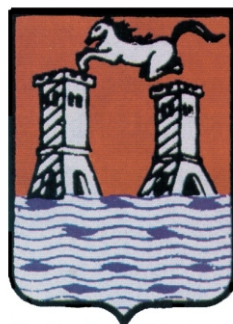


# **STATUTO SOCIALE**

## **CORO "CASTEL PENEDE" NAGO**

**CORO  
CASTEL PENEDE**



**NAGO**

**Approvato dall'Assemblea in data 03 febbraio 2006**

# STATUTO SOCIALE

## **CORO "CASTEL PENEDE" NAGO**

### **Articolo 1**

#### **Costituzione del Complesso Corale**

In data 30/06/1976, si è costituito a tempo indeterminato un complesso Corale denominato: CORO "CASTEL PENEDE" NAGO.

In data 16/06/1998 si è resa necessaria una revisione dello statuto sociale.

### **Articolo 2**

#### **Scopo del Complesso Corale**

Il Complesso corale, in tutte le sue azioni, non potrà mai avere fini di lucro, bensì promuovere e sensibilizzare al bel canto e alla socialità tutte le persone che incontra; a più di vent'anni dalla fondazione si rende perciò necessario il superamento della tradizione folcloristica intensificando sempre più il patrimonio culturale e umanitario del gruppo.

In omaggio al suo carattere eminentemente APOLITICO il Coro non presenzierà né porterà la sua nota ricreativa a manifestazioni, riunioni, ecc. che abbiano tinte politiche.

### **Articolo 3**

#### **Diritti dei Soci Coristi**

I coristi effettivi sono considerati soci.

I Soci Coristi hanno diritto:

1. di intervenire alle assemblee generali con parole e voto; tale diritto è personale e cessa lo stesso giorno dell'uscita o dell'espulsione dal Complesso
2. di far parte delle cariche;
3. di presentare alla direzione eventuali proposte od osservazioni riferentesi alla gestione sociale
4. di usufruire dei beni mobili ed immobili nel rispetto di apposito regolamento approvato dall'Assemblea

### **Articolo 3/bis**

#### **Soci Sostenitori e Simpatizzanti**

Oltre ai coristi effettivi, soci di diritto, sono previsti:

- a) Soci Sostenitori: sono soci sostenitori tutte le persone che, pur non frequentando le prove, partecipano attivamente alle trasferte e ai vari momenti ricreativi del coro; altresì sono considerati soci sostenitori le persone che contribuiscono finanziariamente al sostentamento del Complesso; detti soci potranno ottenere agevolazioni in occasione di trasferte e/o incontri previo rilascio della tessera
- b) Soci Simpatizzanti: chiunque può diventare socio simpatizzante previo rilascio della tessera

I soci sostenitori ed i soci simpatizzanti non hanno diritto di voto.

## **Articolo 4 Organi Sociali**

Gli Organi Sociali sono:

- a) l'Assemblea
- b) la Direzione
- c) il Presidente
- d) i Revisori dei Conti

## **Articolo 5 Ammissione al Complesso Corale**

Ogni corista, socio sostenitore o simpatizzante può presentare alla Direzione e Maestro persone interessate ad entrare a far parte del Complesso corale.

Il Direttore, dopo aver sottoposto il candidato ad adeguata preparazione, deciderà in merito alle capacità dello stesso e, quindi, la data dalla quale avrà titolo di partecipare quale corista effettivo.

## **Articolo 6 Doveri del Corista**

Ogni corista è tenuto ad osservare i seguenti doveri:

- a) è responsabile personalmente del materiale assegnatogli (divisa, spartiti, raccoglitori, ecc.) nonché di tutto il patrimonio del coro
- e) è tenuto ad osservare la puntualità nella partecipazione alle prove, nonché correttezza e serietà durante lo svolgimento delle stesse
- f) è tenuto ad osservare rispetto al Direttore e ad eventuali istruttori
- g) è tenuto a mantenere un comportamento disciplinato durante i concerti e le manifestazioni: in tali occasioni tutti i coristi effettivi sono tenuti a seguire le scelte e/o direttive date dal Direttore o dal Presidente
- h) nell'eventuale impossibilità di intervenire alle prove o ai concerti o alle manifestazioni deve avvertire il maestro o chi per esso, giustificando i motivi che creano impedimento

## **Articolo 7 Abbandono o Espulsione del Corista**

Ogni socio Corista che intende lasciare il complesso deve comunicare, di norma, la sua decisione in forma scritta almeno due mesi prima della data di effettivo abbandono. La Direzione può accettare la domanda di abbandono in tempi più brevi valutate le motivazioni espresse dal Corista.

Il corista che si ritira (o viene espulso) è tenuto a riconsegnare tutto il materiale di proprietà del coro.

Nessun risarcimento è dovuto dal Complesso per le prestazioni effettuate; unica eccezione il rimborso di eventuali prestiti o spese anticipate e autorizzate.

## **Articolo 8 Assemblea**

### **Assemblea Generale Ordinaria:**

L'Assemblea Generale Ordinaria verrà convocata ai primi di gennaio di ogni anno.

L'Assemblea Generale Ordinaria sarà convocata con almeno 15 giorni di preavviso a tutti i coristi: nella convocazione, che dovrà essere effettuata in forma scritta dovranno essere indicati oltre all'ora ed al luogo di convocazione, l'ordine del giorno; la convocazione potrà anche essere consegnata a mano o essere esposta in sede.

### **Assemblea Generale Straordinaria:**

L'Assemblea Generale Straordinaria sarà convocata ogni qualvolta la Direzione lo riterrà opportuno o lo richiedessero almeno i due terzi dei soci coristi.

L'Assemblea Generale Straordinaria sarà convocata con almeno 24 ore di preavviso a tutti coristi; nella convocazione, la quale potrà essere anche telefonica, dovranno essere comunicati con esattezza l'ora, la motivazione ed il luogo di convocazione.

In caso d'urgenza il Presidente può convocare un'Assemblea Generale Straordinaria.

### **Compiti dell'Assemblea:**

Spettano all'Assemblea Generale Ordinaria e Straordinaria:

1. approvare e modificare lo statuto (solo con Assemblea Straordinaria)
2. nominare la Direzione
3. nominare i Revisori dei Conti
4. approvare i conti annuali
5. approvare eventuali regolamenti interni al Complesso

### **Modalità di svolgimento e validità dei lavori dell'Assemblea:**

Di norma l'Assemblea Generale è presieduta dal Presidente; dei lavori dell'Assemblea Generale viene redatto un verbale a cura del Segretario assistito da due scrutatori; gli scrutatori vengono proposti dal Presidente e devono essere confermati dall'Assemblea. Il Presidente, il Segretario e gli scrutatori devono firmare il verbale d'Assemblea.

Nel caso in cui l'Assemblea venga convocata per il rinnovo della Direzione e/o dei Revisori dei Conti i lavori saranno presieduti dal corista più anziano; i soci coristi nel votare potranno esprimere fino a 6 (sei) preferenze; le schede con più di sei preferenze verranno considerate nulle; nell'indicazione della preferenza il corista può indicare anche solo il cognome del candidato fatto salvo il caso in cui senza l'indicazione del nome non sia possibile procedere con l'individuazione del cantore prescelto; il Segretario con l'aiuto degli scrutatori predisporrà un elenco con indicazione delle preferenze conseguite da ogni candidato; nel formare la graduatoria, in caso di parità di numero di voti, l'ordine verrà effettuato per anzianità anagrafica; i primi sette coristi della graduatoria dovranno esprimere l'accettazione alla nomina e quindi, al loro interno, assegnare le cariche. E' ammesso, nel caso di lavori di rinnovo della Direzione, il voto per delega; ogni corista può essere incaricato al massimo di una delega; in questo caso la votazione espressa dal delegato ha tutti gli effetti e valori come fosse stata eseguita dal delegante il quale in nessun caso potrà contestare la votazione.

I lavori dell'Assemblea sono validi quando la partecipazione dei soci coristi (in prima convocazione) raggiunge almeno il 50% dei convocati più uno; in seconda convocazione (di norma a distanza di non meno di mezz'ora dalla prima convocazione) l'Assemblea opera con la partecipazione di non meno del 30% dei convocati.

Nel caso in cui vengano poste in discussione modifiche allo statuto l'Assemblea è considerata valida quando la partecipazione dei soci coristi (in prima convocazione)

raggiunge almeno il 75% dei convocati; in seconda convocazione l'Assemblea opera con la partecipazione di almeno il 50% dei convocati più uno.

L'Assemblea esprime il proprio voto utilizzando la votazione per alzata di mano o la votazione a schede segrete; è obbligatoria la votazione a schede segrete per l'elezione della nuova Direzione e dei Revisori dei Conti; in tutti gli altri casi la votazione avverrà per alzata di mano fatta eccezione per il caso in cui il Presidente o un Corista proponga la votazione per schede segrete ed ottenga l'approvazione dell'Assemblea. Nel verbale dovranno essere riportati i totali dei voti espressi a favore, contrari e astenuti nonché la forma adottata per la votazione.

I primi due candidati in posizione utile, dopo la nomina della Direzione, vengono nominati quali Revisori dei Conti.

L'approvazione dell'Assemblea di un punto all'ordine del giorno si ottiene con il voto favorevole di almeno la metà più uno dei partecipanti.

## **Articolo 9**

### **Direzione**

La Direzione viene eletta dall'Assemblea Generale e dura in carica 2 (due) anni. In ogni momento, su richiesta di almeno i 2/3 (due terzi) dei coristi, la Direzione può essere rieletta nel rispetto delle modalità stabilite al precedente articolo 8.

La Direzione dovrà essere sempre scelta fra i componenti il Coro (cioè fra i cantori).

Il Maestro ed il Direttore del Coro partecipano di diritto ai lavori della Direzione, con possibilità di esprimere il loro parere, senza diritto di voto.

La Direzione sarà composta da sette elementi presi nell'ordine decrescente dal più votato; i sette candidati nominati nomineranno al loro interno:

- un Presidente
- un Vice Presidente
- un Segretario
- un Cassiere
- tre Consiglieri

Qualora i sette candidati in posizione utile ritengano di dover nominare il Maestro o il Direttore del Coro quale Presidente, lo stesso assumerà diritto di voto e, in questo particolare caso, la direzione sarà composta di otto elementi: un Presidente, un Vice Presidente, un Segretario, un Cassiere e quattro Consiglieri.

Le decisioni della Direzione hanno valore quando vengono assunte con la presenza di almeno la metà più uno dei componenti effettivi; in caso di parità nelle votazioni, il voto del Presidente assume valore doppio. I lavori della Direzione sono presieduti dal Presidente o, in caso di assenza dello stesso, dal Vice Presidente.

Qualora dovesse venire a mancare un componente in seno alla Direzione lo stesso viene sostituito con il primo candidato in posizione utile; i consiglieri subentrati vi rimangono fino alla naturale scadenza del periodo che sarebbe spettato di diritto ai membri sostituiti.

Compiti della Direzione:

- condurre la gestione sociale in base allo statuto, al regolamento interno e alle decisioni dell'Assemblea Generale
- pensare in caso di bisogno al personale di servizio
- constatare e liquidare tutte le pendenze del Complesso verso terzi

- assumere provvedimenti a carico dei coristi che ripetutamente risultano assenti senza preavviso o giustificazione; tali comportamenti possono comportare anche la sospensione o l'espulsione
- stabilire eventuali quote di iscrizione per soci sostenitori e simpatizzanti
- decidere in merito all'ammissione e/o espulsione dei soci sostenitori e simpatizzanti
- deliberare sull'espulsione dei soci effettivi
- esaminare i reclami e decidere sugli stessi
- curare l'amministrazione del Complesso
- predisporre il programma annuale nonché il bilancio preventivo e consuntivo
- fare contratti di compera o vendita di cose del Complesso
- contrarre mutui ed effettuare pagamenti per conto del Complesso
- presentare il resoconto annuale all'Assemblea Generale
- rappresentare il Complesso in giudizio e fuori
- promuovere incontri e manifestazioni di livello culturale e ricreativo
- decidere in merito alla partecipazione a concerti e/o manifestazioni sentito il parere dei coristi; contestualmente dovrà stabilire il corrispettivo per la partecipazione ovvero deliberare sulla modalità di copertura delle spese conseguenti (viaggi, pasti, premi di rappresentanza ecc.)
- redigere e mantenere aggiornato un inventario dei beni del Complesso Corale
- ogni altro compito attribuito dall'Assemblea Generale

## **Articolo 10 Il Presidente**

Il Presidente ha la legale rappresentanza del Complesso; convoca e presiede i lavori dell'Assemblea Generale e della Direzione. E' responsabile del Complesso Corale, dei fatti amministrativi compiuti, e, per conto del Complesso firma la corrispondenza dispositiva che impegni comunque il Coro.

Può adottare provvedimenti d'urgenza che poi sottoporrà all'attenzione del Direttivo.

## **Articolo 11 Segretario e Cassiere**

Il Segretario prende in consegna i beni mobili ed immobili di proprietà del Coro e mantiene aggiornati i libri inventari.

Il Segretario cura la redazione dei verbali delle sedute e degli incontri del Direttivo.

Il Cassiere compila lo schema di bilancio preventivo e quello consuntivo, provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese; è responsabile della regolare tenuta dei libri contabili.

Le funzioni di Segretario e Cassiere possono essere assunte da un'unica persona.

## **Articolo 12 Revisori dei Conti**

Il Collegio dei Revisori dei Conti, costituito da due membri, ha l'obbligo di esercitare il controllo amministrativo su tutti gli atti di gestione compiuti dal Consiglio Direttivo; accertano che la contabilità sia tenuta secondo le norme prescritte; esaminano i bilanci ed hanno facoltà di proporre eventuali modifiche; accertano periodicamente la consistenza di cassa, l'esistenza di valori e dei titoli di proprietà sociale e di quelli ricevuti dal Coro a titolo cauzionale.

Il resoconto sarà presentato con chiarezza nelle voci di entrata e di uscita all'Assemblea Generale da convocare nel corso del mese di gennaio di ogni anno; tale resoconto, sotto-firmato dai Revisori dei Conti con le relative osservazioni, verrà allegato al verbale dell'assemblea.

### **Articolo 13**

#### **Depositi Bancari**

La Direzione deve aprire almeno un conto corrente bancario intestato al «*Coro Castel Penede - Nago*».

Le operazioni sul conto corrente di norma saranno effettuate dal Cassiere o dal Segretario; in caso di loro assenza, le stesse potranno essere svolte dal Presidente pro-tempore; a tal fine tutti gli interessati dovranno depositare le proprie firme.

### **Articolo 14**

#### **Beni del Complesso Corale**

Sono considerati beni del Complesso Corale:

- beni mobili ed immobili di proprietà o comunque acquistati
- beni mobili ed immobili provenienti da donazioni e/o lasciti
- beni mobili ed immobili realizzati con l'impegno dei soci
- beni mobili ed immobili in affidamento
- l'archivio musicale

E' facoltà dell'Assemblea Generale approvare specifici regolamenti per la gestione dei beni del Complesso Corale. Per l'approvazione di tali regolamenti l'Assemblea opera nel rispetto delle norme già fissate all'articolo 8 per la modifica dello statuto.

### **Articolo 15**

#### **Entrate**

Le entrate del Coro sono costituite:

- a) dagli utili delle manifestazioni sociali
- i) dai proventi delle gestioni accessorie
- j) da obbligazioni, elargizioni o lasciti di enti e di privati
- k) dai contributi delle amministrazioni comunali e di altri enti pubblici e/o privati
- l) da rendite patrimoniali

### **Articolo 16**

#### **Sezioni voci bianche**

Dal giorno 11 novembre 2005 è costituita la *sezioni voci bianche* così denominata: «Sezione voci bianche del Coro Castel Penede di Nago».

La sezione voci bianche è ubicata presso la sede del Coro Castel Penede.

La Direzione prevista al punto 9 del presente statuto sarà integrata da un rappresentante eletto dall'assemblea dei genitori dei ragazzi iscritti alla sezione voci bianche, ed avrà diritto di voto. Anche il Direttore della sezione voci bianche farà parte (senza diritto di voto) della citata Direzione.

### **Articolo 17**

#### **Sospensione dell'attività del Complesso Corale**

L'attività artistica del Coro potrà essere sospesa quando venisse richiesta dai due terzi dei soci effettivi e tale richiesta venga approvata, in prima convocazione,

da almeno i tre quarti dei soci cantori ed in seconda convocazione da almeno i tre quarti dei soci cantori presenti all'Assemblea Generale espressamente convocata.

L'attività potrà comunque continuare anche da parte di pochi elementi rimasti promuovendo manifestazioni culturali e adoperandosi per la rinascita del coro.

Il materiale del Complesso (divise, musica, beni mobili ed immobili ecc...) resta in consegna al Presidente in carica per un'eventuale ripresa del Complesso.

## **Articolo 18**

### **Per quanto non esplicitamente previsto**

Per quanto non esplicitamente espresso nel presente statuto si fa riferimento al Codice Civile.

Letto e confermato: ....