

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	7
1.4.1 Apertura	7
1.4.2 Registrazione degli ingressi	7
1.4.3 Piano annuale delle attività	8
1.4.4 Piano annuale delle attività educative	9
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	11
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	12
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	13
2.1. Monitoraggio periodico dello stato conservativo del patrimonio	13
2.2. Gestione e controllo formalizzati delle procedure di movimentazione	15
2.3. Incremento del patrimonio	15
2.4. Registrazione, documentazione e catalogazione del patrimonio	15
2.5. Esposizione permanente	16
2.6. Esposizione temporanea	16
2.7. Programmi e attività di studio e ricerca	16
2.8. Organizzazione dei depositi	17
3 - Comunicazione	17
3.1. Rapporti con il pubblico e comunicazione	18
3.1.1. Segnaletica	18
3.1.2 Strumenti informativi	18
3.1.3 Comunicazione integrata nell'allestimento	20
3.1.4 Attività educative e di valorizzazione/promozione del patrimonio	21
3.1.5 Relazioni con il pubblico	21
3.2. Rapporti con il territorio e con gli stakeholder	22
3.2.1 Compiti e funzioni in riferimento al contesto territoriale	22
3.2.2 Contestualizzazione del patrimonio del museo nel territorio	23
3.2.3 Coinvolgimento di enti o istituzioni territoriali	23
3.2.4 Coinvolgimento degli stakeholder	24

Questionario SMR-LUQ

PRO-010 - Museo di prova 010

Indirizzo: Via del Corso 15

40100 Bologna (BO)

Tel: 051554433

P.IVA: 12345678

Codice ISTAT: ERR-PRO-010

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

Note

5

1.2 Contabilità e finanze

SM	1	Il museo è dotato di un documento economico-finanziario	Si <input 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 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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <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 </div>	

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, scalda biberon, 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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="text" value="Della struttura"/> <input type="text" value="Degli impianti"/> <input type="text" value="Nessuno"/> </div>	
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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <input type="text" value="Per le strutture"/> <input type="text" value="Per le persone"/> <input type="text" value="Per le opere"/> <input type="text" value="Nessuna"/> </div>	

LISTA DI CONTROLLO	2	Il museo dispone dei seguenti documenti	<input type="text" value="Piano di sicurezza ed emergenza"/> <input type="text" value="Certificazioni a norma di legge relative agli impianti"/> <input type="text" value="Manutenzione a norma di legge degli impianti"/> <input type="text" value="Documento di valutazione dei rischi (ai sensi del D.Lgs. 81/08)"/> <input type="text" value="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	<input type="text" value="Vetrine"/> <input type="text" value="Aree di deposito"/> <input type="text" value="Pareti e divisori"/> <input type="text" value="Illuminazione naturale e artificiale"/> <input type="text" value="Arredi e supporti per l'informazione"/> <input type="text" value="Apparecchiature informatiche/audio e video e da ufficio"/>	
LISTA DI CONTROLLO	5	Il museo è dotato di	<input type="text" value="Impianti antintrusione e antifurto e ne cura la manutenzione"/> <input type="text" value="Difese passive (vetrine antisfondamento, allarmi a tenda, distanziatori, etc.)"/> <input type="text" value="Un sistema di guardiania e/o videosorveglianza durante le ore di apertura del museo per garantire la sicurezza delle opere esposte e del pubblico"/>	
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	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <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> </div>	
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	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Numero di biglietti staccati <input type="text"/></p> <p>Registro cartaceo dei visitatori <input type="text"/></p> <p>Registro elettronico dei visitatori <input type="text"/></p> <p>Altro <input type="text"/></p> <p>Nessuno <input type="text"/></p> </div>	
Altro	3			

INFO	4	Numero di visitatori complessivo (rilevazione dei 3 anni precedenti)	<input type="text"/> anno precedente <input type="text"/> 2 anni fa <input type="text"/> 3 anni fa
INFO	5	Il museo prevede un biglietto di ingresso a pagamento	<input 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 type="radio"/> No
LISTA DI CONTROLLO	2	Il piano delle attività è redatto secondo il seguente schema	<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

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;"> <ul style="list-style-type: none"> Obiettivi Progetti educativi Destinatari Risorse umane Risorse finanziarie Partnership Promozione Documentazione Valutazione </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 <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>
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 <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		
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		
INFO	3	Altre funzioni svolte dal responsabile della comunicazione		
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 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
				Altri (es. stagisti, ...)

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

- 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

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

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

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	<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	
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)	<input type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No
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	<input 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 type="radio"/> No
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

Attività educative per diverse fasce di pubblico

Visite guidate

Percorsi tematici

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 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 predispone	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Una newsletter aggiornata con frequenza almeno mensile</p> <p>Canali social e/o un blog con aggiornamento almeno settimanale</p> <p>Un registro monitorato (cartaceo o online) che raccoglie considerazioni e/o suggerimenti dei visitatori</p> <p>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</p> <p>Indagini sul non pubblico, anche al fine di verificarne i bisogni e le aspettative</p> <p>Procedure di accountability e/o pubblicazione di report dei risultati attesi nella programmazione annuale e degli obiettivi raggiunti</p> <p>Nessuno</p> </div>	
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 <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>

LISTA DI CONTROLLO	2 Il museo in riferimento al contesto territoriale svolge i seguenti compiti e funzioni	<div data-bbox="1077 235 1540 403">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 data-bbox="1077 414 1540 537">Documentazione (conservazione e organizzazione della documentazione prodotta da attività di studio e ricerca sul territorio)</div> <div data-bbox="1077 548 1540 795">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 data-bbox="1077 806 1540 929">Pronto intervento (ricovero temporaneo di beni mobili per ragioni di tutela, di studio, di protezione civile)</div> <div data-bbox="1077 940 1157 974">Altro</div>	
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 data-bbox="1077 1915 1540 1993">Sul patrimonio materiale del territorio di riferimento</div> <div data-bbox="1077 2004 1540 2072">Sul patrimonio immateriale del territorio di riferimento</div> <div data-bbox="1077 2083 1204 2116">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			