

Indice

Indice	1
Questionario SMR-LUQ	2
1 - Organizzazione	2
1.1 Status giuridico	2
1.2 Contabilità e finanze	2
1.3 Struttura	3
1.3.1 Destinazione d'uso degli spazi	3
1.3.2 Comfort degli spazi espositivi	4
1.3.3 Accesso alle persone con disabilità	5
1.3.4 Sicurezza	5
1.4 Attività	6
1.4.1 Apertura	6
1.4.2 Registrazione degli ingressi	7
1.4.3 Piano annuale delle attività	8
1.4.4 Piano annuale delle attività educative	8
1.5 Personale	9
1.5.1 Direttore	9
1.5.2 Responsabile delle collezioni e/o del patrimonio custodito	10
1.5.3 Responsabile della sicurezza	10
1.5.4 Responsabile dei servizi educativi	10
1.5.5 Responsabile delle procedure amministrative ed economico-finanziarie	11
1.5.6 Responsabile pubbliche relazioni, marketing e fundraising	11
1.5.7 Responsabile della comunicazione	11
1.5.8 Personale addetto ai servizi di vigilanza e accoglienza	12
1.5.9 Responsabile della gestione delle risorse umane interne ed esterne	12
2 - Collezioni	12
2.1. Monitoraggio periodico dello stato conservativo del patrimonio	12
2.2. Gestione e controllo formalizzati delle procedure di movimentazione	14
2.3. Incremento del patrimonio	14
2.4. Registrazione, documentazione e catalogazione del patrimonio	15
2.5. Esposizione permanente	15
2.6. Esposizione temporanea	16
2.7. Programmi e attività di studio e ricerca	16
2.8. Organizzazione dei depositi	16
3 - Comunicazione	17
3.1. Rapporti con il pubblico e comunicazione	17
3.1.1. Segnaletica	17
3.1.2 Strumenti informativi	17
3.1.3 Comunicazione integrata nell'allestimento	19
3.1.4 Attività educative e di valorizzazione/promozione del patrimonio	19
3.1.5 Relazioni con il pubblico	20
3.2. Rapporti con il territorio e con gli stakeholder	21
3.2.1 Compiti e funzioni in riferimento al contesto territoriale	21
3.2.2 Contestualizzazione del patrimonio del museo nel territorio	22
3.2.3 Coinvolgimento di enti o istituzioni territoriali	22
3.2.4 Coinvolgimento degli stakeholder	23

Questionario SMR-LUQ

Museo

1 - Organizzazione

1.1 Status giuridico

SM	1 Il museo è dotato di statuto e/o regolamento?	<input type="checkbox"/> Statuto <input type="checkbox"/> Regolamento <input type="checkbox"/> Nessuno
SM	2 Nello statuto e/o regolamento sono indicati tutti i seguenti aspetti	<input type="checkbox"/> Denominazione <input type="checkbox"/> Sede <input type="checkbox"/> Natura giuridica <input type="checkbox"/> Missione <input type="checkbox"/> Patrimonio <input type="checkbox"/> Funzioni e compiti svolti anche in riferimento al contesto territoriale <input type="checkbox"/> Ordinamento <input type="checkbox"/> Personale <input type="checkbox"/> Assetto finanziario <input type="checkbox"/> Nessuno
INFO	3 Tipologia atto di adozione	<input type="checkbox"/> Atto di consiglio <input type="checkbox"/> Determina <input type="checkbox"/> Delibera di giunta <input type="checkbox"/> Altro

Note 5

1.2 Contabilità e finanze

SM	1 Il museo è dotato di un documento economico-finanziario	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
----	---	---

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 type="radio"/>
OM	3	Sono state adottate modalità di rendicontazione sociale della propria attività come report annuali, bilancio sociale, analisi di impatto	Si <input 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 type="radio"/>
INFO	5	Tipologie di finanziamento		
		Finanziamenti pubblici		%
		Sponsorizzazioni		%
		Crowdfunding		%
		Promozione del mecenatismo culturale (es. Art Bonus)		%
Note	6			
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	<input type="checkbox"/> Conservazione <input type="checkbox"/> Esposizione permanente <input type="checkbox"/> Accoglienza, informazioni, biglietteria <input type="checkbox"/> Servizi anche per persone con disabilità <input type="checkbox"/> 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

Si

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	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
1.3.3 Accesso alle persone con disabilità				
SM	1	È garantito l'accesso alle strutture museali alle persone con disabilità	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
INFO	2	L'edificio dispone di deroga per dimostrata impossibilità tecnica o vincolo di tutela	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
SM	3	È individuato un percorso minimo per persone con disabilità	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
INFO	4	Esistono protocolli specifici per l'accoglienza in caso di visita singola con accompagnatore o di gruppo per persone con disabilità	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
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	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
INFO	6	Specificare quali		
1.3.4 Sicurezza				
SM	1	È rispettata la normativa in materia di sicurezza	<input type="checkbox"/> Per le strutture <input type="checkbox"/> Per le persone <input type="checkbox"/> Per le opere <input type="checkbox"/> Nessuna	
LISTA DI CONTROLLO	2	Il museo dispone dei seguenti documenti	<input type="checkbox"/> Piano di sicurezza ed emergenza <input type="checkbox"/> Certificazioni a norma di legge relative agli impianti <input type="checkbox"/> Manutenzione a norma di legge degli impianti <input type="checkbox"/> Documento di valutazione dei rischi (ai sensi del D.Lgs. 81/08) <input type="checkbox"/> Certificazioni relative alla normativa antincendio	
LISTA DI CONTROLLO	3	Il museo effettua l'esercitazione antincendio annuale	Si <input 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 black; padding: 5px;"> <p>Vetrine</p> <p>Aree di deposito</p> <p>Pareti e divisori</p> <p>Illuminazione naturale e artificiale</p> <p>Arredi e supporti per l'informazione</p> <p>Apparecchiature informatiche/audio e video e da ufficio</p> </div>	
LISTA DI CONTROLLO	5	Il museo è dotato di	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Impianti antintrusione e antifurto e ne cura la manutenzione</p> <p>Difese passive (vetrine antisfondamento, allarmi a tenda, distanziatori, etc.)</p> <p>Un sistema di guardiania e/o videosorveglianza durante le ore di apertura del museo per garantire la sicurezza delle opere esposte e del pubblico</p> </div>	
LISTA DI CONTROLLO	6	Il Comando Carabinieri per la Tutela Patrimonio Culturale effettua il sopralluogo annuale presso il museo	Si <input 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 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 type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	9	È stato predisposto un piano di evacuazione del patrimonio museale	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	10	È effettuata la formazione continua del personale su tutti gli aspetti della sicurezza	Si <input 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 type="radio"/>
OM	12	Il museo dispone di un facility report	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
Note	13			

1.4 Attività

1.4.1 Apertura

SM	1	Il museo è aperto	<input type="text" value="Almeno 24 ore settimanali (compreso il sabato e/o la domenica)"/> <input type="text" value="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)"/> <input type="text" value="Nessuno"/>	
INFO	2	Indicare il numero totale di ore settimanali di apertura ordinaria garantita		
OM	3	Il museo ha un orario di apertura oltre lo standard minimo	Si <input 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 type="radio"/>
1.4.2 Registrazione degli ingressi				
SM	1	È effettuata la registrazione puntuale degli ingressi, anche se a titolo gratuito	Si <input 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="text" value="Numero di biglietti staccati"/> <input type="text" value="Registro cartaceo dei visitatori"/> <input type="text" value="Registro elettronico dei visitatori"/> <input type="text" value="Altro"/> <input type="text" value="Nessuno"/>	
Altro	3			
INFO	4	Numero di visitatori complessivo (rilevazione dei 3 anni precedenti)	anno precedente	
			2 anni fa	
			3 anni fa	
INFO	5	Il museo prevede un biglietto di ingresso a pagamento	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	6	Il museo dispone di	<input type="text" value="Modalità elettroniche di registrazione degli ingressi"/> <input type="text" value="Pagamento elettronico del biglietto di ingresso"/> <input type="text" value="Possibilità di prenotazione o prevendita anche online sia per i singoli che per i gruppi"/> <input type="text" value="Nessuna"/>	

OM	7	Sono disponibili agevolazioni tramite riduzioni		
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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 </div>	

1.4.3 Piano annuale delle attività

SM	1	Il museo elabora un piano annuale delle attività	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
-----------	---	---	--------------------------	--------------------------

LISTA DI CONTROLLO	2	Il piano delle attività è redatto secondo il seguente schema		
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Obiettivi <input type="checkbox"/> Attività (iniziative, mostra, pubblicazioni, interventi di conservazione e di allestimento) <input type="checkbox"/> Destinatari <input type="checkbox"/> Risorse umane <input type="checkbox"/> Risorse finanziarie <input type="checkbox"/> Partnership <input type="checkbox"/> Promozione <input type="checkbox"/> Documentazione <input type="checkbox"/> Valutazione </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 type="radio"/>
-----------	---	--	--------------------------	--------------------------

OM	4	Il museo dispone di una documentazione con valutazione delle singole attività	Si <input 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 type="radio"/>
-----------	---	---	--------------------------	--------------------------

LISTA DI CONTROLLO	2	Il piano delle attività educative è redatto secondo il seguente schema	<div style="border: 1px solid black; 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 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 type="radio"/>
-----------	---	--	--------------------------	--------------------------

Note	5			
-------------	---	--	--	--

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 type="radio"/>	No <input type="radio"/>
-----------	---	--	--------------------------	--------------------------

INFO	2	Nome e cognome		
-------------	---	-----------------------	--	--

INFO	3	Atti di riferimento e tipologia contrattuale (specificare tipo atto e data)		
-------------	---	--	--	--

INFO	4	Durata del contratto		
-------------	---	-----------------------------	--	--

INFO	5	Titolo di studio		
-------------	---	-------------------------	--	--

INFO	6	Se la funzione è svolta in condivisione con altri istituti indicare quali		
-------------	---	--	--	--

INFO	7	La funzione di direttore è svolta dal direttore del sistema/rete museale	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
-------------	---	---	--------------------------	--------------------------

INFO	8	Denominazione sistema/rete museale		
-------------	---	---	--	--

INFO	9	Altre funzioni svolte dal direttore all'interno del museo		
-------------	---	--	--	--

OM	10	È previsto l'aggiornamento formativo continuo	Si <input 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 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		
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		
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		
INFO	4	Altre funzioni svolte dal responsabile dei servizi educativi		
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 No

INFO 2 **Se la funzione è svolta in condivisione con altri istituti indicare quali**

INFO 3 **Altre funzioni svolte dal responsabile delle procedure amministrative ed economico-finanziarie**

OM 4 **È previsto l'aggiornamento formativo continuo** Si No

OM 5 **Sono state potenziate le competenze del management e nella gestione amministrativa ed economico-finanziaria?** Si No

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 No

INFO 2 **Se la funzione è svolta in condivisione con altri istituti indicare quali**

OM 3 **È previsto l'aggiornamento formativo continuo** Si No

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 No

INFO 2 **Se la funzione è svolta in condivisione con altri istituti indicare quali**

INFO 3 **Altre funzioni svolte dal responsabile della comunicazione**

OM 4 **È previsto l'aggiornamento formativo continuo** Si No

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 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 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 type="radio"/>	No <input type="radio"/>
INFO	2	Se la funzione è svolta in condivisione con altri istituti indicare quali		
OM	3	È effettuato un audit periodico del personale e la valutazione del suo grado di soddisfazione	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
INFO	4	Quante unità di personale ha il museo		
		In organico	Con affidamenti esterni	Volontari

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 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 type="checkbox"/> Microrganismi (batteri e funghi) <input type="checkbox"/> Nessuno
SM	3 È effettuata la manutenzione ordinaria	<input type="checkbox"/> Del patrimonio <input type="checkbox"/> Delle strutture di allestimento <input type="checkbox"/> Del verde (se presente) <input type="checkbox"/> Nessuna
LISTA DI CONTROLLO	4 Di quale delle seguenti strumentazioni è dotato il museo negli spazi espositivi	<input type="checkbox"/> Termometri <input type="checkbox"/> Termoigrometri <input type="checkbox"/> Luxmetri <input type="checkbox"/> Umidificatori e/o deumidificatori <input type="checkbox"/> Impianto di climatizzazione/condizionamento <input type="checkbox"/> Impianto di illuminazione continuo <input type="checkbox"/> Impianto di illuminazione temporizzato <input type="checkbox"/> Impianto di illuminazione artificiale a luce fredda <input type="checkbox"/> Impianto di riscaldamento <input type="checkbox"/> Rilevamento della qualità dell'aria <input type="checkbox"/> Altro <input type="checkbox"/> Nessuno
LISTA DI CONTROLLO	5 Se altri specificare quali	

LISTA DI CONTROLLO	6	Di quale delle seguenti strumentazioni è dotato il museo nei depositi	<input type="checkbox"/> Termometri <input type="checkbox"/> Termoigrometri <input type="checkbox"/> Luxmetri <input type="checkbox"/> Umidificatori e/o deumidificatori <input type="checkbox"/> Impianto di climatizzazione/condizionamento <input type="checkbox"/> Impianto di illuminazione continuo <input type="checkbox"/> Impianto di illuminazione temporizzato <input type="checkbox"/> Impianto di illuminazione artificiale a luce fredda <input type="checkbox"/> Impianto di riscaldamento <input type="checkbox"/> Rilevamento della qualità dell'aria <input type="checkbox"/> Altro	
--------------------	---	---	---	--

LISTA DI CONTROLLO	7	Se altri specificare quali		
--------------------	---	----------------------------	--	--

OM	8	Sono redatti piani programmatici annuali e pluriennali di manutenzione delle opere	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
----	---	--	--------------------------	--------------------------

OM	9	Le attività di restauro sono programmate su base annuale	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
----	---	--	--------------------------	--------------------------

OM	10	Lo stato di conservazione del patrimonio è documentato tramite l'utilizzo di una scheda conservativa	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
----	----	--	--------------------------	--------------------------

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 <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
----	---	--	--------------------------	--------------------------

SM	2	È individuato il responsabile delle movimentazioni	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
----	---	--	--------------------------	--------------------------

INFO	3	Il museo dispone di una "carta del rischio" di materiali e opere non movimentabili	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
------	---	--	--------------------------	--------------------------

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		
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 black; padding: 5px;"> <input type="radio"/> Minore del 25% <input 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"/>
psem.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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Adeguati alla qualità dei beni conservati <input type="checkbox"/> Oggetto di pulizia adeguata <input type="checkbox"/> Dotati di sistemi di sorveglianza <input type="checkbox"/> Nessuno </div>	

LISTA DI CONTROLLO	4	I beni nei depositi sono	<input type="checkbox"/> Conservati in contenitori e scaffalature appropriati per le tipologie di beni <input type="checkbox"/> Preservati con materiali adeguati alla tipologia dei beni <input 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 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 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 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 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	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
OM	5	La struttura è presente in strumenti di ricerca sul web (google maps, etc...)	Si <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>

3.1.2 Strumenti informativi

SM 1 Il museo dispone di	<input type="checkbox"/> Un sito web specifico <input 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 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	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
LISTA DI CONTROLLO 4 Il materiale informativo nel museo riguarda	<input type="checkbox"/> Il patrimonio <input type="checkbox"/> I servizi <input type="checkbox"/> Il territorio <input type="checkbox"/> Nessuno
SM 5 È disponibile all'interno del museo	<input 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	Si <input type="radio"/> No <input type="radio"/>
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 type="checkbox"/> Nessuno

OM 8 È disponibile all'interno del museo

Materiale informativo all'interno del museo in lingua straniera

Un catalogo e/o una guida breve del museo, anche in lingua straniera

Un'audioguida in italiano

Un'audioguida in lingua straniera

Una guida multimediale in italiano

Una guida multimediale in lingua straniera

Strumentazione specifica per persone con disabilità sensoriale e/o cognitiva

Nessuno

3.1.3 Comunicazione integrata nell'allestimento

SM 1 Il museo dispone di

Didascalie con informazioni chiare e leggibili

Pannelli informativi chiari e leggibili

Schede mobili con informazioni chiare e leggibili

Nessuna

OM 2 Il museo dispone di didascalie e pannelli informativi e/o schede mobili

In inglese

In altre lingue straniere

Nessuna

OM 3 Sono disponibili

Strumenti multimediali riguardanti il museo, il patrimonio e il territorio

Software e/o applicazioni scaricabili per dispositivi mobili riguardanti il patrimonio

Software e/o applicazioni scaricabili per dispositivi mobili riguardanti le mostre temporanee

Strumenti informativi e tecnologici che facilitino l'accessibilità al patrimonio per persone con disabilità

Nessuno

3.1.4 Attività educative e di valorizzazione/promozione del patrimonio

SM	1 Sono previsti	<input 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	<input type="checkbox"/> Laboratori per le diverse fasce di utenza <input type="checkbox"/> Eventi finalizzati alla promozione del patrimonio e del museo <input type="checkbox"/> Eventi finalizzati alla promozione del territorio <input type="checkbox"/> Mostre temporanee con diretta attinenza con il patrimonio e con i valori culturali del territorio <input type="checkbox"/> Attività promozionali specifiche per il non pubblico e/o il pubblico potenziale <input type="checkbox"/> Attività di mediazione culturale e/o sociale <input type="checkbox"/> Visite guidate in altra lingua <input type="checkbox"/> Percorsi tematici in altra lingua <input type="checkbox"/> Incontri formativi per insegnanti <input type="checkbox"/> Incontri formativi per operatori didattici <input type="checkbox"/> Progetti in convenzione con le scuole, anche nel campo dell'alternanza scuola-lavoro <input type="checkbox"/> Progetti in convenzione ai fini del conseguimento dei crediti formativi <input type="checkbox"/> Programmi educativi elaborati congiuntamente con il Ministero competente per l'Istruzione/gli uffici scolastici regionali e/o le scuole di vario ordine e grado <input type="checkbox"/> Seminari su contenuti specialistici <input type="checkbox"/> Nessuno

3.1.5 Relazioni con il pubblico

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

OM

4 Il museo
predisporre

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

Attività di studio e di ricerca (progetti
estesi al complesso degli aspetti
caratterizzanti il territorio di
riferimento, anche in collaborazione
con altri soggetti)

Documentazione (conservazione e
organizzazione della
documentazione prodotta da attività
di studio e ricerca sul territorio)

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)

Pronto intervento (ricovero
temporaneo di beni mobili per
ragioni di tutela, di studio, di
protezione civile)

Altro

INFO

3 Se altri specificare
quali

OM	4	Sono stati stipulati accordi di mutua cooperazione nell'espletamento delle funzioni comuni	Si <input 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 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 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 type="radio"/>
OM	2	Il museo effettua un'attività di studio e ricerca	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <input type="checkbox"/> Sul patrimonio materiale del territorio di riferimento <input type="checkbox"/> Sul patrimonio immateriale del territorio di riferimento <input type="checkbox"/> 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			