



*Associazione Amici della Musica*  
*Corale Polifonica Jonia*

Via Sartori, 34 – 95014 Giarre (CT)

Codice Fiscale : 83003280878 – Partita IVA : 03744740873

---

**REGOLAMENTO INTERNO**

Regolamento Interno ( art. 13d ed art.14 j dello statuto) predisposte dal C.D. con delibera n° 207 del 24/06/2002 ed approvate dall'Assemblea dei soci con delibera Straordinaria del 01/07/2002; modificato ed integrato da C.D. con delibera del 29/04/2014 ed approvato dall'Assemblea dei soci con delibera del 09/05/2014.

## SOMMARIO

<i>Sezione I° - Segreteria dell'Associazione</i> .....	2
<i>Nor. 1 - Finalità</i> .....	2
<i>Nor. 2 - Segretario</i> .....	2
<i>Nor. 3 - Servizi</i> .....	2
<i>Nor. 4 - Libri Sociali</i> .....	2
<i>Nor. 5 - Inventario</i> .....	2
<i>Nor. 6 - Linea telefonica</i> .....	2
<i>Sezione II° - Tesoreria</i> .....	4
<i>Nor. 1 - Finalità</i> .....	4
<i>Nor. 2 - Tesoriere</i> .....	4
<i>Nor. 3 - Servizi</i> .....	4
<i>Sezione III° - Archivio dell'Associazione</i> .....	5
<i>Nor. 1 - Finalità</i> .....	5
<i>Nor. 2 - Responsabile dell'Archivio</i> .....	5
<i>Nor. 3 - Biblioteca Musicale</i> .....	5
<i>Nor. 4 - Archivio discografico</i> .....	5
<i>Nor. 5 - Abiti di scena</i> .....	5
<i>Nor. 6 - Attestati e Premi</i> .....	5
<i>Sezione IV° - Direzione Artistica</i> .....	6
<i>Nor. 1 - Finalità</i> .....	6
<i>Nor. 2 - Il Direttore Artistico</i> .....	6
<i>Sezione V° - Regolamento della Corale Polifonica Jonia</i> .....	7
<i>Nor. 1 - Finalità</i> .....	7
<i>Nor. 2 - Direttore della Corale Jonia</i> .....	7
<i>Nor. 3 - Organico coristi</i> .....	7
<i>Nor. 4 - Attività fuori organico</i> .....	8
<i>Nor. 5 - Impegno di spesa dall'attività concertistica della Corale</i> .....	8
<i>Nor. 6 - Responsabile della Corale</i> .....	9
<i>Nor. 7 – Responsabile di Sezione</i> .....	9
<i>Nor. 8 – Albo</i> 9	
<i>Nor. 9 - Budget corista</i> .....	9
<i>Sezione VI° - Regolamento Cori Voci Bianche</i> .....	11
<i>Nor. 1 - Prove</i> .....	11
<i>Nor. 2 - Iscrizione</i> .....	11

<i>Nor. 3 - Divisa .....</i>	<i>11</i>
<i>Nor. 4 - Puntualità e Assenze.....</i>	<i>12</i>
<i>Nor. 5 - Prove .....</i>	<i>12</i>
<i>Nor. 6 - Impegni.....</i>	<i>12</i>
<i>Nor. 7 - Iscrizione .....</i>	<i>12</i>
<i>Nor. 8 - Divisa .....</i>	<i>13</i>
<i>Nor. 9 - Puntualità e Assenze.....</i>	<i>13</i>

## **Sezione I° - Segreteria dell'Associazione**

### ***Nor. 1 - Finalità***

La Segreteria è la sede organizzativa dell'attività associativa; in essa sono conservati tutti i registri dei verbali e dei dati informativi dell'Associazione. Rappresenta l'interfaccia pubblica tra l'Associazione e terzi.

### ***Nor. 2 - Segretario***

Il Segretario è il responsabile della segreteria; è un membro del C.D., nominato con la suddetta qualifica dal Presidente dell'Associazione. Nell'espletamento delle sue funzioni può avvalersi della collaborazione di altri soci che sceglie personalmente.

### ***Nor. 3 - Servizi***

La segreteria serve tutte le richieste dei soci (informazioni, certificazioni, domande), svolge la funzione di protocollo, gestisce la casella postale, predispone le pratiche di istanza dei contributi pubblici.

### ***Nor. 4 - Libri Sociali***

Nella segreteria sono custoditi i verbali di tutti gli organi statutari (Assemblea, Consiglio Direttivo, Collegio dei Revisori, Collegio dei Probiviri), che possono essere consultati dai soci in regola con il pagamento della quota sociale, esclusivamente nella segreteria. Qualunque socio, inoltre, previa richiesta scritta può ricevere copia fotostatica dei verbali; in tal caso la copia viene consegnata entro (07) giorni dalla richiesta, a spese del richiedente.

### ***Nor. 5 - Inventario***

L'inventario della segreteria è costituito da :

- a) Dati informativi dei soci;
- b) Protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza.

I dati informativi personali dei soci (data e luogo di nascita, Codice fiscale, numeri di telefono fisso e cellulari), non possono essere divulgati, salvo autorizzazione da parte del socio stesso (*legge sulla privacy*). Essi servono solo al segretario per scopi organizzativi delle attività associative (convocazioni riunioni, convocazioni attività concertistiche, tournee). Il segretario può divulgare qualche notizia quando un socio ne facesse richiesta per ovvi dimostrati motivi.

### ***Nor. 6 - Linea telefonica***

L'Associazione può disporre di una linea telefonica di rete fissa che dovrà essere ubicata in segreteria; ad essa sono collegati il telefono/fax ed il sito

internet/E-mail; è consentito ai soci di usufruire del servizio previa registrazione nell'apposita *Tabella uso linea telefonica*.

Potrà, inoltre, disporre di linea telefonica mobile, la cui gestione è data al presidente. Ove lo stesso reputi necessario, potrà consentire ad altro socio di sua fiducia, la gestione della stessa.

## **Sezione II° - Tesoreria**

### ***Nor. 1 - Finalità***

La Tesoreria custodisce e gestisce i beni liquidi dell'Associazione, provvede a riscuotere ed a fare pagamenti per conto dell'Associazione, predispone i bilanci preventivi e consuntivi dell'Associazione.

### ***Nor. 2 - Tesoriere***

Il tesoriere è il responsabile della Tesoreria; è un membro del C.D., nominato con la suddetta qualifica dal Presidente dell'Associazione. Nell'espletamento delle sue funzioni, egli può avvalersi dell' aiuto di altri soci o di professionisti tributari che sceglie personalmente.

### ***Nor. 3 - Servizi***

La tesoreria provvede alla riscossione delle quote sociali di tesseramento; alla gestione del c/c bancario, (movimenti ed estratti conto), custodisce le minute e le fatture delle spese effettuate, provvede al rilascio delle fatture dell'Associazione.

## **Sezione III° - Archivio dell'Associazione**

### ***Nor. 1 - Finalità***

L'Archivio è il luogo dove sono conservati e catalogati i beni patrimoniali dell'Associazione.

### ***Nor. 2 - Responsabile dell'Archivio***

Il Responsabile dell'archivio è scelto tra i soci dal Presidente dell'Associazione; si occupa della gestione ed organizzazione dell'archivio. Nell'espletamento delle sue funzioni, egli può avvalersi della collaborazione di altri soci che sceglie personalmente. Cura lo stato del materiale fornito al corista e segnala al C.D. gli eventuali danni arrecati al momento della restituzione di detto materiale per quantificarne il valore da addebitare quale risarcimento.

### ***Nor. 3 - Biblioteca Musicale***

Comprende partiture ed Edizioni musicali di proprietà dell'Associazione. Esse sono catalogati in apposito database (Biblioteca musicale) e conservate in apposite scaffalature secondo catalogo. Sono a disposizione dei soci e possono essere consultate in qualsiasi momento previa richiesta all'archivista.

### ***Nor. 4 - Archivio discografico***

Contiene discografie varie di proprietà dell'associazione. Esse sono catalogate in apposito database (Archivio discografico) e conservate in apposite scaffalature secondo catalogo. Sono a disposizione dei soci e possono essere consultate in qualsiasi momento previa richiesta all'archivista.

E' consentito asportare, solo per breve tempo, singole discografie, previa autorizzazione dell'archivista che segnalerà il movimento del materiale in un apposito registro  
(Tabella uso discografie).

### ***Nor. 5 - Abiti di scena***

Le divise (esempio: concertistica invernale, concertistica estiva ed uniforme popolare) di proprietà dell'Associazione, date in consegna sia ai soci coristi che ai componenti dei cori "Jonja Junior" e "Teen Choir", devono essere tenute sempre in buono stato da chi ne fa uso e devono essere tempestivamente restituite al momento in cui si sospende, definitivamente o per un prolungato periodo, l'attività concertistica con l'Associazione.

### ***Nor. 6 - Attestati e Premi***

Tutto il materiale (attestati, premi) di proprietà dell'Associazione è catalogato in apposito registro contenente la descrizione del materiale ed è conservato in appositi espositori nell'archivio dell'Associazione.



## **Sezione IV° - Direzione Artistica**

### ***Nor. 1 - Finalità***

La D.A. si occupa della programmazione artistica che l'Associazione dovrà svolgere nel corso dell'anno.

### ***Nor. 2 - Il Direttore Artistico***

È scelto annualmente dal C.D. (art. 14i dello statuto) per le sue qualità artistiche e per le conoscenze professionali. Può essere o meno un socio dell'Associazione.

All'inizio di ogni anno sociale dopo la sua nomina, predispone, unitamente al direttore dei cori, l'attività artistica dell'Associazione, scegliendo quei progetti artistici che consentano di perseguire obiettivi di continuo miglioramento e che unitamente ad un impegno di spesa, sottoporrà al C.D. per deliberazioni secondo le norme vigenti e secondo la disponibilità di cassa.

Nell'esercizio delle sue funzioni, egli può avvalersi della collaborazione sia di soci sia di professionisti musicisti che sceglie personalmente.

Tutte le suddette funzioni sono espletate a titolo gratuito, salvo il rimborso di eventuali spese effettivamente sostenute.

## **Sezione V° - Regolamento della Corale Polifonica Jonia**

### ***Nor. 1 - Finalità***

La Corale Polifonica Jonia di Giarre si prefissa di:

- a) eseguire concerti nel mondo;
- b) partecipare a concorsi, rassegne, meetings a carattere nazionale ed internazionale;
- c) effettuare scambi culturali con altri cori di tutto il mondo;
- d) produrre incisioni discografiche;
- e) svolgere servizi liturgici ove richiesti.
- f) Creare progetti di ricerca e formazione nell'ambito della musica di insieme.

### ***Nor. 2 - Direttore della Corale Jonia***

Il Direttore della Corale Polifonica Jonia di Giarre è nominato dal C.D.; Può essere o meno un socio dell'Associazione.

Svolge le sue funzioni a titolo gratuito. Ha diritto, ove richiesto e documentato, al rimborso delle spese sostenute per l'espletamento dell'incarico conferitogli.

Il Direttore della Corale:

- a) sceglie unitamente al Direttore Artistico il repertorio musicale da eseguire in qualsiasi circostanza;
- b) esamina, i soci che chiedono di far parte dell'organico della corale;
- c) sceglie gli eventuali collaboratori artistici nell'espletamento delle sue funzioni e/o nelle attività formative dei coristi/direttore; in particolare, designa i collaboratori che lo sostituiranno nelle prove a singole sezioni e il vice direttore che lo sostituirà in caso di assenza;
- d) decide il numero, i giorni e gli orari delle in relazione all'attività da svolgere;
- e) propone soluzioni per elevare il livello artistico del Coro.

È fatto obbligo al direttore del Coro dal momento della sua nomina, di espletare le suddette funzioni esclusivamente nell'ambito della formazione che opera all'interno dell'Associazione Amici della Musica;

Nel caso in cui abbia necessità di eseguire le suddette mansioni in nome e per conto di altre associazioni aventi medesime finalità, dovrà essere preventivamente autorizzata dal C.D.

### ***Nor. 3 - Organico coristi***

L'organico della Corale è costituito esclusivamente da soci dell'Associazione Amici della Musica; non possono far parte soggetti che non sono in regola

con il versamento della quota associativa.

Il numero dei coristi è illimitato, anche se il Direttore del Coro ha facoltà di decidere sul numero dell'organico secondo necessità.

I coristi svolgono la loro attività corale amatoriale a titolo gratuito, partecipando a tutta l'attività della Corale (prove e concerti), con il massimo impegno.

Devono tenersi sempre aggiornati sulle attività della Corale, informandosi presso la Segreteria della Associazione e/o il responsabile di Sezione.

Ai coristi vengono tollerate assenze per motivi di salute, famiglia e lavoro; qualora per necessità prevedono di doversi assentare per un periodo prolungato, dovranno dare tempestiva comunicazione al responsabile di Sezione, specificando la durata dell'assenza al fine di avere un chiaro quadro dell'organico, utile alla programmazione dell'attività.

I coristi che, invece, eccedono in prolungati periodi di assenza ingiustificata, od in assenze ripetutamente abituali, o che denotino mancanza di interesse ed impegno sono valutati sia dal direttore del coro che ha la facoltà di poterli escludere dall'organico, sia dal C.D. nel caso in cui si ravvisino violazioni dello statuto e/o del Regolamento interno.

#### ***Nor. 4 - Attività fuori organico***

Il corista della Corale Jonia non può prendere parte all'organico di un altro coro che svolge attività in contrasto o concorrenza con la Corale Jonia (**art. 8 b dello statuto**). Può liberamente cantare a proprio titolo da solo od in formazione durante le funzioni liturgiche (coro parrocchiale), o prendere parte a concerti di beneficenza. Tutte le attività dei coristi al di fuori della Corale Jonia (direzione di altri cori, cantanti professionisti, partecipazioni a cori Nazionali, Europei, Mondiali, occasionali, ecc.) devono essere noti ed approvati dal Direttore del Coro e, comunque, autorizzati dal C.D..

#### ***Nor. 5 - Impegno di spesa dall'attività concertistica della Corale***

Il socio è tenuto a versare la quota associativa annuale così come previsto dallo statuto (Art.7). Qualora sorgesse la necessità ai fini della gestione amministrativa dell'Associazione, il C.D. se ritiene opportuno, potrà richiedere ai soci un contributo mensile supplementare a titolo di contributo spese, onde consentire il mantenimento e miglioramento dei servizi offerti e la stipula di una polizza assicurativa. Detta quota viene stabilita annualmente dall'Assemblea su proposta del C.D.

L'attività concertistica della Corale Jonia prevede anche l'acquisizione di compensi remunerativi dall'ente organizzatore, che non possono essere distribuiti tra i soci. Tali compensi verranno impiegati le spese di realizzazione delle attività della corale, (rimborso spese al Presidente, al Direttore Artistico, al Direttore del Coro, noleggio mezzi di trasporto coristi, acquisto abiti di

scena, partecipazione corsi di formazione, acquisto materiale didattico ecc. ecc.).

#### ***Nor. 6 - Responsabile della Corale***

Il Responsabile del Coro è un membro del C.D., nominato dal Presidente nell'Associazione; ha funzioni di organizzatore logistico delle attività della Corale Jonia. Nell'espletamento delle sue funzioni, egli può avvalersi della collaborazione dei responsabili di Sezione

#### ***Nor. 7 – Responsabile di Sezione***

I Responsabili di Sezione operano all'interno delle sezioni del coro e vengono scelti dal C.D. fra i soci in regola con il pagamento della quota associativa. Variano da un minimo di due ad un massimo di quattro. Durano in carica un anno e possono essere rinominati.

I R.di S. collaborano attivamente con il responsabile del Coro a cui riferiranno direttamente circa le problematiche che dovessero riguardare i coristi della sezione e/o sezioni di cui ne sono direttamente responsabili.

Dovranno coordinare sotto tutti gli aspetti organizzativi la sezione assegnata; curare che i coristi partecipino con assiduità alle prove, sia a "Sezione" sia "Generale"; accertarsi, nel caso di due assenze continuative, delle cause, se non conosciute, che le hanno determinate, in modo tale da avere sempre monitorata la presenza dei coristi alle prove.

A tal proposito avranno cura di approntare una scheda per ogni singolo corista sulla quale dovranno riportare i periodi di assenza del corista e la relativa motivazione; le eventuali problematiche che gli verranno sottoposte dai singoli coristi; ogni altra utile notizia che riterrà opportuno annotare.

#### ***Nor. 8 – Albo***

Le comunicazioni ai coristi vengono date oralmente durante gli incontri per le attività comuni (prove e concerti), o per iscritto tramite affissione all'Albo esposto nella segreteria dell'Associazione e nella sala prove, tramite messaggio telefonico.

#### ***Nor. 9 - Budget corista***

Ogni cantore della Corale Jonia ha in dotazione una carpetta-prove recante sul frontespizio il numero assegnato; tale carpetta contiene gli spartiti musicali di proprietà dell'Associazione riportanti il numero assegnato al cantore, che serviranno per l'attività concertistica; Su di essi ogni cantore può effettuare tutte le annotazioni che riterrà opportune, solo ed esclusivamente a matita.

La carpetta-prove è conservata nella sala prove della corale per permettere all'archivista un rapido aggiornamento del repertorio da intraprendere.

Solo in casi particolari (a scopo didattico o concertistico) e per breve tempo la carpetta prove e le partiture possono essere asportate dalla sala prove.

Ogni cantore della Corale Jonia ha in dotazione una divisa concertistica invernale, una divisa concertistica estiva, una uniforme popolare, una carpetta-concerti.

Tali abiti di scena possono essere acquistati dal socio stesso a proprie spese o, qualora il socio ne faccia richiesta, possono essere acquistati dall'associazione che pertanto ne è la proprietaria. In tal caso vanno tempestivamente riconsegnati al momento in cui si sospende, definitivamente o per un prolungato periodo, l'attività concertistica con l'Associazione.

## **Sezione VI° - Regolamento Cori Voci Bianche**

L' Associazione Amici della Musica di Giarre, oltre alla Corale Polifonica Jonia, ha al suo interno altri due gruppi corali:  
Jonia Junior e Jonia Teen Choir.

### **Jonia Junior**

Fanno parte del Coro Jonia Junior bambini e bambine di età compresa tra i 6 ed i 9 anni. Possono far parte bambini e bambine aventi l'età di 5 anni a condizione che siano stati ammessi a frequentare la scuola primaria.

#### ***Nor. 1 - Prove***

Le prove si svolgono presso i locali dell'Oratorio di Giarre in via Carlo Alberto, nr. 74 nei giorni e nelle ore che il Direttore del coro, dopo aver consultato i genitori, riterrà opportuni.

#### ***Nor. 2 - Iscrizione***

Ogni genitore dovrà presentare una domanda di iscrizione del proprio figlio/a all'Associazione Amici della Musica su stampato fornito dall'Associazione stessa.

Con l'iscrizione ci si impegna a frequentare, con assiduità e puntualità, le prove e a partecipare alle eventuali esibizioni.

Poiché l'Associazione si impegna a fornire la sede, tutto il materiale a scopo didattico o di esibizioni (fotocopie di partiture, strumenti, etc.), una polizza assicurativa sugli infortuni, viene richiesta, a scopo contributivo, una quota annuale di iscrizione e partecipazione alle spese che verrà stabilita ogni anno dal C.D.

La quota di iscrizione dovrà essere corrisposta al Tesoriere dell'Associazione o ad un suo delegato e verrà versata nella cassa dell'Associazione Amici della Musica.

Per i nuovi iscritti la quota potrà essere versata dopo 2 – 3 prove in modo da verificare l'effettivo interesse all'attività.

#### ***Nor. 3 - Divisa***

Il C.D., sentito Il Direttore del coro ed i genitori, sceglie l'abbigliamento o eventuale divisa da utilizzare durante l'esibizioni, per dare al coro un aspetto estetico omogeneo e gradevole.

A tal proposito, i genitori di ogni corista si impegnano, a proprie spese, a procurare l'abbigliamento scelto per la divisa sulla quale verrà applicato uno stemma riproducente il Logo del Coro di appartenenza che verrà fornito

dall'Associazione. Tutto ciò che verrà fornito dall'Associazione dovrà essere restituito e resterà di sua esclusiva proprietà. Eventuale materiale relativo alla divisa fornito dall'Associazione e non restituito o restituito in cattive condizioni d'uso verrà addebitato al corista.

#### ***Nor. 4 - Puntualità e Assenze***

Si chiede la massima puntualità alle prove e ai concerti.

L'orario che viene dato come appuntamento tiene conto della sistemazione logistica, dell'indossare la divisa e del giusto riscaldamento vocale di preparazione: è molto importante che questo orario venga rispettato.

Nel caso si arrivi in ritardo in qualsiasi occasione si cerchi di entrare nel coro senza arrecare disturbo al gruppo che già ha iniziato il lavoro.

L'assenza dalle prove deve essere comunicata preventivamente, per quanto possibile, direttamente al maestro con una telefonata o un SMS o con qualsiasi altro mezzo.

L'assenza ai concerti va sempre comunicata dai genitori al maestro. Si auspica che soprattutto le assenze ai concerti non siano causate da futili motivi.

I coristi che, invece, eccedono in prolungati periodi di assenza ingiustificata, od in assenze ripetutamente abituali, o che denotino mancanza di interesse ed impegno sono valutati sia dal direttore del coro che ha la facoltà di poterli escludere dall'organico, sia dal C.D. nel caso in cui si ravvisino violazioni dello statuto e/o del Regolamento interno.

#### **Jonia Teen Choir**

Fanno parte del Coro Jonia Teen Choir ragazzi e ragazze di età compresa fra i 10 ed i 17 anni.

#### ***Nor. 5 - Prove***

Le prove si svolgono presso i locali dell'Oratorio di Giarre in via Carlo Alberto, nr. 74 nei giorni e nelle ore che il Direttore del coro riterrà opportuni.

#### ***Nor. 6 - Impegni***

Il Coro svolge attività liturgica e concertistica.

Gli impegni concertistici non hanno un calendario prefissato e verranno pertanto comunicati di volta in volta con il massimo preavviso possibile.

#### ***Nor. 7 - Iscrizione***

Ogni genitore dovrà presentare una domanda di iscrizione del proprio figlio/a all'Associazione Amici della Musica su stampato fornito dall'Associazione stessa. Con l'iscrizione ci si impegna a frequentare, con assiduità e puntuali-

tà, le prove e a partecipare alle eventuali esibizioni.

Poiché l'Associazione si impegna a fornire la sede, tutto il materiale a scopo didattico o di esibizioni (fotocopie di partiture, strumenti, etc.), una polizza assicurativa sugli infortuni, viene richiesta, a scopo contributivo, una quota annuale di iscrizione e partecipazione alle spese che verrà stabilita ogni anno dal C.D.

La quota di iscrizione dovrà essere corrisposta al Tesoriere dell'Associazione o ad un suo delegato e verrà versata nella cassa dell'Associazione Amici della Musica.

Per i nuovi iscritti la quota potrà essere versata dopo 2 – 3 prove in modo da verificare l'effettivo interesse all'attività.

### ***Nor. 8 - Divisa***

Il C.D., sentito Il Direttore del coro ed i genitori, sceglie l'abbigliamento o eventuale divisa da utilizzare durante l'esibizioni, per dare al coro un aspetto estetico omogeneo e gradevole.

A tal proposito, i genitori di ogni corista si impegnano, a proprie spese, a procurare l'abbigliamento scelto per la divisa sulla quale verrà applicato uno stemma riprodotto il Logo del Coro di appartenenza che verrà fornito dall'Associazione. Tutto ciò che verrà fornito dall'Associazione dovrà essere restituito e resterà di sua esclusiva proprietà. Eventuale materiale relativo alla divisa fornito dall'Associazione e non restituito o restituito in cattive condizioni d'uso verrà addebitato al corista.

### ***Nor. 9 - Puntualità e Assenze***

Si chiede la massima puntualità alle prove e ai concerti.

L'orario che viene dato come appuntamento tiene conto della sistemazione logistica, dell'indossare la divisa e del giusto riscaldamento vocale di preparazione: è molto importante che questo orario venga rispettato.

Nel caso si arrivi in ritardo in qualsiasi occasione si cerchi di entrare nel coro senza arrecare disturbo al gruppo che già ha iniziato il lavoro.

L'assenza dalle prove deve essere comunicata preventivamente, per quanto possibile, direttamente al maestro con una telefonata o un SMS o con qualsiasi altro mezzo. L'assenza ai concerti va sempre comunicata dai genitori al maestro. Si auspica che soprattutto le assenze ai concerti non siano causate da futili motivi. I coristi che, invece, eccedono in prolungati periodi di assenza ingiustificata, od in assenze ripetutamente abituali, o che denotino mancanza di interesse ed impegno sono valutati sia dal direttore del coro che ha la facoltà di poterli escludere dall'organico, sia dal C.D. nel caso in cui si ravvisino violazioni dello statuto e/o del Regolamento interno.