



## COMUNE DI SERDIANA

### Provincia di Cagliari

Via Mons. Saba, 10 - Tel. 070/740690 - Fax 070/743233

<http://www.comune.serdiana.ca.it>

E-mail: [servizisociali@comune.serdiana.ca.it](mailto:servizisociali@comune.serdiana.ca.it)

C.F.: 80002650929 – P. IVA: 01320970922

### SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE

## REGOLAMENTO MUSEO ARCHEOLOGICO ED ETNOGRAFICO

### TITOLO I°

#### Denominazione e fini

##### ART. 1

E' costituito in Serdiana con deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_ del \_\_.\_\_. \_\_\_\_ un Museo Etnografico che assume la denominazione di “ Museo Archeologico ed Etnografico comunale di Serdiana “ .

##### ART. 2

#### Configurazione storica dell'edificio

Il Museo Etnografico e Archeologico ha sede nella cosiddetta ex “ Casa Mura Sebastiano “ una tipica casa a corte acquistata dal Comune il 22 maggio 1996 posta al centro dell'abitato sulla via XX Settembre “ Bia Mesuidda” e la sua posizione centrale rispetto all'originario nucleo abitativo , ne fa una preziosa testimonianza del passato da conservare e da mostrare . L'edificio , trattandosi di una importante struttura edilizia di impianto storicizzato ,costituisce di per sé, per la sua configurazione artistico- architettonica, un bene culturale . La datazione 1855 posta sulla chiave di volta del portale , che risulta fotografato e citato da Le Lannou nel libro “ Patres et paysans de la Sardaigne “ , ne determina la sua costruzione , anche se l'isolato risulta già perfettamente formato nel 1841 ( data del Catasto De Candia ) . Il portale , costruito a misura di carro , si affaccia su un piccolo percorso privato “imperdau “ è di pregevole fattura ed è l'elemento architettonico su cui si proietta l'immagine sociale della famiglia . In corrispondenza del portale , all'interno della corte, si trova uno spazio coperto detto “ su procciu “ adibito alla custodia del carro e del calesse , sopra su procciu vi è ” su stalli “ locale dove venivano conservate le provviste familiari ( granaglie e legumi in genere ) .

Il corpo di fabbrica principale è un prisma elementare , lungo e stretto definito da due muri portanti , coperto da un tetto a due falde ( duas aquas ) che poggia su due muri e sulla trave di colmo ( biga ) ed è sorretto da una intelaiatura lignea . Questi vani sono sormontati da un solaio in modo da comporre un piano superiore . Rispetto all'impianto originario il fabbricato ha subito alcune manomissioni adottando un modello abitativo di tipo casa a “ palathiu “ ,, elemento caratteristico di questa tipologia è il vano scala , ma nel complesso conserva ancora la caratteristica di duplice partizione dei cortili : “ sa pratza de ananti “ destinata all'ambito di relazione con il paese e “ sa pratza de pallas “ finalizzata agli usi produttivi agricoli . Lungo il perimetro murario sono sviluppati i porticati, annessi rustici destinati ai lavori agricoli ,al ricovero degli animali e a su “ magasinu “ così come in tutte le case dei grandi proprietari . All'interno della abitazione principale

si sfrutta lo spazio continuo ed intercomunicante derivante dall'articolazione degli ambienti disposti in successione come locali espositivi e qui troveranno idonea collocazione alcuni mobili, arredi ed attrezzi agricoli simbolo della tradizione insediativa serdianese .

### **ART. 3**

#### **Finalità**

Il Museo Archeologico ed Etnografico comunale ha come scopo principale quello di raccogliere e conservare memorie che documentino nel tempo la storia , l'arte e la tradizione locale , opere che contribuiscano all'educazione e alla formazione dei cittadini. Il Museo si propone come strumento culturale al servizio del cittadino e concorre a promuovere condizioni che rendono effettiva la valorizzazione del patrimonio culturale , in stretta correlazione al territorio . Esso favorisce il diritto alla cultura e allo studio anche in collegamento con le strutture culturali di educazione permanente e con gli organi collegiali della Scuola e , come tale , ottempera tra gli altri ai seguenti compiti :

- 1) ricercare materiale documentato nel proprio territorio ,contribuire alla identificazione , al reperimento , alla acquisizione , alla raccolta , alla conservazione , all'ordinamento, all'inventario , alla catalogazione e alla valorizzazione dei beni storici , culturali e artistici del territorio ;
- 2) promuovere iniziative didattiche ed educative atte a diffondere la fruizione pubblica e la conoscenza dei beni posseduti sia in rapporto alla storia e alle tradizioni locali che alla realtà contemporanea ;
- 3) curare la formazione di documentazione relativa ai beni posseduti e ad ogni altro materiale rilevante ai fini delle proprie raccolte ;
- 4) contribuire alla valorizzazione e alla conoscenza dei beni storici ed artistici attraverso lo studio e la ricerca scientifica ;
- 5) curare in proprio ed anche in collaborazione con altri Enti, Istituti ed Associazioni culturali ,l'organizzazione, l'allestimento e lo sviluppo di mostre tematiche , anche temporanee , riguardanti gli usi e costumi della tradizione locale ;
- 6) approfondire , studiare e documentare la vita sociale e culturale del proprio territorio, conoscere la cultura materiale contadina;
- 7) ricostruire periodi della propria storia , gli ambienti di vita e di lavoro tradizionali attraverso la cultura materiale;
- 8) acquisire la nomenclatura relativa alle componenti degli oggetti , degli arredi e degli strumenti presi in esame e organizzare i dati raccolti ;
- 9) raccogliere materiale linguistico e documentario sulla storia locale;

### **ART. 4**

#### **Obiettivi**

Il Museo svolge prevalentemente il ruolo di “ ricerca e conservazione della memoria storica locale “ con una dotazione etnografica che costituirà l'elemento espositivo di primo piano ,ma è anche un laboratorio dove si studiano iniziative promozionali e di valorizzazione del proprio territorio ed inoltre, mettendo a disposizione le strutture necessarie , diverrà luogo di ricerca sul campo, produzione di mostre, organizzazione di convegni, presentazione di volumi e studi , laboratori per la rinascita dei mestieri più antichi e per il recupero delle tradizioni scomparse. Il Museo quindi sarà in continuo rinnovamento ed aggiornamento .

### **ART. 5**

#### **Fruibilità**

La sistemazione delle raccolte di cui al precedente articolo 2 è ordinata secondo i principi e i criteri stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente in materia e secondo le esigenze logistiche accolte dall'Amministrazione comunale in riferimento alle condizioni di efficacia e di

efficienza del miglior rendimento del servizio pubblico al quale sono destinate . L'Amministrazione comunale ha cura di assicurare alla sede museale il massimo consentito di adeguatezza e di funzionalità , tenuto conto delle caratteristiche del locale e degli scopi e dei servizi d'istituto . Assume in particolare l'impegno di rimuovere ostacoli e barriere architettoniche che possano in qualche modo rendere difficoltose ai cittadini portatori di handicap l'accesso , la permanenza e il passaggio nei locali di esposizione e di servizio , adottando accorgimenti idonei a tal fine e compatibili con la struttura e con il carattere proprio della sede .

#### **ART. 6**

##### **Raccolta patrimonio documentario**

Il Museo non avrà solo un ruolo espositivo ,ma raccoglierà tutti i dati afferenti il territorio quali :

- siti archeologici individuati
- aree antropiche
- modificazioni nel tempo delle colture
- centro storico,
- testimonianze artistiche
- testimonianze architettoniche, etnologiche e etnografiche

#### **ART. 7**

##### **Sezioni espositive**

IL Museo comprende oltre ad una sezione per l'esposizione della collezione etnografica e la riproduzione di momenti di vita della tradizione agro-pastorale locale e ad una sezione di reperti archeologici , anche una sezione destinata alla conservazione ed esposizione permanente della " Collezione di Maschere di Agostino Dessì " di proprietà comunale .

#### **ART. 8**

##### **La sezione etnografica :**

raccoglie le testimonianze degli usi e costumi delle tradizioni locali ,tutto il materiale della raccolta è presentato ed illustrato da pannelli didattici e didascalie in sardo e in lingua italiana. Il materiale acquisito e /o censito è ordinato su schede di inventario , schedato e catalogato o come **beni di interesse folcloristico ( FKO)** o come **opere d'arte ( OA)** ,come **beni architettonici (A)** o come **territorio (T)** e corredato da una serie di dati e informazioni sulle modalità d'uso ,sul periodo storico e da immagini fotografiche. Detto ordinamento necessita di verifiche periodiche e di consulenze con esperti del Settore dei BB.CC.

#### **ART. 9**

##### **La sezione " Collezione di maschere " :**

comprende n. 140 pezzi unici dell'Atelier " Alice Center International Art Studio Mask of Italy - Firenze -" realizzati in carta pesta ( Papier machè ) , cuoio , ceramica ; lavorate a mano con tecniche artistiche del XVII sec e dipinte a mano con colori a tempera , acquerello, argento oro in foglia e lucidate a cracle ( speciale vernice francese ) dall'artista locale Prof. Agostino Dessì dedicati alla maschera italiana e articolati in sei sezioni :

- 1) le origini della Maschera nella Commedia dell'arte ( Greca e Romana )
- 2) le maschere della commedia dell'arte del XVII sec. ( Arlecchino, Pulcinella, Pantalone etc ..... ) e quelle che ricostruiscono la storia delle maschere civili veneziane ( medico della peste, moretta, bautta e larva etc..... )
- 3) le maschere del carnevale di Venezia dei giorni nostri;
- 4) le maschere commissionate per lo spettacolo contemporaneo ( cinema , teatro, pantomima , TV etc.....);
- 5) le maschere e gli oggetti in bassorilievo di carta pesta per l'arredamento ;
- 6) le maschere a ritratto su commissione ;

## **ART. 10**

### **La sezione archeologica :**

questa sezione è stata costituita nella consapevolezza che il territorio di Serdiana sia ricco di testimonianze archeologiche . In primo luogo sono degni di nota le presenze di alcuni siti archeologici dell'età nuragica già censiti dal Taramelli nel 1800 ed in seguito dal Prof . Vivaretto quali Sa Domu 'e S'Orcu ( villaggio nuragico ) Legge 1089 del '39 ( art. 23 Legge 67 del 11.03.1988 finanziamento progetti ) Nuraghe Sa Frisa e il rinvenimento fortuito , durante i lavori agricoli , di reperti archeologici a corredo di sepolture e di altri siti nuragici recentemente segnalati con i conseguenti programmi di scavo e di conservazione dei possibili ritrovamenti . Si partirà sicuramente con una piccola raccolta , ma si confida di poter riuscire ad incrementarla con la collaborazione dei cittadini e dello Stato , al quale la stessa appartiene.

## **TITOLO II**

### **Finanziamenti e Gestione**

#### **ART. 11**

##### **Finanziamenti**

Per il mantenimento della sede , per il funzionamento e l'incremento delle raccolte , per l'organizzazione dei lavori di ricerca e di studio , per le mostre tematiche e manifestazioni varie di arte e cultura da tenersi presso l'Istituto museale il Comune provvederà annualmente , con uno stanziamento nel bilancio ordinario un apposito fondo in relazione alle necessità e secondo i contributi finanziari che per gli stessi scopi possono essere concessi dallo Stato, dalla Regione e da altri Enti .

In particolare alle spese per l'attività e funzionamento del Museo si farà fronte :

- a) con il contributo dei fondi comunali che potrà essere aumentato di volta in volta in relazione delle esigenze del servizio e alla disponibilità del bilancio ;
- b) Con il contributo della Regione L.R. n.4/ 2000 art. 38 ( vedi Legge )
- c) Con le donazioni e con i contributi di altri Enti e di privati cittadini .

#### **ART. 12**

##### **Organi**

Gli Organi di indirizzo e di gestione tecnica sono :

- Il Consiglio comunale
- La Giunta Comunale
- Il Responsabile del servizio Culturale
- Personale tecnico e/o persona addetta .

#### **ART. 13**

##### **Quadro delle competenze**

Per razionalizzare una forma organizzativa e gestionale del Servizio vengono riconosciute le seguenti competenze agli organi istituzionali del Comune :

- a) **IL CONSIGLIO COMUNALE**
  - delibera i Regolamenti e le relative variazioni ;
  - delibera i programmi annuali e/o triennali e i e le relative variazioni con le previsioni e il riparto di spesa per i vari interventi ;
  - disciplina le eventuali tariffe per la fruizione dei beni e/o servizi ;
  - delibera su tutte le opere e spese necessarie per un corretto funzionamento del Servizio
  - delibera sulle eventuali donazioni e acquisizioni ;

b) LA GIUNTA MUNICIPALE

- vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio comunale ;
- adotta i piani attuativi determinandone i criteri e le modalità
- adotta , in caso di necessità e di urgenza i provvedimenti di competenza da sottoporre al Consiglio per la ratifica;
- stabilisce gli argomenti da trattare nelle sedute del Consiglio ;
- disciplina gli orari di apertura al pubblico del servizio

c) IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

- sovrintende al coordinamento tecnico e gestionale del Museo , mantenendo i rapporti con la P.A.
- attua a livello operativo tramite il personale addetto , le indicazioni programmatiche approvate dal Consiglio Comunale ;
- elabora e propone con persona addetta , gli schemi dei programmi pluriennali e /o annuali e dei relativi piani attuativi
- fornisce pareri sulle eventuali convenzioni con Associazioni , Enti o privati
- organizza forme e modalità di promozione e di collaborazione con Associazioni locali.
- attua a livello operativo tramite la persona addetta tutte le indicazioni , gli incarichi e gli atti gestionali demandati dalla G.M.
- rilascia i permessi per la riproduzione fotografica e grafica delle raccolte ;
- espleta tutte quelle azioni che risultino necessarie, opportune e convenienti al fine di assicurare il miglior funzionamento del Museo
- svolge e compie personalmente e/o con l'aiuto del personale dipendente , ma sotto le sue responsabilità , le mansioni su indicate ed in genere tutte le incombenze che , in rapporto alla sua carica , gli sono state affidate dall'Amministrazione comunale .

d) persona addetta con qualifica di collaboratore ed esecutore di attività culturali

è alle dipendenze del Responsabile del servizio ha competenze sia di carattere amministrativo che culturali e concernenti nella collaborazione con il responsabile del Servizio contribuendo a rendere più efficace il programma di azione e di servizio stabilito :

- nello studio, ordinamento, conservazione delle raccolte e nel tenere aggiornati gli inventari ;
- nella compilazione dei cataloghi e delle guide , nella cura , custodia e aggiornamento degli inventari e delle raccolte
- nell'attività amministrativa e in particolare nel disbrigo delle pratiche di segreteria , della corrispondenza e di tutti gli atti gestionali ,
- nell'organizzazione di mostre e manifestazioni d'arte e di cultura
- nel tenere i rapporti con Enti e Istituti d'arte
- nell'attività scientifica di studio e di ricerca
- nella sistemazione dei locali sotto l'aspetto artistico e museografico in rapporto alle esigenze delle raccolte
- nella presentazione di una relazione annuale all'Amministrazione comunale sullo stato dell'Istituto , sui lavori e sulle attività svolte , sull'affluenza del pubblico ed in genere sul funzionamento del Museo .

Sono di sua specifica competenza le visite guidate per le scolaresche e i gruppi turistici, estese anche al patrimonio artistico di Serdiana . Su Istruzione del Responsabile del servizio svolge un'azione di sensibilizzazione delle iniziative culturali del Museo nei confronti delle Scuole , Istituti , Associazioni culturali e turistiche. In occasione dell'organizzazione di mostre a cura del Comune di Serdiana provvede alla collaborazione nelle operazioni tecniche di allestimento delle stesse .

Il Museo per il suo funzionamento può avvalersi anche della collaborazione esterna di Associazioni Culturali di volontariato o di privati cittadini che a titolo gratuito diano la disponibilità per la custodia durante le ore di apertura al pubblico.

#### **ART. 14**

##### **Il patrimonio**

Il patrimonio del Museo è costituito da :

- materiale in esposizione e in deposito
- collezione di maschere Dessì
- arredi e tecnologie espositive
- materiale bibliografico, di documentazione e scientifico in genere
- materiale enologico
- materiale archeologico

#### **ART. 15**

##### **Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Museo e le sue variazioni vengono determinate con deliberazioni della Giunta Municipale .

L'organizzazione strutturale è di tipo funzionale e si modula sulle attività che concretamente devono essere svolte .

Gli Uffici del Servizio di competenza si organizzeranno in modo che sia assicurata la flessibilità delle strutture , in relazione ai progetti che debbono essere realizzati e agli obiettivi che debbono essere conseguiti .

L'organizzazione strutturale del Servizio deve essere aperta , per consentire apporti specialistici esterni ed integrata a seconda delle esigenze e dello sviluppo futuro per evitare , secondo la logica unitaria del programma di attività, una frattura fra i vari settori operativi.

#### **ART. 16**

##### **Depositi**

Per quanto riguarda i depositi , il depositante conserva la proprietà delle cose depositate , ma non potrà ritirarle se non dopo il termine concordato . Nessun deposito potrà essere accettato per un termine inferiore a cinque anni .

Il Comune ha verso i depositanti i suoi obblighi e diritti determinati dal Codice Civile sui depositi volontari. L'atto di deposito sarà regolato da una apposita convenzione sottoscritta dal sindaco , e dal Responsabile del Servizio e dal depositante e verrà quindi trascritto nel Registro generale dei depositi .

#### **ART. 17**

##### **Inventari**

Ogni opera ed ogni oggetto che entrano definitivamente o per l'acquisto o per dono o per qualsiasi altra causa nel Museo deve essere immediatamente registrata con i principali dati di riconoscimento ( materia, dimensioni ,tecnica, soggetto età e , se possibile , autore e/o proprietario e provenienza) nel Registro generale dell'entrata , entro il più breve tempo possibile, quindi trascritto con i suddetti dati e con il presunto valore di stima , nell'inventario delle raccolte .

Qui l'oggetto e/o l'opera viene contrassegnata da un numero distintivo che non dovrà più essere cambiato ( mutato). Gli inventari sono costituiti e tenuti aggiornati seguendo le norme delle Leggi Regionali e nazionali e saranno trasmessi in copia all' Ufficio Economato del Comune al quale si dovrà comunicare volta per volta le avvenute variazioni . Di ogni oggetto sarà redatta inoltre una

scheda scientifica di catalogazione. Le norme suindicate per gli inventari e per gli schedari delle raccolte valgono anche per gli oggetti , gli arredi ricevuti in deposito , che verranno registrati negli inventari dei depositi e contrassegnati con la numerazione propria .

#### **ART. 18**

##### **Prestiti**

Oltre a quanto disposto dalle Leggi vigenti sulla tutela delle cose di interesse archeologico, etnografico ed artistico , nessuna opera , nessun oggetto può essere trasportato fuori dal Museo anche solo temporaneamente, né rimosso dal posto dove si trova , per nessun motivo e da nessuna persona senza previa autorizzazione dell' Amministrazione comunale , sentito il parere del Responsabile del Servizio . Per quanto riguarda il prestito di cose che fanno parte della raccolte del Museo per manifestazioni sia in Sardegna , sia in Italia , sia all'Estero , l'Amministrazione comunale, sentito il parere del Responsabile del Servizio, può concedere con i dovuti superiori consensi ( Soprintendenza , Ministero..... ecct) e limitatamente a Musei ed Enti di riconosciuto nome e per manifestazioni di carattere scientifico , il prestito di oggetti e di opere. Gli oggetti, le opere e gli arredi concessi in prestito debbono essere assicurati a cura e a carico del Museo e/o Ente richiedente per il valore che sarà stato stabilito dall'Organo comunale di competenza . La spedizione e /o prestito potrà aver luogo solo dopo la consegna al Comune di Sardiniana della relativa polizza.

#### **ART. 19**

##### **Disposizioni generali**

Per il pieno adempimento degli scopi propri dell'Istituto tutte le raccolte devono essere visibili e consultabili . Le opere , gli oggetti e gli arredi di particolare pregio , delicatezza o fragilità e le raccolte consegnate nei depositi , potranno essere esaminate e studiate dietro domanda , con speciali cautele alla presenza dell'addetto tecnico .

Tutte le opere e gli oggetti a disposizione debbono , a cura del Responsabile tramite il suo personale, essere corredate , o singolarmente o per gruppi , di cartelle esplicative con i relativi dati , con l'indicazione del donatore , del depositante ecct.

#### **ART. 20**

##### **Autorizzazioni a riproduzioni**

Il Responsabile del Servizio può rilasciare permessi per fotografare arredi e oggetti del Museo .

Il Museo ha diritto a due copie di ogni riproduzione eseguita. I calchi sono vietati , salvo casi eccezionali che dovranno essere autorizzati volta per volta dall'Amministrazione comunale , previa autorizzazione ministeriale, ai sensi dell'art. 51 della Legge 1 giugno 1939 , n. 1089. E' consentito ritrarre calchi da monete o da medaglie per conto di gabinetti numismatici e di studiosi . I calchi dovranno essere eseguiti da personale specializzato , alla presenza di un referente per il Comune e con le cautele e limitazioni stabilite dalla Amministrazione comunale.

#### **ART. 21**

##### **Orario**

Il Museo è normalmente aperto al pubblico nei giorni feriali e nei giorni festivi .

L'ingresso al Museo è soggetto a tassa d'ingresso determinata nei limiti fissati dai Decreti Ministeriali per i Musei della Regione Sardegna , con esenzione per le scolaresche , gli anziani e gli studiosi . Salvo diverse disposizioni dell'Amministrazione Comunale.

**ART. 22**  
**Disciplina**

I visitatori debbono tenere nel Museo un contegno conforme alle regole della Civile educazione . E' rigorosamente vietato al pubblico toccare le cose esposte, fumare, portare bastoni e ombrelli, compiere qualsiasi atto che possa portare danno e mettere in pericolo le cose esposte o recare disturbo agli altri visitatori .