



**Indagine sugli istituti di antichità e d'arte  
e i luoghi della cultura non statali**

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE  
DEL QUESTIONARIO**

**Anno 2007**

Per eventuali chiarimenti e informazioni rivolgersi a:  
Istat, Servizio Popolazione, Istruzione e Cultura  
U.O. Istituzioni e servizi culturali  
Viale Liegi 13, 00198 Roma  
oppure consultare la pagina web:  
<http://www.istat.it/strumenti/rispondenti/indagini/musei/>

## **Indagine sugli istituti di antichità e d'arte e i luoghi della cultura non statali**

### **Guida alla compilazione del questionario (ISTAT/INCIPIT.07) – Anno 2007**

A cura di Fabrizio M. Arosio  
Hanno collaborato alla redazione del testo Vanessa Ioannoni  
e Pamela Pintus.

*Stampa:*  
*Rubbettino Industrie Grafiche ed Editoriali*  
*88049 Soveria Mannelli Catanzaro*

## Premessa

Compilare il questionario in ogni sua parte, seguendo le indicazioni di seguito riportate. Scrivere le risposte in stampatello. In caso di valori numerici, riportare i valori allineati a destra non preceduti da caratteri di riempimento (es: percentuale beni esposti |   710   %).

In caso di valori pari zero, non lasciare mai le caselle vuote, ma riportare "0". Dove non diversamente specificato, le informazioni richieste si riferiscono all'anno 2006.

## Sezione A: DENOMINAZIONE E RECAPITI

La prima sezione del questionario è volta ad aggiornare i dati anagrafici sui musei e gli istituti simili ed è estremamente importante, perché consente di verificare, aggiornare e correggere i dati attualmente disponibili. A tale scopo, dovranno essere fornite le informazioni anagrafiche più recenti, cioè riferite alla data di compilazione del questionario.

### A1 - DENOMINAZIONE E RECAPITI

(\*) Verificare che la denominazione ed i recapiti riportati nel frontespizio del questionario, corrispondano a quelli del museo/istituto. Se nei dati stampati si riscontrano informazioni mancanti e/o errate, riportare le eventuali integrazioni e/o modifiche, compilando i rispettivi campi della domanda A1.

Qualora il museo/istituto sia articolato in più sedi distaccate, distinte fisicamente, le informazioni anagrafiche vanno riferite alla sede principale. Per "sede principale" si intende quella nella quale è esposta la parte più rilevante, cioè qualitativamente e quantitativamente più importante, dei beni e/o delle collezioni.

(a) Indicare, ove necessario, eventuali informazioni aggiuntive per specificare meglio la localizzazione del museo/istituto (es.: C/o frazione; università, istituto, parrocchia, palazzo, ecc.).

(b) Indicare per esteso "Via", "Piazza", "Viale", "Piazzale", ecc..

Se la localizzazione è espressa in chilometri, riportare questi, compresi eventuali decimali preceduti dalla virgola, specificando "Km" (es.: Strada Statale 93 - Km. 23,5).

(c) Riportare le cifre e le eventuali parti non numeriche del numero civico in maiuscolo e senza alcun carattere di separazione (es.: 12A; 1E; ecc.). In assenza del numero civico, riportare "SNC".

## **A2 - PARTI ESPOSITIVE DISLOCATE IN SEDI DISTACCATE**

- (\*) Ai fini dell'indagine si considerano solo le sedi distaccate che abbiano funzioni espositive e che pertanto siano accessibili al pubblico, anche se temporaneamente chiuse. Non debbono, quindi, essere prese in considerazione quelle utilizzate come uffici direttivi, uffici amministrativi, depositi, magazzini, ecc..
- (a) Per "sedi distaccate" si intendono le eventuali parti espositive che costituiscono parte integrante dello stesso museo/istituto e sono prive di un'organizzazione autonoma delle attività di fruizione, dislocate in una posizione fisicamente diversa dalla sede principale (cioè quella nella quale è esposta la parte più rilevante dei beni e delle collezioni). In particolare, per "parte espositiva" di un istituto si intende un locale o uno spazio con funzione museale, nel quale è contenuta parte delle collezioni o dei beni dell'istituto stesso.

Non si devono, quindi, considerare come sedi distaccate del museo/istituto, le strutture espositive che abbiano un'organizzazione autonoma delle attività di fruizione, cioè proprie modalità organizzative per la fruizione da parte del pubblico dei beni culturali e/o delle collezioni. Di conseguenza, le strutture espositive che abbiano una propria biglietteria e/o un proprio orario di apertura e/o proprie forme tariffarie distinte devono essere considerate come istituti distinti, anche se appartengono allo stesso sistema o complesso museale o fanno capo alla stessa amministrazione e devono quindi essere descritti in questionari distinti.

### **A2.1 - NUMERO DELLE SEDI DISTACCATE**

- (\*) Indicare il numero complessivo delle eventuali sedi espositive distaccate, esclusa la sede principale.

### **A2.2 - RECAPITI DELLE SEDI DISTACCATE**

- (\*) Qualora il museo/istituto abbia più di 5 sedi distaccate, si prega di fotocopiare la pagina 5 del questionario nel numero di copie necessario, di provvedere alla loro compilazione e di allegarle al questionario stesso.

## **B1 - TIPOLOGIA DEL MUSEO/ISTITUTO**

- (\*) Per "tipologia prevalente" si intende quella considerata più rilevante ai fini delle attività di fruizione e valorizzazione. In caso di complessi museali o monumentali composti da più parti espositive non autonome di diversa natura (ad esempio un museo contenuto in un palazzo di interesse storico-artistico, oppure un castello con una raccolta di armi antiche, oppure un sito archeologico con un antiquarium) è possibile indicare la tipologia considerata prevalente nella prima colonna e quella secondaria, se considerata rilevante ai fini della fruizione, nella seconda.

Si ricorda inoltre che, qualora, le parti espositive abbiano un'organizzazione autonoma delle attività di fruizione e non siano parte integrante dello stesso istituto, si deve compilare un questionario distinto per ciascuna di esse.

Si ricorda che sono esclusi dalla rilevazione: gli istituti che espongono esclusivamente esemplari viventi animali o vegetali (ad esempio: orti botanici, giardini zoologici, acquari, riserve naturali, ecoparchi, ecc.); gli istituti che organizzano esclusivamente "esposizioni temporanee" e/o mostre non permanenti; nonché le gallerie a scopo commerciale e altri istituti non destinati alla pubblica fruizione. In tali casi, si prega di compilare comunque la presente Sezione B, specificando la natura dell'istituto in corrispondenza della modalità "Altro" e di passare direttamente a "*Osservazioni e note*", nell'ultima pagina del modello, per riportare i motivi di esclusione.

- (a) Per "Museo" si intende "una struttura permanente che acquisisce, conserva, ordina ed espone beni culturali per finalità di educazione e di studio" (Codice dei beni culturali, d.lgs. 42/2004, art. 101). La modalità comprende, oltre ai musei, istituti assimilabili quali: pinacoteche, gallerie d'arte senza scopo di lucro, raccolte, collezioni, antiquaria, tesori, istituti destinati alla conservazione e alla esposizione dipendenti da una biblioteca o un centro archivistico, contenitori museali, ecc..
- (b) Per "Area archeologica" si intende "un sito caratterizzato dalla presenza di resti di natura fossile o di manufatti o strutture preistorici o di età antica" (d.lgs. 42/2004, art. 101).

- (c) Per “Parco archeologico” si intende “un ambito territoriale caratterizzato da importanti evidenze archeologiche e dalla presenza di valori storici, paesaggistici o ambientali, attrezzato come museo all’aperto” (d.lgs. 42/2004, art. 101).
- (d) Per “Monumento” si intende “un’opera architettonica o scultorea o un’area di particolare interesse dal punto di vista artistico, storico, etnologico e/o antropologico” (UNESCO STC/Q/853 del 1984), la cui visita sia organizzata e regolamentata secondo determinate modalità di accesso e fruizione. Può essere di carattere civile, religioso, funerario, difensivo, infrastrutturale e di servizio, nonché naturale. Per “complesso monumentale” si intende “un insieme formato da una pluralità di fabbricati edificati anche in epoche diverse, che con il tempo hanno acquisito, come insieme, un’autonoma rilevanza artistica, storica o etno-antropologica” (d.lgs. 42/2004, art. 101).
- (e) La categoria “Altro” può comprendere ogni altro istituto di antichità e d’arte o luogo della cultura (ad esempio: centri scientifici e culturali, planetari e osservatori astronomici, ecc.) che abbia la stessa natura e le caratteristiche dei musei, in quanto acquisisce, conserva, ordina ed espone beni culturali di interesse storico, artistico, archeologico, naturalistico e/o scientifico per finalità di educazione e di studio.

### **B1.1 - CATEGORIA DI MUSEI, GALLERIE E RACCOLTE**

- (\*) Per “categoria prevalente” dei beni e/o delle collezioni conservati si intende quella considerata più rilevante ai fini delle attività di fruizione e valorizzazione.
- (a) Per museo di “Arte” si intende un museo con raccolte di oggetti di valore e interesse artistico. Sono compresi: le pinacoteche, le gallerie, i monumenti contenenti collezioni d’arte, nonché le collezioni di arte sacra. Sono invece escluse le raccolte di oggetti devozionali e/o di uso liturgico, che corrispondono alla modalità “Specializzato”.
- (b) Per museo di “Archeologia” si intende un museo con raccolte di oggetti provenienti da scavi o ritrovamenti databili fino al periodo altomedievale compreso. Sono compresi i musei pre e proto-storici.
- (c) Per museo di “Storia” si intende un museo con raccolte di oggetti legati ad eventi storici. Sono comprese le case museo di personaggi illustri.

- (d) Per museo di “Storia naturale e scienze naturali” si intende un museo con raccolte di specie animali e vegetali non viventi, minerali o fossili, organizzate per l’esposizione al pubblico. Sono esclusi gli istituti che conservano e espongono esclusivamente esemplari viventi animali o vegetali (ad esempio: orti botanici, giardini zoologici, acquari, riserve naturali, vivaria, giardini zoologici, ecoparchi, ecc.).
- (e) Per museo di “Scienza e tecnica” si intende un museo con raccolte di macchine, strumenti, modelli e i relativi progetti e disegni. Sono compresi i musei tecnico-industriali.
- (f) Per museo di “Etnografia e antropologia” si intende un museo con raccolte di materiali relativi alle culture e alle caratteristiche delle diverse popolazioni, comprese le documentazioni di testimonianze orali e di eventi o rituali. Sono compresi i musei agricoli e di artigianato per i quali l’interesse etnologico prevale su quello tecnologico e/o artistico.
- (g) Per museo “Territoriale” si intende un museo con raccolte di materiali e testimonianze che riguardano in modo specifico ed esclusivo un particolare territorio e lo descrivono dal punto di vista storico, culturale, etnico, economico e/o sociale.
- (h) Per museo “Specializzato” si intende un museo con raccolte monotematiche di materiali che riguardano in modo specifico un tema e/o un soggetto particolare non compreso nelle categorie precedenti. Sono incluse le raccolte di oggetti devozionali e/o di uso liturgico e le raccolte di oggetti insoliti e/o di curiosità.

<b>Sezione C: NATURA GIURIDICA E FORME DI GESTIONE</b>
--

### **C1 - NATURA GIURIDICA DEL TITOLARE**

- (\*) Specificare se il “titolare”, cioè il soggetto che ha la responsabilità giuridico-amministrativa del museo/istituto, è sottoposto a disciplina di diritto pubblico o di diritto privato.

Se i beni e/o le collezioni sono stati conferiti in prestito a lungo termine o in concessione d’uso, fare riferimento al detentore (che li ha ricevuti in deposito) e non al proprietario. Se la gestione delle attività di fruizione e valorizzazione è attuata in forma indiretta, cioè tramite concessione a terzi o affidamento a istituzioni, fondazioni,

associazioni, consorzi, società, ecc., fare riferimento al soggetto concessionario o affidatario e non al soggetto che lo ha ricevuto in gestione.

- (a) Per soggetto “pubblico” si intende un soggetto dotato di personalità giuridica, costituito per legge e sottoposto a disciplina di diritto pubblico.
- (b) Per soggetto “privato” si intende un soggetto dotato di personalità giuridica, costituito con atto di natura privatistica e disciplinato dal codice civile.

### **C1.1 - SE PUBBLICO, FORMA GIURIDICA DEL TITOLARE**

- (a) “Amministrazione dello Stato” comprende: Presidenza del Consiglio, Agenzia dello Stato, Archivio notarile, Ministero e altre amministrazioni centrali. Si ricorda che sono esclusi dalla rilevazione solo i musei/istituti statali che dipendono dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali (MiBAC).
- (b) “Provincia” comprende anche la Provincia autonoma.
- (c) “Unione dei Comuni” è una forma di associazionismo tra Amministrazioni comunali, per lo svolgimento di funzioni e servizi amministrativi e per l’attuazione di iniziative di sviluppo in forma associata, dove ciascun Comune mantiene la propria identità.
- (d) “Altro ente pubblico” comprende: Camera di commercio, Organo costituzionale o a rilevanza costituzionale, Autorità indipendente, Città metropolitana, Azienda o ente del Servizio sanitario nazionale, Istituto pubblico di assistenza e beneficenza, Ordine e collegio professionale, Ente parco, Ente o autorità portuale, Ente di sviluppo agricolo regionale o di altro ente locale, Ente per il turismo, Ente ambientale regionale, Ente per la ricerca e l’aggiornamento educativo, Altro ente pubblico non economico nazionale, Ente o istituzione appartenente ad altro Stato (da specificare).

### **C1.2 - SE PRIVATO, FORMA GIURIDICA DEL TITOLARE**

- (e) “Società di persone o capitali” comprende: sia le Società di persone (Società semplice, in nome collettivo o in accomandita semplice, Studio associato e Società di professionisti, Società di fatto o irregolare, comunione ereditaria) che le Società di capitali (Società per azioni, a responsabilità limitata, a responsabilità limitata con un unico socio o in accomandita per azioni).

- (f) “Società cooperativa” comprende: Società cooperativa a mutualità prevalente, Società cooperativa diversa, Società cooperativa sociale, Società di mutua assicurazione.
- (g) “Consortio o altra forma di cooperazione” comprende: Consortio di diritto privato, Società consortile, Associazione o raggruppamento temporaneo di imprese, Gruppo europeo di interesse economico.
- (h) Per “Associazione riconosciuta” si intende un ente composto da più persone associate, che abbia ottenuto il riconoscimento attraverso l’iscrizione nel registro delle “persone giuridiche”.
- (i) “Privato cittadino” comprende anche: Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo.
- (l) “Altro soggetto privato” comprende: Ente pubblico economico, Azienda speciale e azienda pubblica di servizi; Fondazione bancaria, Società di mutuo soccorso, Altra forma di ente privato con personalità giuridica; Associazione non riconosciuta (cioè non iscritta nel registro delle persone giuridiche); Ente privato senza personalità giuridica; Impresa o ente privato costituito all'estero non altrimenti classificabile che svolge una attività economica in Italia; Istituto o scuola privata di ogni ordine e grado; Impresa o ente privato appartenente ad altro Stato (da specificare).

**C1.3 - SE SOCIETÀ, CONSORZI, FONDAZIONI, ASSOCIAZIONI O ALTRI SOGGETTI - SPECIFICARNE LA COMPOSIZIONE:**

- (\*) Specificare la composizione del soggetto titolare, facendo riferimento alla natura giuridica dei componenti.

**C2 - TIPO DI GESTIONE**

- (\*) Per “gestione” si intende ogni attività, realizzata mediante l'organizzazione stabile di risorse, strutture o reti, ovvero la messa a disposizione di competenze tecniche o risorse finanziarie o strumentali, finalizzata all'esercizio delle funzioni e al perseguimento delle finalità museali (cfr. D.L. 112/98; d.lgs. 42/2004 e d.lgs. 156/2006, art. 111). Ai fini della rilevazione si deve fare riferimento, nello specifico, alla forma di gestione delle attività che consentono il funzionamento del museo/istituto e permettono lo svolgimento dei compiti istituzionali per la valorizzazione e la fruizione dei beni e/o delle collezioni (o dell'istituto stesso, nel caso di istituto assimilabile, quale una chiesa, una villa o un castello, che non disponga propriamente di beni e/o collezioni, essendo esso stesso oggetto di esposizione permanente).

Ai fini della rilevazione si fa, quindi, riferimento alla conduzione del museo/istituto nel suo complesso e non alla gestione di eventuali specifici servizi finali ausiliari o di supporto (es.: sicurezza, vigilanza, pulizia, ristorazione, ecc.).

- (a) Per “gestione diretta” si intende quella svolta direttamente dal titolare del museo/istituto, cui i beni appartengono o al quale sono conferiti in prestito a lungo termine o concessi in uso, per mezzo di strutture organizzative interne, dotate di adeguata autonomia scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile e attraverso idoneo personale tecnico. La gestione diretta può essere attuata anche in forma consortile pubblica (cfr. d.lgs. 42/2004 e d.lgs. 156/2006, art. 115), tramite gestione associata o affidamento “in house”.
- (b) La gestione tramite affidamento “in house” riguarda le pubbliche amministrazioni che realizzano le attività di competenza attraverso propri organismi, senza ricorrere al mercato e senza coinvolgere operatori economici, e si avvalgono invece di propri organismi, facenti parte dell’organizzazione amministrativa che fa loro capo, i quali rappresentano solo un modulo organizzativo di cui l’amministrazione stessa si avvale per soddisfare le proprie esigenze.
- (c) Per “gestione indiretta” si intende quella attuata tramite concessione a terzi (a fondazioni, associazioni, consorzi, società di capitali, ecc.) delle attività di valorizzazione, anche in forma congiunta e integrata, da parte del soggetto giuridico titolare cui i beni appartengono o al quale sono conferiti in prestito a lungo termine o concessi in uso (cfr. d.lgs. 42/2004 e d.lgs. 156/2006, art. 115).

#### **C2.1 - SE CON GESTIONE INDIRECTA O NON CONDOTTA DAL SOLO TITOLARE - FORMA GIURIDICA DEL GESTORE**

- (a) (b) (c) (d): Vedi note di cui al quesito C1.1 della Guida.
- (e) (f) (g) (h) (i) (l): Vedi note di cui al quesito C1.2 della Guida.

#### **C2.2 - SE SOCIETÀ, CONSORZI, FONDAZIONI, ASSOCIAZIONI O ALTRI SOGGETTI - SPECIFICARNE LA COMPOSIZIONE:**

- (\*) Specificare la composizione del soggetto cui è affidata la gestione, con riferimento alla natura giuridica dei componenti.

### **C3 - STATUTO**

- (\*) Per "statuto" si intende il documento costitutivo del museo/istituto, che ne descrive la missione, le funzioni, le attività, l'assetto finanziario e i principi generali per la cura e la gestione dei beni e/o delle collezioni e l'erogazione dei servizi al pubblico.

### **C4 - REGOLAMENTO**

- (\*) Per "regolamento" si intende il documento che disciplina l'organizzazione interna del museo/istituto e che definisce compiti e responsabilità degli organi, delle strutture e delle persone preposti all'esercizio delle rispettive funzioni.

### **C5 - CARTA DEI SERVIZI**

- (\*) Per "Carta dei servizi" si intende un documento che, al fine di garantire un rapporto trasparente con il pubblico, descrive agli utenti le finalità, le attività ed i servizi offerti dal museo/istituto, specificando i fattori di qualità adottati per garantire servizi adeguati e soddisfare le esigenze dell'utenza, nonché i doveri dell'amministrazione, le forme di tutela dei diritti degli utenti, le modalità di reclamo, ecc..

### **C6 - BILANCIO AUTONOMO**

- (\*) Per "bilancio autonomo" si intende un bilancio che consente un'autonomia finanziaria e contabile del museo/istituto e un rendiconto finanziario dei risultati della gestione, riferito in modo specifico all'esercizio del museo/istituto, che descrive entrate e spese per categorie, capitoli e/o voci. Pertanto, rispondere "Sì" qualora il museo/istituto disponga di un proprio bilancio, distinto da quello dell'ente, istituzione o impresa di appartenenza (es.: Regione, Provincia, Comune, Università o altra istituzione o impresa al quale il museo/istituto eventualmente appartenga).

### **C7 - CODICE FISCALE**

- (\*) Riportare il codice fiscale (11 caratteri, allineati a sinistra) del soggetto titolare del museo/istituto, come indicato alla domanda C1, cioè del soggetto che ha la responsabilità giuridico-amministrativa del museo/istituto e la disponibilità dei beni, in quanto gli appartengono o gli sono stati conferiti in prestito a lungo termine o concessi in uso. Qualora il codice fiscale non sia disponibile, indicare la partita IVA.

## **C8 - SISTEMI ORGANIZZATI DI MUSEI/ ISTITUTI**

- (\*) Per “sistema organizzato” si intende un organismo, previsto sulla base di un atto costitutivo, composto da più musei, istituti assimilabili o sezioni museali distinti, anche di diversa natura, condizione giuridica e/o denominazione, collegati tra loro ai fini di un loro coordinamento funzionale e/o gestionale (ad esempio attraverso reti territoriali o tematiche, l'istituzione di un biglietto cumulativo unico, l'utilizzo di personale in comune, ecc.). Tali sistemi possono configurarsi come soggetti giuridici distinti e autonomi rispetto ai singoli musei o istituti che ne fanno parte, possono identificarsi con una propria denominazione, nonché avere una propria direzione e un centro organizzativo comune.

## **C9 - ANNO DI APERTURA AL PUBBLICO**

- (\*) Indicare l'anno in cui il museo/istituto è stato aperto per la prima volta al pubblico per la fruizione, per esteso con 4 cifre.

## Sezione D: CARATTERISTICHE E CONSISTENZA DEI BENI

### D1 - BENI E/O COLLEZIONI PERMANENTI

- (a) Per “beni e/o collezioni permanenti” si intendono quelli a disposizione del museo/istituto in modo permanente, siano essi di proprietà e/o in prestito a lungo termine e/o in concessione d’uso. Rientrano in questa modalità di risposta anche gli istituti assimilabili ai musei (es.: aree e parchi archeologici, chiese, ville, castelli o altri monumenti) che siano essi stessi l’oggetto prevalente dell’esposizione e della fruizione.
- (b) Per “esposizioni temporanee” si intendono quelle organizzate per un periodo di tempo limitato. Corrispondono a questa modalità di risposta i musei/istituti che organizzano esclusivamente esposizioni temporanee, anche se tale attività è svolta in modo continuativo.

### D2 - DISPONIBILITÀ DEI BENI

- (a) Per “beni di proprietà” si intendono i beni e/o le collezioni di cui è proprietario il museo/istituto stesso, cioè il soggetto titolare indicato alla domanda C1.
- (b) Per “beni in prestito a lungo termine” si intendono i beni e/o le collezioni conferiti in prestito a titolo oneroso; sono esclusi i beni e le collezioni acquisiti per esposizioni temporanee, cioè organizzate per un periodo di tempo limitato.
- (c) Per “beni in concessione d’uso” si intendono i beni e/o le collezioni concessi dal proprietario in uso a titolo gratuito, per attività di valorizzazione e per un tempo determinato.

### D3 - PROPRIETÀ DEI BENI IN PRESTITO A LUNGO TERMINE O IN CONCESSIONE D’USO

- (a) (b) (c) (d): Vedi note di cui al quesito C1.1 della Guida.  
(e) (f) (g) (h) (i) (l): Vedi note di cui al quesito C1.2 della Guida.

### D3.1 - SE SOCIETÀ, CONSORZI, FONDAZIONI, ASSOCIAZIONI O ALTRI SOGGETTI - SPECIFICARNE LA COMPOSIZIONE:

- (\*) Specificare la composizione del soggetto proprietario, facendo riferimento alla forma giuridica dei componenti.

#### **D4 - BENI ESPOSTI**

- (\*) Per “beni esposti” si intendono tutti i beni resi fisicamente accessibili al pubblico per la fruizione, attraverso esposizione permanente. Ai fini della rilevazione sono da quantificare solo i beni mobili, quali: reperti archeologici; opere e oggetti d'arte; opere d'arte contemporanea; stampe e matrici d'incisione; fotografie; beni storico-scientifici; beni scientifici e tecnologici; beni demo-etno-antropologici materiali; beni demo-antropologici immateriali; materiale archeologico; strumenti musicali; numismatica; nonché statue, affreschi, mosaici e similari (cfr. standard catalografici ICCD). Qualora non sia possibile un'esatta quantificazione dei beni esposti, fornire una stima.

#### **D5 - % DI BENI ESPOSTI SUL TOTALE DEI BENI CONSERVATI**

- (\*) Per “beni conservati” si intendono tutti i beni, sia esposti che non esposti, di cui il museo/istituto dispone in modo permanente, compresi i beni in deposito, in magazzino, in restauro, ecc.. Qualora non sia possibile un'esatta quantificazione della quota percentuale, fornire una stima.

#### **D6 - % DI BENI ESPOSTI INVENTARIATI, CATALOGATI, ECC.**

- (a) Per beni “inventariati” si intende registrati in un elenco cartaceo, digitale o di altro formato, contenente la loro identificazione e numerazione.
- (b) Per beni “catalogati” si intende descritti attraverso una serie ordinata di schede contenenti la loro identificazione e descrizione dettagliata secondo criteri scientifici (ad esempio secondo gli standard catalografici dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione, denominate “norme ICCD”). Sono esclusi i beni esclusivamente inventariati e quelli descritti in cataloghi a scopo prettamente divulgativo o commerciale.
- (c) Per beni “digitalizzati” si intende catalogati attraverso schede informative in formato digitale, contenenti la loro identificazione e descrizione. In particolare, con “accessibili tramite Internet” ci si riferisce a schede di catalogazione in formato digitale consultabili on line per uso scientifico e/o divulgativo.

#### **D7 - QUOTA PERCENTUALE DI BENI NON ESPOSTI INVENTARIATI, CATALOGATI, ECC.**

- (a) (b) Vedi note di cui alla domanda precedente (D.6) della Guida.

## **E1 - ACCESSIBILITÀ AL PUBBLICO**

- (\*) Per “accessibile” si intende aperto al pubblico per la visita, indipendentemente se con orario prestabilito, su richiesta, solo in alcuni periodi dell’anno e/o occasionalmente. In caso di eventuali sedi distaccate, si considera accessibile anche se è aperto parzialmente, cioè se sono accessibili solo alcune parti espositive.

### **E1.1 - SE NON ACCESSIBILE NEL 2006 – MOTIVO PRINCIPALE**

- (a) Per “inagibilità” si intende la presenza di carenze strutturali che rendono pericoloso o impossibile l’accesso e impediscono la possibilità di fruizione da parte del pubblico.
- (b) Tra i musei/istituti non accessibili per “allestimento o scavi” sono compresi quelli ancora in progettazione.
- (c) Per “cessazione dell’attività” si intende la chiusura definitiva del museo/istituto. Non costituiscono cessazione dell’attività, ma variazioni di dati anagrafici, i seguenti casi: trasferimento in altra sede; modifica dell’assetto proprietario; decesso del titolare seguito da passaggio ereditario; cessione; affitto.
- (d) Per musei/istituti “non destinati alla pubblica fruizione” si intendono quelli non visitabili dal pubblico e/o eventualmente accessibili solo agli addetti ai lavori.

## **E2 - MODALITÀ DI APERTURA**

- (\*) Indicare tutte le modalità di apertura previste per l’accesso e la visita del pubblico, anche se applicate per diversi periodi dell’anno, per differenti categorie di visitatori e/o per diverse parti espositive.
- (a) Per “accesso completamente libero” si intende un’apertura al pubblico che non prevede alcuna forma di organizzazione degli accessi, cioè senza alcun orario prestabilito e senza bisogno di appuntamento o richiesta.

## **E3 - PERIODO DI APERTURA**

- (\*) Nell’indicare il periodo di apertura non si deve fare riferimento alla modalità di ingresso (ad esempio un museo può essere aperto “tutto l’anno” anche se è accessibile solo su richiesta).

#### **E4 - GIORNI DI APERTURA**

- (\*) Indicare esclusivamente i giorni in cui il museo/istituto è stato accessibile per le visite da parte del pubblico, anche se aperto solo su richiesta o per periodi stagionali.

#### **E5 - FORME DI REGISTRAZIONE DEGLI INGRESSI**

- (\*) Per “forme di registrazione” si intende qualsiasi modalità di registrazione sistematica degli ingressi che consenta di quantificare il numero di visitatori.
- (a) Per “biglietto singolo gratuito” si intende un biglietto o un altro titolo non a pagamento che dà il diritto di accesso al museo/istituto per la visita.
- (b) Per “biglietto cumulativo o integrato” si intende un biglietto o un altro titolo che dà il diritto di accesso a più musei/istituti appartenenti allo stesso circuito o sistema organizzato di musei o istituti assimilabili.
- (c) Tale modalità comprende i musei/istituti con accesso completamente libero, cioè per i quali non è previsto il rilascio di alcun titolo di ingresso, a pagamento o gratuito, né alcuna forma di registrazione o rilevamento sistematico degli ingressi.

#### **E6 - FORME TARIFFARIE**

- (\*) Fornire una risposta per ciascuna categoria di utenza. Se per una categoria di utenza non sono previste forme tariffarie agevolate (accesso a pagamento ridotto, gratuito o completamente libero), barrare la 1<sup>a</sup> casella corrispondente a “pagamento intero”. In caso di più sedi con forme tariffarie differenti, riferirsi a quelle adottate per la sede principale.

#### **E7 - NUMERO DI VISITATORI**

- (a) Vedi nota (b) di cui alla domanda E5 della Guida. Riportare la quota percentuale dei visitatori paganti con biglietto cumulativo sul totale dei visitatori paganti, senza decimali.

**F1 - PERSONALE DEL MUSEO/ISTITUTO NEL 2006**

- (\*) Per "personale del museo/istituto" si intendono tutte le persone che hanno un rapporto lavorativo direttamente con il museo/istituto (dove per museo/istituto si intende il soggetto titolare che ne ha la responsabilità giuridico-amministrativa, come indicato e descritto alla domanda C1), anche se utilizzate in modo non continuativo e/o a tempo parziale.

Sono comprese le eventuali unità di personale che svolgono la propria attività lavorativa presso altri enti o amministrazioni e/o svolgono anche altre attività o funzioni oltre a quelle per il museo/istituto, purché siano assegnate al museo/istituto in via prevalente, cioè svolgano per esso la maggior parte della propria attività lavorativa. Se una persona è adibita a funzioni che riguardano diversi musei/istituti, deve essere indicata una sola volta, attribuendola al museo/istituto per il quale è impegnato in modo prevalente in termini di ore (ad eccezione dei professionisti, che non hanno vincolo di subordinazione e determinano autonomamente la propria prestazione).

In caso di più sedi, indicare il personale utilizzato sia presso la sede principale che presso quelle distaccate.

- (a) Per lavoratori "independenti" si intendono:
- i titolari, i soci e gli amministratori, a condizione che: lavorino effettivamente nel museo/istituto; non siano iscritti nei libri paga; non siano remunerati con fattura; non abbiano un contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
  - i parenti o affini del titolare, che prestano lavoro senza il corrispettivo di una prefissata retribuzione contrattuale, né il versamento di contributi;
  - i soci di cooperativa che effettivamente lavorano nella società e non sono iscritti nei libri paga.
- (b) Per lavoratori "dipendenti" si intendono tutte le persone iscritte nei libri paga (anche se responsabili della gestione del museo/istituto) e in particolare:
- i soci di cooperativa iscritti nei libri paga;
  - i dirigenti, i quadri, gli impiegati e gli operai, a tempo pieno o part-time;
  - gli apprendisti, i lavoratori con contratto di formazione e lavoro e gli studenti che hanno un impegno formale in cambio di una remunerazione e/o di formazione;

- i lavoratori stagionali;
- i lavoratori con contratto a termine;
- i lavoratori a domicilio iscritti nei libri paga; in Cassa Integrazione Guadagni; con Lavori Socialmente Utili.

Il numero di dipendenti deve comprendere il personale in sciopero, maternità, malattia o congedo di breve durata; mentre non comprende il personale in servizio di leva, in congedo di lunga durata, in aspettativa non pagata o in mobilità.

- (c) Per “collaboratori coordinati e continuativi” si intendono persone che prestano la propria attività lavorativa in base ad un contratto individuale di collaborazione coordinata e continuativa.
- (d) Per “volontari” si intendono le persone (diverse dal titolare, dai parenti o affini del titolare) che lavorano per il museo/istituto saltuariamente o a tempo determinato, senza percepire alcun compenso.
- (e) Per “professionisti con incarichi di consulenza” si intendono persone qualificate che, con contratto d'opera e attraverso corrispettivo, svolgono un servizio di consulenza, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nei confronti del museo/istituto committente, determinando liberamente modalità, luogo e tempo di esecuzione del servizio. Sono compresi i collaboratori a progetto.
- (f) In “altro personale” sono compresi anche i soci e i membri del consiglio di amministrazione remunerati con fattura e i lavoratori interinali. Non devono essere compresi, invece, nel personale: i soci di cooperativa che conferiscono beni alla società senza prestare lavoro alla società stessa; i soci o i titolari che non lavorano presso il museo/istituto; gli azionisti.
- (g) Il “totale” deve corrispondere alla somma complessiva delle unità di personale cioè dei valori indicati per i punti da 1 a 6.

## **F2 - PERSONALE DI EVENTUALI IMPRESE E/O ENTI ESTERNI**

- (\*) Sono compresi imprese o enti ai quali siano stati affidati eventuali attività e/o servizi di tipo amministrativo-gestionale (che consentono il funzionamento del museo/istituto, sono necessarie al mantenimento dell'apparato organizzativo e permettono lo svolgimento dei compiti istituzionali); servizi interni (necessari al funzionamento e alla manutenzione del museo/istituto); servizi finali (finalizzati alla erogazione di prestazioni e/o alla fornitura di servizi per il pubblico).

**G1 - ENTRATE DEL MUSEO/ISTITUTO NEL 2006**

- (\*) In caso di valore nullo indicare "0". In mancanza di un valore esattamente quantificabile o se al museo/istituto non corrisponde un bilancio autonomo e un rendiconto finanziario specifico, riportare una stima.

**G2 - COMPOSIZIONE PERCENTUALE DELLE ENTRATE**

- (\*) Riportare per ogni riga la quota percentuale delle entrate del museo/istituto sul "totale" delle entrate finanziarie realizzate nel 2006, eventualmente derivanti dalla vendita di biglietti d'ingresso, dagli introiti per lo svolgimento di attività e l'erogazione di servizi da parte del museo/istituto e/o da ogni altra fonte di finanziamento. Nelle diverse voci si devono comprendere anche gli autofinanziamenti da parte dell'ente o istituzione di appartenenza. In caso di valore nullo indicare "0". In caso di valori non esattamente quantificabili, indicare una stima.
- (a) In "biglietti d'ingresso" indicare la quota percentuale corrispondente al valore delle entrate derivanti dalla vendita dei biglietti di ingresso riportato alla domanda G1.
- (b) Per "ricavi da altre attività" si intendono tutti gli eventuali introiti realizzati dal museo/istituto attraverso lo svolgimento di attività e l'erogazione di servizi. Sono comprese le eventuali somme pagate dal pubblico per servizi accessori (es.: bar, bookshop, merchandising, didattica, ristorante, guardaroba, ecc.), al lordo delle imposte e delle quote spettanti ai concessionari del servizio, nonché le entrate per sfruttamento di marchi, diritti di autore e riproduzione, concessioni, ecc..
- (c) In "sponsorizzazioni e finanziamenti privati" sono compresi le quote sociali, i finanziamenti privati e le donazioni.
- (d) In "altri enti pubblici" sono compresi: Camere di commercio, Organi costituzionali o a rilevanza costituzionale, Autorità indipendenti, Città metropolitane, Aziende o enti del servizio sanitario nazionale, Istituti pubblici di assistenza e beneficenza, Ordini e collegi professionali, Enti parco, Enti o autorità portuali, Enti di sviluppo agricolo regionale o di altro ente locale, Enti per il turismo, Enti ambientali regionali, Enti per la ricerca e per l'aggiornamento educativo, Altri enti pubblici non economici nazionali, Enti o istituzioni appartenenti ad altro Stato.

## **H1 - SUPERFICIE**

- (\*) Fare riferimento alla superficie sia della sede principale che delle eventuali sedi distaccate, nel 2006.  
In caso di valori non esattamente quantificabili, indicare delle stime.  
In caso di valori nulli, indicare "0".
- (a) Per "superficie totale" si intende la superficie complessiva del museo/istituto, occupata da spazi espositivi e non, compresi gli spazi all'aperto, i servizi igienici, i corridoi, ecc..
- (b) Per "spazi espositivi" si intendono quelli dedicati all'esposizione e alla fruizione da parte del pubblico dei beni e/o delle collezioni. Sono esclusi gli spazi che accolgono beni e altro materiale non esposto (depositi e magazzini), gli spazi di servizio (corridoi, bagni, ecc.), nonché gli spazi per la gestione amministrativa (uffici), le attività scientifiche e didattiche (sale convegni, laboratori, ecc.), l'erogazione di servizi aggiuntivi (bar, guardaroba, punti vendita, biblioteca, biglietteria, auditorium, ecc.).
- (c) Per "spazi espositivi temporaneamente chiusi al pubblico" si intendono quelli momentaneamente non accessibili per inagibilità, ristrutturazione o restauro, allestimento, scavo, carenza di personale o altro motivo. Fare riferimento agli spazi chiusi al pubblico nel 2006.

## **H2 - STRUTTURE PER DIDATTICA, DOCUMENTAZIONE E STUDIO**

- (a) Tra le strutture "accessibili al pubblico" sono comprese anche quelle che nell'anno di riferimento (2006) erano temporaneamente non accessibili al pubblico per inagibilità.
- (b) Per strutture "solo ad uso interno" si intendono quelle riservate al personale per motivi di lavoro, nonché quelle accessibili solo agli operatori per motivi di studio o ricerca.
- (c) Per "archivio" si intende un archivio documentale non amministrativo.
- (d) Per "fototeca" si intende una banca dati di immagini o un archivio fotografico.
- (e) Comprende: sale studio, per proiezioni, conferenze e/o attività didattiche, nonché laboratori di ricerca, analisi e/o fotografia.

### **H3 - SUPPORTI ALLA FRUIZIONE**

- (a) Per “percorsi segnalati” si intendono mappe, cartografie, cartine, indicazioni e descrizioni di itinerari per la visita, ecc..
- (b) Per “postazioni multimediali” si intendono supporti audiovisivi, quali totem informativi interattivi, proiezioni video, ecc..
- (c) Per “strutture e attrezzature per favorire l'accesso dei disabili” si intendono sia le strutture per il superamento delle barriere architettoniche per l'accesso degli utenti diversamente abili (es.: rampe, elevatori, bagni attrezzati, ecc.), sia i supporti didattici ed informativi per agevolare la fruizione (es.: schede *brail* per non vedenti, ecc.).
- (d) Per “sito web dedicato” si intende un sito Internet con contenuti informativi riferiti specificamente ed esclusivamente alla descrizione del museo/istituto e dei beni e/o delle collezioni contenuti.

### **H4 - SERVIZI E FORMA DI GESTIONE**

- (a) Per “pubblicazione di libri e cataloghi” si intendono le pubblicazioni a stampa realizzate dal museo/istituto, quale frutto della propria attività scientifica e divulgativa.
- (b) Tra i “sussidi audiovisivi e informatici” sono compresi: Cd, Dvd, videocassette, audiocassette e altri prodotti digitali e multimediali.
- (c) In “altro materiale informativo e riproduzioni dei beni culturali” sono compresi: depliant, pieghevoli, brochure, fotografie, diapositive, cartoline, oggettistica e souvenir.
- (d) Per “vendita di pubblicazioni, materiali informativi e riproduzioni dei beni culturali” si intende la vendita presso book shop e punti vendita di libri, cataloghi, sussidi audiovisivi e informatici, depliant, pieghevoli, brochure, fotografie, diapositive, cartoline, oggettistica, ecc..
- (e) Per “assistenza e supporto alla visita per disabili” si intende l'erogazione di servizi specificamente dedicati agli utenti diversamente abili e finalizzati a favorirne la visita.

### **H5 - ATTIVITÀ REALIZZATE**

- (\*) Indicare solo le attività realizzate direttamente dal museo/istituto, cioè con un ruolo attivo nell'organizzazione e nella realizzazione dell'iniziativa, escludendo quelle che hanno visto la semplice partecipazione o offerta di spazi da parte del museo/istituto.

- (a) Per “interventi di restauro conservativo” si intendono le attività volte a rimettere in stato e/o rinforzare i beni deteriorati e rovinati.
- (b) Per “acquisizione di nuovi beni per le collezioni” si intendono le acquisizioni, realizzate a qualsiasi titolo: tramite acquisto, donazione o altro.
- (c) Per “attività di ricerca” si intendono i lavori teorici o sperimentali, gli studi e le altre attività conoscitive aventi per oggetto il patrimonio culturale, intrapresi in modo sistematico dal museo/istituto, sia per acquisire nuove conoscenze, sia per sviluppare nuove applicazioni pratiche. Sono compresi: la catalogazione scientifica, le ricerche archivistiche e bibliografiche, gli scavi archeologici e le ricerche sul campo.

<b>Sezione I: INFORMAZIONI SULLA COMPILAZIONE</b>
---

## **I1 - RESPONSABILE DEL MUSEO/ISTITUTO**

- (\*) Riportare le informazioni relative al responsabile del museo/istituto, cui è affidata la compilazione del questionario, in modo che l'Istat possa contattarlo per eventuali chiarimenti sulle informazioni fornite.

Per “responsabile” si intende il “titolare” del museo/istituto, cioè chi ha la responsabilità giuridico-amministrativa del museo/istituto e la disponibilità dei beni e/o delle collezioni per la loro fruizione, eventualmente nella persona di un suo rappresentante (direttore, responsabile scientifico o amministrativo o altra persona qualificata, informata delle caratteristiche e delle attività del museo/istituto).

## **I2 - OSSERVAZIONI E NOTE**

- (\*) Riportare ogni eventuale osservazione e informazione che possa risultare utile alla descrizione del museo/istituto e alla corretta interpretazione delle risposte fornite.



