

# REGOLAMENTO INTERNO DELLA SIEM - SOCIETÀ ITALIANA PER L'EDUCAZIONE MUSICALE

APPROVATO DALL'ASSEMBLEA DEI SOCI in data 11 MARZO 2007 (Modena)

## Indice

TITOLO 1:	FIGURE ASSOCIATIVE
TITOLO 2:	TESSERAMENTO
TITOLO 3:	ORGANI ASSOCIATIVI E CARICHE SOCIALI
TITOLO 4:	ARTICOLAZIONE TERRITORIALE
TITOLO 5:	PUBBLICAZIONI

N.B.: le parti in corsivo sottolineato citano testualmente lo Statuto associativo.

---

## TITOLO 1: FIGURE ASSOCIATIVE

### 1.1: I Soci si dividono in:

- *soci ordinari*, le persone fisiche che versano la relativa quota; hanno diritto di voto nell'Assemblea dei Soci e nelle consultazioni telematiche; ricevono le pubblicazioni
- *soci studenti*, le persone fisiche fino a 25 anni che versano la relativa quota, potendo dimostrare, anche attraverso autocertificazione, di non svolgere alcuna attività lavorativa regolare e continuativa; hanno diritto di voto nell'Assemblea dei Soci o in altre forme di consultazione telematica se sono maggiorenni; ricevono le pubblicazioni
- *soci giovani*, le persone fisiche *minorenni* che versano la relativa quota; non hanno diritto di voto nell'Assemblea dei Soci; non ricevono le pubblicazioni
- *biblioteche*, le persone giuridiche che versano la relativa quota; non hanno diritto di voto nell'Assemblea dei Soci o in altre forme di consultazione telematica; ricevono le pubblicazioni
- *soci sostenitori*, le persone fisiche o giuridiche (aziende, enti, istituzioni, scuole, istituti musicali ecc.) che versano la relativa quota; hanno diritto di voto nell'Assemblea dei Soci (se persone giuridiche, attraverso un rappresentante delegato) e nelle consultazioni telematiche; ricevono le pubblicazioni.

### 1.2 - SOCI PROMOTORI

Possono presentare la candidatura a Socio promotore gli iscritti che hanno contribuito a promuovere la SIEM tramite attività associativa e/o contributi alla ricerca in campo didattico-musicale autocertificata.

La candidatura per la nomina a Socio promotore deve essere presentata al Consiglio direttivo nazionale, il quale, sentito anche il parere del Direttivo dell'eventuale sezione di appartenenza, seguirà la seguente procedura:

1. nella prima riunione dopo la presentazione della candidatura, valutazione della stessa
2. nella seconda riunione dopo la presentazione della candidatura, nomina o motivato rigetto
3. comunicazione della nomina o del rigetto da parte del Responsabile per i Soci promotori

Il decadimento dalla qualifica di Socio promotore per mancato versamento della quota d'iscrizione non verrà comunicato all'interessato.

### **1.3 - ESCLUSIONE DI UN SOCIO**

*L'esclusione di un Socio è deliberata dal Consiglio Direttivo nazionale, di propria iniziativa o su segnalazione esterna, a seguito di comportamento incompatibile con gli scopi statutari, o, comunque, suscettibile di arrecare danno all'Associazione, secondo la seguente procedura:*

1. il Consiglio direttivo nazionale formula la proposta di esclusione
2. l'atto viene comunicato al Socio interessato
3. entro tre mesi dalla comunicazione, il Socio può presentare le proprie controdeduzioni al Consiglio direttivo nazionale
4. nella successiva seduta, il Consiglio delibera in merito, e comunica la decisione al Socio qualora si fosse deliberata l'espulsione, il Socio potrà, entro tre mesi, presentare ricorso al Collegio dei Probiviri, la cui decisione è inappellabile.

Il provvedimento di esclusione deve essere trasmesso, per conoscenza, al Presidente della Sezione di appartenenza.

## **TITOLO 2: TESSERAMENTO**

### **2.1 - NORME GENERALI**

- I. L'anno sociale decorre dal 1° gennaio al 31 dicembre
- II. Il rinnovo delle quote può essere effettuato dal 1° novembre.
- III. Le nuove iscrizioni possono essere effettuate in qualsiasi periodo dell'anno. Le nuove iscrizioni pervenute dopo il 31 ottobre sono da intendersi valide per l'anno successivo.
- IV. Il rinnovo delle quote e le nuove iscrizioni possono essere effettuati indifferentemente presso la Sede centrale o presso le Sezioni territoriali.
- V. Il possesso della tessera costituisce prova dell'avvenuto versamento della quota sociale. In casi particolari, la Sede centrale e le Sezioni territoriali potranno rilasciare ricevute provvisorie in temporanea sostituzione della tessera.
- VI. Per il tesseramento viene impiegato uno speciale "multiplo" in tre parti staccabili a perforazione, stampate in colore diverso per ogni anno sociale. La tessera dovrà contenere un campo nel quale il socio dovrà dichiarare se intende servirsi degli strumenti di comunicazione telematica indicando un proprio indirizzo di posta elettronica.
- VII. Esso è composto di:
  - a - tessera personale per il Socio
  - b - tagliando di controllo per la Sezione territoriale
  - c - tagliando per la Sede centrale.

### **2.2 - PROCEDURA PER LE SEZIONI TERRITORIALI**

#### *2.2.1 - NORME GENERALI*

Ciascuna Sezione riceverà, nel mese di ottobre, i multipli in bianco relativi ai Soci dell'anno in corso. La Sezione riceverà, per ciascun Socio iscritto direttamente alla Sede centrale, il tagliando "Sezione territoriale".

## 2.2.2 — NUOVE ISCRIZIONI E RINNOVI PRESSO LE SEZIONI TERRITORIALI

Il responsabile per le iscrizioni della Sezione territoriale dovrà:

1. dopo il ricevimento dell'importo della quota, completare il multiplo in ogni sua parte, annotando l'intero importo versato dal Socio
2. consegnare al Socio la tessera personale, trattenendo gli altri tagliandi
3. inviare alla Segreteria centrale il tagliando "Sede centrale", con lettera di accompagnamento (secondo la modulistica elaborata dalla Segreteria). Nel caso in cui il Socio desideri iscriversi ad altra Sezione, inviare anche il tagliando "Sezione territoriale", evidenziando la Sezione prescelta.

Viene automaticamente considerata Sezione di appartenenza di un Socio la Sezione territoriale avente sede nella città dove il Socio ha il proprio domicilio, o nella città più vicina all'interno della Provincia. Il Socio che risiede in una Provincia sprovvista di Sezione, rimarrà automaticamente iscritto alla Sede centrale, salvo sua esplicita richiesta di assegnazione ad una Sezione territoriale.

L'iscrizione di un Socio può essere destinata ad altra Sezione o alla Sede centrale solo su richiesta di quest'ultimo.

Le Sezioni che ricevono, in occasione di corsi di aggiornamento o iniziative analoghe, iscrizioni di Soci non appartenenti di diritto alla propria Sezione, in nessun caso potranno trattenerle senza che sia stata avanzata esplicita richiesta scritta da parte del Socio.

## 2.2.3 - VERSAMENTI E CONGUAGLI

1. Contemporaneamente all'invio del tagliando "Sede centrale" dei Soci iscritti presso la propria sede, la Sezione invierà alla Segreteria centrale l'importo corrispondente, nella misura dell'80% sulle quote di Socio ordinario, Socio studente e Biblioteca, e nella misura del 50% sulle quote minime previste per i Soci sostenitori. Tratterà, invece, l'intera quota dei Soci giovani
2. la percentuale della quota associativa spetta alla Sezione di appartenenza e non a quella di iscrizione (laddove le due Sezioni non siano coincidenti); la Sezione che ricevesse un'iscrizione ad essa non pertinente, dovrà versare l'intero importo alla Segreteria centrale, che provvederà ad effettuare le necessarie operazioni di conguaglio
3. la Sezione che riceve iscrizioni dalla Sede centrale mediante il multiplo "Sezione territoriale", attenderà il conguaglio per la liquidazione di quanto le spetta, a chiusura di bilancio.

## **TITOLO 3: ORGANI ASSOCIATIVI E CARICHE SOCIALI**

### **3.1 - FORME E FUNZIONI ASSEMBLEARI**

#### 3.1.1 ASSEMBLEA NAZIONALE DEI SOCI

L'Assemblea dei Soci è l'organo deliberante dell'Associazione.

In occasione dell'Assemblea nazionale dei Soci di cui all'art. 9 dello Statuto, possono essere inseriti nell'Ordine del giorno punti diversi da quelli posti in discussione solo se controfirmati da almeno 20 Soci esterni al Consiglio direttivo nazionale, previa comunicazione 20 giorni prima della data dell'Assemblea.

In occasione dell'Assemblea, ogni Socio ha diritto a presentare mozioni d'ordine.

### 3.1.2 ASSEMBLEA TELEMATICA PERMANENTE

La lista di discussione "assembleasiem-online" (o comunque tecnicamente denominata), con gli strumenti di funzionamento ad essa connessi, è riservata ai soli soci in regola con l'iscrizione e che, all'atto della iscrizione o successivamente, hanno indicato l'intenzione di usufruire di questo strumento di partecipazione alla vita associativa fornendo un proprio indirizzo di posta elettronica.

È considerata estensione telematica permanente dell'*Assemblea nazionale dei soci* nei limiti delle seguenti funzioni:

- a. quale luogo di dibattito inerente i principali temi d'interesse dell'associazione
- b. quale possibile strumento propositivo e di consultazione in merito a questioni ritenute di particolare importanza per la vita associativa, per il suo funzionamento e organizzazione
- c. quale supporto tecnico alla gestione delle operazioni di "voto postale" espletabili per via informatica mediante gli appositi strumenti in grado di garantire, nella trasparenza e correttezza formale degli atti, l'assoluto anonimato delle scelte individuali.

In nessun caso l'*assemblea telematica permanente* può sostituirsi all'*Assemblea nazionale dei soci* nelle funzioni attribuite a quest'ultima per statuto.

## 3.2 - CONSIGLIO DIRETTIVO NAZIONALE: FUNZIONAMENTO

### 3.2.1 - ELEZIONE DELLE CARICHE INTERNE

- Il Consiglio direttivo nazionale (d'ora in poi, CDN) elegge al suo interno il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario e il Tesoriere, nonché il Responsabile delle Sezioni, il Responsabile delle Commissioni nazionali e i Responsabili di eventuali altri settori di attività
- l'elezione delle cariche interne non è condizionata dal numero di preferenze ottenute in sede di elezioni nazionali
- le cariche interne al CDN non sono cumulabili

### 3.2.2 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

- Le riunioni avvengono, di norma, mediante la presenza fisica dei membri in uno stesso luogo. In caso di necessità, potranno essere utilizzati mezzi telematici (teleconferenza), a patto che sia garantito il numero legale dei partecipanti e che siano rispettate le proporzioni per le delibere
- Il verbale della riunione precedente le elezioni nazionali deve essere formulato ed approvato contestualmente alla riunione stessa (per evitare che, nella riunione successiva, i nuovi membri presenti, che hanno l'obbligo di astenersi, possano essere più della metà).

### 3.2.3 - QUOTE ASSOCIATIVE

Il CDN può stabilire quote associative diverse in relazione all'età, alla professione o ad altre caratteristiche del Socio.

### 3.2.4 - USO DELLA SIGLA, DEL LOGO E DELLA CARTA INTESATA DELL'ASSOCIAZIONE

L'uso della sigla, del logo e della carta intestata dell'Associazione è di pertinenza del CDN.

### 3.2.5 - DELIBERE

Le delibere del CDN sono da considerarsi valide qualora l'approvazione sia avvenuta con il voto favorevole della metà più uno dei presenti.

### 3.2.6 - DIMISSIONI

Ciascun membro del CDN può rassegnare la proprie dimissioni, indirizzandone comunicazione scritta allo stesso, ed è sostituito dal primo dei non eletti.

### 3.2.7 - DECADENZA DALLA CARICA DI CONSIGLIERE

Il Consigliere che ingiustificatamente non partecipi a tre successive riunioni del CDN decade dalla carica ed è sostituito del primo dei non eletti.

Si considera ingiustificata l'assenza che non sia stata in alcun modo comunicata prima dell'inizio della riunione.

## 3.3 - CONSIGLIO DIRETTIVO NAZIONALE: CARICHE E FUNZIONI

### 3.3.1 - PRESIDENTE NAZIONALE

#### FUNZIONI

- è il rappresentante legale dell'Associazione
- ne promuove e coordina la politica
- è garante del funzionamento del CDN

#### COMPITI

- rappresenta l'Associazione in tutte le sedi ufficiali
- convoca e presiede l'Assemblea nazionale, di cui stabilisce, in accordo con il CDN, l'ordine del giorno
- convoca e presiede il Collegio dei Presidenti territoriali, di cui stabilisce, in accordo con il CDN, l'ordine del giorno
- convoca e coordina il CDN, di cui stabilisce, in accordo con il Segretario, l'ordine del giorno
- assume pro-tempore (ove sia necessario) le funzioni degli altri responsabili

### 3.3.2 - VICEPRESIDENTE NAZIONALE

Rappresenta e sostituisce il Presidente in tutti i casi in cui quest'ultimo non possa espletare le sue funzioni.

### 3.3.3 - SEGRETARIO NAZIONALE

#### FUNZIONI

Promuove e coordina il funzionamento complessivo dell'Associazione

#### COMPITI

- coordina e verifica il lavoro della segreteria operativa
- redige i verbali delle sedute del CDN
- gestisce la campagna di tesseramento
- gestisce la spedizione delle pubblicazioni
- assiste organizzativamente le Sezioni
- cura i rapporti con i responsabili delle Sezioni.

### 3.3.4 - TESORIERE NAZIONALE

#### FUNZIONI

Imposta la politica finanziaria dell'Associazione

#### COMPITI

- cura l'amministrazione finanziaria
- cura il lavoro della contabilizzazione, in accordo con il Segretario nazionale
- organizza il reperimento dei finanziamenti per le iniziative della Sede centrale
- redige il bilancio preventivo e consuntivo
- controlla i costi delle iniziative e ne valuta finanziariamente la fattibilità, confrontandosi con il CDN
- affronta le questioni finanziarie con le Sezioni

### 3.3.5 - RESPONSABILE DELLE SEZIONI

#### FUNZIONI

Promuove, coordina e verifica l'attività delle Sezioni.

#### COMPITI

- cura la costituzione dei nuove Sezioni
- controlla le elezioni dei Consigli direttivi territoriali
- interviene in situazioni di difficoltà
- laddove necessario, cura la chiusura delle Sezioni

### 3.3.6 - RESPONSABILE DELLE COMMISSIONI

#### FUNZIONI

Promuove e coordina l'attività della Commissioni nazionali.

#### COMPITI

- raccoglie le istanze per la costituzione di nuove Commissioni
- mantiene i rapporti con i referenti delle Commissioni
- relaziona periodicamente al CDN sull'attività delle Commissioni
- promuove (ove opportuno) la ricerca di canali per la pubblicazione dei lavori delle Commissioni

## 3.4 - DECADIMENTO DALLE CARICHE ASSOCIATIVE

Tutte le cariche associative elettive decadono automaticamente qualora il titolare non risulti più in regola con l'iscrizione all'Associazione. Il segretario nazionale, tramite la segretaria operative, con la supervisione del CDN effettuerà periodicamente il controllo dei rinnovi, provvederà ad inviare gli opportuni solleciti e adotterà, volta per volta, le misure del caso.

### **3.5 - SEGRETERIA OPERATIVA**

Il Segretario operativo viene scelto dal CDN e mantiene un rapporto di collaborazione professionale retribuita con l'Associazione.

#### **COMPITI**

- gestisce il protocollo
- gestisce la corrispondenza ordinaria con i Soci e le Sezioni
- comunica alle sezioni di appartenenza i nominativi dei nuovi soci iscritti alla sede centrale, man mano che pervengono le iscrizioni
- invia annualmente alle sezioni territoriali l'elenco dei soci appartenenti a ciascuna sezione
- tiene la contabilità
- gestisce operativamente il tesseramento
- cura la distribuzione delle comunicazioni alle varie figure istituzionali
- gestisce operativamente l'invio delle pubblicazioni
- gestisce operativamente l'invio degli arretrati
- previo consenso del Tesoriere, emette fatture
- gestisce i rapporti ordinari con banche e Posta
- previo consenso del Tesoriere, effettua i rimborsi spese
- gestisce la corrispondenza ordinaria con enti e istituzioni
- provvede al versamento delle imposte, previa consultazione con il commercialista
- gestisce, in accordo con il Segretario nazionale, il rifornimento di materiale di consumo
- con la supervisione del Tesoriere, calcola ed effettua il conguaglio delle quote d'iscrizione
- gestisce la segreteria SIEM in occasione dei convegni nazionali
- gestisce le operazioni di segreteria relative ai corsi estivi (iscrizioni, contabilità ecc.)

#### **COMPENSO E ORE LAVORATIVE**

Il compenso del Segretario operativo e il numero di ore lavorative da prestare vengono deliberati di anno in anno dal CDN, sulla base delle esigenze emerse e del bilancio di previsione.

### **3.6 - COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

È composto di tre membri, è tenuto ad esprimere pareri di legittimità di fronte all'Assemblea nazionale e al Consiglio direttivo su atti di natura amministrativa, di controllare l'andamento amministrativo dell'Associazione, la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza dei bilanci alle scritture. Si riunisce almeno una volta l'anno. Elegge al proprio interno un coordinatore.

### **3.7 - COLLEGIO DEI PROBIVIRI**

E' composto da tre membri. Si riunisce per istruire, discutere e decidere sui ricorsi presentati dai Soci contro presunte violazioni della Statuto, nonché dei regolamenti eventualmente approvati in conformità con esso. Ha inoltre il compito di dirimere le controversie ed i conflitti tra i Soci e gli organi associativi, o tra gli organi associativi stessi. Si pronuncia in ultima istanza in merito ai ricorsi contro le decisioni di espulsione di Soci.

### **3.8 - COLLEGIO DEI PRESIDENTI TERRITORIALI**

Il CDN delibera sulla convocazione del Collegio dei Presidenti territoriali.

L'eventuale assenza del presidente o di un suo delegato dovrà essere tempestivamente comunicata alla Segreteria operativa.

### **3.9 - CONSIGLIO DI STUDIO E RICERCA**

Il Consiglio di studio e ricerca presenta le seguenti caratteristiche:

- è composto da membri nominati dal CDN, su proposta del Consiglio stesso
- viene coordinato da un Referente, nominato al suo interno dal CDN su proposta del Consiglio stesso; il Referente, almeno una volta all'anno, convoca il Consiglio stesso e relaziona al CDN sull'andamento dei lavori
- sceglie autonomamente le proprie modalità operative
- adegua le proprie spese al budget stabilito in sede di approvazione del bilancio di previsione.

### **3.10 - COMMISSIONI NAZIONALI**

Nell'Associazione operano Commissioni nazionali a carattere sia permanente che temporaneo, composte principalmente da Soci, con il possibile apporto di membri esterni.

Le Commissioni nazionali hanno le seguenti caratteristiche:

- vengono istituite dal CDN, di propria iniziativa o su motivata proposta di Soci o Sezioni, per esaminare problematiche particolari connesse con le finalità statutarie della SIEM e fornire al CDN indicazioni e proposte in merito
- sono composte di membri nominati dal CDN, ugualmente di propria iniziativa o su proposta di Soci o Sezioni
- lavorano sulla base di un preciso mandato, formulato dal CDN
- vengono coordinate da un Referente, nominato al loro interno dal CDN di propria iniziativa o su proposta della Commissione stessa; il Referente relaziona almeno una volta all'anno al CDN, per il tramite del Responsabile delle Commissioni
- scelgono autonomamente le proprie modalità operative, sentito il parere del responsabile delle Commissioni
- adeguano le proprie spese al budget stabilito in sede di approvazione del bilancio di previsione.

I membri che ingiustificatamente non partecipino a tre successive riunioni della Commissione di cui fanno parte decadono automaticamente. Si considera ingiustificata l'assenza che non sia stata in alcun modo comunicata prima dell'inizio della riunione.

Una Commissione nazionale può essere sciolta dal CDN al compimento del suo mandato, su motivata richiesta della stessa o qualora il CDN ne constati l'inefficacia o la scarsa operatività.

## **TITOLO 4: ARTICOLAZIONE TERRITORIALE**

### **4.1 - MODALITÀ DI COSTITUZIONE DI UNA SEZIONE TERRITORIALE**

*4.1.1 - Una Sezione territoriale* può essere costituita a seguito della presentazione di una richiesta scritta, firmata da dieci Soci (indirizzata al CDN, per il tramite del Responsabile delle Sezioni territoriali), con le seguenti caratteristiche:

- presentazione di un'analisi delle possibilità di attività sul territorio e di eventuale collaborazione con strutture territoriali
- presentazione di un progetto articolato di attività da realizzare sul territorio completo di preventivo di spese e previsione reperimento fondi

4.1.2 - I Soci che richiedono la costituzione di una nuova Sezione territoriale devono essere iscritti all'Associazione da almeno un anno e devono, possibilmente, aver partecipato ad attività della SIEM.

4.1.3 - Il CDN, nella prima seduta dopo la presentazione della richiesta di apertura, valuterà l'opportunità di concederla, dando, eventualmente, mandato al Responsabile di comunicarla agli interessati, oppure, se fosse necessario, di richiedere ulteriori informazioni o chiarimenti. In questo caso, l'approvazione della richiesta di apertura slitterà alla riunione successiva.

4.1.4 - Qualora la richiesta di apertura si riferisca ad una zona geografica coincidente con l'ambito di operatività di una o più Sezioni già esistenti, il CDN procederà ad un'indagine approfondita relativa ad una possibile incompatibilità, sentito anche il parere dei Presidenti delle Sezioni limitrofe.

## **4.2 - PROGRAMMAZIONE ANNUALE E RESOCONTO DELLE ATTIVITÀ**

La sezione territoriale comunica annualmente al Responsabile delle Sezioni le iniziative, gli interventi e i progetti che intende attuare.

Alla fine di ogni anno il presidente della sezione territoriale invia alla Segreteria operativa una relazione sintetica delle attività svolte.

Le sezioni non possono organizzare iniziative che siano concomitanti alle iniziative nazionali, tranne che in casi eccezionali approvati dal CDN.

Il CDN si impegna a dare comunicazione con largo anticipo delle iniziative di carattere nazionale ( Convegni , Corsi ecc.) perché le sezioni possano, senza sovrapporsi, programmare le iniziative territoriali.

## **4.3 - SANZIONI IN CASO DI INADEMPIENZE**

In caso di inadempienze, il Responsabile delle Sezioni interviene al fine di chiarirne i motivi e di verificare la disponibilità a continuare/riprendere ad agire nel rispetto dello Statuto e della regolamentazione in vigore.

Qualora le motivazioni o le assicurazioni fornite fossero ritenute insufficienti dal Responsabile delle Sezioni, costui sottopone la questione al CDN, che, sentito eventualmente il Collegio dei Probiviri, delibera le necessarie sanzioni.

## **4.4 - ASSEMBLEA DELLA SEZIONE TERRITORIALE**

Nella prima assemblea dell'anno dispari, convocata entro Febbraio, si procede all'elezione del nuovo Consiglio direttivo territoriale.

L'Assemblea territoriale dei Soci ha la facoltà di deliberare lo scioglimento della Sezione.

## **4.5 - CONSIGLIO DIRETTIVO TERRITORIALE**

### *4.5.1 - SCADENZE E MODALITÀ DI ELEZIONE*

L'elezione del Consiglio direttivo territoriale (d'ora in poi, CDT) avviene nel primo bimestre degli anni dispari.

#### 4.5.2 - CARICHE INTERNE AL CONSIGLIO DIRETTIVO TERRITORIALE

- Il CDT elegge al suo interno Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere
- l'elezione delle cariche interne non è condizionata dal numero di preferenze ottenute in sede di elezioni
- le cariche interne al CDT non sono cumulabili
- il Segretario e il Tesoriere coadiuvano il presidente nella gestione operativa della Sezione
- il CDT nomina al suo interno i vari responsabili e referenti.

#### 4.5.3 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI

- Le riunioni avvengono, di norma, mediante la presenza fisica dei membri in uno stesso luogo. In caso di necessità, potranno essere utilizzati mezzi telematici (teleconferenza).
- E' cura delle sezioni redigere i verbali delle riunioni del CDT, al fine di conservare una memoria storica della sezione stessa e documentare eventuali delibere di ordine finanziario.
- Il verbale della riunione precedente le elezioni territoriali deve essere formulato ed approvato contestualmente alla riunione stessa (per evitare che, nella riunione successiva, i nuovi membri presenti, che hanno l'obbligo di astenersi, possano essere più della metà).

#### 4.5.4 - DELIBERE

Le delibere del CDT sono da considerarsi valide qualora l'approvazione sia avvenuta con il voto favorevole della metà più uno dei presenti

#### 4.5.5 - COOPTAZIONE DI MEMBRI

Il CDT può cooptare motivatamente un massimo di due Consiglieri, in funzione della necessità di acquisire competenze più articolate o di potenziarsi per un più efficace svolgimento del proprio mandato.

#### 4.5.6 - DIMISSIONI

Ciascun membro del CDT può rassegnare la proprie dimissioni, indirizzandone comunicazione scritta allo stesso, ed è sostituito dal primo dei non eletti.

#### 4.5.7 - DECADENZA DALLA CARICA DI CONSIGLIERE

Il Consigliere che ingiustificatamente non partecipi a tre successive riunioni del CDT decade dalla carica ed è sostituito da primo dei non eletti.

Si considera ingiustificata l'assenza che non sia stata in alcun modo comunicata prima dell'inizio della riunione.

#### 4.5.8 - USO DEL LOGO

Le sezioni territoriali possono usare il logo SIEM esclusivamente con la specificazione della scritta " Sezione territoriale di...."

#### 4.5.9 - ASSICURAZIONE ATTIVITA'

Le sezioni territoriali sono responsabili delle attività da loro proposte e devono garantire una adeguata copertura assicurativa, per responsabilità civile e infortunio, durante il loro svolgimento. Sono esclusi dall'ambito di operatività della norma: convegni, giornate di studio e conferenze.

#### **4.6 - PRESIDENTE DELLA SEZIONE TERRITORIALE**

Il Presidente della Sezione territoriale è tenuto (personalmente o attraverso un delegato) a:

- partecipare al Collegio dei Presidenti
- curare l'invio tempestivo alla segreteria centrale di tessere, quote d'iscrizione e quant'altro riguardi la gestione dei Soci
- comunicare tempestivamente alla Segreteria centrale il risultato delle elezioni territoriali, la composizione del CDT ed eventuali modifiche dello stesso
- comunicare tempestivamente l'insorgere di problemi al Responsabile delle Sezioni
- comunicare entro i termini prescritti le iniziative della Sezione al Responsabile delle Sezioni
- rispondere in modo puntuale e tempestivo alle comunicazioni o alle richieste inoltrate dal Responsabile delle Sezioni.

Il Presidente territoriale è, altresì, garante del corretto utilizzo della sigla SIEM da parte della Sezione. Il Presidente territoriale decade automaticamente dalla carica qualora non rinnovi l'iscrizione entro il mese di mese di Marzo.

#### **4.7 - AUTONOMIA GIURIDICA DI UNA SEZIONE**

Le Sezioni territoriali che volessero operare con *autonomia giuridica* possono farlo presentando domanda di *ratifica al CDN e dichiarando di mantenersi conformi alle finalità dell'Associazione e alle disposizioni contenute nello Statuto.*

La documentazione relativa all'acquisizione dell'autonomia giuridica dev'essere depositata in copia presso la Sede centrale, con modalità certa di invio.

Le Sezioni dotate di autonomia giuridica devono garantire il rispetto della Legge 398/91 (e successive modifiche) e degli adempimenti fiscali relativi.

#### **4.8 - PROCEDURA DI CHIUSURA DI UNA SEZIONE**

Una Sezione territoriale può essere chiusa per i seguenti motivi:

- delibera motivata dell'Assemblea territoriale dei Soci
- delibera del CDN, anche su proposta del Referente delle Sezioni, laddove ne constati la perdita di significatività sul territorio (sospensione delle attività associative), oppure nel caso il numero dei Soci sia inferiore a cinque unità
- applicazione di una sanzione (v. 4.9).

L'organo competente per le procedure di chiusura è unicamente il CDN.

Il patrimonio eventualmente in possesso della Sezione dev'essere consegnato alla Sede centrale.

Dei debiti eventualmente contratti dalla Sezione è responsabile il Consiglio direttivo territoriale uscente.

#### **4.9 - SANZIONI**

In caso di violazione da parte della Sezione dello Statuto o del Regolamento interno, il Responsabile delle Sezioni contesta per iscritto la violazione al Presidente della Sezione e, per conoscenza, al CDN. Trascorso un periodo di due mesi dalla notifica della contestazione senza che siano intervenuti chiarimenti, il Responsabile può proporre la chiusura della Sezione al CDN, che deciderà in merito dopo aver acquisito tutti gli ulteriori elementi di valutazione che riterrà necessari.

## **TITOLO 5: PUBBLICAZIONI**

Il CDN tutela l'Associazione e garantisce, attraverso il suo operato, che l'Associazione rimanga proprietaria delle pubblicazioni.

Il CDN, biennialmente, nomina i direttori responsabili di ciascuna pubblicazione e, sentito il loro parere, nomina o modifica le differenti redazioni: la Commissione scientifica per i Quaderni della SIEM e per la collana editoriale, la redazione della rivista Musica Domani, di SIEM Informazione, di siem-online e di altre forme di pubblicazioni cui volesse dare vita.

L'Associazione si impegna a pagare la quota di iscrizione all'albo dei direttori delle pubblicazioni.

Il CDN pianifica le linee-guida dell'intera struttura editoriale, allo scopo di coordinare la visibilità della produzione scientifica e culturale dell'Associazione, informandone i direttori di ciascuna testata.

Il Direttore di ciascuna redazione gestisce, sotto la propria responsabilità, collaboratori e contenuti delle testate, secondo un progetto coerente con le linee elaborate dal CDN.

Il Presidente nazionale, su indicazione del CDN, interviene qualora le pubblicazioni non siano coerenti con i principi educativi della SIEM.