



REGOLAMENTO

INDICE

Articolo 1 - Consiglio Direttivo.....	pag. 2
Articolo 2 - Comitato artistico e Gruppi di progetto	pag. 2
Articolo 3 - Programma Annuale delle attività	pag. 4
Articolo 4 - Presidente e Vicepresidente	pag. 4
Articolo 5 - Segretario	pag. 5
Articolo 6 - Tesoriere	pag. 6
Articolo 7 - Volontariato	pag. 7
Articolo 8 - Collegio dei revisori	pag. 8
Articolo 9 - Associati, quote associative e corrispettivi per le attività	pag. 8
Articolo 10 - Attività didattica	pag. 9
Articolo 11 - Prove musicali ed altre attività formative	pag. 9
Articolo 12 - Regole di comportamento	pag. 9
Articolo 13 - Rimborsi	pag. 9
Articolo 14 - Assicurazione	pag. 10
Articolo 15 - Compensi e modalità rimborso spese	pag. 10
Articolo 16 - Materiale didattico e spartiti	pag. 10
Articolo 17 - Spettacoli, eventi, concerti	pag. 10
Articolo 18 - Incaricati del trattamento dei dati degli Associati	pag. 10

Articolo 1

Consiglio Direttivo

- a) Il Consiglio Direttivo (in seguito CD), è eletto dall'Assemblea tra i soci che si candidano e dura in carica per 2 anni come prevede lo statuto. La decadenza del CD eletto nella prima assemblea è fissata al 31 dicembre 2021;
- b) Il CD, come da Statuto, può essere composto da 9 – 7 - 5 – 3, membri in base alla decisione dell'Assemblea al momento del rinnovo. Il numero dei posti riservati nel CD ai soci musicisti viene determinata rispettivamente in 5/9 -4/7- 3/5- 2/3, in rapporto con il numero totale dei membri componenti il CD, così come deliberato dall' Assemblea dei soci;
- c) Nel caso in cui i candidati musicisti e non musicisti siano in esubero rispetto ai posti disponibili, l'elezione dei consiglieri avverrà tramite votazione, con l'indicazione nella scheda elettorale del nominativo di due soci: un socio musicista e un socio non musicista. Nel caso che l'esubero si presenti in una sola delle due categorie, (musicisti o non musicisti) si procederà alla votazione solo per la categoria in esubero;
- d) I compiti del CD sono indicati nello Statuto all'art. 19;
- e) Il CD può stabilire e nominare al suo interno, o con la partecipazione di altri soci, delle commissioni per la gestione di aspetti specifici della vita dell'associazione (Comunicazione, Rapporti con istituzioni esterne, fund raising, regolamento, etc.);
- f) IL CD individua tra i suoi membri il Presidente, il Vicepresidente, il Tesoriere ed il Segretario;
- g) Il Presidente deve essere in possesso di competenze formative e professionali, specialistiche e specifiche in ambito musicale, didattico musicale ed organizzativo, provate sia da titoli accademici che da comprovata attività professionale. Il tesoriere e il Segretario dovranno essere in possesso di competenze organizzative e amministrative acquisite nella propria professione e/o nella pratica in esperienze di vario genere afferenti ai compiti richiesti dall'Associazione;
- h) Le regole di funzionamento del CD sono indicate nell'art. 18 dello statuto. L'avviso scritto di convocazione può pervenire ai consiglieri anche a mezzo e-mail ordinaria di cui va conservata la notifica dello stato di consegna che va richiesta nell'invio;
- i) Per il rinnovo periodico del Comitato Artistico, il CD, dopo aver determinato il numero dei membri e presa visione dei curriculum dei candidati accompagnati dal parere del Comitato Artistico uscente, procede con votazione segreta alla nomina dei membri per il nuovo anno, entro il mese di Gennaio di ogni anno solare, a partire dal 2021.

Articolo 2

Comitato artistico e Gruppi di progetto

Comitato artistico

- a) Il Comitato artistico ha il compito di redigere e presentare per l'approvazione al CD il piano annuale e/o pluriennale delle attività artistiche e didattiche dell'Associazione seguendo e realizzando i principi e gli intenti identitari e culturali indicati nello Statuto e assumendosene in piena autonomia professionale la responsabilità;
- b) Il Comitato ha comunque la possibilità di valutare e proporre al CD eventuali iniziative che si presentino successivamente in corso d'opera;

- c) Il Comitato come gruppo di lavoro può ideare, proporre, scegliere e realizzare le attività e/o può dare mandato ad alcuni suoi membri, costituiti formalmente in gruppi di progetto, per l'elaborazione e la gestione delle attività, seguendone lo sviluppo e proponendo eventuali modifiche o aggiustamenti;
- d) All'attività progettuale dei Gruppi di Progetto possono partecipare, su invito del referente del gruppo, soci e non soci dell'associazione;
- e) Il Comitato esercita collegialmente la direzione artistica dell'Associazione:
1. prendendo visione e valutando la coerenza didattica e artistica delle iniziative proposte dai singoli soci e da Enti e singoli soggetti operanti nel campo di interesse dell'associazione, valutandone la coerenza rispetto allo statuto e ai principi dell'Associazione;
 2. monitorando e seguendo la realizzazione delle attività;
- f) Il Comitato in seduta collegiale, tramite la votazione a maggioranza semplice di tutti i componenti accetta o respinge le proposte pervenute, dà eventualmente mandato ai Gruppi di Progetto per sviluppare le proposte, e approva il piano annuale e/o pluriennale da presentare al CD;
- g) Gli assenti possono farsi rappresentare per delega, o partecipare in videoconferenza;
- h) Ciascuna attività artistica o didattica proposta e inserita nel Programma annuale deve prevedere:
1. un piano organizzativo di massima con l'indicazione delle risorse umane necessarie e un preventivo dettagliato dei costi da sostenere;
 2. l'indicazione del nominativo di un socio musicista con il ruolo di referente che all'avvio dell'attività artistica o didattica:
 - a) collaborerà con il Presidente dell'associazione e la segreteria nella supervisione organizzativa dell'attività didattica e/o artistica, e sovrintende al rapporto con i docenti impegnati nell'attività;
 - b) provvederà, dopo l'approvazione del piano da parte del CD, in accordo con il tesoriere e la segreteria, agli eventuali acquisti previsti necessari e all'attività, gestendone i materiali;
 - c) curerà il buon andamento dell'attività artistica e i rapporti con le famiglie dei minori impegnati;
- i) Il Presidente dell'Associazione ne coordina i lavori svolgendo anche il ruolo di referente per il CD;
- j) Il Comitato individua un membro come coordinatore nel caso di impedimento temporaneo del Presidente e un membro per le verbalizzazioni delle riunioni collettive che dovranno essere messe a disposizione del CD;
- k) Il Comitato Artistico è composto da un numero dispari di soci musicisti fino a un massimo di **15** componenti compreso il Presidente che ne è membro di diritto, e dura in carica per un anno solare;
- l) Il CD, annualmente, sentito il parere del Comitato Artistico uscente sulla composizione e le candidature, stabilisce il numero dei componenti e procede alla loro nomina;
- m) Il Comitato in essere nominato dal CD nelle more del Regolamento rimane in carica fino alla nomina del nuovo Comitato individuato in base alle procedure stabilite nel presente regolamento. La decadenza del CA eletto nel primo CD è fissata al 31 dicembre 2020;
- n) I soci musicisti che intendono far parte del Comitato Artistico devono presentare domanda in carta libera al CD con allegato il curriculum professionale con allegati i relativi titoli, entro la data stabilita dal CD e comunicata preventivamente a tutti i soci;
- o) Annualmente, il Comitato in essere, visti i curriculum dei soci musicisti che hanno presentato domanda, formula un parere per il CD sulle singole candidature, valutando le competenze formative e professionali più adatte per il perseguimento degli obiettivi didattici e artistici dell'associazione;

- p) Il Comitato viene convocato dal Presidente di norma per:
1. l'esame, la valutazione e l'approvazione delle proposte pervenute;
 2. l'approvazione del Piano annuale e/o pluriennale da presentare al CD;
 3. la formulazione dei pareri sulle candidature per il rinnovo dei membri;
- q) Il Presidente può comunque in qualità di coordinatore, convocare il Comitato ogni qualvolta lo ritenga necessario per assolvere ai propri compiti. Il Comitato può essere altresì convocato su richiesta della maggioranza dei suoi componenti;
- r) Alle riunioni del Comitato possono partecipare senza diritto di voto i soci e non soci invitati dal Presidente.

Articolo 3

Programma Annuale delle attività

- a) Fanno parte del piano annuale tutte le attività che hanno inizio nell'anno solare. Oltre al piano annuale potrà essere predisposto un piano pluriennale per quelle attività articolate in più di un anno;
- b) Le proposte di iniziative e attività devono essere presentate dai soci al Comitato artistico entro una data che viene annualmente definita e comunicata dal CD ai soci. In via eccezionale le proposte, che per la loro rilevanza sono di interesse dell'Associazione, possono essere presentate anche durante l'anno per essere inserite nel Programma in corso d'opera, se approvate dal CD;
- c) La stesura di un Programma ha l'obiettivo di permettere al CD di pianificare con necessario anticipo le attività amministrative e di comunicazione;
- d) Il Programma una volta steso è inviato al Tesoriere che lo completa con le valutazioni in merito alla copertura economica.
- e) Il Programma deve essere approvato dal CD entro il mese di maggio;
- f) Il CD verifica la compatibilità finanziaria e organizzativa del Programma Artistico proposto dal Comitato Artistico e, se nulla osta, lo approva entro il mese di maggio per permettere la pubblicizzazione delle iniziative;
- g) Il CD in relazione alla valutazione della compatibilità finanziaria può richiedere al Comitato artistico tramite il Presidente, chiarimenti sui progetti e/o modifiche che non ne snaturino le caratteristiche artistiche;
- h) Una volta approvato dal CD il Programma, il Comitato Artistico sviluppa in piena libertà e autonomia professionale la programmazione dell'attività proposta secondo quanto stabilito. Eventuali modifiche alla progettazione artistica che non comportino oneri finanziari o modifiche contrattuali con terzi o con il personale retribuito vanno concordate dai referenti dei gruppi di progetto con il Presidente e da lui comunicati al CD;
- i) Il CD monitora lo svolgimento delle attività del Programma con l'obiettivo di migliorare l'organizzazione e la qualità dell'offerta.

Articolo 4

Presidente e Vicepresidente

- a) I compiti di Presidente e Vice Presidente sono normati all'Art. 21 dello statuto dell'Associazione e dagli articoli del presente regolamento.

Articolo 5

Segretario

- a) Il Segretario è eletto dal Consiglio Direttivo fra i suoi componenti a maggioranza dei voti. Resta in carica per la durata di due anni ed è rieleggibile;
- b) Coadiuvando il Presidente nell'esplicazione delle attività esecutive che si rendano necessarie ed opportune per il funzionamento dell'amministrazione dell'Associazione;
- c) Adempimenti relativi alle pratiche per associarsi:
- 1) Cura la tenuta del Libro degli Aderenti all'Associazione;
 - 2) Provvede all'aggiornamento del registro relativo;
 - 3) Sottopone al Consiglio Direttivo le domande di ammissione dei nuovi soci;
 - 4) Provvede al tesseramento dei nuovi soci;
 - 5) Cura la verifica del pagamento delle quote associative (in collaborazione con il Tesoriere);
 - 6) Raccoglie e predispone la documentazione per le richieste di riduzione delle quote di iscrizione;
 - 7) Cura gli adempimenti relativi alle consegne delle ricevute per le quote associative;
 - 8) Raccoglie e custodisce la modulistica sulla privacy;
 - 9) Cura la tenuta del Libro dei Volontari e custodisce la relativa documentazione;
 - 10) Si occupa della gestione delle pratiche dell'assicurazione in caso di utilizzo;
- d) Adempimenti amministrativi relativi all'Associazione:
- 1) Il Segretario svolge la funzione di verbalizzante nelle adunanze dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo;
 - 2) Cura la tenuta del Libro Verbali delle Assemblee;
 - 3) Cura la tenuta del Libro Verbali del Consiglio Direttivo;
 - 4) Si occupa, supportando il Presidente, della gestione dei contratti con terzi;
 - 5) Cura il protocollo e l'archivio dei documenti;
 - 6) Cura l'inoltro e la conservazione della corrispondenza dell'archivio sociale;
 - 7) Detiene il timbro dell'Associazione, insieme al Tesoriere e al Presidente;
- e) Adempimenti relativi alla gestione delle Corrispondenze:
- 1) Cura i rapporti tra i soci e l'Associazione;
- f) Adempimenti relativi ai Collaboratori:
- 1) Si occupa di predisporre le lettere di incarico per prestazione temporanea, ne cura le firme;
 - 2) Raccogliere il curriculum;
 - 3) Controlla la documentazione dell'avvenuta prestazione;
- g) Adempimenti relativi alle Attività:
- 1) Cura le iscrizioni alle attività e custodisce la modulistica relativa;
 - 2) Cura la verifica del pagamento dei corrispettivi per le attività (in collaborazione con il Tesoriere);
 - 3) Cura gli adempimenti relativi alle consegne delle ricevute per i corrispettivi;
 - 4) Gestisce gli eventi, insieme al Tesoriere, sul piano amministrativo;
 - 5) Gestisce gli eventi, insieme al referente nominato dal C.A., sul piano organizzativo;
 - 6) Controlla il registro delle presenze;
 - 7) Si occupa degli attestati per i partecipanti delle attività proposte;
- h) Adempimenti relativi alla Piccola cassa:
- 1) Gestisce la piccola cassa e fornisce al Tesoriere una nota spese periodica;

- i) Il Segretario svolge la sua attività gratuitamente;
- j) Il Segretario può, per lo svolgimento di tutti i suoi compiti, essere coadiuvato da collaboratori di sua scelta, preferibilmente individuati tra i volontari, che lavorino previo incarico ricevuto dal CD.

Articolo 6

Tesoriere

- a) Il Tesoriere è eletto dal Consiglio Direttivo fra i suoi componenti a maggioranza dei voti. Resta in carica per la durata di due anni ed è rieleggibile;
- b) Il Tesoriere controlla e gestisce tutta l'attività contabile svolta dall'associazione (le seguenti attività elencate devono intendersi come esemplificative e non esaustive):
 - 1) Ciclo attivo:
 - contabilizzazione delle quote sociali e dei corrispettivi derivanti dalle iniziative;
 - contabilizzazione dei relativi incassi ed emissione delle ricevute;
 - 2) Ciclo passivo:
 - controllo di congruità e ricezione delle fatture passive anche mediante verifica di conformità all'ordine e al contratto;
 - contabilizzazione delle fatture passive;
 - disposizioni di pagamento delle fatture secondo scadenze;
 - 3) Altri adempimenti:
 - liquidazione ritenute su compensi a professionisti;
 - contabilizzazione costi dei prestatori d'opera;
 - versamento ritenute fiscali;
 - rimborsi spese;
 - contabilizzazione operazioni di cassa;
 - riconciliazione c/c bancari.
- c) Il Tesoriere effettua le relative verifiche e controlla la tenuta dei libri contabili;
- d) Predisporre, dal punto di vista contabile, il bilancio consuntivo e quello preventivo, accompagnandoli con idonea relazione contabile:
 - 1) Bilancio e dichiarazioni fiscali:
 - preparazione della situazione contabile semestrale e del bilancio annuale (prospetti di bilancio, nota integrativa e relativi allegati) di concerto con il consulente fiscale dell'Associazione;
 - assistenza alla preparazione della dichiarazione dei sostituti d'imposta – modello 770 – di concerto con il consulente fiscale dell'Associazione;
 - 2) Predisposizione reports:
 - predisposizione delle situazioni economico-patrimoniali trimestrali e relazione al Consiglio Direttivo;
 - supporto alla predisposizione di report ad hoc richiesti dalla direzione, quali supporto per le analisi economiche del Consiglio Direttivo con particolare riferimento al Programma Annuale delle Attività come definite all'Art.3;
 - assistenza nella realizzazione dei progetti di volta in volta concordati dal Comitato Artistico e dal Consiglio Direttivo, relativamente agli aspetti di carattere economico finanziario;

- effettua le valutazioni economiche per consentire al CD la verifica della compatibilità finanziaria del Programma Annuale delle Attività;

- e) Per i compiti connessi con l'attività di tesoreria, con l'approvazione del Consiglio Direttivo, il Presidente può conferirgli la firma sociale; Il Tesoriere svolge la sua attività gratuitamente.

Articolo 7

Volontariato

- a) Le attività necessarie al funzionamento organizzativo dell'Associazione per raggiungere i propri scopi sono svolte da soci e non soci con prestazione volontaria;
- b) Le attività in cui esercitare il volontariato sono:
- 1) COMUNICAZIONE: cura dei contenuti del sito internet e delle pagine social dell'Associazione; incombenze redazionali (come predisporre volantini, programmi di sala per i concerti, etc.); cura di aspetti grafici della documentazione; individuazione ed attivazione della modalità di promozione dell'Associazione e di ricerca di nuovi soci;
 - 2) BANDI E FINANZIAMENTO: attività di ricerca di sponsor e promozione dell'Associazione al fine di individuare potenziali soci sostenitori; seguire la pubblicazione dei Bandi degli Enti pubblici e delle Fondazioni private, individuando proposte di partecipazione da proporre al Comitato artistico e al Consiglio Direttivo;
 - 3) NUOVE PROPOSTE: individuazione di occasioni per partecipare a concorsi-manifestazioni esterne; raccolta dei bisogni e desideri formativi da parte delle famiglie e dei ragazzi (nuovi corsi, seminari, stage, attività musicali, ecc.) individuando proposte di partecipazione da proporre al Comitato artistico e al Consiglio Direttivo;
 - 4) ORGANIZZAZIONE E AMMINISTRAZIONE: collaborazione con il Segretario e/o il Tesoriere nelle attività organizzative o amministrative;
 - 5) DOCUMENTAZIONE EVENTI: disponibilità data durante le manifestazioni e/o le attività per scattare fotografie ed effettuare riprese video e audio;
 - 6) LOGISTICA: collaborazione con i docenti nel trasporto degli strumenti, nella sistemazione e nella sorveglianza delle sale, durante le manifestazioni organizzate dall'Associazione, nell'accompagnamento dei ragazzi in caso di trasferte;
 - 7) RAPPORTI CON ISTITUZIONI VARIE: attivazione di contatti personali che possano essere utili al fine di promuovere iniziative comuni e collaborazioni;
- c) I soci e non soci possono esprimere la loro disponibilità all'attività di volontariato, attraverso una dichiarazione spontanea con comunicazione scritta in carta libera. La partecipazione volontaria può essere interrotta in qualsiasi momento con comunicazione scritta via posta certificata o con dichiarazione firmata e scannerizzata inviata al Presidente;
- d) I volontari verranno inseriti nell'apposito Registro e godranno dell'assicurazione prevista;
- e) Il CD nomina, sentiti i Volontari partecipanti ai diversi gruppi, per ognuna delle aree di attività un Referente, il cui compito è quello di coordinare l'attività e riferire trimestralmente al CD direttamente o per mezzo del Presidente.

Articolo 8

Collegio dei revisori

- a) L'Organo di Revisione è normato dall'Art. 27 dello Statuto.

Articolo 9

Associati, quote associative e corrispettivi per le attività

- a) Sono previste 3 tipologie di soci: soci ordinari, soci sostenitori e soci onorari;
- b) Gli Associati minorenni, secondo lo Statuto, sono rappresentati da un genitore/esercente la potestà. Associati e genitori si impegnano per la promozione delle finalità statutarie;
- c) La quota associativa di base per l'anno successivo è determinata annualmente dall'Assemblea dei soci entro maggio in base ad una proposta del CD, valutata la situazione finanziaria e la programmazione prevista;
- d) Sono tenuti al pagamento di tale quota tutti i Soci tranne i soci onorari;
- e) Per essere soci sostenitori è necessario versare una quota pari o superiore a € 100,00;
- f) La quota associativa annuale va versata dal 1° gennaio e non oltre il 31 marzo di ciascun anno; solo in caso di situazioni particolari gravi che rendano necessario lo spostamento di tale data, il CD può deliberare per una proroga della scadenza;
- g) Per le attività svolte dall'Associazione il Programma Annuale delle Attività definisce i corrispettivi richiesti a fronte della prestazione differenziando gli importi tra Soci e Non Soci;
- h) Le quote e i corrispettivi a fronte della prestazione delle Attività possono essere versate direttamente alla segreteria, che provvederà a consegnarne ricevuta oppure versate sul conto corrente bancario dell'Associazione;
- i) Riduzioni e agevolazioni:
- 1) Nel caso più membri dello stesso nucleo familiare richiedano l'adesione alla stessa attività, si prevede uno sconto pari al 10 % per ciascun membro della famiglia, oltre il primo che versa la quota intera, per l'iscrizione all'attività;
 - 2) Nel caso in cui il richiedente l'ammissione all'associazione e/o l'iscrizione ad un'attività si trovi in condizioni di disagio, si può prevedere una riduzione dal 30 al 60 % della quota associativa annuale e dal 50 al 100 % del corrispettivo per le attività a seconda della valutazione della situazione. La richiesta di riduzione va inoltrata su carta semplice al Presidente con allegata la documentazione comprovante la situazione, attraverso il docente di riferimento che, conoscendo personalmente il contesto di riferimento dal quale la richiesta trae origine, è chiamato ad esprimere la propria valutazione a supporto e a sostegno di quanto dichiarato dal richiedente. La valutazione della situazione di disagio e la sua gravità, nonché la scelta della percentuale di riduzione è effettuata dal Consiglio Direttivo, che nel rispetto della normativa sulla privacy, valuta caso per caso. La decisione è formalmente comunicata dalla segreteria al richiedente ed è inappellabile:
 - a. Per disagio si intende, a titolo meramente indicativo: a) gravi difficoltà economiche in conseguenza di fatti quali, ad esempio, perdita del lavoro (disoccupazione, cassa integrazione, fallimento, licenziamento ecc.) o morte del soggetto principale percettore del reddito; b) gravi patologie che abbiano colpito lo studente o un familiare; c) stare già percependo il reddito di cittadinanza o altro reddito di sostegno; c) adesione e iscrizione proposta dalla famiglia congiuntamente, con l'Istituto scolastico e/o i Servizi sociali come occasione di superamento di povertà educative e di crescita personale, in presenza comunque di un disagio;

- b. La rateizzazione della quota di iscrizione all'attività, intera o già ridotta è possibile come ulteriore misura di sostegno alle famiglie nella condizione di disagio come descritto nel punto a).

Articolo 10

Attività didattica

- a) L'attività dell'Orchestra e del Coro è in primo luogo finalizzata alla crescita culturale, umana e civile degli Associati e alla trasmissione di valori sociali alla collettività, per mezzo delle attività didattiche proposte dall'associazione e dalla vita associativa nel suo complesso;
- b) Le attività didattiche previste sono:
- 1) Preparazione per l'esecuzione di concerti ed esibizioni previsti dal programma annuale dell'orchestra o degli ensemble musicali e corali composta di studenti delle scuole ad indirizzo musicale, da ex alunni di dette scuole, da altri giovani provenienti da altre realtà formative del territorio o da corsi di strumento dell'Associazione;
 - 2) Corsi di strumento per ragazzi e studenti per apprendimento della pratica strumentale;
 - 3) Seminari e stages di formazione su contenuti di varie discipline in relazione alla pratica musicale. A titolo esemplificativo e non esaustivo: danza, consapevolezza corporea, teatro, creazione artistica in ambito letterario, pittorico, artistico in generale, mnemotecniche e attività ludiche varie.

Articolo 11

Prove musicali ed altre attività formative

- a) I soci partecipanti alle attività musicali proposte si riuniscono per le Prove d'Orchestra e Coro o per le altre attività previste secondo un calendario stabilito dalla Segreteria dell'Associazione;
- b) In prossimità di eventi e Concerti, la Direzione Artistica può se necessario prevedere, anche in altre date e luoghi, prove straordinarie, alle quali coristi e orchestrali si impegnano ad essere presenti.

Articolo 12

Regole di comportamento

- a) Tutti i Soci, Orchestrali e Coristi, sono tenuti alla frequenza alle prove secondo il Calendario a loro comunicato;
- b) La ripetuta e ingiustificata assenza può determinare, da parte del Presidente, la sospensione per il Socio dall'attività in corso o dalla partecipazione al concerto. Tale sospensione non dà il diritto a nessun rimborso da parte dell'associazione per l'attività non svolta.

Articolo 13

Rimborsi

- a) In presenza di comprovati e gravi motivi che determinino l'assenza alle riunioni delle attività previste, il CD potrà, previa richiesta dell'interessato, accordare un rimborso dei corrispettivi versati.

Articolo 14

Assicurazione

- a) La copertura assicurativa dei Soci è stipulata dall'Associazione secondo i termini di legge e rinnovata alle scadenze;
- b) Eventuali necessità di ulteriori coperture saranno valutate dal CD nell'ambito dell'attività di verifica della compatibilità finanziaria e organizzativa del Programma Annuale delle Attività o durante l'anno per le attività inserite nel Programma in corso d'opera.

Articolo 15

Compensi e modalità rimborso spese

- a) Al Consiglio Direttivo e ai membri della Commissione Artistica non spetta alcun compenso, salvo il rimborso delle spese documentate e il compenso deliberato dal C.D. per le collaborazioni professionali effettuate durante le attività;
- b) Prima di effettuare le spese e richiedere il successivo rimborso è necessario fare richiesta al Presidente, specificandone il motivo. Il Presidente ha la facoltà di autorizzare o di rifiutare, dopo aver consultato il Tesoriere per la copertura economica. Il rimborso verrà effettuato dopo aver presentato la documentazione relativa, ovvero ricevute o fatture che attestino l'importo della spesa sostenuta.

Articolo 16

Materiale didattico e spartiti

- a) I soci aderenti alle attività ricevono dall'associazione le parti, in cartaceo o inviate via email all'indirizzo comunicato all'Associazione all'atto dell'iscrizione;
- b) Le parti non possono essere cedute a terzi senza l'autorizzazione del Presidente;
- c) La custodia del materiale cartaceo originale è responsabilità del referente del progetto specifico. Il materiale didattico di altro genere, per esempio gli strumenti musicali, viene custodito, in attesa di una sede fissa, dai referenti dei vari progetti.

Articolo 17

Spettacoli, eventi, concerti

- a) Durante l'anno, si prevede la preparazione di alcuni spettacoli o concerti, che verranno proposti innanzitutto alle famiglie dei giovani Associati come verifica dell'attività istituzionale, e a realtà esterne all'associazione;
- b) L'associazione può altresì organizzare eventi che coinvolgano soggetti, Enti e Istituzioni esterne per la realizzazione di eventi pubblici in linea con le finalità statutarie;
- c) In circostanze particolari o per spettacoli rivolti alle scuole si potrà prevedere, occasionalmente, un contributo minimo che ogni spettatore dovrà versare per coprire le spese di allestimento (rimborso spese, materiale e personale tecnico). Nel caso di trasferte fuori città, ai partecipanti potrà essere richiesto un contributo spese per il trasporto, il vitto e l'alloggio.

Articolo 18

Incaricati del trattamento dei dati degli Associati

- a) Il Consiglio direttivo nomina preferibilmente fra i suoi membri uno o più incaricati del trattamento dei dati, oltre al Presidente, che ne è il responsabile.