

REGOLAMENTO

Art. 1

AMMISSIONE ALLA SOCIETÀ

Chi desidera essere ammesso o riammesso alla Società deve farne domanda sull'apposito modulo predisposto dalla Società. La domanda va sottoscritta dall'interessato e da due Soci proponenti i quali attestano che il proposto è in possesso di tutti i requisiti di ammissione, secondo quanto previsto dall'art. 6 dello Statuto. Chi sia stato escluso dalla Società per morosità non può essere riammesso se non abbia prima soddisfatto tutto il debito arretrato per contributi sociali e spese eventuali.

Con la firma della domanda di ammissione il richiedente dichiara di conoscere ed accettare tutte le disposizioni contenute nello Statuto e nel Regolamento. L'ammissione alla Società impegna il richiedente al versamento dei contributi stabiliti annualmente dall'Assemblea e lo vincola per almeno un anno sociale.

Art. 2

RECESSO DALLA SOCIETÀ

Il Socio Ordinario che intenda recedere dalla Società deve darne comunicazione scritta alla Segreteria a mezzo raccomandata o a mano. La dichiarazione di recesso, ha effetto con la scadenza dell'anno sociale in corso purché, sia fatta pervenire almeno tre mesi prima; altrimenti con la scadenza dell'anno sociale successivo.

Art. 3

PRESTAZIONI SUPPLEMENTARI E PERMESSI D'ACCESSO

Premesso che tutti i servizi della Società Letteraria sono riservati ai Soci, Il Consiglio di Conservazione, al fine di estendere la base sociale della Società Letteraria e di contribuire al mantenimento di un'equilibrata gestione economica di essa, rafforzando così la propria autonomia politica e culturale, può, con modalità dallo stesso determinate secondo le esigenze:

- a) invitare alle manifestazioni culturali ospitate in sede anche cittadini non associati;
- b) permettere ai cittadini non associati invitati alle manifestazioni culturali ospitate in sede di fruire dei servizi di caffetteria nelle sale ad essi riservati;
- c) permettere ai Soci, sotto la loro personale responsabilità di invitare i cittadini non associati a fruire dei servizi di caffetteria nelle sale ad essi riservati, purché accompagnati dal socio;
- d) sulla base di specifiche convenzioni concluse con aziende, gruppi culturali, associazioni e ogni altro soggetto ritenuto idoneo al Consiglio di conservazione, permettere ai cittadini non associati, determinati nel numero, di fruire dei servizi di caffetteria nelle sale ad essi riservati, normalmente in orari diversi da quelli di apertura della sede ai Soci;
- e) consentire che, dietro pagamento di corrispettivo, taluni locali dell'associazione vengano affittati a terzi, anche in abbinamento con servizi di catering;

Art. 4

ELENCO DEI SOCI

Le generalità di ogni Socio sono annotate su di un apposito registro in ordine di ammissione sul quale si è preso nota di tutti i dati che lo riguardano e che possono interessare la Società.

Per ciascuno, inoltre, la Segreteria tiene una cartella personale dove vengono custoditi tutti gli atti e le pratiche a lui inerenti.

Art. 5

SOSPENSIONE DEL SOCIO ORDINARIO

I Soci Ordinari che siano stati proposti per l'esclusione dalla Società ai sensi dell'art. 8 dello Statuto possono essere sospesi dall'accesso alla sede sociale e dall'esercizio dei diritti sociali fino al giorno dell'Assemblea Generale Ordinaria.

La sospensione è inflitta dal Consiglio di Conservazione a maggioranza dei componenti.

Contro il provvedimento di sospensione è possibile il ricorso alla Corte Arbitrale nei modi e nei termini previsti dallo Statuto e dal Regolamento.

Art. 6

USO DELLE SALE SOCIALI

La Sede Sociale osserva, di norma, il seguente orario di apertura: lunedì-venerdì 9-13 / 15-19; sabato e domenica 9-13, ad eccezione dei giorni di Natale, Santo Stefano, Capodanno, Pasqua, Lunedì dell'Angelo, 25 Aprile, 1 Maggio, 2 Giugno, Ferragosto e 1 Novembre.

Il Consiglio può variare l'orario di apertura della sede sociale, per tener conto dell'effettiva disponibilità di personale.

Di tali provvedimenti deve essere dato avviso ai Soci mediante avviso esposto all'Albo Sociale.

Chi frequenta le sale deve comportarsi in modo corretto e tale da evitare agli altri frequentatori ogni disturbo.

Nella sala ove venga consentita la conversazione, questa deve svolgersi in tono sommesso; nelle altre sale è obbligatorio il silenzio.

Inoltre, sia i Soci, sia le Commissioni culturali, sia le Associazioni, gli Enti ed i privati cittadini, sono tenuti a chiedere la preventiva autorizzazione, nelle forme previste, agli Organismi Direttivi, prima di emettere comunicati a nome della Società letteraria di Verona.

Infine, per l'utilizzo della Sala Montanari (o di altre sale della Società Letteraria), le Associazioni, gli Enti ed i privati cittadini sono tenuti a sottoscrivere apposita richiesta scritta.

Art. 7

CONSULTAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

Il Socio che desideri leggere in sede una pubblicazione, periodico o monografia, non esposti alla libera consultazione, deve farne richiesta al Bibliotecario. È fatto divieto di trattenere contemporaneamente per la lettura più di un periodico

Prima di uscire dalla sede sociale il Socio deve restituire la pubblicazione.

Art. 8

SEZIONE DEL MATERIALE LIBRARIO DI PREGIO E SEZIONE DI CONSULTAZIONE

Sono assegnate alla Sezione del materiale librario di pregio le edizioni del 1500, del 1600, del 1700 e quelle fra le edizioni dell'Ottocento e Novecento, che secondo gli ordinari criteri bibliografici, sono da considerare opere di particolare pregio.

La Commissione Scientifico-Letteraria ha tuttavia sempre la facoltà di modificare la composizione della Biblioteca stessa secondo la più opportuna esigenza, e cioè stabilisce di volta in volta quali opere di nuovo acquisto vi debbano essere incluse.

Il Socio che desideri avere in lettura una pubblicazione della Sezione del materiale librario di pregio, deve farne richiesta al Bibliotecario.

L'opera deve essere letta nella sala riservata alla consultazione; terminata la lettura, prima di uscire dalla sede sociale, il Socio deve restituire le pubblicazioni al Bibliotecario.

Art 9

PRESTITO DI PUBBLICAZIONI FUORI DELLA SEDE SOCIALE

Il Socio che desidera prendere in prestito temporaneo, pubblicazioni periodiche o monografiche, deve farne richiesta al Bibliotecario.

Non è concesso di trattenere in prestito più di tre opere diverse contemporaneamente. Ogni opuscolo o numero di pubblicazione periodica si considera come volume.

Le pubblicazioni devono essere restituite entro 30 giorni dalla data del prestito. È ammessa la proroga del prestito per uguale periodo e per una sola volta, purché le pubblicazioni non siano state nel frattempo da altri prenotate.

Decorso il termine il Socio incorre automaticamente nella perdita del diritto e viene prima invitato e successivamente diffidato con lettera raccomandata del Bibliotecario alla restituzione.

È consentito al Socio di delegare sotto la sua personale responsabilità altra persona ad asportare pubblicazioni dalla sede. La delega, firmata dal delegante e dal delegato, è autorizzata dal Consigliere Bibliotecario; l'autorizzazione può essere sempre revocata con provvedimento motivato dal Consigliere Bibliotecario. Non è ammessa la delega contemporanea a più persone.

Art 10

CONSERVAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI ASPORTATE DAL SOCIO

Le pubblicazioni che vengono asportate dal Socio o dal delegato al prestito si presumono in perfetto stato di conservazione se, all'atto della consegna, non vengono fatte rilevare le eventuali deficienze.

Di ogni rilievo circa lo stato di conservazione dei volumi deve essere fatta annotazione, datata e sottoscritta dal delegato del servizio, sulla pagina interna della copertina del volume.

Contro la presunzione di cui al presente articolo non è ammessa prova contraria.

Il Socio risponde della custodia e della conservazione delle opere a loro prestate e devono risarcire ogni danno, anche occasionale, causato al patrimonio bibliografico della Società.

Qualora avessero smarrite pubblicazioni di cui sia impossibile il riacquisto, il Socio è tenuto a versare alla Società una somma di denaro corrispondente al loro valore bibliografico o alle spese sostenute per richiederlo in prestito interbibliotecario e produrne copia.

Art 11

PUBBLICAZIONI INASPORTABILI

Sono "inasportabili" le opere che fanno parte della Sezione del materiale librario di pregio, della Sezione di Consultazione, tutte le opere che risultano deteriorate e le opere pervenute in dono che per speciale disposizione del donatore non debbono essere concesse a prestito.

Art 12

INVENTARIO E CATALOGHI

Tutti i volumi che entrano a far parte della Biblioteca devono essere inventariati, con un numero progressivo, da riportarsi sul volume e su tutti i registri predisposti.

Art 13

ALIENAZIONE DEL MATERIALE BIBLIOGRAFICO

L'Assemblea generale, su proposta motivata del Bibliotecario e sentito il parere della Commissione Scientifico-Letteraria, potrà deliberare la cessione a terzi di parte del materiale bibliografico che sia divenuto manifestamente inservibile o poco utilizzabile da parte dei Soci o la cui conservazione sia diventata oltremodo onerosa per la Società.

Art 14

PROPOSTE E RECLAMI

Presso la Segreteria viene tenuto un apposito registro a disposizione dei Soci per eventuali proposte e reclami.

Il Consiglio di Conservazione provvederà a rispondere sul registro nella prima riunione tenuta in data successiva a quella della proposta o reclamo.

Le proposte ed i reclami devono essere motivati e, nel caso di proposte di acquisto o di associazioni a giornali e riviste il proponente deve indicarne con la massima esattezza tutti i dati bibliografici.

Art. 15

CANONE ANNUO

I Soci ordinari sono obbligati al versamento anticipato di un canone annuo di frequenza, la misura e i modi di pagamento del quale saranno determinati annualmente dall'Assemblea dei Soci.

L'obbligo del pagamento dei contributi sociali decorre dalla data di ammissione.

Al ricevimento della comunicazione della propria ammissione il Socio deve versare il canone annuo.

Il canone annuo, sulla base di quanto deliberato dall'Assemblea generale ordinaria dei Soci, può essere stabilito in misura differenziata per: Socio ordinario, Socio sostenitore, Socio giovane (18-35 anni).

Art. 16

MOROSITÀ DEL SOCIO ORDINARIO

Il Socio che non provvede al pagamento dei contributi, viene prima sollecitato e poi diffidato a provvedervi a cura del Consigliere Amministratore, con lettera raccomandata RR.

Trascorsi dieci giorni dalla data di ricevimento della lettera raccomandata senza che l'interessato abbia provveduto a versare la somma dovuta alla Società, il Consiglio di Conservazione, oltre a dichiarare la

morosità del Socio, può sospenderlo dall'esercizio dei diritti sociali attivando ogni azione anche legale per il recupero, previa approvazione unanime del Consiglio di Conservazione.

Tali soci morosi inseriti in apposito elenco dal Consigliere Amministratore possono essere proposti per l'esclusione dal sodalizio all'Assemblea dei soci.

Tuttavia il Socio che versi le somme dovute per i contributi sociali non corrisposti e per le spese sostenute dalla Società entro la scadenza dell'anno sociale in corso, possono evitare l'esclusione.

Art. 17

ORDINE DEL GIORNO E ATTI PER L'ASSEMBLEA

Il Socio che intende far iscrivere una sua proposta nell'ordine del giorno di una Assemblea, deve farne motivata richiesta al Consiglio di Conservazione almeno trenta giorni prima della adunanza.

Ogni relazione o proposta, atto o documento, da servire alla discussione o deliberazione dell'Assemblea viene esposto all'Albo Sociale almeno cinque giorni prima dell'adunanza, restando a disposizione dei Soci che vogliono prenderne visione, fino all'inizio dei lavori.

Art. 18

DELEGHE

I Soci che partecipano ad un'Assemblea muniti delle deleghe cui art. 10 dello Statuto, dovranno depositare in Segreteria le deleghe stesse, per il riconoscimento delle firme da parte del Segretario del Consiglio di Conservazione, entro le ore diciotto del giorno precedente l'adunanza.

Il Segretario del Consiglio di Conservazione dovrà presentare al Presidente dell'Assemblea l'elenco dei Soci muniti di una delega, come previsto dall'art. 10 Statuto.

Art. 19

PRESENZA ALLE ASSEMBLEE DELLE CARICHE SOCIALI

I Consiglieri, i Commissari ed i Revisori dei Conti sono tenuti ad assistere alle Assemblee, salvo il caso di eccezionale impedimento.

Art. 20

MODALITÀ DELLE VOTAZIONI

Le votazioni si fanno per alzata di mano o, su richiesta della maggioranza dei presenti, per appello nominale.

Quando si tratti di nomine, o in qualunque altro caso si deliberi nei riguardi di singole persone, le votazioni devono essere fatte a scrutinio segreto.

Art. 21

VERBALE DELLE ASSEMBLEE

Il Segretario dell'Assemblea deve curare personalmente la redazione del verbale della seduta, trascrivendo in capo ad esso l'ordine del giorno, facendo menzione del cognome e nome dei Soci intervenuti nella discussione, riferendo in succinto ma con tutta esattezza i discorsi degli stessi, riportando nel loro testo le proposte e le deliberazioni.

Il verbale dell'Assemblea e tutti gli atti e documenti che sono serviti allo svolgimento dei lavori, una volta esaurito l'ordine del giorno vengono, entro 15 giorni, consegnati al Segretario del Consiglio di Conservazione che ne assume la custodia.

Questi deve inoltre provvedere affinché, entro trenta giorni dall'adunanza, il verbale della stessa sia esposto all'albo sociale, dove resta 15 giorni a disposizione dei soci.

Trascorso il termine di esposizione sia il verbale che gli allegati devono essere trascritti sul libro dei verbali delle Assemblee.

Art. 22

AGGIORNAMENTO DELLE ASSEMBLEE

Qualora nella prima, ed in successive adunanze di rinvio, l'Assemblea non esaurisca l'ordine del giorno, il Presidente dell'Assemblea, prima di scioglierla, fisserà la data della nuova riunione dandone inoltre avviso ai Soci mediante pubblicazione all'Albo sociale.

Art. 23

INSEDIAMENTO DELLE CARICHE SOCIALI

Entro 15 giorni dall'Assemblea in cui si è provveduto alla elezione totale o parziale delle cariche sociali a cura del Presidente della Società uscente si deve procedere all'insediamento del Consiglio di Conservazione, della Commissione Scientifico-Letteraria, dei Revisori dei conti e della Corte Arbitrale ed alla consegna degli uffici. In caso di elezioni parziali si deve procedere all'insediamento dei nuovi eletti.

Art. 24

ALTRI COMPITI DEL CONSIGLIO DI CONSERVAZIONE

Il Consiglio di Conservazione si riunisce inoltre, per deliberare i provvedimenti contro i Soci previsti dallo Statuto e dal Regolamento, e per decidere su qualsiasi altro oggetto che, a giudizio del Presidente o dei Consiglieri richiedenti, esorbiti dalla ordinaria amministrazione.

Spetta al Consiglio di Conservazione di deliberare sulla reciprocità di ospitalità, da convenirsi con Società ed Enti simili di altre città, in favore dei rispettivi Soci, che in quelle o in questa città abbiano temporaneamente a soggiornare e sull'adesione morale della Società ad Enti di Cultura, ove l'adesione non importi oneri o vincoli di qualsiasi natura, sempre che tali Enti non abbiano carattere politico né i loro statuti contengano disposizioni in contrasto con le finalità e le norme dello Statuto Sociale.

In tutti gli altri casi le deliberazioni sulle proposte di adesione o di associazione ad Enti, Federazioni, Sindacati, Comitati, Consorzi od altre istituzioni, sempre con esclusione di quelle di carattere politico, sono riservate alla competenza esclusiva dell'Assemblea.

Art. 25

PUBBLICAZIONE DEI NOMINATIVI DEI TITOLARI DELLE CARICHE SOCIALI

Ricostituita annualmente l'Amministrazione Sociale, il Presidente deve pubblicare, con affissione all'Albo sociale e sul Bollettino della Società i nomi dei componenti l'ufficio di Presidenza della Assemblea, del Consiglio di Conservazione, della Commissione Scientifico-Letteraria, della Corte Arbitrale e del Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 26

COMPITI DEL VICE-PRESIDENTE

Oltre alle funzioni attribuitegli dall'art. XVII - 5° comma dello Statuto, il Vice-Presidente ha il compito di promuovere, coordinare e dirigere le manifestazioni e riunioni di carattere culturale della Società. All'uopo redige un calendario di massima che sottopone periodicamente all'approvazione della Commissione Scientifico-Letteraria.

Nell'esercizio di questa funzione è affiancato da due membri della Commissione Scientifico-Letteraria designati a tal fine nella seduta d'insediamento, i quali formeranno con lui la Sottocommissione per le attività culturali alla quale potranno essere invitati altri membri degli Organismi direttivi o Soci proposti per la

loro particolare competenza in diversi ambiti disciplinari, previa delibera della Commissione Scientifico Letteraria.

Il Vice-Presidente presenta annualmente una relazione che, approvata dalla Commissione Scientifico-Letteraria e dal Consiglio di Conservazione, è inserita nella relazione del Presidente e presentata all'Assemblea dei Soci.

Art.27

REGISTRI SOCIALI

Tutti i registri sociali, prodotti in formato digitale e stampati su carta, devono essere numerati pagina per pagina, segnati col bollo sociale e controfirmati ad ogni foglio dal Segretario della Società.

Il registro dei verbali dell'Assemblea deve essere controfirmato in ogni foglio dal Segretario dell'Assemblea.

Tutti i registri e gli atti sociali devono essere conservati presso la Sede.

Art. 28

PERSONALE DELLA SOCIETÀ

È fatto obbligo al Consiglio di Conservazione tramite il Consigliere Amministratore di assicurare il personale contro i danni da infortuni e provvedere alle altre assistenze ed assicurazioni prescritte dalle vigenti disposizioni di legge.

Il personale della Società che, nello espletamento delle sue mansioni dà prova di negligenza o di mancanza, viene assoggettato dal Consiglio di Conservazione ai provvedimenti da questi ritenuti opportuni.

Nei casi più gravi potranno essere applicate nei confronti del dipendente le sanzioni previste dalle norme vigenti..

Art. 29

BILANCI SOCIALI

Nel Bilancio sociale devono risultare distintamente i conti della gestione patrimoniale, e di quella ordinaria.

I Bilanci devono essere pubblicati sul Bollettino Sociale.

Art. 30

SERVIZIO DI CASSA

Il servizio di cassa della Società è affidato ad un Istituto di Credito di notoria solidità, il quale deve pure assumere la custodia dei titoli.

Il servizio di riscossione delle quote sociali viene effettuato, di regola, per mezzo dei dipendenti della Società.

Gli importi riscossi vengono periodicamente versati sul conto di Tesoreria secondo le direttive del Consigliere Amministratore.

I pagamenti sono effettuati direttamente dall'Istituto di Credito su mandati di pagamento.

Le spese di piccola cassa possono essere pagate direttamente dal Consigliere Amministratore.

Art. 31

CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO DI CONSERVAZIONE E

DELLA COMMISSIONE SCIENTIFICO LETTERARIA

Il Consiglio di Conservazione e la Commissione Scientifico-Letteraria sono convocati con invito personale comunicato per iscritto al domicilio dei singoli membri.

Alle sedute del Consiglio di Conservazione hanno facoltà d'intervenire i Revisori dei conti, ai quali pertanto dovrà essere comunicato, per conoscenza, l'invito di cui al primo comma.

Art. 32

DIMISSIONI D'UFFICIO DELL'ASSENTE INGIUSTIFICATO

Il Consigliere e il Commissario che non intervengano, senza aver giustificato l'assenza, a tre adunanze consecutive, rispettivamente del Consiglio di Conservazione o della Commissione Scientifico-Letteraria, può essere considerato dimissionario d'ufficio e delle dimissioni dà atto il Presidente.

Quando il Presidente o la maggioranza dei Consiglieri e dei Commissari lo richiedano, il Consiglio di Conservazione e la Commissione Scientifico-Letteraria discutono e votano in seduta segreta.

Art. 33

BOLLETTINO DELLA SOCIETÀ LETTERARIA

La Commissione Scientifico-Letteraria, utilizzando lo stanziamento iscritto nel bilancio annuale di previsione, cura la pubblicazione del "Bollettino della Società Letteraria", con la periodicità che verrà da essa stabilita per ciascun anno sociale.

Il Bollettino ha per scopo di dare notizie agli iscritti della vita del Sodalizio nonché delle pubblicazioni registrate annualmente nel libro inventario della Biblioteca sociale.

Il Bollettino potrà altresì accogliere scritti di comprovato valore scientifico sugli argomenti rientranti nel progetto redazionale, approvato per ciascun anno sociale dalla Commissione Scientifico-Letteraria.

Direttore responsabile del Bollettino è il Presidente della Società. La Commissione Scientifico-Letteraria nomina annualmente, scegliendoli fra i propri membri, il Coordinatore e, su sua proposta, i componenti la Redazione.

La Redazione, sotto la guida e la responsabilità del Coordinatore, ha il compito di realizzare il progetto redazionale nonché di curare la pubblicazione degli atti sociali, quando ciò sia previsto dallo Statuto e dal Regolamento o sia stato comunque deciso dal Consiglio di Conservazione.

La Redazione può avvalersi come consulenti scientifici di appartenenti al Sodalizio che godano di indiscusso prestigio scientifico nei settori disciplinari da loro coltivati.

I consulenti scientifici sono nominati dalla Commissione Scientifico-Letteraria su proposta motivata della Redazione.

A richiesta della Redazione i consulenti scientifici esprimono giudizi motivati sul valore degli scritti che vengono inviati alla Redazione per la pubblicazione.

Il Bollettino viene donato a tutti gli iscritti alla Società ed altresì, a giudizio della Commissione Scientifico-Letteraria, ad enti pubblici, istituzioni di cultura, ospiti e a studiosi italiani e stranieri.

Art. 34

PRESIDENTE DELLA CORTE ARBITRALE

Nella prima riunione successiva al ricorso che ne ha attivato la competenza, la Corte Arbitrale elegge il proprio presidente il quale ne dirige le riunioni e adempie a tutte le altre funzioni che gli sono attribuite dal Regolamento.

Art. 35

FORMA, CONTENUTO E TERMINI DEL RICORSO

Il ricorso alla Corte Arbitrale deve essere proposto dall'interessato nel termine perentorio di trenta giorni, che decorrono, ove si tratti di una deliberazione dell'Assemblea o di altri organi sociali, dalla notifica di questa, oppure dalla data del fatto che ha dato luogo alla vertenza, o dal giorno in cui il ricorrente é venuto a conoscenza del fatto stesso.

Il ricorso, indirizzato impersonalmente alla Corte Arbitrale, va inviato in duplice copia al Presidente della Società a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Il ricorso deve contenere:

- a)- nome e cognome del ricorrente, con elezione del domicilio in Verona;
- b)- indicazione precisa dell'atto impugnato o del fatto che ha dato origine alla controversia;
- c)- i motivi in fatto ed in diritto.

Art. 36

CONVOCAZIONE DELLA CORTE ARBITRALE NOTIFICA DEL RICORSO AI CONTROINTERESSATI

Il Presidente della Società, entro sette giorni dalla data di ricezione del ricorso, provvede con invito scritto a convocare la Corte Arbitrale previa comunicazione del ricorso ai controinteressati i quali, nel termine perentorio di sette giorni dalla data di comunicazione del ricorso, possono controricorrere o presentare memorie.

Art. 37

PUBBLICITÀ DEL LODO

Il Presidente della Corte Arbitrale, entro sette giorni dalla pronuncia del lodo, provvede a trasmettere copia agli interessati.

Nello stesso termine provvede a trasmettere il lodo al Presidente della Società per dare esecuzione all'eventuale forma di pubblicità in esso decisa.

Art. 38

ADEMPIMENTI FINALI

A chiusura di ogni riunione della Corte, tutti i documenti relativi alla controversia sottoposta al suo giudizio vanno, a cura del Presidente della Corte, chiusi in apposita busta che, sigillata e firmata dai componenti il collegio, va posta nella cassaforte della Società.

Alla chiusura del giudizio vengono, a cura del Presidente della Corte, riuniti in unico fascicolo i ricorsi, i controricorsi, le copie degli atti spediti, gli originali di quelli ricevuti e l'originale della decisione.

I verbali delle riunioni e tutti gli atti dai quali risultino opinioni, valutazioni, e decisioni parziali sui singoli mezzi di prova esperiti vanno distrutti a cura del Presidente della Corte.

Art. 39

RINNOVO CARICHE SOCIALI

Ogni socio può candidarsi a ricoprire le cariche in scadenza, nei limiti di quanto previsto al quarto comma dell'articolo 10 dello Statuto. La candidatura, regolarmente firmata dall'interessato, deve pervenire alla Segreteria della Società Letteraria entro il settimo giorno precedente a quello dell'assemblea.

Il Consiglio di Conservazione può autonomamente proporre le candidature per ricoprire tutte o in parte le cariche in scadenza. E' comunque fatta salva la possibilità per i Soci, in sede di votazione, di indicare nominativi diversi da quelli proposti sulla scheda elettorale