

Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento del Museo della Laguna di Santa Gilla



Approvato con Delibera C.C. n°19 del 30.04.2024

TITOLO I. PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Denominazione e sede

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento, ai sensi e per gli effetti delle vigenti normative nazionali e regionali in materia, del Museo della Laguna di Santa Gilla (da qui denominato Mulag), istituito dal Comune di Capoterra.

Il Mulag ha sede nella villa identificata come Casa Spadaccino, in Loc. Su Loi, piazza Primo Maggio. I locali sono di proprietà del Comune di Capoterra.

Art.2 – Patrimonio e tipologie delle raccolte

1. Il Mulag ha l'obiettivo di far conoscere, tutelare e promuovere il territorio della laguna di Santa Gilla, in particolare l'area identificata come Stagno di Capoterra. Il Mulag conserva al suo interno oggetti e materiale documentale di vario genere: bibliografico, archivistico e fotografico, archiviato su supporti multimediali ed esposto al pubblico. Le aree museali, che coprono una superficie di circa 450 metri quadri, sono allestite con supporti multimediali, pannellistica e oggetti di diversi materiali che riproducono e raccontano l'ambiente lagunare. La villa stessa che ospita il museo è un bene culturale censito (ICCD: A300 [00226239] Centro polifunzionale Casa Spadaccino – Capoterra)
2. Il patrimonio presente a diverso titolo nel museo proviene:
 - dal Comune di Capoterra: beni acquistati e realizzati con la progettazione Interreg Marittime di cui il Comune è stato beneficiario nel 2020;
 - dalla Cooperativa Gea Ambiente e Turismo che lo mette a disposizione all'interno del Mulag a titolo gratuito in qualità di Ente Gestore del Mulag stesso (per tutta la durata del periodo di gestione e non oltre) così come definito nel documento " materiale messo a disposizione dalla Cooperativa GEA;

L'acquisizione di ulteriore materiale da destinarsi al patrimonio o alle dotazioni del Mulag sarà oggetto di preventiva valutazione da parte del Direttore e verrà catalogato con l'utilizzo delle apposite schede identificative.

In caso di ulteriori implementazioni, in virtù di prestito o messa a disposizione, i rapporti con gli enti proprietari dei materiali potranno essere regolati da apposite convenzioni.

Art. 3 – Valorizzazione

1. Il Mulag opera in conformità con i principi di libertà, di partecipazione, pluralità di soggetti, continuità d'esercizio, parità di trattamento, economicità e trasparenza della gestione, come stabilito anche dal Codice dei Beni Culturali (artt.6 e 111, comma 3). Valorizza il territorio quale bene comune e patrimonio materiale e immateriale della collettività.
2. Il Mulag riconosce nella comunità il primo pubblico di riferimento e privilegia il rapporto con le giovani generazioni, a partire dalla prima infanzia, arricchendone il percorso scolastico e di formazione di ogni ordine e grado attraverso l'offerta di servizi e attività diversamente configurati e finalizzati. All'interno di un progetto educativo e sociale coerente, promuove il senso di appartenenza e l'uso consapevole del territorio, attraverso l'educazione alla conoscenza e al rispetto del patrimonio culturale, ambientale e sociale.

Art. 4 – Finalità e funzioni

1. Il Mulag è un istituto permanente, senza scopo di lucro, di carattere culturale, scientifico, educativo, al servizio della comunità e aperto al pubblico, il cui scopo è la conoscenza, la tutela, la valorizzazione e la fruizione da parte dell'utenza dell'area della Laguna di Santa Gilla, un'area umida tra le più estese d'Europa.
2. Il Mulag ha autonomia scientifica e di progettazione, 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, a tal fine, promuove tutte le azioni necessarie al raggiungimento del pieno rispetto degli standard di qualità stabiliti dagli enti preposti.
3. Scopo del Mulag è altresì divulgare e promuovere la conoscenza e la valorizzazione del bene comune in tutte le sue forme e manifestazioni. Per il perseguimento di tali finalità il Mulag realizza attività dirette alla promozione culturale, organizzando attività didattiche, di formazione e di ricerca, visite guidate, manifestazioni, attività di promozione e tutela.
4. Ulteriori sezioni potranno essere istituite a seguito di successive acquisizioni o nell'ambito dell'attività di incremento del patrimonio espositivo, secondo la procedura di cui all'art. 2 di questo Regolamento
5. Allo scopo di perseguire le finalità per le quali è stato istituito, il Mulag svolge le seguenti attività e funzioni:
 - a) tutela, promuove e valorizza il territorio di Capoterra e della laguna di Santa Gilla, quale area umida tra le più estese d'Europa, garantendo l'accessibilità al pubblico della struttura e del patrimonio custodito al suo interno.
 - b) collabora a progetti di individuazione, censimento e catalogazione finalizzati alla salvaguardia e tutela del patrimonio materiale e immateriale, mobile e immobile presente nel territorio assicurando la funzione di presidio territoriale;
 - c) promuove l'incremento delle raccolte, attraverso acquisti, depositi e donazioni di opere, oggetti, testimonianze e documenti di effettivo interesse, coerenti alle raccolte stesse;
 - d) cura l'inventariazione, la catalogazione e la documentazione dei beni di propria pertinenza;
 - e) assicura la conservazione, la manutenzione e il restauro di tutti i beni di propria pertinenza, garantendone la salvaguardia e la sicurezza;
 - f) promuove studi e ricerche sul proprio patrimonio e su quello presente sul territorio anche con il concorso delle università e di altri soggetti pubblici e privati;
 - g) attua iniziative di valorizzazione, promozione, divulgazione e fruizione da parte del pubblico di tale patrimonio mediante allestimento espositivo delle strutture in esso presenti, la realizzazione di mostre temporanee, conferenze;
 - h) promuove e svolge attività didattiche rivolte alle scuole, con particolare riguardo per quelle del territorio;
 - i) aderisce a iniziative nazionali, regionali, provinciali ed altro atte alla promozione e divulgazione dei temi della sostenibilità, della tutela e valorizzazione sostenibile delle zone umide, dell'inclusione sociale e dell'accesso alla cultura;
 - j) stipula accordi con associazioni e altri stakeholders che svolgono attività di salvaguardia e diffusione dei beni comuni, ai fini dell'ampliamento della promozione e fruizione del patrimonio ambientale/culturale/sociale.
7. Richiamate le sopra elencate finalità del Mulag, si stabiliscono le seguenti funzioni:
 - a) apertura al pubblico con giorni e orari predeterminati e differenziati per i periodi dell'anno della primavera/estate e dell'autunno/inverno, per una media annuale di 24 ore settimanali;
 - b) apertura su prenotazione per le scuole, gruppi turistici o anche singoli studiosi interessati al Mulag;

- c) fornire informazioni di carattere generale sulle attività, manifestazioni ed eventi culturali organizzati sul territorio;
- d) organizzazione di conferenze, convegni, seminari, mostre o altre iniziative comunque connesse alle tematiche del Mulag;
- e) possibile vendita di pubblicazioni inerenti il Mulag o di oggetti e gadgets che abbiano uno specifico riferimento al contenuto museale.

8. L'Amministrazione comunale favorisce la collaborazione e lo sviluppo del Mulag in sistemi museali, al fine di garantirne in maniera coordinata e efficace le attività di gestione, di fruizione e di valorizzazione, rispettando linee di indirizzo, norme e standard tecnici definiti in ambito nazionale e regionale.

9. L'Amministrazione comunale, assicura la disponibilità di integrazione del Mulag con istituti e luoghi di cultura di diversa pertinenza (statale, ecclesiastica, privata) rispettando linee di indirizzo, norme e standard, per un'efficace gestione, fruizione e valorizzazione dei beni, in aggregazioni territoriali o tematiche.

TITOLO II. GOVERNO, GESTIONE E PERSONALE

Art. 5 – Principi di gestione

1. Il Mulag non ha personalità giuridica propria e costituisce un'articolazione organizzativa all'interno del Comune di Capoterra. Il Mulag fa parte degli istituti e luoghi della cultura, come stabilito dalla normativa vigente.
2. L'Amministrazione comunale assicura al Mulag, nella misura consentita dalle risorse disponibili, la dotazione di personale, i mezzi finanziari, i locali, gli strumenti, i materiali necessari all'assolvimento degli obiettivi assegnati. Le risorse finanziarie annuali necessarie per il buon andamento della gestione sono stabilite dalla Giunta Comunale, nell'ambito delle previsioni del bilancio comunale, che le assegna al Settore di competenza considerando che siano adeguate ad assicurare le condizioni minime della gestione medesima.
3. La dotazione di personale sarà adeguata, per numero e competenze, alla gestione del servizio e delle attività programmate.
4. Il Mulag ha il compito di conservare tutto il patrimonio materiale ad esso afferente, sia di proprietà comunale che concesso a titolo di prestito o deposito.

Art. 6 – Organizzazione e risorse umane

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

1. Direzione;
2. Conservazione e cura delle collezioni e del patrimonio museale;
3. Servizi educativi e didattici;
4. Sorveglianza, custodia e accoglienza;
5. Funzioni amministrative;
6. Attività di promozione/comunicazione

Per l'espletamento delle predette funzioni si potrà ricorrere alla gestione esterna tramite concessione a titolo oneroso o gratuito della struttura, nomina dell'Ente gestore e del direttore del museo.

2. Per il miglior svolgimento dei propri compiti e per garantire un adeguato funzionamento del Mulag, il personale è tenuto a un costante aggiornamento della propria preparazione.

Art. 7 – Funzioni e compiti del Direttore

1. Il Direttore sovrintende e coordina la gestione del Museo e gli sono attribuiti nello specifico i seguenti compiti:

- definisce il progetto culturale e istituzionale del Mulag;
- sovrintende alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative, coordinando l'operato degli addetti a tali funzioni;
- provvede alla realizzazione delle iniziative programmate nel piano triennale di gestione e nel piano annuale di programmazione;
- predispone e cura i progetti di attività di ricerca e documentazione, di inventariazione e di catalogazione, dei programmi di manutenzione, di conservazione, dei progetti di esposizioni temporanee;
- elabora i documenti programmatici e le relazioni consuntive da sottoporre al responsabile del Settore

comunale di riferimento in ordine alla progettazione e al coordinamento delle azioni di promozione e valorizzazione della struttura museale, delle attività didattiche ed educative atte a favorire e a diffondere la conoscenza e la fruizione pubblica dei propri beni, nonché la supervisione sulla loro realizzazione;

- formula pareri in merito a prestiti di opere facenti parte delle collezioni e di proposte di acquisizioni di beni di interesse per le raccolte museali;
- progetta e cura i contenuti della promozione e della comunicazione individuando le modalità e dei media opportuni;
- cura, congiuntamente al Responsabile del Settore, i rapporti intercorrenti tra il Comune e altri Enti pubblici quali le Soprintendenze, l'Amministrazione regionale e i Sistemi museali di cui il Mulag fa parte e le strategie di reperimento delle risorse;

2. Il direttore esercita le proprie funzioni in piena autonomia, nel rispetto delle competenze che gli sono attribuite dall'Amministrazione comunale e dalla normativa vigente.

Art. 8 – Funzioni del Comune

1. Il settore comunale competente affida il servizio di gestione del Mulag e redige i conseguenti atti di programmazione amministrativa; svolge nello specifico i seguenti compiti gestionali e amministrativi:

- a) coordina le attività di monitoraggio e valutazione delle attività e del servizio affidato;
- b) dirige il personale tecnico assegnato alla struttura o appositamente incaricato;
- c) provvede alla selezione e alla nomina dell'Ente Gestore in base alla competenza tecnico scientifica e amministrativa.
- d) provvede alla selezione e nomina del direttore, anche in capo all'Ente Gestore.
- e) valuta e approva il Piano Triennale di Gestione e il Piano Annuale delle Attività.
- f) provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al centro di costo;
- g) individua le strategie di reperimento delle risorse economiche necessarie congiuntamente con l'ente gestore;
- h) coordina gli interventi degli uffici competenti del Comune, necessari per garantire l'adeguatezza della sede, degli ambienti, delle strutture e degli impianti;

2. Nell'ottica di una ottimale gestione e del miglioramento del servizio il Responsabile del settore e il direttore svolgono ogni azione utile a una proficua collaborazione.

Art. 9 - Compiti dell'Ente Gestore

1. Il Comune di Capoterra seleziona l'Ente Gestore del Mulag attraverso procedure di evidenza pubblica. L'Ente Gestore svolge i seguenti compiti:

- collabora nel portare avanti il progetto culturale e istituzionale del Mulag definito dal Direttore;
- collabora alla conservazione, all'ordinamento, all'esposizione, allo studio delle collezioni, alle attività didattiche ed educative;
- collabora alla realizzazione delle iniziative programmate nel piano triennale delle attività e nel piano annuale;
- collabora nei progetti di attività di ricerca e documentazione, di inventariazione e di catalogazione, nei programmi di manutenzione, di conservazione e nei progetti di esposizioni temporanee;
- contribuisce alla realizzazione dei contenuti della comunicazione del Mulag;
- porta avanti tutte le attività previste, anche di cura e manutenzione della sede (Casa Spadaccino), nel

contratto di gestione.

Art.10 – Incarichi specialistici

1. Nell'ambito delle funzioni delineate al precedente art.8, al fine di garantire l'efficienza e la validità del servizio, laddove sia possibile o necessario per la specificità tecnica delle prestazioni richieste, si potrà procedere ad incarichi esterni, sulla base di appositi contratti.

TITOLO III – PATRIMONIO

Art. 11 - Strutture e sicurezza

1. Le strutture e le pertinenze del Mulag e l'edificio dove esso è collocato devono essere conformi alle disposizioni di legge e rispondere in modo adeguato alle funzioni cui sono adibiti, in rapporto alle esigenze di gestione, di cura delle raccolte e di servizio al pubblico.

2. Saranno garantiti tutti gli interventi tecnici necessari per la sicurezza e la conservazione dei beni culturali mobili e immobili conservati nel Mulag.

3. Allo scopo di controllare il mantenimento degli standard museali previsti dalle autorità competenti e dalla normativa regionale, il Comune programma in accordo con le competenze attribuite all'Ente Gestore e al Direttore, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e messa in sicurezza generale dell'edificio (Casa Spadaccino).

Art. 12. Gestione e cura delle raccolte

1. Gli oggetti a vario titolo posseduti dal Mulag sono costituiti da:

- manufatti intrecciati
- materiale documentario e archivistico di vario genere
- collezioni di manufatti in legno
- dotazione hardware e software
- pannellistica e fotografie

2. In particolare, le collezioni del Mulag sono costituite da tutti i beni materiali e immateriali che entreranno a diverso titolo nella disponibilità del Museo. 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.

Art.13. Inventariazione, catalogazione, studio e ricerca.

1. I beni mobili pertinenti al Mulag sono registrati e documentati in inventari, a fini patrimoniali e di sicurezza.

2. Il patrimonio di proprietà comunale conservato nel Mulag è oggetto di specifiche campagne di catalogazione, per tipologie di beni, collezioni e provenienze.

Art.14. Acquisizione, incremento e prestito

1. Il Mulag persegue specifiche politiche di incremento dell'allestimento delle sale, allo scopo di ampliare l'esperienza museale che viene resa disponibile per il pubblico.

2. L'incremento delle raccolte dovute a donazioni, verrà valutato dalla direzione scientifica che ne formulerà apposita proposta, in cui saranno analizzati in primo luogo gli aspetti di congruità con i

contenuti del Mulag e opportunità, anche avvalendosi di consulenze scientifiche esterne.

3. Il prestito delle opere è di norma consentito, fatti salvi i motivi di conservazione e di sicurezza, tenendo conto della qualità del contesto ospitante ed è effettuato su autorizzazione del Direttore.

Il Mulag è dotato di un documento economico-finanziario. Il DEF contiene voci di entrata (ripartite tra autofinanziamento e risorse esterne) e di uscita (con distinzione delle spese derivanti dal funzionamento ordinario, dalla gestione e cura della struttura, dalla gestione e cura delle collezioni, dai servizi al pubblico e dalle attività culturali).

TITOLO IV – SERVIZI AL PUBBLICO

Art.15. Accessibilità fisica e cognitiva al patrimonio

1. Devono essere garantite le condizioni di accessibilità fisica e cognitiva al patrimonio materiale e immateriale del Mulag, in linea con le norme di accessibilità universale. Per questo sono previsti:

- Modalità di accesso che evitino le barriere architettoniche di ingresso all'edificio, nei percorsi interni e di uscita
- Segnaletica interna con piante di orientamento dei percorsi
- Allestimento idoneo alla più ampia fruizione da parte di utenti di ogni età, categoria e provenienza.

2. Il Mulag garantisce l'opportunità di accedere alle esperienze museali nel rispetto di elevati standard di qualità. Il Mulag deve garantire l'accesso alle collezioni e ai servizi al pubblico a tutte le categorie di utenti, rimuovendo gli eventuali impedimenti. In particolare deve garantire:

- L'apertura al pubblico degli spazi espositivi nelle modalità previste dagli standard e obiettivi di qualità, con possibilità anche di prenotazione delle visite per gruppi eventualmente fuori dagli orari di apertura regolare;
- servizi didattici ed educativi rivolti al pubblico scolastico e degli adulti;
- l'organizzazione di attività espositive temporanee finalizzate alla valorizzazione del Mulag;
- la programmazione di eventi culturali, anche in collaborazione con altri istituti culturali locali, previo accordo con l'ente gestore;
- l'agevolazione delle politiche di promozione turistica del territorio.

Art.16. Sorveglianza, custodia, accoglienza e pulizia

1. 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 Mulag, i compiti di cui al presente articolo sono assegnati all'Ente Gestore dello stabile del Mulag.

In particolare, dovranno essere garantite le seguenti funzioni:

- a) l'apertura al pubblico del Mulag e delle sue strutture pertinenti nel rispetto di quanto definito nell'ART. 4, comma 7, lettera a) del presente Regolamento;
- b) garantire la sorveglianza degli ambienti e del patrimonio museale;
- c) collaborare a garantire il corretto posizionamento delle strutture informative, di supporto e di protezione delle opere, curandone la periodica manutenzione;
- d) curare il corretto funzionamento dei dispositivi e degli impianti audiovisivi;
- e) seguire gli interventi tecnici ordinari relativamente alla manutenzione degli impianti elettrici, termoidraulici e telefonici e la gestione differenziata dei rifiuti;
- f) controllare e comunicare tempestivamente al responsabile del Servizio eventuali

malfunzionamenti nei dispositivi di sicurezza, antintrusione, antincendio e di monitoraggio microclimatico ambientale;

- g) curare la pulizia dei materiali e delle suppellettili in uso;
- h) assicurare l'ordinaria pulizia degli oggetti esposti, sulla base delle indicazioni e dei piani forniti dal Direttore del Mulag;
- i) curare la movimentazione interna di opere e materiali secondo quanto definito dalle procedure definite e adottate;
- j) assicurare, in caso di situazioni di emergenza, i primi interventi ed avvisare il Responsabile Comunale e, se necessario, le autorità competenti;
- k) assicurare il rispetto del regolamento del Mulag e delle disposizioni di sicurezza;
- l) accogliere i visitatori, regolandone l'accesso alle sale per garantire la migliore fruizione del patrimonio museale;
- m) interpretare le esigenze di informazione delle diverse fasce di utenza;
- n) fornire le informazioni essenziali su percorsi, opere, servizi e attività del Mulag;
- o) fare da tramite tra il pubblico e il Direttore del Mulag per informazioni più specifiche;
- p) osservare e segnalare al responsabile comunale le esigenze e le eventuali difficoltà dei visitatori;
- q) svolgere le operazioni di rilascio del titolo di ingresso, di distribuzione dei materiali informativi e promozionali e di vendita delle pubblicazioni e dei cataloghi e di ogni altro materiale disponibile nel bookshop del Mulag.

All'interno del Mulag opera e ha sede anche il Centro di Educazione Ambientale e alla Sostenibilità di cui il Comune di Capoterra è Ente Titolare.

La pulizia dei locali è in capo all'Ente Gestore.

Art.17. Orari e modalità di visita

1. L'orario di apertura al pubblico è proposto ai competenti organi dal responsabile di settore sentito il direttore scientifico e l'Ente Gestore sulla base delle necessità e degli indirizzi dell'Amministrazione comunale. L'orario verrà approvato dall'organo preposto nel rispetto delle competenze normative. Il numero medio di ore settimanali nell'arco dell'anno è garantito per non meno di 24 ore.

Nelle sale espositive il comportamento dei visitatori non deve arrecare danni alle opere o disturbo agli altri utenti. E' vietato fumare, assumere cibi e bevande. Sono inoltre proibite le riprese fotografiche e video, salvo autorizzazione concessa dalla direzione scientifica.

Art.18. Tariffe

1. Le politiche tariffarie dovranno:

- favorire per quanto possibile l'accesso di un pubblico più vasto e vario;
- favorire l'accesso alle fasce di pubblico a basso reddito (giovani, terza età);
- favorire l'accesso delle categorie di cittadini interessate al Mulag per motivi di studio e lavoro;
- favorire l'accesso dei nuclei familiari e delle associazioni turistico-culturali;
- promuovere una politica tariffaria comune di rete o sistema museale, anche attraverso la bigliettazione unica.

Le tariffe, le agevolazioni, le gratuità e le formule speciali sono stabilite dall'Ente Gestore in accordo con il referente tecnico.

Art.19. Informazione e comunicazione

1. Del calendario delle attività e degli orari di apertura del Mulag, così come delle tariffe, delle agevolazioni e delle gratuità, viene data adeguata informazione e comunicazione con mezzi e strumenti idonei per la più ampia diffusione, anche con accesso remoto.

2. Le variazioni degli orari e del calendario annuale sono segnalate in modo tempestivo ed efficace.

Art.20. Attività educative

1. Per i servizi educativi il Mulag fa ricorso a professionalità adeguate, anche avvalendosi del contributo delle Associazioni del territorio. In tale ambito il Mulag quale parte integrante del CEAS provvederà all'elaborazione di specifici progetti didattici, in accordo con il mondo della scuola e con altri soggetti cui è rivolta l'offerta educativa.

- l'accessibilità fisica, culturale, sensoriale ed economica alle attività educative da parte dei diversi pubblici;
- l'individuazione delle tecniche e degli strumenti di comunicazione più opportuni;
- le attività degli operatori e di altre figure nell'ambito del servizio;
- le attività di formazione e di aggiornamento per gli operatori educativi;
- la realizzazione di materiali didattici funzionali alle attività programmate;
- gli strumenti per documentare, per verificare e per valutare le attività realizzate.

Annualmente, nei tempi previsti per la più ampia informazione, il Mulag propone, secondo metodi e strategie condivise con gli istituti scolastici, i propri programmi ordinari agli stessi istituti scolastici di ogni ordine e grado.

Art.21. Servizi accessori

1. E' possibile l'attivazione di servizi accessori alla visita, non esplicitamente a carattere culturale, quali ad esempio la vendita di libri, di oggettistica museale, ecc., al fine di migliorare la qualità della visita e della permanenza del pubblico, fatti salvi i principi che vedono una integrazione armonica di tale attività con le funzioni primarie di conservazione e di educazione. Tali servizi dovranno tener conto di prerogative particolari stabilite dalla direzione scientifica. L'eventuale concessione a terzi di tali servizi, relativamente agli aspetti economici e finanziari, avverranno nel rispetto della normativa di settore e degli indirizzi dell'Amministrazione.

Art.22. Programmazione e risorse finanziarie

Le linee di indirizzo relative alle azioni ed ai progetti da realizzare da parte del Mulag sono contenute all'interno del documento previsionale e programmatico. Nel Piano Esecutivo di Gestione vengono specificate annualmente le risorse finanziarie, umane e strumentali disponibili nonché gli obiettivi da raggiungere. Nei limiti della disponibilità di bilancio, sono assicurate al Mulag le risorse economiche e finanziarie adeguate a garantire il rispetto degli standard minimi stabiliti per le strutture, la sicurezza, la cura delle collezioni, i servizi al pubblico.

TITOLO V – TERRITORIO

Art.23. Rapporti con il territorio

Il Mulag, in accordo con gli enti statali preposti alla tutela e con altri enti pubblici territoriali, collabora a progetti di ricerca e a programmi divulgazione ambientale, al piano strategico per lo sviluppo sostenibile della regione Sardegna e promuove la tutela e lo sviluppo sostenibile del territorio. In particolare gli stakeholders prioritari saranno le scuole di ogni ordine e grado, le Università di ogni indirizzo e gli enti appartenenti al terzo settore.

Il Mulag, è un museo del territorio, e come tale, porta avanti in accordo con il CEAS, progetti di tutela e promozione del territorio, con particolare attenzione allo sviluppo sostenibile e ai GOALS dell'agenda 2030.