INFO	2	Se la funzione è svolta in condivisione con altri istituti indicare quali		fff
INFO	3	Altre funzioni svolte dal responsabile delle procedure amministrative ed economico-finanziarie		hhh

OM	4	È previsto l'aggiornamento formativo continuo	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	5	Sono state potenziate le competenze del management e nella gestione amministrativa ed economico-finanziaria?	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
1.5.6 Responsabile pubbliche relazioni, marketing e fundraising				
OM	1	La funzione di responsabile delle pubbliche relazioni, marketing e fundraising è svolta da personale con specifica competenza professionale con attribuzione formale dell'incarico, eventualmente anche in condivisione con altri istituti	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
INFO	2	Se la funzione è svolta in condivisione con altri istituti indicare quali		fgh
OM	3	È previsto l'aggiornamento formativo continuo	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
1.5.7 Responsabile della comunicazione				
SM	1	La funzione di responsabile della comunicazione è svolta da personale con specifica competenza professionale anche in ambiente digitale, anche in condivisione con altri istituti	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
INFO	2	Se la funzione è svolta in condivisione con altri istituti indicare quali		rg
INFO	3	Altre funzioni svolte dal responsabile della comunicazione		try
OM	4	È previsto l'aggiornamento formativo continuo	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
1.5.8 Personale addetto ai servizi di vigilanza e accoglienza				
SM	1	Il personale addetto ai servizi di vigilanza e accoglienza è sempre presente durante l'orario di apertura del museo ed è munito di cartellino identificativo	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	2	È stato individuato un responsabile dei servizi di vigilanza e accoglienza	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	3	È previsto l'aggiornamento formativo continuo del personale addetto ai servizi di vigilanza e accoglienza	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>

OM	4	Il personale addetto ai servizi di vigilanza e accoglienza conosce almeno una lingua straniera	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>	
OM	5	L'assistenza per persone con disabilità o esigenze particolari è svolta con specifica competenza professionale	Si <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>	
1.5.9 Responsabile della gestione delle risorse umane interne ed esterne					
OM	1	La funzione di responsabile della gestione delle risorse umane interne ed esterne è svolta da personale con specifica competenza professionale con attribuzione formale dell'incarico, eventualmente anche in condivisione con altri istituti	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>	
INFO	2	Se la funzione è svolta in condivisione con altri istituti indicare quali	dewfrg		
OM	3	È effettuato un audit periodico del personale e la valutazione del suo grado di soddisfazione	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>	
INFO	4	Quante unità di personale ha il museo			
		In organico	Con affidamenti esterni	Volontari	Altri (es. stagisti)
		3	4	6	8
Note	5	NOTE			

2 - Collezioni

2.1. Monitoraggio periodico dello stato conservativo del patrimonio

SM	1	È effettuato il rilevamento e il monitoraggio periodico delle condizioni microclimatiche	<input checked="" type="checkbox"/> Temperatura <input type="checkbox"/> Umidità relativa <input type="checkbox"/> Illuminazione <input type="checkbox"/> Nessuno
SM	2	È effettuato il monitoraggio e la prevenzione di attacchi di	<input type="checkbox"/> Organismi (insetti e roditori) <input checked="" type="checkbox"/> Microrganismi (batteri e funghi) <input type="checkbox"/> Nessuno

SM 3 **È effettuata la manutenzione ordinaria**

Del patrimonio

Delle strutture di allestimento

Del verde (se presente)

Nessuna

LISTA DI CONTROLLO 4 **Di quale delle seguenti strumentazioni è dotato il museo negli spazi espositivi**

Termometri

Termoigrometri

Luxmetri

Umidificatori e/o deumidificatori

Impianto di climatizzazione/condizionamento

Impianto di illuminazione continuo

Impianto di illuminazione temporizzato

Impianto di illuminazione artificiale a luce fredda

Impianto di riscaldamento

Rilevamento della qualità dell'aria

Altro

Nessuno

LISTA DI CONTROLLO 5 **Se altri specificare quali**
cc

LISTA DI CONTROLLO 6 Di quale delle seguenti strumentazioni è dotato il museo nei depositi

Termometri

Termoigrometri

Luxmetri

Umidificatori e/o deumidificatori

Impianto di climatizzazione/condizionamento

Impianto di illuminazione continuo

Impianto di illuminazione temporizzato

Impianto di illuminazione artificiale a luce fredda

Impianto di riscaldamento

Rilevamento della qualità dell'aria

Altro

LISTA DI CONTROLLO 7 Se altri specificare quali df

OM 8 Sono redatti piani programmatici annuali e pluriennali di manutenzione delle opere Si No

OM 9 Le attività di restauro sono programmate su base annuale Si No

OM 10 Lo stato di conservazione del patrimonio è documentato tramite l'utilizzo di una scheda conservativa Si No

2.2. Gestione e controllo formalizzati delle procedure di movimentazione

SM 1 Sono adottate procedure formalizzate per la movimentazione interna ed esterna del patrimonio museale Si No

SM 2 È individuato il responsabile delle movimentazioni Si No

INFO 3 Il museo dispone di una "carta del rischio" di materiali e opere non movimentabili Si No

2.3. Incremento del patrimonio

SM	1	È redatto un documento programmatico in merito alla politica di acquisizioni e/o implementazioni del patrimonio coerente con la missione del museo	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	2	È redatto un report periodico sulle acquisizioni e/o implementazioni del patrimonio	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
2.4. Registrazione, documentazione e catalogazione del patrimonio				
SM	1	Il museo è dotato di inventario/i patrimoniale/i completo/i con numerazione progressiva e univoca in entrata	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
INFO	2	Indicare data dell'ultimo/i riscontro/i inventariale/i	ddd	
SM	3	Le opere in esposizione sono corredate di schede identificative con adeguata documentazione iconografica	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
SM	4	Il museo è dotato di un registro di entrata/uscita del patrimonio	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	5	Il museo dispone di una stima patrimoniale aggiornata dei valori della collezione	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	6	Il museo effettua la catalogazione informatizzata con schede identificative del patrimonio corredate da adeguata documentazione fotografica secondo gli standard catalografici regionali e nazionali	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
INFO	7	Se sì in quale percentuale	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="radio"/> Minore del 25% <input checked="" type="radio"/> Tra il 25 e il 50% <input type="radio"/> Tra il 51 e il 75% <input type="radio"/> Maggiore del 75% <input type="radio"/> Completa 100% </div>	
OM	8	È consentito il libero accesso (anche con strumenti multimediali) alle informazioni e alle immagini catalogate, nel rispetto della normativa in materia di riproduzione di beni culturali e di diritto d'autore	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
2.5. Esposizione permanente				

SM	1	La selezione, l'ordinamento e la presentazione delle opere esposte sono effettuati sulla base di un progetto scientifico	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
SM	2	In caso di nuovi allestimenti viene realizzata una documentazione fotografica degli allestimenti precedenti	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	3	È programmata l'esposizione a rotazione dei beni in deposito	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
2.6. Esposizione temporanea				
SM	1	Esiste un documento programmatico in merito alla politica di esposizioni temporanee	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	2	È redatto un report periodico sulle esposizioni temporanee completo di dati sulla loro fruizione	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
2.7. Programmi e attività di studio e ricerca				
SM	1	Il museo svolge un'attività di studio e ricerca scientifica sulle proprie collezioni e sui siti di propria competenza adeguatamente documentata	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	2	Il museo dispone di una programmazione pluriennale delle attività di studio e ricerca	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	3	Ci sono relazioni formalizzate con altri enti e istituti di ricerca	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	4	Il museo dispone di un catalogo scientifico completo	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	5	È redatto un piano di pubblicazioni scientifiche e divulgative sulle collezioni	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	6	Il museo dispone di una strategia di comunicazione in ambiente digitale relativa alle attività di ricerca	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
2.8. Organizzazione dei depositi				
SM	1	I beni non esposti sono ordinati e conservati secondo criteri di funzionalità e di sicurezza	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
INFO	2	Il museo è dotato di deposito/depositi	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>

LISTA DI CONTROLLO	3	I locali adibiti a deposito sono	<input type="checkbox"/> Adeguati alla qualità dei beni conservati <input checked="" type="checkbox"/> Oggetto di pulizia adeguata <input type="checkbox"/> Dotati di sistemi di sorveglianza <input type="checkbox"/> Nessuno
LISTA DI CONTROLLO	4	I beni nei depositi sono	<input type="checkbox"/> Conservati in contenitori e scaffalature appropriati per le tipologie di beni <input checked="" type="checkbox"/> Preservati con materiali adeguati alla tipologia dei beni <input checked="" type="checkbox"/> Facilmente rintracciabili <input type="checkbox"/> Oggetto di periodico monitoraggio dello stato conservativo <input type="checkbox"/> Nessuno
OM	5	I depositi sono consultabili da parte del pubblico su richiesta motivata o in occasioni particolari	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>

3 - Comunicazione

3.1. Rapporti con il pubblico e comunicazione

3.1.1. Segnaletica

SM	1	È presente una indicazione chiara ed evidente	<input checked="" type="checkbox"/> Della denominazione completa dell'istituto all'esterno della sede <input type="checkbox"/> Degli orari di apertura all'esterno della sede <input type="checkbox"/> Nessuno
SM	2	Sono presenti gli strumenti essenziali di informazione e orientamento all'interno del museo (segnaletica informativa, direzionale ed identificativa)	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>

LISTA DI CONTROLLO	3	Sono presenti	<input type="checkbox"/> Pianta in versione cartacea con la numerazione o denominazione delle sale in distribuzione a titolo gratuito <input checked="" type="checkbox"/> Pianta con la numerazione o denominazione delle sale <input type="checkbox"/> Segnaletica di orientamento in ogni ambiente <input type="checkbox"/> Segnalazione dei servizi (ascensori, bagni, ecc.) <input type="checkbox"/> Nessuno
OM	4	È presente una segnaletica stradale sulle vie di avvicinamento al museo	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
OM	5	La struttura è presente in strumenti di ricerca sul web (google maps, etc...)	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No
3.1.2 Strumenti informativi			
SM	1	Il museo dispone di	<input type="checkbox"/> Un sito web specifico <input checked="" type="checkbox"/> Una sezione all'interno del sito web dell'ente di appartenenza <input type="checkbox"/> Nessuno
SM	2	Sono pubblicati sul sito web o sezione all'interno del sito web informazioni essenziali e aggiornate su	<input type="checkbox"/> Museo <input checked="" type="checkbox"/> Documenti istituzionali (statuti/regolamenti, carta servizi, etc.) <input type="checkbox"/> Patrimonio <input type="checkbox"/> Servizi offerti dal museo <input type="checkbox"/> Attività del museo <input type="checkbox"/> Nessuno
SM	3	È disponibile materiale informativo nel museo	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
LISTA DI CONTROLLO	4	Il materiale informativo nel museo riguarda	<input type="checkbox"/> Il patrimonio <input checked="" type="checkbox"/> I servizi <input type="checkbox"/> Il territorio <input type="checkbox"/> Nessuno

SM	5 È disponibile all'interno del museo	<input checked="" type="checkbox"/> Un catalogo <input type="checkbox"/> Una guida breve del museo <input type="checkbox"/> Nessuno
SM	6 Esistono strumenti informativi sulla disponibilità di assistenza, strumenti e attività rivolti alle persone con disabilità	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
OM	7 Sul sito/sezione web del museo sono disponibili informazioni sul museo, sul patrimonio, sui servizi e sul territorio	<input type="checkbox"/> In inglese <input type="checkbox"/> In più lingue <input checked="" type="checkbox"/> Nessuno
OM	8 È disponibile all'interno del museo	<input type="checkbox"/> Materiale informativo all'interno del museo in lingua straniera <input checked="" type="checkbox"/> Un catalogo e/o una guida breve del museo, anche in lingua straniera <input checked="" type="checkbox"/> Un'audioguida in italiano <input type="checkbox"/> Un'audioguida in lingua straniera <input type="checkbox"/> Una guida multimediale in italiano <input type="checkbox"/> Una guida multimediale in lingua straniera <input type="checkbox"/> Strumentazione specifica per persone con disabilità sensoriale e/o cognitiva <input type="checkbox"/> Nessuno
3.1.3 Comunicazione integrata nell'allestimento		
SM	1 Il museo dispone di	<input type="checkbox"/> Didascalie con informazioni chiare e leggibili <input checked="" type="checkbox"/> Pannelli informativi chiari e leggibili <input checked="" type="checkbox"/> Schede mobili con informazioni chiare e leggibili <input type="checkbox"/> Nessuna

OM 2 Il museo dispone di didascalie e pannelli informativi e/o schede mobili	<input type="checkbox"/> In inglese <input checked="" type="checkbox"/> In altre lingue straniere <input type="checkbox"/> Nessuna
OM 3 Sono disponibili	<input type="checkbox"/> Strumenti multimediali riguardanti il museo, il patrimonio e il territorio <input checked="" type="checkbox"/> Software e/o applicazioni scaricabili per dispositivi mobili riguardanti il patrimonio <input type="checkbox"/> Software e/o applicazioni scaricabili per dispositivi mobili riguardanti le mostre temporanee <input type="checkbox"/> Strumenti informativi e tecnologici che facilitino l'accessibilità al patrimonio per persone con disabilità <input type="checkbox"/> Nessuno
3.1.4 Attività educative e di valorizzazione/promozione del patrimonio	
SM 1 Sono previsti	<input checked="" type="checkbox"/> Attività educative per diverse fasce di pubblico <input type="checkbox"/> Visite guidate <input type="checkbox"/> Percorsi tematici <input type="checkbox"/> Nessuno

OM

2 Sono previsti

Laboratori per le diverse fasce di utenza

Eventi finalizzati alla promozione del patrimonio e del museo

Eventi finalizzati alla promozione del territorio

Mostre temporanee con diretta attinenza con il patrimonio e con i valori culturali del territorio

Attività promozionali specifiche per il non pubblico e/o il pubblico potenziale

Attività di mediazione culturale e/o sociale

Visite guidate in altra lingua

Percorsi tematici in altra lingua

Incontri formativi per insegnanti

Incontri formativi per operatori didattici

Progetti in convenzione con le scuole, anche nel campo dell'alternanza scuola-lavoro

Progetti in convenzione ai fini del conseguimento dei crediti formativi

Programmi educativi elaborati congiuntamente con il Ministero competente per l'Istruzione/gli uffici scolastici regionali e/o le scuole di vario ordine e grado

Seminari su contenuti specialistici

Nessuno

3.1.5 Relazioni con il pubblico

SM	1	Sono disponibili sul sito web i principali recapiti	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>
SM	2	Esiste una procedura di reclamo formalizzata	Si <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>
SM	3	È stata adottata e pubblicata la Carta dei servizi	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>

OM

4 Il museo
predispone

Una newsletter aggiornata con
frequenza almeno mensile

Canali social e/o un blog con
aggiornamento almeno settimanale

Un registro monitorato (cartaceo o
online) che raccoglie considerazioni
e/o suggerimenti dei visitatori

Un'attività di rilevazione e di analisi
della fruizione (customer
satisfaction), almeno annuale, con
indicazione specifica degli strumenti
adottati per lo svolgimento di tale
attività

Indagini sul non pubblico, anche al
fine di verificarne i bisogni e le
aspettative

Procedure di accountability e/o
pubblicazione di report dei risultati
attesi nella programmazione annuale
e degli obiettivi raggiunti

Nessuno

3.2. Rapporti con il territorio e con gli stakeholder

3.2.1 Compiti e funzioni in riferimento al contesto territoriale

SM

1 I compiti e le funzioni che l'istituto svolge in riferimento al
contesto territoriale sono indicati nei documenti
programmatici

Si

No

LISTA DI CONTROLLO	2 Il museo in riferimento al contesto territoriale svolge i seguenti compiti e funzioni	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">Attività di studio e di ricerca (progetti estesi al complesso degli aspetti caratterizzanti il territorio di riferimento, anche in collaborazione con altri soggetti)</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Documentazione (conservazione e organizzazione della documentazione prodotta da attività di studio e ricerca sul territorio)</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Salvaguardia (attività di inventariazione, catalogazione, monitoraggio dello stato di conservazione, conservazione programmata del patrimonio mobile e immobile diffuso nella area di riferimento, di intesa con gli enti preposti alla tutela)</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Pronto intervento (ricovero temporaneo di beni mobili per ragioni di tutela, di studio, di protezione civile)</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Altro</div>	
INFO	3 Se altri specificare quali dsfd		
OM	4 Sono stati stipulati accordi di mutua cooperazione nell'espletamento delle funzioni comuni	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>
3.2.2 Contestualizzazione del patrimonio del museo nel territorio			
SM	1 Nel museo sono presenti elementi che correlano il patrimonio ai contesti storico-culturali e ambientali di appartenenza	Si <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>
OM	2 Il museo programma attività di studio e ricerca da svolgere nel contesto territoriale, in collaborazione con altri istituti e soggetti interessati	Si <input checked="" type="radio"/>	No <input type="radio"/>
3.2.3 Coinvolgimento di enti o istituzioni territoriali			
SM	1 Il museo effettua l'analisi del contesto territoriale e dei soggetti singoli e/o collettivi che vi operano	Si <input type="radio"/>	No <input checked="" type="radio"/>
OM	2 Il museo effettua un'attività di studio e ricerca	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">Sul patrimonio materiale del territorio di riferimento</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Sul patrimonio immateriale del territorio di riferimento</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Nessuno</div>	

OM	3	Ci sono forme di integrazione dei servizi culturali attraverso reti museali	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	4	Il museo predispone e promuove itinerari turistico-culturali	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	5	Il museo realizza iniziative coprodotte e/o co-programmate con altri soggetti	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	6	Il museo elabora offerte rivolte alle persone con disabilità condivise con le associazioni, le strutture, le scuole e gli operatori	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	7	Il museo dispone forme di integrazione tariffaria, anche con le strutture ricettive e le aziende di trasporto	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	8	Il museo verifica l'efficacia e l'impatto delle attività svolte in collaborazione con altri soggetti	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	9	Sono state avviate relazioni sistematiche con i sistemi della formazione, dell'artigianato, dell'industria, proponendo l'istituto come presidio culturale e storico del territorio (anche ai fini dello sviluppo della creatività, del design, del "saper fare")	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	10	Il museo partecipa a progetti di rete	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
3.2.4 Coinvolgimento degli stakeholder				
SM	1	Nei documenti programmatici elaborati dal museo sono individuati gli stakeholder e i possibili strumenti di dialogo con essi	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	2	Il museo definisce accordi e iniziative con gli stakeholder, anche con riguardo alle associazioni di settore in ordine all'offerta per persone con disabilità	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	3	Sono verificati l'efficacia e l'impatto delle attività svolte con gli stakeholder per quanto riguarda le politiche culturali, economiche e sociali tramite periodici report e iniziative pubbliche di condivisione	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
Note	4	Difformità o integrazioni		