



CITTÀ DI VIMERCATE

Documento Sistema di Gestione Qualità ISO 9001:2008				
Area	Settore/ Servizio	Processo	Rev.	Data
CLT	MUS	P01	01	Marzo 2013

GESTIONE DELLE COLLEZIONI MUSEALI

TIPO DI PROCEDURA: Primaria	
AREA DI RIFERIMENTO: Cultura	
DEFINIZIONE DEL PROCESSO: Modalità di gestione delle collezioni di beni culturali curate dal museo	
INPUT: Acquisizione e dismissione di beni museali	FORNITORI: Donatori, fornitori di beni, artisti
OUTPUT: Inventariazione, catalogazione, scarto	CLIENTI: Utenti del museo, ricercatori
INDICATORI: Numero beni catalogati / Numero beni acquisiti Numero beni donati / Numero beni acquisiti Numero beni scartati / Numero beni posseduti	

RESPONSABILE DEL PROCESSO	RESPONSABILE DELLA QUALITA'	DIREZIONE
Massimo Pesenti Tel. 039 66 59 490 m.pesenti@sbv.mi.it	Silvia Ornago Tel. 039 66 59 362 silvia.ornago@comune.vimercate.mb.it	Angelo Marchesi Tel. 039 66 59 485 a.marchesi@sbv.mi.it

1. RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Vedi riferimenti normativi in specifica Scheda normativa di Area

2. [Diagramma di flusso](#)

3. LISTA DELLE REVISIONI

REV. 0	gg/mm/aaaa	MOTIVO
01	Marzo 2013	Correzione flusso a seguito di audit interno del 07/03/2013

4. TABELLA DELLE ISTRUZIONI OPERATIVE

Processo	Numero	TITOLO

5. TABELLA DELLA MODULISTICA

CODICE		TITOLO	Luogo di archiviazione	Resp. archiviazione /eliminazione	Periodo di conservazione
P01	MU01	Donazione	Archivio ufficio museo	Massimo Pesenti	illimitato

6. TABELLA DEGLI INDICATORI

INDICATORE	Responsabile rilevazione	Modalità di rilevazione	Frequenza di rilevazione	Valore attuale	Valore atteso
N. beni posseduti	Massimo Pesenti	Foglio di calcolo	Semestrale		
N. beni acquisiti	Massimo Pesenti	Foglio di calcolo	Semestrale		
N. beni donati	Massimo Pesenti	Foglio di calcolo	Semestrale		
N. beni scartati	Massimo Pesenti	Foglio di calcolo	Semestrale		



ATTIVITA'	UFFICIO MUSEO			ALTRI UFFICI			ORGANI		ESTERNI			T	NOTE	DOCUMENTI MODULI MODELLI
	Responsabile collezioni	Direttore museo	Catalogatore	Economato	Ragioneria	Contratti	Giunta comunale	Revisori dei conti	Fornitori	Donatori	Depositanti			
1	Acquisizione di nuovi beni museali	○												
2	L'acquisizione avviene tramite acquisto, tramite donazione oppure tramite deposito? (ACQUISTO / DONAZIONE / DEPOSITO)	◇												
3	La donazione riguarda beni di modico valore commerciale? (SI/NO)	◇												
4	Il donatore compila il modulo di donazione e la donazione viene immediatamente accettata dal museo												La donazione di pubblicazioni da parte di enti pubblici o da privati non richiede la compilazione del modulo	Modulo 01 Donazione
5	La donazione di beni di elevato valore commerciale viene accettata con deliberazione della Giunta comunale sentito il parere dei Revisori dei conti													
6	Acquisizione tramite acquisto												Vengono applicati i processi di acquisizione relativi alle forniture (Processo spese in economia, processo determinazioni)	Processo Determinazioni
7	Inventariazione del bene acquisito. Si tratta di beni mobili oppure di altre tipologie (beni librari e archivistici, NBM, fotografie, cartoline, stampe)? (BENI MOBILI / ALTRI BENI)	◇												
8	I beni mobili vengono inseriti nell'Inventario comunale beni immobili													Inventario Beni Mobili
9	I beni di altra tipologia vengono inseriti nei registri d'ingresso speciali tenuti dal museo													
10	Il deposito di beni museali avviene tramite convenzione tra il depositante e il museo												Processo Deliberazioni	Processo Determinazioni
11	Catalogazione del bene e pubblicazione della scheda nella banca dati collezioni del sito web del museo													
12	Attivazione copertura assicurativa all risks sui beni mobili di maggior valore													



