

**REGOLAMENTO  
del  
Centro Storico Documentale la Loggia della Fornace  
del Comune di Pianoro**

**titolo I  
FINALITÀ E COMPITI DEL SERVIZIO**

1. Il Centro Storico Documentale *la Loggia della Fornace* del Comune di Pianoro, sito in località Riolo di Rastignano, via Ligabue n.3, persegue la conoscenza e lo studio dell'ambiente, della storia e delle tradizioni della Valle del Savena; conseguentemente promuove la ricerca, l'acquisizione, la raccolta, l'ordinamento, la conservazione, la tutela e la pubblica fruizione della documentazione e dell'informazione registrata su materiale a stampa e non.

Il Centro si propone di favorire la crescita culturale e civile della collettività locale:  
. garantendo a tutti l'accesso agli strumenti d'informazione;  
. stimolando l'educazione permanente;  
. contribuendo a far acquisire la consapevolezza che partecipando della memoria collettiva si diventa uomini e cittadini.

2. Il Centro realizza le proprie finalità anche in collaborazione e in collegamento con gli organismi scolastici, con enti e associazioni culturali e ricreative operanti nel territorio. Mantiene inoltre forme d'intesa e di collegamento con enti e uffici provinciali e regionali operanti nel campo culturale.

**titolo II  
PATRIMONIO**

3. L'Amministrazione, sentito il Direttore del Centro, può prevedere l'utilizzo delle strutture da parte di gruppi o di singoli soggetti per iniziative varie, nominando nel contempo un responsabile temporaneo del patrimonio.

4. Per la gestione di tutto il patrimonio si fa riferimento al decreto legislativo n.77 del 25.2.1995.

5. Il Direttore del Centro, sentito il parere del Comitato Consultivo, nell'ambito della programmazione poliennale di sviluppo del Centro, presenta all'Amministrazione una proposta di programma con i relativi piani di spesa in tempi utili per la formazione del bilancio preventivo comunale.

**titolo III  
ORDINAMENTO INTERNO**

6. Le raccolte possono accrescetersi per acquisti, per doni e per scambi.

7. Il Direttore provvede all'ordinazione del materiale documentario anche in base alle segnalazioni degli utenti e del Comitato Consultivo.

Gli acquisti vengono effettuati secondo le modalità di legge previste per gli Enti pubblici.

8. Il materiale offerto in dono senza gravami di sorta al Centro può essere accettato dal Direttore che, consultato il Comitato Consultivo, deve attestare l'utilità ai fini dell'istituto.

Il materiale offerto in dono, ma comportante gravami, non può essere accettato senza il consenso dell'Amministrazione comunale.

9. Tutte le unità di materiale documentario che fanno parte del patrimonio del Centro devono portare impresso il bollo particolare di possesso col nome del Centro. Al materiale che non sia possibile bollare verrà applicato un cartellino con le indicazioni di cui sopra.

10. Qualsiasi unità di materiale documentario che entra nel centro deve essere iscritta nel registro cronologico di entrata.

11. Il Centro deve disporre di:

- a) un registro cronologico di ingresso;
- b) un catalogo alfabetico per soggetti;
- f) un registro delle opere smarrite o sottratte.

#### titolo IV COMITATO CONSULTIVO

12. Il Comitato è composto dal Direttore del Centro, che lo presiede, e da 8 membri nominati dalla Giunta comunale, sentito il parere della Commissione cultura, e scelti tra persone che siano interessati all'ambiente e alla cultura locale.

Il Comitato elegge un Vicepresidente.

Il Comitato dura in carica fino allo scioglimento della Giunta comunale che lo ha eletto ed esplica le sue funzioni fino alla sostituzione o alla riconferma dei suoi membri.

Svolge la sua attività a titolo gratuito.

13. Il Comitato Consultivo si riunisce su convocazione del Direttore del Centro ogni qualvolta il Direttore lo ritenga necessario o ne facciano richiesta almeno tre componenti.

Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della metà più uno dei membri.

Il Comitato delibera a maggioranza semplice dei presenti.

Di ogni seduta è redatto apposito verbale da parte del segretario.

Il segretario è designato dal Direttore fra i componenti del Comitato o fra collaboratori esterni di sua fiducia. In questo caso il segretario non ha diritto di voto.

Le sedute sono pubbliche.

14. I membri del Comitato Consultivo che risultino assenti per tre riunioni consecutive senza averne dato preventiva comunicazione al Direttore del Centro verranno dichiarati decaduti dall'incarico e sostituiti dalla Giunta comunale, secondo i criteri indicati al punto 12.

15. Il Comitato Consultivo esprime pareri e proposte su materie inerenti l'attività del Centro, tenendo conto sia dei principi e finalità dello stesso, sia delle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione, proposte che potranno costituire le linee di politica culturale.

In particolare:

- . esprime parere motivato sulla relazione annuale presentata dal Direttore in merito all'andamento del Centro;
- . collabora alla stesura dei progetti annuali e pluriennali, elaborati dal Direttore, riguardanti i rapporti con le altre realtà socioculturali del territorio, l'incremento e la valorizzazione del patrimonio documentario, le iniziative che tendano alla sua valorizzazione, alla promozione della ricerca, alla divulgazione della cultura (mostre, conferenze, presentazione di libri, proiezione di film e documentari...);
- . valuta i criteri di scelta stabiliti dal Direttore per l'acquisto del materiale documentario che eventualmente entri a far parte del patrimonio del Centro;
- . propone eventuali modifiche e aggiornamenti al presente regolamento.

titolo V  
**IL DIRETTORE DEL CENTRO**

16. Il Direttore assolve alla funzione di promozione e di coordinamento delle attività del Centro.

In particolare al Direttore spetta:

- . la rappresentanza del Centro;
- . presiedere il Comitato Consultivo e curarne l'esecuzione delle deliberazioni;
- . promuovere e coordinare nell'ambito del Centro e insieme al Comitato Consultivo le attività di cui al punto 1;
- . coordinare il calendario delle manifestazioni culturali del Centro di concerto con l'Amministrazione;
- . tenere i rapporti con l'Amministrazione, gli organismi scolastici, gli enti e associazioni di cui al punto 2;
- . presentare all'Amministrazione, sentito il Comitato Consultivo:
  - a) una proposta annuale di programma con il relativo piano di spesa;
  - b) una relazione annuale sull'andamento del Centro.

17. Il Direttore potrà avvalersi di consulenze e collaborazioni esterne che, di norma, dovranno essere gratuite o prestate solo dietro rimborso delle spese vive sostenute. Qualora comportino spese aggiuntive queste dovranno essere preventivamente autorizzate dai competenti organi deliberativi del Comune.

18. Il Direttore potrà inoltre avvalersi della collaborazione volontaria di singoli cittadini e di associazioni nell'organizzazione e gestione di particolari iniziative.

19 - Il Direttore del Centro viene nominato dalla Giunta Comunale sentita la Commissione Consiliare

20 - Nel provvedimento di nomina del Direttore del Centro verranno definiti i rapporti giuridici ed economici

titolo VI  
**USO PUBBLICO DEL CENTRO**

21 - Il Sindaco su proposta del Direttore del Centro, sentita la Giunta Comunale, tenuto conto del parere del Comitato Consultivo e delle esigenze dell'utenza, stabilisce gli orari di apertura al pubblico

22 - La frequenza del Centro è aperta e gratuita a tutti