

## REGOLAMENTO DEL MUSEO DELLA BORA - FEBBRAIO 2025

### PREMESSA

Il Magazzino dei Venti del Progetto Bora Museum, inaugurato nel 2004, situato a Trieste in via Belpoggio, 9, rappresenta il primo piccolo museo al mondo dedicato all'affascinante tema del vento. È nato per raccontare la Bora, il caratteristico vento della città, ma anche tutti gli altri venti del mondo. Il progetto del Museo della Bora e del Vento non vuole essere un museo locale, ma un museo aperto al mondo, perché il vento non ha confini.

Il tema del vento è vastissimo, multidisciplinare, racconta l'anima della città di Trieste dove la Bora viene vissuta come una vera e propria "istituzione invisibile della città", spazia dalla scienza alla fantasia, coinvolge le persone di tutte le età, mette insieme leggerezza, gioco e temi seri come quello della sostenibilità e dei cambiamenti climatici.

È un museo partecipato dai triestini ma anche dai visitatori che provengono da tutto il mondo: tutti possono condividere le loro personali esperienze legate all'argomento-vento.

L'interesse suscitato da questo esperimento museale nato dal basso lo ha reso un progetto museale di respiro internazionale: sono molti i visitatori dall'estero e tra di essi non mancano studiosi, scienziati, artisti e letterati interessati al vento.

Nel 2025, l'apertura di due nuovi spazi a Opicina, sulla Via Nazionale, 49, il primo denominato "Borarium" e il secondo "Università del Vento", consente lo sviluppo del Progetto Bora Museum (detto anche Museo della Bora, il significato della definizione è il medesimo) un progetto museale in progress che si evolve come museo diffuso nella città di Trieste: "un museo che è nell'aria".

Le attività del museo in entrambe le sedi è coerente con la definizione più attuale di museo elaborata dall'ICOM nel 2022:

*"Il museo è un'istituzione permanente senza scopo di lucro e al servizio della società, che compie ricerche, colleziona, conserva, interpreta ed espone il patrimonio culturale, materiale e immateriale. Aperti al pubblico, accessibili e inclusivi, i musei promuovono la diversità e la sostenibilità. Operano e comunicano in modo etico e professionale e con la partecipazione delle comunità, offrendo esperienze diversificate per l'educazione, il piacere, la riflessione e la condivisione di conoscenze".*

In questo importante momento di sviluppo per il progetto museale si rende necessaria la stesura del presente regolamento che verrà aggiornato passo passo parallelamente alla crescita del Museo con l'inserimento di figure al momento non presenti nell'organigramma sociale.

### ART. 1 • DENOMINAZIONE E SEDE

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Museo denominato "Museo della Bora", che è di proprietà dell'Associazione Culturale Museo della Bora APS.

Il Magazzino dei Venti ha sede a Trieste, in via Belpoggio, 9 (in comodato gratuito).

Il Borarium e l'Università del Vento hanno sede a Opicina/Trieste, in via Nazionale, 49 (in comodato gratuito che verrà convertito in contratto d'affitto).

### ART. 2 • MISSIONE

Il Museo della Bora è un'istituzione permanente senza scopo di lucro, al servizio della società e del suo sviluppo, aperta al pubblico, che effettua ricerche sulle testimonianze materiali e immateriali dell'uomo e del suo ambiente, le acquisisce, le conserva, le comunica e le espone per scopi di studio, istruzione e diletto.

Il Museo della Bora, come da Statuto dell'Associazione omonima:

- **sviluppa** attività di carattere culturale volte a promuovere la conoscenza della Bora, lo studio della stessa, la ricerca e la divulgazione di notizie e testimonianze ad essa legate;
- **propone** iniziative artistiche, culturali e scientifiche ispirate direttamente o indirettamente alla Bora e/o al vento;
- **organizza** (anche in collaborazione con altri enti o associazioni) eventi e manifestazioni: tavole rotonde, convegni, conferenze, congressi, dibattiti, mostre scientifiche, inchieste, ricerche, seminari, viaggi ed escursioni, concorsi, proiezione di film e documentari di interesse per soci (e non soci);
- **svolge** un ruolo attivo nella promozione sociale per i propri soci, per la comunità, ma anche per le altre persone che vengono da più lontano;
- **valorizza** gli scambi tra diverse culture, a cominciare dai popoli che vivono la Bora, favorendo anche gli incontri con persone, luoghi, culture che vivono altri venti del mondo;
- **mette** le attività e l'esperienza del sodalizio anche al servizio della promozione del territorio;
- **collabora** a progetti transfrontalieri di conoscenza, di scambio e di sviluppo;
- **dedica** un'attenzione particolare all'ecologia e alla sostenibilità ambientale, in linea con le caratteristiche del vento come fenomeno naturale e come energia pulita e rinnovabile;
- **gestisce** a Trieste un Museo della Bora e del Vento che intende essere centro di conoscenza, di stimolo culturale per la città di Trieste e non solo...

### ART. 3 • FUNZIONI

Il Museo della Bora, in attuazione della sua missione e delle sue funzioni istituzionali e nello svolgimento dei propri compiti, assicura la conservazione, l'ordinamento, l'esposizione, lo studio, la conoscenza e la fruizione pubblica delle sue collezioni, favorendo la partecipazione attiva degli utenti e garantendo effettive esperienze di conoscenze e di pubblico godimento.

In particolare, il museo:

- incrementa il suo patrimonio attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni coerenti alle raccolte e alla propria missione;
- garantisce l'inalienabilità delle collezioni;
- preserva l'integrità di tutti i beni in consegna e comunque posti sotto la sua responsabilità assicurandone la conservazione, la manutenzione e il restauro;
- cura in via permanente l'inventariazione e la catalogazione dei beni, nonché la loro documentazione fotografica, secondo i criteri individuati dal Ministero per i beni e le attività culturali e adottati dalla Regione;
- sviluppa, a partire dalle collezioni, lo studio, la ricerca, la documentazione e l'informazione;
- assicura la fruizione dei beni posseduti attraverso l'esposizione permanente;
- partecipa ad iniziative promosse da altri soggetti pubblici e privati con il prestito delle opere;
- svolge attività educative;
- cura la produzione di pubblicazioni scientifiche e divulgative;
- apre al pubblico la biblioteca specializzata, l'archivio, la bibliomediateca (in attesa di catalogazione)
- promuove la valorizzazione del museo e delle sue collezioni;
- si confronta, collega e collabora con istituzioni ed enti analoghi a livello locale, nazionale e

internazionale;

Nell'ambito delle proprie competenze, il Museo:

- attiva e favorisce rapporti di collaborazione con soggetti ed Enti pubblici e privati, finalizzati alla ideazione e alla realizzazione di progetti di studio, ricerca e valorizzazione dei beni culturali presenti sul territorio;
- promuove una proficua collaborazione con altri musei attraverso lo scambio di opere e di competenze;
- instaura una continuativa collaborazione con le scuole di ogni ordine e grado presenti nel territorio, per lo sviluppo di progetti congiunti finalizzati alla diffusione della cultura locale;
- stipula accordi con le associazioni di volontariato che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni culturali, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio culturale.

Il Museo della Bora ha autonomia scientifica e di progettazione culturale, nel rispetto delle norme che ne regolano l'attività, e uniforma la sua attività a criteri di efficacia, efficienza ed economicità, con una particolare attenzione per la qualità dei servizi al pubblico.

#### **ART.4 • NATURA GIURIDICA E FORMA DI GESTIONE**

Il Museo, che non ha personalità giuridica propria, costituisce un'articolazione organizzativa all'interno dell'Associazione Culturale Museo della Bora APS. Il Museo viene gestito direttamente con il personale dell'Associazione suddetta e anche avvalendosi di soggetti esterni, pubblici o privati, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio.

Il Museo viene gestito in conformità ai programmi e agli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Associazione (il Presidente e il Consiglio Direttivo), che assegnano agli organi gestionali gli obiettivi da raggiungere e le risorse necessarie (umane, finanziarie e strumentali).

#### **ART. 5 • ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE**

L'organizzazione della struttura prevede che siano assicurati in modo adeguato e con continuità le seguenti funzioni fondamentali:

- direzione;
- conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
- servizi educativi; - sorveglianza, custodia e accoglienza;
- sicurezza;
- funzioni amministrative ed economico-finanziarie;
- funzioni tecniche
- pubbliche relazioni, marketing, fundraising, comunicazione.

Gli organi del Museo intendono garantire una dotazione stabile di personale con competenze e in quantità adeguate, ferma restando la possibilità di erogare i servizi, anche solo parzialmente, grazie a soggetti esterni, pubblici o privati, comprese le associazioni di volontariato, tramite apposita convenzione e/o contratto di servizio. Alcune delle funzioni fondamentali qui individuate potranno essere accorpate in capo ad una stessa figura professionale operante all'interno del Museo, garantendo tuttavia la massima coerenza tra funzione assegnata e competenza professionale. Per l'espletamento delle predette funzioni si può inoltre prevedere l'eventualità di forme di condivisione di figure professionali con altri musei in gestione associata. Per svolgere compiutamente le sue funzioni il Museo può

avvalersi anche di giovani del Servizio Civile Volontario Nazionale e/o di stagisti e tirocinanti provenienti da facoltà universitarie il cui indirizzo di studi sia coerente con la missione e la natura del Museo. In tali casi l'apporto alle attività del Museo non può costituire un surrogato delle necessarie prestazioni professionali qualificate, bensì rappresenta un significativo momento formativo offerto ai giovani, al fine di fornire loro un'occasione di esperienza diretta nel settore dei musei. Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Museo, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione.

## ART. 6 • IL DIRETTORE

Il Direttore del museo è il custode e l'interprete dell'identità e della missione del museo, nel rispetto degli indirizzi del Consiglio Direttivo. Il Direttore è responsabile della gestione del museo nel suo complesso, nonché dell'attuazione e dello sviluppo del suo progetto culturale e scientifico.

Il ruolo di Direttore viene assegnato, dal Consiglio Direttivo, ad una figura professionale idonea, in relazione ai futuri standard museali, individuata all'interno della struttura, oppure acquisita all'esterno tramite incarico a termine o mediante convenzione con altro soggetto pubblico o privato.

Il Direttore, nel rispetto delle funzioni di indirizzo e di controllo svolte dagli organi di governo, è responsabile della gestione complessiva del Museo. In particolare, svolge i seguenti compiti:

- a) è il custode dell'identità e delle finalità del Museo;
- b) riceve in consegna la sede, le raccolte, gli arredi, le attrezzature e i relativi inventari, ne ha la responsabilità nei confronti dell'ente proprietario e/o depositario, risponde agli organi di controllo e di tutela competenti per territorio per quanto di loro pertinenza; lasciando l'incarico, il Direttore effettua la consegna di tutto quanto affidatogli;
- c) rappresenta l'istituto verso l'esterno e ne promuove l'immagine pubblica;
- d) concorre alla definizione delle finalità del museo, all'elaborazione del progetto culturale e istituzionale, alla definizione degli obiettivi e degli indirizzi programmatici;
- e) elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive, da sottoporre all'approvazione degli organi di governo, tra cui: il piano annuale delle attività, il documento economico-finanziario con voci di entrata e uscita, il documento programmatico in merito alle acquisizioni, il documento programmatico in merito alla politica di esposizioni temporanee;
- f) è responsabile dell'attuazione del progetto istituzionale, dei programmi annuali e pluriennali di sviluppo, e della loro gestione, monitoraggio e valutazione, con riferimento a:
  - gestione e cura delle collezioni (conservazione, documentazione, ricerca, studio e incremento delle collezioni);
  - ordinamento generale e allestimento del museo;
  - rapporti del museo con il pubblico e relativi servizi culturali (comunicazione e promozione, servizi educativi);
  - organizzazione delle risorse tecniche e strumentali assegnate al Museo;
  - strutture, sicurezza delle persone e del patrimonio mobile/immobile del Museo;
  - promozione e realizzazione di progetti di ricerca e di valorizzazione del patrimonio culturale;
- g) dà il parere per il prestito e il deposito delle opere e sovrintende alle relative procedure;

- h) cura i rapporti con Istituzioni, Soprintendenze, Regione, Comune, altri musei;
- i) regola la consultazione dei materiali artistici e autorizza l'accesso ai depositi;
- j) rilascia permessi per studi e riproduzioni nel rispetto della normativa vigente in materia;
- k) cura il proprio costante aggiornamento nelle materie di propria competenza.

Il Direttore può delegare una parte di tali compiti ad altri soggetti dotati della necessaria professionalità (conservatore, ecc.). Per le modalità di nomina e revoca del Direttore si richiamano le disposizioni generali vigenti nell'Associazione in tema di incarichi di responsabilità.

Al momento la funzione del Direttore viene espletata dal Presidente dell'Associazione Culturale Museo della Bora.

#### **ART. 7 • CONSERVATORE DELLE COLLEZIONI E DEL PATRIMONIO MUSEALE**

Per la conservazione e la cura del patrimonio e delle collezioni il Museo intende fare ricorso a professionalità adeguate con riferimento alle attività di ordinamento, cura ed incremento del patrimonio museale, alla inventariazione e catalogazione dei materiali, all'individuazione dei percorsi espositivi e degli allestimenti, alla documentazione e ricerca. Al fine di garantire l'espletamento di questa funzione in modo efficiente e continuativo, è prevista una specifica figura professionale denominata Conservatore; ad esso verranno affidate le attività di conservazione, documentazione, gestione e valorizzazione delle collezioni del Museo, in accordo con il Direttore. In particolare:

- a) è responsabile, in concorso con il Direttore, dell'identità e della finalità del Museo;
- b) collabora con il Direttore alla definizione degli obiettivi dell'istituto;
- c) è referente scientifico, all'interno del Museo e verso l'esterno, delle collezioni a lui affidate;
- d) è responsabile della conservazione dei beni affidatigli;
- e) cura le attività di inventariazione e catalogazione delle collezioni secondo gli standard nazionali e regionali e ne garantisce la pubblica fruizione;
- f) predispone in accordo con il Direttore i piani di manutenzione ordinaria, di conservazione e di restauro, nonché le procedure formalizzate di movimentazione delle opere;
- g) propone programmi per l'incremento delle collezioni;
- h) conduce e coordina attività di studio e di ricerca scientifica;
- i) cura l'allestimento delle raccolte;
- j) dirige le attività connesse alle sue competenze, relazionandosi con personale tecnico anche in materia di sicurezza;
- k) collabora alla valorizzazione delle collezioni;
- l) collabora alle attività culturali, educative e di divulgazione scientifica;
- m) progetta e coordina attività relative alle esposizioni temporanee e di editoria del Museo;
- n) mantiene contatti con istituzioni analoghe e organismi scientifici;
- o) cura il proprio costante aggiornamento nelle materie di propria competenza;
- p) partecipa agli organi collegiali eventualmente preposti all'attività scientifico- culturale del museo.

L'incarico di Conservatore, qualora non possa essere individuato all'interno dell'organico dell'Ente, è affidato ad una figura professionale esterna, specializzata in materia, con atto che ne specifichi funzioni e responsabilità. Questa figura professionale può essere condivisa da più musei tramite gestione associata.

## **ART. 8 • SERVIZI EDUCATIVI**

Per i servizi educativi il Museo della Bora intende fare ricorso a professionalità adeguate, con riferimento alla definizione dei programmi, alle attività di elaborazione e coordinamento dei progetti didattici, alla cura dei rapporti con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa, in accordo con la Direzione.

Il Responsabile dei servizi educativi in particolare dovrà:

- a) collaborare con il Direttore e il Conservatore alla definizione dell'identità e della finalità del Museo, al progetto istituzionale e alla programmazione generale;
- b) collaborare con il Conservatore nella definizione dei programmi e dei progetti di ricerca scientifica;
- c) svolgere attività di ricerca, ai fini di rendere esplicita la valenza comunicativa e didattica di ogni oggetto del patrimonio culturale;
- d) progettare e proporre i contenuti della comunicazione ai visitatori del museo, individuando anche i media più opportuni;
- e) progettare le iniziative e le attività educative più consone a rispondere ai bisogni del pubblico, non solo scolastico;
- f) coordinare le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- g) è il referente privilegiato per il mondo della scuola e per gli altri soggetti che usufruiscono di servizi e attività educative;
- h) occuparsi della documentazione, verifica e valutazione delle attività di settore, predisponendo procedure e strumenti adeguati;
- i) progettare e coordinare le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- j) elaborare e coordinare la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate.

La responsabilità dei servizi educativi può essere affidata a personale specializzato interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio nel quale vengono precisate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato. La figura professionale di Responsabile dei servizi educativi può essere condivisa da più musei in gestione associata.

## **ART. 9 • RESPONSABILE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE ED ECONOMICO-FINANZIARIE**

La figura professionale del Responsabile amministrativo e finanziario, sotto la responsabilità del Direttore, dovrà organizzar e sviluppare la gestione amministrativa e finanziaria del museo, le risorse umane, le procedure giuridiche e il funzionamento dell'istituzione.

In particolare:

- a) curare i procedimenti ad evidenza pubblica, le modalità d'acquisto e gli acquisti, le convenzioni e contratti necessari al buon funzionamento dell'istituzione;
- b) verificare regolarmente lo stato della spesa e delle entrate, della tesoreria, ed è responsabile del controllo di gestione;
- c) vigilare affinché la gestione del museo sia assicurata secondo i principi di economicità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza.

La responsabilità dei servizi amministrativi e finanziari sarà affidata a una figura professionale idonea.

## **ART. 10 • SORVEGLIANZA, CUSTODIA E ACCOGLIENZA**

Al fine di garantire un efficiente servizio relativamente all'accoglienza dei visitatori, alla sorveglianza e alla custodia degli ambienti espositivi, di conservazione e delle aree di pertinenza del Museo, si potranno assegnare tali compiti al personale interno oppure all'esterno, sulla base di un apposito contratto di servizio, nel quale verranno esplicitamente dichiarate le mansioni e le responsabilità del soggetto incaricato.

In particolare, il soggetto incaricato dovrà:

- a) assicurare l'apertura e la chiusura del Museo e delle sue strutture pertinenti nel rispetto delle norme, e ne custodisce le chiavi;
- b) garantire la vigilanza, tutela e sicurezza delle persone, dei beni immobili e mobili, dei locali espositivi e di deposito;
- c) garantire l'accoglienza e la prima informazione al pubblico;
- d) registrare gli ingressi dei visitatori, rilascia il titolo di ingresso, distribuisce i materiali informativi, vende le pubblicazioni, i cataloghi e ogni altro materiale promozionale del Museo, prenota le visite;
- e) raccoglie e rileva i dati relativi ai visitatori;
- f) garantire il rispetto del corretto comportamento degli utenti del Museo, facendo rispettare il regolamento di visita;
- g) collaborare a controllare l'efficienza degli impianti di sicurezza e prevenzione (sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale) possedendone le prime nozioni d'uso;
- h) attivare gli impianti di protezione e sicurezza e, se il caso, compie i primi interventi d'urgenza in risposta a segnali di attivazione, verificandone le cause;
- i) assicurare, in caso di situazioni non ordinarie, i primi interventi ed avvisa il Direttore e, se necessario, le autorità competenti;
- j) in caso di pericolo, avvisare subito il responsabile della sicurezza e le autorità competenti e fornisce elementi di prima emergenza per la salvaguardia di persone e cose;
- k) controllare che la pulizia dei locali, dei materiali e delle suppellettili in uso, siano condotte in modo compatibile con le indicazioni e i piani forniti dal Conservatore del Museo;
- l) collaborare con il personale tecnico-scientifico alla movimentazione degli oggetti
- m) fa da tramite tra pubblico e responsabili del museo per informazioni più specifiche

Ad integrazione e supporto dei servizi allestiti nel Museo, è possibile ricorrere all'inserimento di cittadini anziani o disagiati, o ad Associazioni di Volontariato che ne abbiano i requisiti.

## **ART. 11 • PATRIMONIO E COLLEZIONI DEL MUSEO**

Il patrimonio del Museo è costituito da:

- Fondo del professor Silvio Polli (1904-1990) contenente pubblicazioni scientifiche, fotografie, lettere, articoli del grande studioso
- Oggetti di vento scientifici e curiosità eoliche dal mondo raccolte dall'Associazione Museo della Bora dal 1999
- Bibliomediateca del vento (libri, CD, DVD, vinili)
- Quadri, fotografie, illustrazioni donati al museo
- Archivio dei venti del mondo (donati dai visitatori)

Viene favorito l'incremento delle collezioni che può avvenire tramite acquisti, donazioni, lasciti testamentari e depositi, coerentemente con la politica e le linee guida stabilite nei documenti programmatici e/o regolamenti. Queste collezioni andranno ordinate in modo da risultare liberamente accessibili ai visitatori; per quanto riguarda i depositi, l'accesso è

consentito previa autorizzazione del Direttore nelle modalità definite. Il Museo garantisce anche l'accessibilità alle conoscenze scaturite dalle collezioni, anche al fine di favorire studi e ricerche. Il materiale del Museo verrà registrato in appositi registri di ingresso e successivamente inventariato. Di ogni opera/reperto andrà redatta la scheda di catalogazione scientifica contenente i dati previsti dalla normativa vigente. Gli inventari e i cataloghi verranno aggiornati periodicamente. Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante e delle condizioni offerte, ed è effettuato su autorizzazione del Direttore nel rispetto della normativa vigente. L'acquisizione di oggetti a titolo gratuito od oneroso, e comunque pertinenti con l'attività del museo, è sottoposta a valutazione da parte del Consiglio Direttivo, sentito il parere del Direttore e nel rispetto della normativa internazionale, nazionale e regionale vigente. Le decisioni sull'opportunità e le modalità di esposizione del materiale comunque acquisito spettano al Direttore e, di norma, non possono essere predeterminate negli atti di acquisizione.

### **Art. 12 • SERVIZI AL PUBBLICO**

Il Museo garantisce i servizi al pubblico, intesi come l'insieme delle condizioni e delle opportunità offerte al pubblico di accedere alle collezioni e di sviluppare con esse un rapporto proficuo e attivo. Il Museo è tenuto a garantire a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti, l'accesso alle collezioni e i servizi al pubblico qui di seguito elencati:

- apertura al pubblico degli spazi espositivi con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare. Il Consiglio Direttivo stabilisce l'importo delle eventuali tariffe d'ingresso e le tipologie di visitatori che potranno usufruire di esenzioni o riduzioni;
- comunicazione sulle collezioni esposte tramite specifici sussidi alla visita (segnalazione dei servizi, pannelli descrittivi e didascalie di presentazione delle singole opere);
- visite guidate, anche in collaborazione con l'associazionismo culturale locale;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione delle collezioni di pertinenza;
- programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali;
- realizzazione di pubblicazioni sui beni e sul contesto storico e territoriale di riferimento;
- agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio. Premesso che l'istituto non ha scopo di lucro e che un'eventuale attività commerciale ha carattere meramente accessorio e strumentale dell'attività istituzionale, il Museo può gestire, o far gestire con convenzione, un punto vendita finalizzato a fornire un servizio al pubblico.

### **ART. 13 • RAPPORTI CON IL TERRITORIO**

Il Museo è strettamente connesso al suo contesto territoriale per lo studio, la ricerca e la documentazione, e collabora con Università, Enti locali e realtà della Regione Friuli Venezia Giulia, il Patto per la Lettura del Comune di Trieste, la Biblioteca Villa Dora di San Giorgio di Nogaro e altre istituzioni culturali del territorio in azioni di comune interesse. Partecipa a progetti educativi promossi dal mondo scolastico. A tali scopi il Museo attiva convenzioni e si rende disponibile per tesi, tirocini, stage, laboratori, nel rispetto degli indirizzi stabiliti; favorisce l'azione delle associazioni di supporto didattico o operativo al Museo stesso, e coinvolge il volontariato nel rispetto delle normative vigenti.



## **ART. 14 • CARTA DEI SERVIZI**

L'azione del Museo deve svolgersi secondo criteri di qualità, semplificazione delle procedure, informazione agli utenti. Il Direttore del Museo è incaricato della redazione della Carta dei servizi che identifica, nell'ambito di quanto previsto dal presente regolamento, gli specifici servizi erogati con indicazione degli standard attesi e delle modalità di tutela dei diritti degli utenti.

Il Museo promuove le opportune ricerche per:

- acquisire elementi sul gradimento degli utenti per i servizi offerti (reclami, questionari anche on line), con riferimento al rispetto degli standard di qualità stabiliti;
- affinare gli strumenti di valutazione dell'affluenza del pubblico. La Carta dei servizi, previa approvazione da parte del Consiglio Direttivo sarà resa pubblica attraverso sistemi di accesso remoto (sito ecc.) e mediante distribuzione a chiunque ne chiedi copia.

## **ART. 15 • NORME FINALI**

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda alle norme di legge che disciplinano la materia in ambito regionale e nazionale. Il presente regolamento è soggetto a revisione ogni 3 anni, a cura del Direttore del Museo.

*Prima edizione del Regolamento del Museo della Bora, approvata  
dal Consiglio Direttivo dell'Associazione Culturale Museo della Bora APS*

Trieste, 11 febbraio 2025