



# COMUNE DI CASTELLO DI GODEGO

Via Guglielmo Marconi, 58 - PROVINCIA DI TREVISO - *Medaglia d'argento al valore civile*  
*Gemellato con la Città di Boves (CN) - Medaglia d'oro al valore civile e militare*  
*Gemellato con la Città di Labastide St. Pierre (F)*

**AREA VIGILANZA-SERV. DEMOGRAFICI-SOCIALE-CULTURA**

Ufficio Cultura

## APERTURA ISCRIZIONI CENTRO SOCIALE CULTURALE "VILLA PRIULI" DI CASTELLO DI GODEGO 2023-2028

Il "Centro culturale Villa Priuli ha lo scopo di promuovere e favorire la crescita umana dell'individuo nei suoi aspetti culturali, sociali e politici, favorendo la partecipazione di tutti i cittadini anche costituiti in libere associazioni" (Art. 3, Regolamento del Centro Sociale Culturale Villa Priuli, Delibera di C.C. n.28 del 30/07/2009).

Si informa che in previsione del rinnovo delle cariche sociali per il periodo 2023-2028, come previsto dagli artt. 6, 7, 8, 9 del Regolamento del Centro Sociale Culturale Villa Priuli (Del. di C.C. n.28 del 30/07/2009) sono aperte le iscrizioni presso la biblioteca comunale (presso Villa Priuli, via Marconi 82).

Possono iscriversi tutti i cittadini che abbiano compiuto il quattordicesimo anno di età.

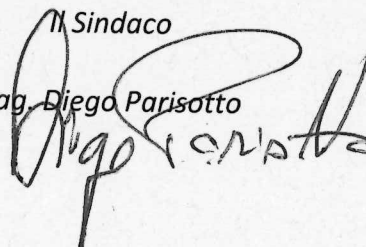
Per essere socio è necessario scaricare e compilare il modulo presente nel sito (<https://www.comune.castellodigodego.tv.it/c026013/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/20069>) da riconsegnare all'Ufficio Protocollo del Comune di Castello di Godego.

Lo status di socio dà la possibilità di partecipare alle attività del Centro Sociale Culturale Villa Priuli in forma di volontariato. Per aver diritto di voto i soci devono essere iscritti almeno 30 giorni prima della data fissata per l'Assemblea.

Castello di Godego, 02/08/2023

*L'assessore alla Cultura, Ambiente,  
Ecologia, Agricoltura e Sostenibilità*  
Arch. Francesca Guidolin

Il Sindaco  
Rag. Diego Parisotto



### autorizzo/do il consenso

al trattamento dei dati personali in conformità a quanto indicato nella informativa sul trattamento dei dati personali sotto riportata che dichiaro di avere letto e compreso e nel rispetto delle disposizioni del GDPR e del D.Lgs. n. 196/03

### autorizzo/do il consenso

all'invio di posta, mail, sms o WhatsApp sulle attività del Centro Sociale Culturale Villa Priuli-Comune di Castello di Godego

SI  NO

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

ATTENZIONE IN CASO DI MINORE: se firma un solo genitore egli dichiara, apponendo la propria firma, sotto la propria responsabilità, di agire in conformità alle norme sulla responsabilità genitoriale di cui agli artt. 316, 337 ter e 337 quater del codice civile, e quindi sul presupposto del consenso dell'altro coniuge o esercente la responsabilità genitoriale

Firma (genitore o rappresentante legale)

Firma (genitore 2)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma del minore

\_\_\_\_\_

### INFORMATIVA EX ART. 13 REGOLAMENTO 2016/679/UE

ai sensi degli art. 13 del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali ("GDPR") ti informiamo di quanto segue.

**Finalità del trattamento e base giuridica.** Il Comune tratterà i dati personali esclusivamente per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed in particolare:

- a) per l'organizzazione e la partecipazione agli incontri e alle iniziative del Centro Sociale Culturale eventuali corsi di formazione e la gestione del rapporto di volontariato (invio della corrispondenza, procedure amministrative interne) e per l'organizzazione ed esecuzione del servizio di volontariato
- b) per adempiere agli obblighi di legge (es. fiscali, assicurativi, ecc.);
- c) per l'invio ai volontari (tramite posta, posta elettronica, newsletter o numero di cellulare o altri mezzi informatici) di comunicazioni legate al servizio e all'attività e iniziative del Comune
- d) per la promozione delle attività istituzionali;
- e) per analisi statistiche in forma aggregata.

La base giuridica del trattamento è rappresentata dall'articolo 6 comma 1 lett. a) del GDPR ovvero il consenso dell'interessato.

**Modalità e principi del trattamento.** Il trattamento avverrà nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 GDPR e del D.Lgs. n. 196/03 ("Codice in materia di protezione dei dati personali"), nonché dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, adeguatezza e pertinenza, con modalità cartacee ed informatiche, ad opera di persone autorizzate dal Comune e con l'adozione di misure adeguate di protezione, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati. Non verrà svolto alcun processo decisionale automatizzato.

**Necessità del conferimento.** Il conferimento dei dati anagrafici e di contatto è necessario in quanto strettamente legato alla gestione del rapporto di volontariato e per l'organizzazione del servizio. Il consenso alla pubblicazione di foto o video sul sito web e nei social network (es. pagina Facebook/Instagram/YouTube) e sul materiale informativo cartaceo del Comune è facoltativo.

**Comunicazione dei dati e trasferimento all'estero dei dati.** I dati potranno essere comunicati agli altri volontari e ai dipendenti ai soli fini dell'organizzazione ed esecuzione del servizio. I dati potranno essere comunicati ai soggetti deputati allo svolgimento di attività a cui il Comune è tenuto in base ad obbligo di legge (commercialista, assicuratore, manutentore dei sistemi informatici, ecc.) e a tutte le persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento del servizio e dell'attività istituzionale. I dati non sono trasferiti a destinatari

con sede extra UE. Previo tuo consenso, immagini/video che ti riprendono in occasioni ed eventi istituzionali o in occasione del servizio potranno essere diffuse/pubblicate sul sito e/o sui social network del Comune (pagina Facebook/Instagram/YouTube), sulla newsletter o sul materiale cartaceo (brochure, volantini, giornalino, ecc.).

**Periodo di conservazione dei dati.** I dati saranno utilizzati dal Comune fino alla cessazione del rapporto di volontariato. Dopo tale data, saranno conservati per finalità di archivio, obblighi legali o contabili o fiscali o per esigenze di tutela del Comune, con esclusione di comunicazioni a terzi e diffusione in ogni caso applicando i principi di proporzionalità e minimizzazione.

**Diritti dell'interessato.** Nella qualità di interessato, ti sono garantiti tutti i diritti specificati all'art. 15 - 20 GDPR, tra cui il diritto all'accesso, rettifica e cancellazione dei dati, il diritto di limitazione e opposizione al trattamento, il diritto di revocare il consenso al trattamento (senza pregiudizio per la liceità del trattamento basata sul consenso acquisito prima della revoca), nonché il diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei dati personali qualora tu ritenga che il trattamento violi il GDPR o la normativa italiana. I suddetti diritti possono essere esercitati mediante comunicazione scritta da inviare a mezzo posta elettronica, p.e.c. o fax, o a mezzo Raccomandata presso la sede del Comune.

**Titolare del trattamento.** Il titolare del trattamento è il Comune di Castello di Godego, con sede in via Marconi, 58 , tel. 0423761111, mail [protocollo@comune.castellodigodego.tv.it](mailto:protocollo@comune.castellodigodego.tv.it), p.e.c. [protocollo.comune.castellodigodego.tv@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.castellodigodego.tv@pecveneto.it).

**Responsabile della Protezione dei Dati (DPO).** Il Responsabile della Protezione dei Dati del Comune di Castello di Godego è l'avvocato Andrea Camata, mail: [info@studiocamata.it](mailto:info@studiocamata.it)

**REGOLAMENTO**  
**CENTRO SOCIALE CULTURALE VILLA PRIULI**  
*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.1 del 16/01/1992.*  
*Modificato con deliberazioni di C.C. n.36 del 12/06/1995 e n.28 del 30/07/2009.*

**ART. n. 1** E' istituito il Centro Sociale Culturale Comunale Villa Priuli con sede in Villa Priuli a Castello di Godego, la cui gestione è affidata agli appositi organi previsti dal presente Regolamento.

**ART. n. 2** Il Centro sarà così di seguito nominato è aperto a tutti i cittadini singoli o associati, non persegue finalità partitiche o confessionali.

**ART. n. 3** Il Centro ha lo scopo di promuovere e favorire la crescita umana dell'individuo nei suoi aspetti culturali, sociali e politici, favorendo la partecipazione di tutti i cittadini, anche costituiti in libere associazioni.

**ART. n. 4** Sono organi del Centro Sociale Culturale Villa Priuli:

- a) L'Assemblea;
- b) Il Comitato di Gestione;
- c) Il Presidente.

**ART. n. 5** L'Assemblea si compone dei soci.

**ART. n. 6** Possono essere soci tutti i cittadini che abbiano compiuto il quattordicesimo anno di età.

**ART. n. 7** Lo status di socio è conferito in seguito a compilazione di apposito modulo ed al versamento della quota iscrizione, il cui importo sarà stabilito dal Comitato di Gestione. Le quote introitate verranno destinate all'attività del Centro Culturale Villa Priuli.

**ART. n. 8** Il socio, per aver diritto di voto, deve essere iscritto da almeno 30 giorni prima dalla data fissata per l'Assemblea.

**ART. n. 9** Per il rinnovo delle cariche l'avviso di convocazione dell'Assemblea va effettuato attraverso pubblici manifesti e deve essere esposto non prima di 30 giorni e non meno di 15 giorni dalla data dell'Assemblea con avviso personale ai soci.

**ART. n. 10** Si decade dalla qualità di socio nei seguenti casi:

- a) mancanza dei requisiti presenti nell'art. n. 6;
- b) mancato versamento della quota sociale;
- c) dimissioni.

**ART. n. 11** L'Assemblea ha i seguenti compiti:

- a) eleggere i propri rappresentanti in seno al Comitato di Gestione;
- b) formulare proposte preventive per il programma di attività annuale che saranno coordinate dal Comitato di Gestione;
- c) esaminare ed esprimere pareri in ordine all'attività svolta nell'anno precedente sulla base del consuntivo presentato dal Comitato di Gestione;
- d) proporre eventuali modifiche o integrazioni al presente regolamento che dovranno essere successivamente approvate dal Consiglio Comunale;
- e) verificare la sussistenza e la persistenza dei requisiti di socio;
- f) l'Assemblea può, al suo interno, articolarsi in Commissioni di lavoro.

**ART. n. 12** Il Comitato di Gestione si compone di:

- 1 - un componente di diritto: il Sindaco, l'Assessore alla Cultura o un suo delegato;
- 2 - dieci componenti eletti;
- a) n. 5 eletti dal Consiglio Comunale, garantendo la rappresentanza della minoranza con voto limitato ad una preferenza;
- b) n.5 eletti dall'Assemblea dei Soci.
- c) l'Assemblea elegge i propri rappresentanti con voto segreto e ogni socio può esprimere non più di 3 preferenze.

**ART. n. 13** Il Comitato di Gestione elegge nel proprio ambito, con voto segreto, il Presidente ed il Vicepresidente. Funge da Segretario, con compiti propositivi, il Bibliotecario Comunale del Centro o altra persona designata dal Sindaco, scelta fra i dipendenti comunali. *Il Comitato di Gestione ha la facoltà di nominare un Vicesegretario verbalizzante tra i membri eletti del Comitato di Gestione.*

**ART.n.14.** Sono compiti del Comitato di Gestione:

- a) programmare ed adottare iniziative che contribuiscano alla salvaguardia e diffusione del patrimonio culturale ed ambientale;
- b) dare impulso alle attività di animazione culturale, capaci di sensibilizzare la famiglia, la scuola, le organizzazioni giovanili, le comunità locali, sull'importanza della lettura come mezzo di crescita personale e di informazione permanente dei ragazzi e degli adulti, anche in collegamento con la Biblioteca Comunale; sviluppare iniziative di educazione permanente verso gli adulti (compresi i genitori) e di valorizzazione delle risorse del territorio; promuovere attività per far conoscere il teatro e la musica sia a livello scolastico che non, valorizzando le strutture esistenti (auditorium, sala parrocchiale...); incrementare l'organizzazione di mostre nei vari campi artistici e culturali, fruibili anche ai fini scolastici;
- c) collaborare con gli Istituti di Ricerca, con le Associazioni Culturali Regionali o Nazionali, con i Consigli Distrettuali, con le Scuole e le Università, al fine di favorire e promuovere l'informazione, e il dibattito delle idee, nel rispetto delle diverse opinioni e delle esigenze della Comunità. Per le iniziative rivolte alle Scuole, prevedere tempi tali ( settembre/ ottobre) che possano essere inserite nella programmazione educativo/didattica annuale;

- d) predisporre il programma di attività da realizzare durante l'esercizio finanziario, sia direttamente sia, indirettamente sia in collaborazione con altri Enti o Associazioni; prevedere una Assemblea organizzativa annuale, aperta al contributo di Associazioni, Scuole, Gruppi, ect.;
- e) convocare l'Assemblea dei Soci ogni qual volta lo ritenga opportuno e comunque, almeno 2 volte all' anno, oppure, su richiesta scritta di almeno 1/3 dei Soci, mediante avvisi personali o manifesti pubblici;
- f) preparare un piano finanziario annuale di previsione generale, da presentarsi all'Amministrazione Comunale in tempo utile per l'inserimento nel Bilancio Comunale;
- g) predisporre, entro il 31 dicembre di ogni anno una relazione particolareggiata sull'attività svolta al fine di consegnarla all'Amministrazione Comunale e ai Soci dell'Assemblea del Centro Culturale Villa Priuli;
- h) promuovere, qualora sia ritenuto opportuno, la costituzione di speciali commissioni miste di esperti e soci cui affidare la realizzazione di particolari iniziative e manifestazioni nei limiti delle finalità regolamentari;
- i) proporre eventuali modifiche o integrazioni al Regolamento, sentita l'Assemblea dei Soci, che dovranno essere successivamente approvate dal Consiglio Comunale;
- l) proporre ogni anno all'Assemblea il programma di attività culturale.

**ART. n. 15** Il Comitato di Gestione ha la facoltà di approvare al di fuori del programma di previsione annuale, altre iniziative culturali straordinarie che non comportino oneri economici aggiuntivi. L'approvazione o non da parte dell'Amministrazione Comunale dovrà avvenire entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta. La decisione motivata, a firma del Sindaco, dovrà essere comunicata per iscritto al Presidente del Comitato di Redazione.

**ART. n. 16** E' consentito l'utilizzo regolamentato dei locali di Villa Priuli, senza limiti a quanti ne fanno richiesta.

**ART. n. 17** Le riunioni del Comitato di Gestione sono valide se è presente almeno la maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto di chi presiede l'adunanza.

**ART. n. 18** Il Comitato di Gestione del Centro Sociale Culturale Villa Priuli dura in carica fino al rinnovo del Consiglio Comunale. L'appartenenza al Comitato di Gestione è gratuita.

**ART. n. 19** I componenti del Comitato di Gestione che per tre volte consecutive, senza motivata giustificazione, non siano stati presenti alle sedute del Comitato di Gestione, vengono dichiarati decaduti dalla carica con deliberazione del Consiglio Comunale che provvede a sostituirli con quanti hanno ottenuto il maggior numero di voti tra i non eletti del Consiglio Comunale, rispettivamente, o dall'Assemblea dei Soci.

**ART. n. 20** Il Presidente convoca e presiede, previa determinazione del Comitato di Gestione, l'Assemblea dei Soci, il Comitato di Gestione e ne dirige le discussioni e votazioni. Firma, insieme al Segretario, il verbale delle adunanze di detti organi, che deve essere redatto in appositi libri della cui custodia è responsabile il Bibliotecario. I soci possono prendere visione dei verbali delle sedute del Comitato di Gestione. Le delibere del Comitato di Gestione sono pubblicate in apposito Albo nella Villa Priuli per 8 giorni. In caso di assenza o di impedimento del Presidente, il Vicepresidente ne assume le funzioni.

**ART. n. 21** La stessa persona non può essere eletta presidente per 3 mandati consecutivi.

**ART. n. 22** Qualora nel corso del mandato il Presidente venga a mancare o si dimetta, il Vicepresidente deve convocare il Comitato di Gestione; egli verrà sostituito dal primo non eletti o dal Consiglio Comunale o dall'Assemblea dei Soci. Le persone che subentrano decadono alla scadenza dell'intero Comitato di Gestione.

**ART. n. 23** Il Centro provvede a svolgere la propria attività con i seguenti mezzi finanziari:

- a) contributi ordinari e straordinari dell'Amministrazione Comunale;
- b) altre entrate.

**ART. n. 24** L'Amministrazione Comunale deve provvedere:

- a) alle spese di gestione dell' immobile affidato in uso al Centro, nonché del personale assegnato;
- b) finanziare le attività promosse dal Comitato di Gestione compatibilmente con le disponibilità di bilancio;
- c) assicurare, anche con interventi straordinari, la migliore riuscita di tutta la vita del Centro;
- d) dare immediata comunicazione al Presidente del Comitato di Gestione dell'avvenuta approvazione del programma.

**ART. n. 25** Eventuali lasciti o donazioni destinati al Centro possono essere accettati dall'Amministrazione Comunale, sentito il Comitato di Gestione. Somme di denaro donate a vario titolo a vantaggio del Centro vengono impiegate, d'intesa fra il Comitato di Gestione e l'Amministrazione Comunale, esclusivamente per l'attività del Centro Culturale Villa Priuli.

**ART. n. 26** Il concreto funzionamento del Centro sarà disciplinato da apposite norme, da compilarli a cura del 1° Comitato di Gestione e che saranno approvate dal Consiglio Comunale di Castello di Godego.