

## **7. MUSEI**

*Nel presente documento viene utilizzato il termine “patrimonio museale” ad indicare sia le collezioni del museo, che gli altri oggetti in esso contenuti, sia anche il patrimonio di competenza del museo, vale a dire i beni che ad esso afferiscono - se pure collocati altrove, ad esempio sul territorio - e della cui conservazione e gestione è responsabile.*

“ Il museo è una istituzione permanente, senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto”.

Questa definizione di museo adottata dall'ICOM - International Council of Museums - nel corso della 15ª Assemblea generale (Buenos Aires, 4 novembre 1986) cogliendo appieno le caratteristiche e le potenzialità dei musei è stata presa come punto di riferimento durante tutte le tappe del percorso che, dall'uscita del DLgs 112 nel 1998 ad oggi, hanno segnato l'elaborazione di standard e obiettivi di qualità per i musei, sia in ambito nazionale che locale.

Ragioni storiche in gran parte riconducibili al modello statale di organizzazione museale e alla legislazione sulla tutela dei beni culturali nel nostro paese hanno, per lungo tempo, ostacolato il riconoscimento dei musei in quanto istituti dotati di una identità autonoma e con finalità proprie che non fossero, in primo luogo, quelle di conservazione del patrimonio museale. A livello giuridico ciò si è tradotto nella mancata considerazione dei musei come soggetti istituzionali. Tale andamento è stato parzialmente modificato a partire dagli anni Novanta da alcune innovazioni di carattere normativo (L. 142/1990, modificata successivamente dalla L. 265/1999 e, per quanto riguarda la Regione Emilia-Romagna, la L.R. 3/1999) che hanno consentito ai musei di enti locali di optare per forme di gestione che garantissero loro maggiore autonomia, ampliando la gamma delle attività e dei servizi offerti.

Recentemente inoltre il Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali (DLgs 490/1999) ha per la prima volta fornito una definizione di museo come “struttura comunque denominata organizzata per la conservazione, la valorizzazione e la fruizione pubblica di raccolte di beni culturali” (articolo 99, comma 2 lettera a), che tuttavia risulta ancora parziale e non coglie appieno le potenzialità del museo inteso come luogo di produzione e comunicazione culturale. Rifarsi alla definizione dell'ICOM ha significato attestarsi su una concezione di museo più articolata e orientata al pubblico, oltre che condivisa a livello internazionale.

Questa stessa definizione è stata assunta dall' Atto di indirizzo “Criteri tecnicospicifici e standard per i musei” elaborato dal Gruppo di lavoro istituito presso il Ministero Beni e Attività Culturali (DM 25 luglio 2000) in applicazione dell' articolo 150 del DLgs 112/1998 e approvato con DM 10 maggio 2001.

La Commissione consultiva istituita ai sensi della L.R. 18/2000 per la definizione degli obiettivi di qualità ha ritenuto per le stesse ragioni di fare riferimento alla definizione ICOM.

## **7.1 Requisiti generali**

Coerentemente con la definizione di museo sopra citata, la L.R. 18/2000, all'articolo 15, individua i seguenti compiti fondamentali dei musei:

- l'incremento, la conservazione e la valorizzazione del proprio patrimonio, nonché degli strumenti, delle attività e dei servizi finalizzati alla divulgazione scientifica didattica e turistico-culturale;
- la promozione di ricerche, manifestazioni e attività culturali in grado di garantire la più ampia conoscenza e fruizione del proprio patrimonio, anche in rapporto alle risorse e alle attività di altri istituti culturali operanti nel proprio ambito territoriale e tematico;
- l'impiego di personale qualificato in grado di gestire attività di alta complessità tecnico-scientifica."

L'espletamento di queste funzioni può avvenire anche tramite accordi di cooperazione tra enti titolari di musei e possono essere costituiti sistemi.

## **7.2 Impostazione metodologica**

L'Atto di indirizzo "Criteri tecnico-scientifici e standard per i musei" è il risultato del lavoro di un gruppo tecnico istituito nel luglio 2000 presso il Ministero per i Beni e le Attività Culturali, che ha visto la partecipazione di rappresentanti delle Regioni e ha preso le mosse dal documento "Standard per i musei italiani" prodotto nel settembre 1999 da una commissione composta da rappresentanti della Conferenza delle Regioni, ANCI, UPI, ICOM, ANMLI. L'Atto di indirizzo, in larga parte derivato dal Codice deontologico dell'ICOM, propone un approccio completo, che considera tutti gli aspetti di funzionamento dei musei e individua, per una loro corretta conduzione, requisiti minimi, obiettivi di miglioramento e buone pratiche. Esso ha pertanto costituito un punto di riferimento imprescindibile per l'elaborazione degli standard museali a livello regionale. Si raccomanda quindi una lettura diretta del documento nella sua versione originale.

Il documento individua otto ambiti di attività del museo al cui interno vanno dettagliati gli standard:

Ambito I - STATUS GIURIDICO

Ambito II - ASSETTO FINANZIARIO

Ambito III - STRUTTURE DEL MUSEO

Ambito IV - PERSONALE

Ambito V - SICUREZZA DEL MUSEO

Ambito VI - GESTIONE E CURA DELLE COLLEZIONI

- Norme per la conservazione e il restauro comprendenti l'esposizione e la movimentazione

- Incremento e inalienabilità delle collezioni

- Registrazione e documentazione finalizzata alla conoscenza del patrimonio

- Politiche di ricerca e studio

Ambito VII - RAPPORTI DEL MUSEO CON IL PUBBLICO E RELATIVI SERVIZI

Ambito VIII - RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Questi stessi ambiti sono stati assunti come griglia e struttura portante anche dalla Commissione consultiva che ha lavorato alla definizione di standard e obiettivi di qualità per i musei dell'Emilia-Romagna. In alcuni casi e laddove opportuno, gli standard si traducono in parametri e requisiti precisi; in altri indicano metodologie di lavoro e buone prassi alle quali è consigliabile ispirarsi per una corretta e adeguata

conduzione del museo.

### **7.3 Status giuridico: statuto e regolamento**

Come detto in premessa, il museo italiano si caratterizza come un istituto non regolato da norme specifiche e che per lungo tempo non ha goduto del riconoscimento di uno status suo proprio all'interno dell'ordinamento giuridico. Così come i musei statali sono per lo più unità funzionali delle Soprintendenze, anche i musei di enti locali dipendono in genere dall'assessorato del Comune di competenza. Essi si configurano dunque come articolazioni organizzative di enti sovraordinati e pertanto raramente sono dotati di documenti statutari specifici che ne dichiarino in modo esplicito finalità e modi di funzionamento.

Dotare i musei di questi strumenti equivale a riconoscerne la natura di istituti culturali che hanno compiti e funzioni precise e devono poter contare su dotazioni adeguate, sia in termini patrimoniali che di risorse umane e finanziarie per espletare la loro specifica missione.

È perciò responsabilità primaria degli enti proprietari o delle amministrazioni responsabili dotare di uno statuto e/o di un regolamento i musei da loro dipendenti, in modo da riconoscerne lo status giuridico e assicurare a ciascun istituto un insieme di norme nelle quali vengano esplicitati finalità e funzioni, compiti e attività, risorse umane, finanziarie e patrimoniali disponibili, modalità e criteri della loro gestione. Lo statuto/regolamento potrà fare riferimento ad un singolo istituto o a più istituti, qualora facenti parte di un sistema museale.

In termini di contenuto, lo Statuto e/o il Regolamento debbono contenere almeno i seguenti aspetti, che richiamano i concetti base della definizione di museo elaborata dall' ICOM e recepita dalla legislazione regionale (L.R. 18/2000, articolo 4, comma 4; articolo 15, comma 1 e 2):

denominazione e sede;

finalità, scopo o missione, che evidenzino la natura dell'istituzione museo come esplicitata dalla definizione dell'ICOM: "Istituzione permanente senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che compie ricerche sulle testimonianze materiali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e soprattutto le espone a fini di studio, di educazione e di diletto";

possesso delle collezioni e/o del patrimonio museale. Nel caso il patrimonio museale costituisca un deposito dello Stato o di altri soggetti, si richiede la presenza di atti formali che ne assicurino la disponibilità per un periodo ragionevole di tempo;

funzioni e compiti, definiti in riferimento agli ambiti tipologici, tematici, territoriali e cronologici del museo;

risorse disponibili per la gestione, con riferimento:

- alle *risorse umane*, che devono essere tali da garantire l'espletamento delle funzioni di direzione, cura, ricerca e conservazione, educazione, custodia in modo adeguato e continuativo. In particolare si richiede che venga identificata una responsabilità di direzione (si veda al paragrafo 7.6 "Personale");

- alle *risorse finanziarie*: il museo deve disporre di risorse finanziarie adeguate per l'espletamento delle proprie attività menzionate;

- alle *risorse patrimoniali*: vanno menzionate le risorse patrimoniali di cui il museo ha la disponibilità, sotto il profilo del patrimonio museale e di altre tipologie di beni (immobili e mobili);

6. criteri di gestione delle risorse: devono essere definite le modalità con le quali il museo gestisce le risorse umane, finanziarie e patrimoniali, con particolare riferimento al patrimonio museale;

7. i compiti e le funzioni che il museo assume in riferimento al contesto territoriale (si veda al paragrafo 7.9 “Rapporti con il territorio”), nonché nell’ambito di una eventuale organizzazione in forma associata.

È necessario che copia del regolamento sia esposta al pubblico.

#### **7.4 Assetto finanziario**

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

La gestione finanziaria e contabile delle risorse economiche a disposizione dei musei, se dotati di autonomia, dovrà avvenire attraverso bilanci funzionali nel rispetto della normativa vigente. Tuttavia la maggior parte dei musei di enti locali non godendo di tale autonomia finanziaria, non è dotato di un modello di bilancio o di un documento di rendicontazione contabile che dia conto delle entrate e delle uscite.

Laddove possibile se ne raccomanda tuttavia la progressiva adozione per ottenere almeno un riferimento di massima dei costi di gestione di un istituto.

Nell’intento di migliorare la cultura della programmazione, si richiede ai musei che non sono dotati di un bilancio autonomo la predisposizione di un documento programmatico annuale (comunque articolato per museo, anche se facente parte di un sistema) con l’indicazione delle risorse economiche disponibili assegnate alla struttura per quella annualità e gestite direttamente dal responsabile della medesima, delle attività previste e degli obiettivi da raggiungere.

Spetta alla direzione del museo formulare il documento programmatico e sottoporlo agli organi competenti.

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

Ad esempio:

- *Ricerca e produzione scientifica*: attività di ricerca; attività seminariale; produzione scientifica (articoli, comunicazioni a convegni); attività editoriale periodica e non (riviste, quaderni, ecc.); attività di scambio e di cooperazione (scambi editoriali, progetti in partenariato), ecc.

- *Gestione e valorizzazione del patrimonio museale*: documentazione e catalogazione; conservazione e restauro; acquisizioni, ecc.

- *Organizzazione di attività espositive*: allestimenti, esposizioni temporanee; prestiti di opere, ecc.

- *Attività educative e servizi al pubblico*: miglioramento accessibilità (agli oggetti e al patrimonio di conoscenza); attività educative e didattiche; iniziative condotte al di fuori del museo; programmi di ampliamento dell’utenza; sviluppo di sistemi di accesso remoto (sito web, ecc.); produzione di sussidi didattici, ecc.

- *Gestione, conservazione, valorizzazione delle strutture e dell’edificio*: progetti di ristrutturazione, ampliamento, restauro; messa a norma; eliminazione barriere architettoniche, ecc.

- *Gestione e sviluppo del personale*: valorizzazione risorse umane; piani di formazione, ecc.

- *Gestione delle risorse finanziarie*: miglioramento strutture di costo; risorse autogenerate; fund-raising, ecc.

- *Progetti speciali e innovativi*: programmi in collaborazione con altri enti/agenzie, partnership; progetti di miglioramento, ecc.

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

Ai musei dotati di personalità giuridica verrà invece richiesto il bilancio consuntivo e la relazione degli amministratori.

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

Nei casi di cui sopra viene perciò richiesta la predisposizione di un documento di previsione dei costi e ricavi di esercizio conseguenti, con un orizzonte temporale congruo e comunque almeno di tre anni dalla effettiva messa a regime e la predisposizione di un rendiconto consuntivo con orizzonte temporale congruo rispetto al progetto, redatto su base annuale per tre anni, nel caso di progetto a tempo indeterminato.

## **7.5 Strutture e sicurezza**

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

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

Tenuto conto di queste diverse esigenze, che riguardano complessivamente tipologia e caratteristiche delle sedi, attrezzature, dimensione e articolazione interna degli spazi, il piano dell'offerta si qualifica maggiormente considerando le indicazioni di seguito elencate:

- superamento delle barriere anche architettoniche per assicurare l'accesso delle persone in situazione di handicap;
- presenza di segnaletica interna ed esterna (si veda anche al paragrafo 7.8.2.);
- presenza di aree appositamente destinate a funzioni quali didattica (laboratori, aule, ecc.), studio, ricerca, consultazione di materiali (biblioteca, fototeca), esposizioni temporanee e progettazione che preveda condizioni di flessibilità e attrezzabilità degli spazi;
- particolare attenzione alle condizioni di accoglienza e igiene.

Sempre e comunque vanno assicurate condizioni ottimali di sicurezza.

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

Il museo deve trovare nella sicurezza non un fattore limitante la propria progettualità e/o ristrutturazione ma un elemento di miglioramento per lo svolgimento di tutte le sue funzioni. Volumetria, strutture, impianti, arredo, personale e fruitori

devono, nella sicurezza, trovare tutti un elemento che qualifichi il proprio essere al di là del mero ottemperamento alle norme che la regolano.

La sicurezza sia nel momento della progettazione di nuovi musei o spazi museali, sia nei processi di ristrutturazione non può essere concepita come semplice realizzazione di opere necessarie adattabili a qualsiasi contesto ed estranee alle funzioni di ricerca, studio e divulgazione che li caratterizza.

Il responsabile del museo non dovrà quindi limitarsi ad assistere il progettista mentre questi “impone” sulla base della norma scelte e soluzioni basate solo sul “sapere tecnico” di quest’ultimo. Dovrà quindi coinvolgere il progettista nel cercare di coniugare le esigenze tecniche con soluzioni che, oltre a fornire le debite garanzie siano esse stesse occasione di progettualità del percorso museale e della fruizione di spazi e servizi sia per il personale addetto sia per l’utenza.

Risulta evidente, in ogni caso, che la progettualità o lo stato di fatto debbano confrontarsi con la conformità delle regole tecniche, delle regole d’arte e come ciò si debba tradurre nella presenza di personale appositamente individuato. A tal fine si ritiene debbano essere approntati sistemi per la consapevole partecipazione dell’utenza, in particolare quella in situazione di handicap sulla base di protocolli che la coinvolgano direttamente e che saranno segnalati nella carta dei servizi.

Il tutto deve essere periodicamente rilevato e monitorato come pure sottoposto ad esercitazioni che, addestrando le persone coinvolte, verifichino e puntualizzino, nella criticità quanto nell’eccellenza, il sistema generale della sicurezza.

## **7.6 Personale**

Per svolgere i compiti che gli sono propri, ogni museo deve essere dotato di personale numericamente sufficiente e adeguatamente preparato in relazione:

- alle sue dimensioni;
- alle caratteristiche del suo patrimonio;
- alle responsabilità e funzioni che lo contraddistinguono.

Per la realizzazione di tali funzioni, gli enti titolari si avvalgono di figure specifiche specialistiche per le biblioteche, gli archivi e i musei, adeguatamente preparate e qualificate e in grado di gestire attività di alta complessità tecnicoscienza.

Nel caso di musei di piccole dimensioni, dove non è sempre possibile assicurare personale dedicato a tempo pieno alle attività del museo, sarà possibile ricorrere a forme associative e anche all’utilizzo degli strumenti dell’accordo di programma e della convenzione, come espressamente previsto dalla stessa legge regionale, all’articolo 5, comma 4: “I Comuni perseguono l’integrazione delle risorse e il potenziamento della cooperazione culturale attraverso la sottoscrizione di accordi di programma e la stipula di convenzioni ...” per garantire che lo svolgimento delle attività del museo sia svolto da personale qualificato.

Deve comunque essere sempre individuato il responsabile della direzione.

Al singolo museo o ai musei organizzati in sistema, pur nella autonomia delle diverse gestioni e Amministrazioni viene richiesto di assicurare in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni:

### *Direzione*

Deve essere sempre individuato e definito chi ha la responsabilità dell’attuazione delle politiche museali e della gestione complessiva del patrimonio museale e di competenza del museo. L’ideale è rappresentato da una figura specifica, incardinata stabilmente nella struttura e dotata di adeguata autonomia

tecnico-scientifica. Ma la direzione può essere condivisa con altre istituzioni come nel caso di una rete di musei. Può essere un incarico o una delega (non esclusiva) che viene affidata tra gli altri ad un funzionario dell'Amministrazione pubblica titolare del museo.

#### *Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale*

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

#### *Servizi educativi e didattici*

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

#### *Sorveglianza e custodia*

È essenziale garantire la vigilanza e la custodia dei beni museali attraverso personale o altri sistemi. Progressivamente e tramite opportuni programmi di formazione si potranno ampliare le competenze del personale di sorveglianza a coprire ambiti legati all'accoglienza del pubblico, alle indagini sui visitatori e alla somministrazione di questionari, alla sicurezza delle opere, sia quelle esposte che quelle conservate nei depositi.

È inoltre compito dei Comuni e degli enti titolari o gestori di musei afferenti all'organizzazione museale regionale, provvedere alle esigenze di formazione e aggiornamento professionale del personale, favorendo quindi la partecipazione alle iniziative (anche laddove è richiesta una quota di iscrizione) di qualificazione e specializzazione, in orario di servizio o comunque retribuito.

Per garantire la qualità nello svolgimento delle funzioni individuate la Regione si impegna a fornire successivamente la descrizione dei profili professionali di riferimento.

### **7.7 Gestione e cura delle collezioni e del patrimonio museale**

Gli oggetti conservati in un museo rappresentano il suo principale patrimonio e la sua ragion d'essere. La loro gestione costituisce perciò una funzione essenziale e di primaria importanza alla quale ogni museo deve attendere al fine di garantirne:

- *l'incremento*, sulla base delle linee di indirizzo e con modalità definite dall'ente di governo del museo e nel rispetto della normativa vigente;
- *l'inalienabilità*, salvo casi eccezionali previsti dalla legislazione vigente;
- *la conservazione, la gestione e la cura*, assicurandone la collocazione in spazi sufficienti, idonei e sicuri, preservandone l'integrità con azioni preventive e conservative, promuovendone la conoscenza tramite attività di studio e ricerca, di inventariazione, catalogazione e documentazione;
- *la piena accessibilità fisica e intellettuale* attraverso esposizioni di carattere

permanente o temporaneo, ma anche tramite la consultazione di beni non esposti e la diffusione delle informazioni e delle conoscenze relative al patrimonio museale stesso.

### **7.7.1 Norme per la conservazione e il restauro comprendenti l'esposizione e la movimentazione**

La metodologia e gli interventi attinenti alla conservazione delle raccolte devono tradursi in documenti e procedure regolamentate, essere affidati al responsabile delle raccolte museali, e rispondere in pieno alla normativa vigente nel settore contenuta nel documento ministeriale, al fine di garantire l'applicazione di criteri e misure per una corretta e aggiornata conservazione del patrimonio.

A tale scopo occorre, innanzitutto, nell'ambito della gestione museale pianificare e programmare gli interventi di conservazione, comprendendo all'interno di questa accezione generale tre ambiti operativi distinti e qualificanti di questa disciplina: la *prevenzione*, il *restauro* e la *manutenzione*.

Secondo gli orientamenti di una conservazione moderna e avanzata, risultano "prioritari", in quanto decisamente più tutelanti e meno dannosi, oltretutto più economici a lungo termine, gli interventi rivolti alla *prevenzione* e alla *manutenzione*, rispetto al *restauro* da considerarsi, invece, come atto "secondario" e comunque più traumatico e oneroso, da eseguirsi solo nei casi necessari, urgenti ed estremi, ovvero quando non esiste più altro rimedio alla risoluzione del degrado.

Gli interventi preventivi agiscono principalmente su tre ambiti specifici, la *messa in sicurezza* delle opere, l'*ambiente* e la *movimentazione* delle opere, che sono da ritenersi, insieme alla *manutenzione*, requisiti obbligatori, assolutamente indispensabili al fine di conseguire un livello accettabile di qualità nella definizione degli standard conservativi museali.

La *messa in sicurezza* delle opere dovrà ottemperare agli stessi parametri previsti dalla normativa vigente per la sicurezza degli ambienti e delle persone, prevedendo ad integrazione un piano di evacuazione delle opere.

L'*ambiente* dovrà assicurare condizioni adeguate e costantemente monitorate di temperatura, umidità, qualità dell'aria e illuminazione, sempre comunque attestate sui valori di sensibilità tollerati dalle diverse tipologie di materiali, compresi entro i parametri minimi e massimi indicati dalle tabelle di riferimento ministeriali. Restano esclusi dall'assoggettamento ai suddetti parametri ambientali, tutte quelle classi di materiali e di beni museali non comprese nelle indicazioni ministeriali, in quanto prive ancora di una regolamentazione specifica del settore. L'*ambiente* dovrà essere controllato secondo i parametri ministeriali indicati, con la raccomandazione di monitorare le escursioni termiche nell'arco della giornata, riducendo al minimo i valori e mantenendoli il più possibile stabili. Si dovranno inoltre sottoporre ad un'efficace e costante manutenzione i rispettivi locali e gli allestimenti ivi predisposti (supporti e vetrine), sia che si tratti di sale espositive che di depositi. Occorrerà avere cura particolare anche dei cosiddetti ambienti confinati (le vetrine), previo controllo costante e giornaliero dei valori suindicati (*temperatura*, *umidità* e *illuminazione*) con il contenimento massimo delle oscillazioni e degli scambi d'aria con l'ambiente esterno.

La *movimentazione* delle opere, interna (tra sale espositive, depositi e laboratori) ed esterna (per restauri e mostre), impone misure preventive di assoluta priorità per il forte grado di rischio a cui sono esposte le opere restaurate o meno.

I *requisiti preventivi*, insieme a quelli relativi alla *manutenzione* e al *restauro*, impongono una strumentazione idonea e personale di riferimento adeguatamente qualificato, interno o esterno al museo.

Inoltre, per le operazioni delicate e complesse di installazione di strumentazioni tecniche, movimentazione esterna e di restauro si deve far riferimento a ditte specializzate e certificate.

Ciascuno degli ambiti conservativi individuati prevede poi, nelle rispettive esplicitazioni, oltre ai requisiti obbligatori, una serie di raccomandazioni che tendono al raggiungimento degli obiettivi di qualità.

#### **7.7.1.1 Prevenzione**

##### **Messa in sicurezza degli oggetti esposti e conservati nei depositi**

Vanno tenuti in considerazione gli stessi parametri previsti per la sicurezza degli ambienti e delle persone relativi a: sistemi *anti-intrusione* (allarmi, barriere), *anti-incendio* (estintori), *anti-sismici*.

È opportuno disporre di un *piano di evacuazione* delle opere in cui sono indicate le procedure e le operazioni da eseguire in caso di emergenza.

L'evacuazione deve tenere in considerazione:

- il valore storico-artistico delle opere;
- la loro conformazione (ingombro fisico e consistenza materica);
- la loro ubicazione ambientale confinata in vetrine o esposta nella sala su supporto fisso alla parete o mobile o immagazzinata nei depositi.

L'evacuazione deve essere attuata tenendo in considerazione le modalità di movimentazione delle opere.

#### **7.7.1.2 Prevenzione**

##### **Ambiente: esposizione e depositi**

I beni conservati negli ambienti museali e nei depositi devono essere mantenuti nei valori costanti di *temperatura*, *umidità* e *illuminazione* indicati dai parametri di riferimento riportati nel documento ministeriale e conformi alle direttive conservative già da tempo assunte in ambito europeo e internazionale.

È essenziale che i suddetti valori debbano essere mantenuti stabili nell'arco della giornata, con controlli cadenzati durante l'anno. Restano esclusi dall'adeguamento a questi requisiti tutti quei beni musealizzati non ottemperati dagli indicatori ministeriali, che richiedono ancora di essere monitorati secondo parametri diversi da quelli già normati, fermo restando che qualsiasi tipo di deroga dovrà comunque essere sempre motivata.

Si deve assicurare inoltre una buona qualità dell'aria in circolazione negli ambienti museali come nei depositi, con valori tollerabili di inquinanti chimici e biologici.

Per rilevare e controllare i suddetti valori ambientali è opportuno dotarsi di una strumentazione minima e adeguata, costituita da termometri e termoigrometri per la *temperatura* e l'*umidità* e di luxmetri per l'*illuminazione*.

Onde assicurare il mantenimento nell'ambiente museale e nei depositi dei valori consentiti di *temperatura*, *umidità* e *illuminazione*, si richiede l'installazione della seguente strumentazione di base:

- umidificatori e/o deumidificatori;
- Impianto di climatizzazione (solo nei casi di effettiva necessità);

- Illuminazione artificiale a luce fredda.

Si raccomanda, soprattutto per i materiali esposti, che l'illuminazione naturale sia il più possibile contenuta da schermi e protezioni parziali (deflettori, diffusori, rifrattori) ad eccezione dei manufatti di natura organica, per i quali è d'obbligo la protezione totale dalla luce solare (con pannelli, tende, pellicole e filtri vari installati in corrispondenza delle fonti di luce), dal momento che le radiazioni ultraviolette (UV) producono un degrado fotocromatico irreversibile.

Ci si deve assicurare inoltre che le fonti di illuminamento e di calore siano posizionate lontano dalle opere esposte dentro o fuori dagli ambienti confinati (vetrine) e non si faccia uso di luci a incandescenza vicino alle stesse.

Si ricorda che la gestione quotidiana dei dati ambientali (controllo e regolamentazione) dovrà aumentare in occasione di mostre ed eventi straordinari.

Le opere di medio e grande ingombro fisico e in buono stato, conservate al di fuori delle vetrine, devono essere ubicate su supporti idonei e/o assicurate alle pareti (a debita distanza se è un muro esterno) in modo da garantire un'agevole rimozione, oltre ad essere posizionate nel percorso museale al sicuro dal rischio di urti e contatti diretti tramite l'applicazione di barriere e /o distanziatori di protezione.

Gli ambienti espositivi museali e i depositi devono essere periodicamente manuttenzionati.

Come gli spazi espositivi museali anche i depositi devono essere adeguatamente attrezzati per l'immagazzinaggio delle opere non esposte (rastrelliere per dipinti, scaffalature, cassettiere, contenitori vari, supporti, ecc.) e garantire un'idonea conservazione delle stesse (pedane antiscivolo, coperture idonee che consentono la traspirazione e materiali inerti di riempimento contro i traumi meccanici).

#### **7.7.1.3 Ambienti confinati: le vetrine**

Le opere che necessitano di maggiore conservazione (specie quelle di natura organica) devono essere protette entro vetrine con i seguenti requisiti:

- mantenimento all'interno dei contenitori di aria depurata (tramite filtri) e dei valori stabili di *temperatura*, *umidità* e *illuminamento* (uso del gel di silice come materiale di assorbimento dell'umidità) pertinenti alle diverse tipologie di materiali (si vedano le tabelle di riferimento del documento ministeriale);

- cura nella scelta dei materiali di costruzione che devono essere idonei e testati (vetro, metallo, ecc.), con attenzione particolare alla scelta dei supporti che devono prevedere sistemi di ancoraggio flessibile delle opere (rivestimenti antiscivolo, listelli, perni o fermi) per una agevole movimentazione delle stesse in caso di pronto intervento, spostamenti, manutenzione e monitoraggi conservativi;

- uso di vetrine antisfondamento e antiriflesso solo per materiali particolari che richiedono la massima protezione e una fruizione adeguata.

Occorre evitare (solo ove sia possibile e indispensabile) la disposizione troppo ravvicinata delle vetrine e la loro chiusura ermetica dannosa ai fini conservativi, così pure l'illuminazione interna specie per materiali ad alta deperibilità (come sono quelli di natura organica), fatta eccezione per le fibre ottiche, l'uso delle quali impone comunque un sistema ventilato di raffreddamento.

#### **7.7.1.4 Movimentazione**

La *movimentazione interna* (risistemazione, manutenzione, restauro di opere e

raccolte, monitoraggi conservativi, ecc.) deve far riferimento ad un mansionario di comportamenti idonei per una corretta conservazione e sicurezza delle opere. La *movimentazione esterna* (trasferimenti per mostre, restauri e depositi extramuseali) deve fare riferimento a precise tecniche e sistemi di imballaggio e trasporto in uso per la movimentazione nazionale e internazionale delle opere, atti a garantirne la sicurezza e l'adeguata conservazione (si veda al riguardo il documento ministeriale).

Si auspica in generale di evitare la movimentazione esterna di opere molto degradate e non restaurate, come pure di opere uniche e rare anche in buone condizioni o restaurate. A discrezione del responsabile museale rimane la redazione di una "carta del rischio" di opere non movimentabili.

#### **7.7.1.5 Manutenzione e restauro**

La *manutenzione* intesa come intervento ordinario di igiene e cura delle opere e delle vetrine:

- deve essere praticata regolarmente in riferimento a un calendario prestabilito dalla carta dei servizi e deve dotarsi di un'attrezzatura minima di servizio.

Il *restauro* inteso come intervento conservativo straordinario deve obbligatoriamente:

- seguire criteri e tecniche conformi alla disciplina vigente, che prevede il rispetto sia dei principi di conservazione della qualità e integrità storica, tecnica ed estetica dell'opera, che dei criteri di massima reversibilità dell'intervento e compatibilità con i materiali originali (si veda il documento ministeriale);
- essere autorizzato dagli organi statali competenti;
- essere diretto dal responsabile delle raccolte o, in sua assenza, da un responsabile indicato dagli organi statali competenti e dall'Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna.

Gli interventi di *manutenzione* e *restauro* dovranno infine essere individuati e programmati dal responsabile delle raccolte, in collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna.

#### **7.7.1.6 Documentazione**

È opportuno prevedere una documentazione di base costituita e supportata da:

- una scheda conservativa redatta per le opere esposte soprattutto per quelle più delicate e importanti, secondo i modelli di recente sperimentati (e solo parzialmente in uso) dagli organi competenti, gli Istituti centrali del Ministero - ICR (Istituto Centrale per il Restauro) e OPD (Opificio delle Pietre Dure) - e dall'Istituto dei Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna. Ogni scheda dovrà contenere i dati relativi alla collocazione ambientale in sale espositive o nei depositi, alle misure preventive, alle operazioni di manutenzione e restauro;
- schede o relazioni di restauro redatte da personale specializzato. Le schede dovranno essere corredate da una documentazione grafica e fotografica preferibilmente digitalizzata;
- strumentazione informatica necessaria per l'elaborazione, l'aggiornamento, la correlazione e la circuitazione dei dati.

Per la conoscenza approfondita di parametri tecnici e metodologici in merito ai requisiti *prevenzione-ambiente*, *movimentazione esterna*, *restauro* e *documentazione*

si rimanda al documento “Criteri tecnico-scientifici e standard per i musei”.

## **7.7.2 Registrazione e documentazione finalizzata alla conoscenza del patrimonio**

### **7.7.2.1 Incremento e inalienabilità**

È opportuno che ogni museo definisca la propria politica di incremento del patrimonio, rendendone pubblici indirizzi e criteri in documenti quali lo statuto, il regolamento, il rapporto annuale, ecc.

Si raccomanda che tali documenti facciano riferimento esplicito agli obblighi di legge e alle norme che regolano la ricerca e la raccolta di materiali sul campo.

Gli oggetti che entrano a far parte del patrimonio di un museo devono essere acquisiti coerentemente con la politica e le linee guida che il museo stesso ha stabilito. Si ritiene utile pertanto diffondere il concetto di “incremento regolato” sulla base della vocazione storica e del patrimonio del museo e degli spazi disponibili.

È opportuno che il patrimonio, sia quello esposto che quello nei depositi, sia quantificato e che ne vengano in tal modo monitorate le variazioni.

È necessario registrare immediatamente e in modo chiaro tutto il materiale che a qualsiasi titolo (acquisizione, donazione, deposito, ecc.) entra temporaneamente o definitivamente nel museo e che non è immediatamente sottoponibile a operazioni di inventariazione e catalogazione (ad esempio i frammenti archeologici). È inoltre necessario registrare i soggetti esterni che li destinano all'istituzione in modo da conservarne testimonianza rispetto alla successiva formalizzazione della loro presenza (donazione, deposito, altro).

In linea generale è da escludere che il patrimonio del museo possa essere alienato. Questo principio va esplicitamente richiamato all'interno dello statuto o del regolamento del museo.

Nei casi in cui l'alienazione o la cessione di opere sia giuridicamente possibile, come nel caso di musei privati convenzionati, ci si dovrà attenere a quanto stabilito in convenzione e attuare le procedure ivi previste.

Anche quando il museo ha la piena disponibilità del proprio patrimonio, non potrà considerarsi del tutto libero di alienare gli oggetti acquistati con il concorso finanziario di enti pubblici, i quali andranno coinvolti nel caso di cessione di beni al cui acquisto iniziale hanno contribuito.

### **7.7.2.2 Registrazione e documentazione**

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

- acquisizione e registrazione;
- catalogazione;
- predisposizione della documentazione allegata;
- creazione di sistemi informativo/informatici.

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

Si raccomanda la progressiva informatizzazione dell'inventario cartaceo e la

quantificazione, in percentuale, dei dati informatizzati.

L'analisi dello stato attuale ha messo in luce alcune criticità quali il ritardo nell'informatizzazione del catalogo e gli scarsi collegamenti di questo con gli archivi storici - in particolare con quello fotografico, la fototeca, la biblioteca - e con la documentazione conservativa. Di ciò andrà tenuto conto nella programmazione degli interventi per questo ambito.

Le attività di documentazione e catalogazione sono da programarsi su base annuale o pluriennale. In particolare andrà predisposto un progetto di catalogazione informatizzata a livello di precatalogo, definito nei contenuti, tempi e risorse umane e finanziarie messe a disposizione dal museo, con indicazione delle percentuali e dei livelli di catalogazione cartacea e informatizzata già realizzata e comprensivo di recupero catalogazione pregressa. Costituisce obiettivo di qualità per un museo disporre della catalogazione informatizzata completa delle proprie opere a livello di precatalogo.

Laddove non presente, andrà avviata la documentazione fotografica e, ove previsto, grafica degli oggetti.

Per alcune tipologie di materiali, come quelli archeologici e naturalistici, e in casi di nuclei contenenti per gran parte esemplari con le stesse caratteristiche, si suggerisce come base di partenza la documentazione fotografica degli insiemi, delle diverse tipologie di materiali e delle "eccezioni".

Per la documentazione fotografica di situazioni particolari, come la necessità di documentare insiemi, si può prevedere l'utilizzo della fotografia digitale.

Si raccomanda inoltre l'effettuazione di una documentazione fotografica degli allestimenti museali che consenta una lettura della dislocazione delle opere.

Si raccomanda che la scheda di catalogo o precatalogo contenga gli opportuni rimandi alla scheda di documentazione conservativa dell'oggetto (si veda il paragrafo 7.7.1.6), all'archivio fotografico, alla fototeca e alla biblioteca tramite la compilazione degli opportuni campi previsti dalle schede.

Per le attività di catalogazione da avviare si richiede l'impiego degli standard catalografici IBACN – ICCD e di software che consentano il trasferimento dei dati nel formato ministeriale. La strumentazione informatica per la catalogazione dovrà essere adeguata e per le attività catalografiche si dovrà fare ricorso a personale qualificato (in possesso di adeguato titolo di studio o esperienza professionale).

È opportuno regolamentare l'accesso e individuare i livelli di accessibilità e di fruizione dei materiali cartacei e delle banche dati.

### **7.7.2.3 Politiche di ricerca e studio**

Lo sviluppo della ricerca scientifica costituisce una finalità primaria del museo, cui vanno dedicate risorse umane e finanziarie adeguate.

L'attività di ricerca pur muovendo dal patrimonio del museo, non rimane circoscritta ad esso, bensì si estende ad altri ambiti disciplinari e offre contributi originali e innovativi allo sviluppo generale delle conoscenze e della cultura.

È opportuno che un museo quantifichi le ricerche scientifiche attivate e ne verifichi annualmente lo stato di avanzamento. Analogamente andranno quantificate le pubblicazioni e gli altri strumenti editoriali nei quali confluiscono gli studi intrapresi dal museo.

I risultati delle attività di ricerca devono essere rese disponibili per utenti che possono andare dagli studiosi/ricercatori al pubblico più in generale, adottando

modalità di comunicazione e trasmissione delle informazioni che siano adeguate ai diversi destinatari.

L'accessibilità del museo e del suo patrimonio andrà garantita, consentendo e promuovendo la visione diretta degli oggetti, ma anche favorendo modalità di consultazione remota e indiretta del patrimonio. È opportuno che il museo metta a disposizione del pubblico uno spazio dedicato alla consultazione di tutto il materiale documentario (fotografico e archivistico) relativo al proprio patrimonio, ma anche un servizio che consenta - a richiesta - la visione delle opere non esposte. Si raccomanda l'adozione di una politica che crei progressivamente condizioni di accessibilità anche dei depositi.

Le modalità di consultazione degli oggetti, dei depositi e le condizioni per accedere ad altri servizi informativi andranno specificate nella carta dei servizi del museo (si veda al paragrafo 7.8.2)

## **7.8 Rapporti del museo con il pubblico e relativi servizi**

Oltre a conservare il proprio patrimonio, ogni museo è tenuto ad interpretarlo e renderlo fruibile per diverse fasce di utenti a scopo educativo, culturale, ricreativo, ecc.

L'orientamento ai visitatori di un museo si coglie attraverso una pluralità di aspetti, che vanno dalla definizione degli orari di apertura, alle modalità con cui vengono ordinati ed esposti gli oggetti, alla organizzazione di attività educative e culturali, alla disponibilità di strumenti e servizi di sussidio alla visita.

### **7.8.1 Orario di apertura e rilevazione dei visitatori**

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

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

Gli orari di apertura vanno comunicati in modo chiaro all'esterno del museo e, possibilmente, presso gli Uffici per il Turismo, sulla stampa locale e sul web, anche in più lingue.

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

Come strumento di comunicazione del pubblico con il museo si raccomanda inoltre l'utilizzo di un "registro delle osservazioni dei visitatori", in cui potranno essere raccolte critiche suggerimenti e apprezzamenti, oppure richieste di entrare nell'indirizzario per essere informati delle attività del museo.

### **7.8.2 Carta dei servizi**

La carta dei servizi è lo strumento attraverso il quale il museo si impegna formalmente ad offrire precise garanzie agli utenti in ordine alla funzionalità,

adeguatezza e continuità dei vari servizi erogati come pure, in generale, circa l'attuazione delle finalità e dei programmi dell'istituzione. Con tale strumento si offre la possibilità di partecipazione all'utente del museo attraverso l'espressione della propria soddisfazione.

In quanto atto normativo che fissa e regola in maniera chiara e univoca i rapporti tra museo e utenti è perciò indispensabile che ogni Amministrazione locale o ente gestore doti i musei da esso dipendenti della carta dei servizi, come del resto richiede esplicitamente anche a proposito del regolamento, la stessa legge regionale all'articolo 5, dedicato alle funzioni dei Comuni, che in particolare al comma 2, lettera a) recita: "... provvedono, secondo la legislazione vigente, all'istituzione e alla gestione degli istituti culturali e ne approvano i relativi regolamenti e carte dei servizi".

Fa da premessa all'elaborazione della carta dei servizi una attenta analisi del contesto e della domanda dell'utenza, una sempre più efficace definizione del modello organizzativo adottato dal museo anche ai fini della razionalizzazione delle risorse e l'individuazione dei diversi servizi e delle condizioni di erogazione e fruizione degli stessi.

Per ogni servizio è opportuno esplicitare gli strumenti che verranno utilizzati per valutarne l'efficienza e l'efficacia.

Tenendo conto anche della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici", di seguito si elencano gli elementi essenziali che necessariamente deve contenere la carta dei servizi:

- i principi generali, nei quali sono precisati le finalità e i compiti del museo;
- i servizi erogati (a titolo esemplificativo: servizi educativi-didattici, biblioteca, catalogo, archivio, fototeca, centro di documentazione, servizi di assistenza e formazione, accessibilità dei depositi, ecc.);
- la tutela dei diritti degli utenti a proposito di diritti e doveri dell'amministrazione, degli operatori, degli utenti, reclami, ecc.

La carta dei servizi va esposta al pubblico.

### **7.8.3 Informazioni e segnaletica esterna ed interna**

È necessario segnalare in modo chiaro e leggibile anche a distanza il nome completo del museo e i suoi orari di apertura all'esterno dell'edificio che lo ospita. All'ingresso del museo è necessario collocare un punto informativo costituito da materiale riguardante il museo stesso, gli altri musei e le emergenze culturali del territorio e i musei affini per tipologia delle raccolte.

È importante fornire al pubblico alcune informazioni che lo orientino nel corso della visita. All'interno del museo devono perciò essere disponibili (a titolo gratuito) alcuni strumenti essenziali di informazione e servizi di orientamento, ad esempio:

- pianta affissa all'ingresso o in distribuzione come stampato, con la numerazione o denominazione delle sale;
- indicazione evidente dei percorsi in ogni ambiente;
- segnalazione dei servizi (ascensori, bagni, ecc.).

### **7.8.4 Sussidi alla visita**

Ciascuna opera o unità espositiva deve essere corredata da informazioni essenziali per la sua identificazione (didascalie).

È necessario che il museo disponga di strumenti informativi relativamente al proprio patrimonio, quali il catalogo e/o una guida breve, ma anche opuscoli illustrativi.

I pannelli informativi vengono raccomandati come forme particolarmente utili di sussidi alla visita del museo. Analogamente si consiglia l'organizzazione di visite guidate.

Si raccomanda la presenza di una biblioteca dove raccogliere sia la produzione relativa al museo e al proprio patrimonio, sia quella acquisita per dono, scambio o acquisto e inerente altri argomenti. L'accesso alla biblioteca, alla fototeca o al centro di documentazione afferente un museo andrà garantito, almeno su richiesta. È molto importante anche che esista un archivio del museo e che sia organizzato e a disposizione per conservare e consultare la documentazione su tutte le diverse attività svolte.

Per quanto riguarda i servizi accessori (bookshop, negozio, ecc.), molta attenzione andrà prestata alla qualità "culturale" dei prodotti, sia pubblicazioni che oggettistica, offerti nei punti vendita dei musei.

### **7.8.5 Didattica**

Per servizio educativo si intendono le attività che il museo progetta ed eroga per rendere più comprensibili e fruibili al pubblico il proprio patrimonio e sostenere processi di apprendimento, sia formali - cioè collocati all'interno di percorsi didattici strutturati - che informali, cioè rivolti a singoli individui, con la messa a disposizione di strumenti per sostenere l'autoapprendimento.

Per l'espletamento delle attività didattiche è auspicabile la presenza di spazi adeguati all'interno del museo (aule didattiche, laboratori, ecc.).

Destinatari dei servizi educativi di un museo sono non solo la scuola o altri istituti di formazione, ma anche associazioni culturali, famiglie, adulti, gruppi di vario tipo, come pure singoli individui.

Il primo momento in cui si esplica la funzione educativa del museo consiste:

- nella scelta degli oggetti da esporre;
- nell'allestimento;
- nella predisposizione di didascalie e di altri sussidi alla visita.

Per quanto riguarda l'allestimento, nel momento in cui opera una scelta, il museo dovrà avere presente se intende fare leva sulla sfera emotiva o su quella cognitiva-razionale del visitatore.

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

- a quale pubblico si rivolge (famiglie, adulti, bambini e adolescenti, scuole e istituti di formazione, specialisti della materia, professionisti, associazioni culturali e di categoria, minoranze etniche, utenza disagiata, ecc.);
- con quali iniziative (conferenze, laboratori tecnici e atelier di animazione, visite guidate, corsi di formazione/aggiornamento, produzione di materiale audiovisivo e cartaceo, ecc.);
- con quali risorse;
- se privilegiando modalità di apprendimento formale (all'interno di percorsi strutturati) o informale (rivolto a singoli individui).

Per garantire una qualità del servizio didattico-educativo è importante che la programmazione dell'attività educativo-didattica preveda le seguenti fasi:

### 1. FASE PRELIMINARE

- individuazione e analisi dell'utenza
- analisi di esperienze compiute precedentemente (partecipazione numerica, grado di affezione del pubblico, valutazione, valutazioni tramite test di gradimento, qualora siano stati predisposti)
- valutazione delle potenzialità (anche con riferimento ad esperienze condotte in altri musei)

### 2. PIANIFICAZIONE E DEFINIZIONE DEGLI INTERVENTI

- quali e quanti (importanza della tempistica ai fini dell'organizzazione)
- finalità (coerenza tra finalità e missione del museo)
- obiettivi (definizione degli obiettivi anche in funzione della loro verificabilità)
- destinatari
- risorse (finanziarie, umane, logistiche)
- in collaborazione con quali altri soggetti (istituti di formazione, agenzie territoriali, ecc.)

### 3. SVOLGIMENTO DEGLI INTERVENTI

- preparazione (gestione delle relazioni con i soggetti interessati, elaborazione e produzione del materiale di supporto)
- ricevimento del pubblico
- svolgimento del percorso)

### 4. VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE

- predisposizione di criteri e strumenti di valutazione e autovalutazione per il controllo dell'intero percorso formativo
- verifica del raggiungimento degli obiettivi

## 7.9 Rapporti con il territorio

I musei italiani si caratterizzano per lo stretto legame che intrattengono con il territorio e che, in molti casi, rappresenta una loro naturale estensione *extra moenia*. È perciò usuale che conducano attività di ricerca, studio e documentazione che si estendono alle aree limitrofe e che assumano la funzione di centri per la conservazione, lo studio e la conoscenza del territorio stesso e delle sue testimonianze. In presenza di vocazioni particolari, di adeguate risorse umane e strumentali e sulla base di accordi e convenzioni con gli enti competenti che ne definiscano ruolo e responsabilità in una logica di sistema, è tuttavia possibile che un museo ampli il proprio campo di azione e svolga un ruolo attivo nella tutela territoriale, che può andare dal pronto intervento alla conservazione preventiva e ricovero di manufatti, alla gestione e valorizzazione di beni.

L'assunzione di responsabilità estese al territorio costituisce una scelta che gli enti proprietari o titolari di musei devono vagliare attentamente e rispetto alla quale devono assicurarsi una delega esplicita da parte delle autorità cui la tutela è affidata, in primo luogo le Soprintendenze statali, ma anche la Regione, per le competenze concorrenti che ad essa afferiscono in materia di catalogazione e di restauro.

Qualunque sia il ruolo che un museo vuole ricoprire, sia che voglia candidarsi come presidio territoriale di tutela, sia che limiti le proprie attività a quelle più tradizionali di ricerca e documentazione del patrimonio diffuso, è comunque auspicabile che nel momento in cui riflette sulla propria *mission* e identifica le proprie finalità strategiche, un museo espliciti il proprio impegno nei confronti del territorio di riferimento.

È perciò necessario che lo statuto o il regolamento contengano anche una

dichiarazione da parte del museo circa le proprie responsabilità e vocazioni in relazione al territorio di appartenenza.

## **7. 10 Lista di controllo**

### **7.3 Status giuridico: statuto, regolamento**

- *Requisiti obbligatori:*

- Il possesso di uno *Statuto* e di un *Regolamento* nel caso in cui il museo si configuri come ente, di diritto pubblico o privato, dotato di personalità giuridica (fondazioni, associazioni, forme associative pubbliche e private anche non riconosciute, di ente morale in genere)

- Il possesso di un *Regolamento* per i musei che costituiscono una semplice articolazione di un ente pubblico (musei statali, di enti locali, ecc.)

### **7.4 Assetto finanziario**

- *Requisiti obbligatori:*

- Nel caso di musei con personalità giuridica: il bilancio consuntivo e la relazione degli amministratori

- Nel caso di musei pubblici, privi di propria autonomia giuridica: documento programmatico annuale e relazione a consuntivo

- Nel caso di progetti di sviluppo: documento di previsione dei costi e ricavi di esercizio (almeno triennale) e rendiconto consuntivo (redatto su base annuale per tre anni)

- *Obiettivi di qualità:*

- Adozione di un bilancio o altro documento contabile che evidenzi le voci di entrata e uscita

### **7.5 Strutture e sicurezza**

- *Requisiti obbligatori:*

- Adempimenti della normativa di cui anche agli allegati 1 e 2

- *Obiettivi di qualità:*

- Protocolli per l'accoglienza e il coinvolgimento del personale e dell'utenza nei percorsi di sicurezza

### **7.6 Personale**

- *Requisiti obbligatori:*

Devono essere garantite in modo adeguato e continuativo le funzioni di:

- *direzione*

- *conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale*

- *educazione e didattica*

- *sorveglianza e custodia*

Deve essere sempre individuato il *responsabile della direzione* del museo

- *Obiettivi di qualità:*

- Formazione e aggiornamento professionale del personale

- Piano di formazione del personale

### **7.7 Gestione e cura del patrimonio museale**

#### **7.7.1 Norme per la conservazione e il restauro comprendenti l'esposizione e la**

## **movimentazione**

- *Requisiti obbligatori*

- Per le operazioni previste da ciascun ambito conservativo si deve far riferimento a personale adeguatamente qualificato o altamente professionalizzato, interno o esterno al museo, e a ditte specializzate e certificate

### **7.7.1.1 Prevenzione**

#### **Messa in sicurezza delle opere esposte e conservate nei depositi**

- *Requisiti obbligatori:*

- Vanno tenuti in considerazione gli stessi parametri previsti per la sicurezza degli ambienti e delle persone relativi a sistemi anti-intrusione (allarmi, barriere), antiincendio (estintori), anti-sismici.

- *Obiettivi di qualità:*

- Piano di evacuazione delle opere in cui siano indicate le procedure e le operazioni da eseguire in caso di emergenza

### **7.7.1.2 Prevenzione**

#### **Ambiente: esposizione e depositi**

- *Requisiti obbligatori:*

- I beni conservati negli ambienti museali e nei depositi debbono essere mantenuti nei valori costanti di temperatura, umidità e illuminazione, indicati nei parametri di riferimento riportati nel documento ministeriale e conformi alle direttive conservative assunte in ambito europeo e internazionale. Sono esenti dall'adeguamento agli indicatori ministeriali, previa comunque adeguata motivazione, quei beni musealizzati che attendono ancora di essere testati secondo parametri diversi da quelli già normati

- La qualità dell'aria in circolazione nei suddetti ambienti deve contenere valori contenuti e tollerabili di inquinanti chimici e biologici

- Mantenimento costante dei valori ambientali nell'arco della giornata con controlli cadenzati durante l'anno

- Strumentazione di rilevazione minima e adeguata dei suddetti valori: termometri e termoigrometri per temperatura e umidità e luxmetro per l'illuminazione

- Strumentazione di mantenimento dei valori minimi di temperatura, umidità e illuminazione

- Per i manufatti di natura organica, soprattutto per quelli esposti, è d'obbligo la protezione totale dalla luce naturale

- Gli ambienti espositivi museali e i depositi devono essere periodicamente manutenzionati

- *Obiettivi di qualità:*

- Per tutti i manufatti esposti di qualsiasi materiale, ad eccezione di quelli organici, si raccomanda di contenere il più possibile l'illuminazione naturale diretta

- Le fonti di illuminamento devono essere posizionate lontano dalle opere e non si devono usare luci a incandescenza vicino alle stesse

- Le fonti di calore devono trovarsi ubicate lontano dalle opere esposte dentro o fuori dagli ambienti confinati (vetrine)

- La gestione quotidiana dei dati ambientali (controllo e regolamentazione) dovrà aumentare in occasione di mostre ed eventi straordinari

- Le opere di medio e grande ingombro fisico e in buono stato, conservate al di fuori delle vetrine, devono essere ubicate su supporti idonei e/o fissate alle pareti (a debita distanza se è un muro esterno) in modo da garantire una agevole rimozione, oltre ad essere posizionate nel percorso museale al sicuro dal rischio di urti e contatti diretti tramite l'applicazione di barriere e distanziatori di protezione
- I depositi devono essere adeguatamente attrezzati per l'immagazzinaggio delle opere non esposte (rastrelliere per dipinti, scaffalature, cassettiere, contenitori vari, supporti, ecc.) e garantire un'adeguata conservazione delle stesse (pedane antiscivolo, coperture idonee che garantiscono la traspirazione e materiali inerti di riempimento contro i traumi meccanici)

### **7.7.1.3 Ambienti confinati: le vetrine**

#### *- Requisiti obbligatori:*

- Le opere che necessitano di maggiore conservazione (specie quelle di natura organica) devono essere protette entro vetrine dotate dei requisiti elencati al paragrafo 7.7.1.3

#### • *Obiettivi di qualità:*

Vanno evitate:

- le vetrine a chiusura ermetica con illuminazione interna specie per la conservazione di materiali di natura organica. È idonea l'illuminazione a fibre ottiche solo se si preveda un sistema ventilato di raffreddamento
- la disposizione troppo ravvicinata delle vetrine

### **7.7.1.4 Movimentazione**

#### • *Requisiti obbligatori:*

- Presenza di un mansionario per la movimentazione interna
- Impiego di precise tecniche e sistemi di imballaggio e trasporto per la movimentazione esterna

#### • *Obiettivi di qualità:*

- Da evitare la movimentazione esterna di opere molto degradate e non restaurate o di opere uniche e rare, anche se in buono stato conservativo o restaurate
- Redazione di una carta del rischio per opere non movimentabili

### **7.7.1.5 Manutenzione e Restauro**

#### • *Requisiti obbligatori:*

#### **Manutenzione**

- Igiene e cura ordinaria delle vetrine e delle opere esposte e conservate nei depositi

#### **Restauro**

- Conformità ai principi di conservazione e integrità storica, tecnica ed estetica dell'opera
- Autorizzazione degli organi statali competenti
- Direzione-lavori affidata al responsabile delle raccolte o in sua assenza a un responsabile indicato dagli organi statali competenti e dall'Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna

#### • *Obiettivi di qualità:*

- Individuazione e programmazione degli interventi di manutenzione e restauro ad opera del responsabile delle raccolte, in collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna

#### **7.7.1.6 Documentazione**

- *Obiettivi di qualità:*

- Scheda conservativa per le opere esposte secondo i modelli elaborati dagli organi statali competenti (ICR e OPD) e dall' IBACN della Regione Emilia-Romagna, sperimentati di recente e ancora parzialmente in uso
- Schede e relazioni di restauro con documentazione grafica e fotografica
- Informatizzazione dati

#### **7.7.2 Registrazione e documentazione finalizzata alla conoscenza del patrimonio**

##### **7.7.2.1 Incremento e inalienabilità**

- *Requisiti obbligatori:*

- Quantificazione del patrimonio con percentuale dell'esposto
- Presenza di un registro di carico

- *Obiettivi di qualità:*

- Pubblicizzazione degli indirizzi e criteri di incremento del patrimonio museale
- Verifica annuale della variazione del materiale, del patrimonio museale o delle unità conservate (aumentato/diminuito/invariato)

##### **7.7.2.2 Registrazione e Documentazione**

- *Requisiti obbligatori:*

- Registro inventariale
- Inventario cartaceo completo
- Avvio documentazione fotografica e, ove previsto, grafica con indicazione e descrizione delle percentuali già realizzate
- Avvio informatizzazione inventario con indicazione percentuale già realizzata
- Utilizzo, per le attività da avviare, degli standard catalografici Ibc-Iccd e di software compatibili con quelli in uso presso i due Istituti
- Possesso di adeguata strumentazione informatica per la catalogazione
- Utilizzo di personale qualificato
- Progetto catalogazione informatizzata livello precatalogo

- *Obiettivi di qualità:*

- Revisione inventariale periodica
- Catalogazione informatizzata livello precatalogo completa
- Collegamento con scheda documentazione conservativa (si veda al paragrafo

##### 7.7.1.6)

- Collegamento con archivio fotografico
- Collegamento con fototeca
- Collegamento con biblioteca
- Individuazione dei livelli di fruizione dei materiali cartacei e delle banche dati

##### **7.7.2.3 Politiche di ricerca e studio**

- *Requisiti obbligatori:*

- Accessibilità delle raccolte
- Quantificazione prodotti editoriali e telematici
- Quantificazione ricerche scientifiche attivate

*Obiettivi di qualità:*

- Disponibilità di spazi per consultazione e studio
- Accessibilità dei depositi
- Accessibilità strumenti catalografici e archivistici cartacei e informatizzati
- Possesso di strumentazione informatica per consultazione e studio in loco o a distanza

## **7.8 Rapporti con il pubblico e relativi servizi**

• *Requisiti obbligatori:*

- Deve essere garantita l'apertura al pubblico per almeno 24 ore settimanali, compreso o il sabato o la domenica
- Deve essere esposto il nome completo del museo e i suoi orari di apertura all'esterno dell'edificio che lo ospita
- Rilevazione oggettiva del numero di visitatori
- Punto informativo all'ingresso del museo
- Presenza di strumenti essenziali di informazione e servizi di orientamento alla visita: pianta di orientamento, indicazione dei percorsi in ogni ambiente, segnalazione dei servizi (ascensori, bagni, ecc.)
- Informazioni essenziali per la identificazione di ciascuna opera (didascalie)
- Catalogo e/o guida breve, opuscoli illustrativi Piano di attività annuale delle attività educativo-didattiche

• *Obiettivi di qualità:*

- Presenza di pannelli informativi sui materiali esposti
- Servizio di visite guidate
- Presenza di una biblioteca, fototeca, archivio, centro di documentazione aperti e consultabili dal pubblico
- Strutturazione dell'attività educativo-didattica nel rispetto delle fasi elencate al punto 7.8.4
- Carta dei servizi esposta al pubblico

## **7.9 Rapporti con il territorio**

• *Requisiti obbligatori:*

- Nel regolamento o nello statuto il museo deve dichiarare le proprie responsabilità e vocazioni in relazione al territorio di appartenenza e riferimento

### **1. ALLEGATO 1**

Fondamentali normative nazionali di riferimento relative alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alla normativa antincendio, alla sicurezza degli impianti, all'eliminazione delle barriere architettoniche:

- Decreto del Presidente della Repubblica 27 aprile 1955, n. 547

*Norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro*

(G.U. n. 158 del 12.07.1955 – supplemento ordinario)

- Decreto del Presidente della Repubblica 19 marzo 1956, n. 303

*Norme generali per l'igiene del lavoro*

(G.U. n. 105 del 30.04.1956 – supplemento ordinario)

- Legge 7 dicembre 1984, n. 818

*Nulla osta provvisorio per le attività soggette ai controlli di prevenzioni incendi, modifica degli articoli 2 e 3 della Legge 4 marzo 1982, n. 66, e norme integrative dell'ordinamento del corpo nazionale dei Vigili del Fuoco*

(G.U. n. 338 del 10.12.1984)

- Legge 9 gennaio 1989, n. 13

*Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati*

(G.U. n. 21 del 26.01.1989)

- Legge 5 marzo 1990, n. 46

*Norme per la sicurezza degli impianti*

(G.U. n. 59 del 12.03.1990)

- Decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626

*Attuazione delle direttive 89/391/CEE, 89/654/CEE, 89/655/CEE, 89/656/CEE, 90/269/CEE, 90/270/CEE, 90/394/CEE, 90/679/CEE, 93/88/CEE, 97/42/CE e 1999/38/CE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro*

(G.U. n. 265 del 12.11.1994 – supplemento ordinario n. 141)

modificato ed integrato ai sensi del Decreto legislativo 19 marzo 1996, n. 242 (G.U. n. 104 del 06.05.1996 – supplemento ordinario n. 75) e del Decreto legislativo 25 febbraio 2000, n. 66 (G.U. n. 70 del 24.03.2000)

- Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1995, n. 418

*Regolamento concernente norme di sicurezza antincendio per gli edifici di interesse storico-artistico destinati a biblioteche ed archivi*

(G.U. n. 235 del 07.10.1995)

## ALLEGATO 2

Riferito ai musei

La seguente lista riassume i punti e richiede che, per ognuno degli stessi, oltre che a segnalare come esistenza ( E ) il pieno ottemperamento delle norme e disposizioni relative o come programmato ( P ) se prevista la soddisfazione della condizione nel tempo, dovrà indicare il numero di protocollo dell'Atto che lo attesta e ne descrive lo stato o la programmazione, specificando atti, tempi ed attori, prevista.

		E	n. prot.	P	n. prot.
Regole tecniche	raccolta dei Certificati di Conformità				
Regole dell'arte	raccolta dei Certificati di Conformità				
Personale	relazione e quadro delle funzioni e compiti per la sicurezza				
Utenza	protocolli in caso di visita singola, con accompagnatore o di gruppo				
Situazioni handicap	di protocolli in caso di visita singola, con accompagnatore o di gruppo				
Riconoscimento	schede di rilevazione e monitoraggio				
Esercitazioni	programma				

		SISTEMI DI PROTEZIONE ATTIVA		E	n. prot.	P	n. prot.
ANT Pre-Flash Flash	Rilevazione	impianto di rilevazione automatico					
		pulsanti di segnalazione manuale					
		rilevatori di miscele infiammabili					
		vigilanza ad "uomo presente"					
		sala operativa					
		Intervento immediato	squadra antincendio				
		estintori portatili					
		estintori carrellati					
Post-flashover	Spegnimento automatico	"a gas"					
		"a sprinkler"					
	Intervento differito (V.V.F. professionali)	naspi DN 20					
		idranti DN 45					
		idranti DN 70					
Alimentazione	acquedotto						
	attacco gruppo motopompa						
		riserva idrica per almeno 1 ora					
Altro							

SISTEMI DI PROTEZIONE ATTIVA		E	n. prot.	P	n. prot.
ANTICRIMINE	Protezione recinzione	impianto antiscavalamento			
		impianto antieffrazione delle superfici			
		impianto antieffrazione degli accessi			
		impianto di protezione volumetrica			
		impianto TVCC			
	Protezione edificio	impianto di rilevazione antintrusione			
		impianto antieffrazione delle superfici			
		impianto antieffrazione degli accessi			
		impianto di protezione volumetrica			
		impianto TVCC			
	Protezione sale museali	impianto di rilevazione antintrusione			
		impianto antieffrazione delle superfici			
		impianto antieffrazione degli accessi			
		impianto di protezione volumetrica			
		impianto TVCC			
	Protezione opere	teche e/o vetri di protezione			
		distanziometri			
allarme per distacco singola opera					
Vigilanza	mezzi ed impianti antirapina				
	sistema di controllo degli accessi e dei flussi di transito				
	custodi				
Sistemi di sicurezza polifunzionali	collegamenti con le FF. O. e/o istituti privati				
	sistemi di centralizzazione e gestione dei segnali di allarme				
	sala operativa				
Altro					

SISTEMI DI PROTEZIONE ATTIVA		E	n. prot.	P	n. prot.
SISTEMI VARI	Vie di esodo (collegamenti verticali)	scale a giorno			
		scale protette			
		scale a prova di fumo interne/esterne			
		ascensori antincendio			
	Vari	illuminazione di sicurezza alimentazione di emergenza (G.E.)			
		diffusione sonora/luminosa			
		segnaletica di sicurezza			
	presidi sanitari				
Altro					