

**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.