CROMATICA
Associazione Nazionale Cori Arcobaleno

REGOLAMENTO ASSOCIATIVO N. 3 - REGOLAMENTO DI CROMATICA FESTIVAL

PARTE 1 - Principi generali di Cromatica Festival

Art. 1 - Finalità del Festival

Cromatica Festival è il Festival dei Cori LGBT+ italiani: un evento di canto corale a supporto della cultura, dei diritti e delle istanze della comunità LGBT*.

Il Festival promuove la visibilità delle persone LGBT+ attraverso la cultura, la musica e il canto corale favorendo l'aggregazione sociale con la finalità di contrastare le discriminazioni e supportare le rivendicazioni e la cultura della comunità LGBT+.

Art. 2 - Valori del Festival

Cromatica Festival propone la realizzazione di un contesto musicale laico e inclusivo con finalità culturali, e di aggregazione sociale, di promozione dei diritti umani, di contrasto all'omofobia, alla lesbofobia, alla bifobia, alla transfobia, al sessismo, al razzismo, e a tutte le discriminazioni, ispirato ai principi di democraticità, libertà, antifascismo, solidarietà, uguaglianza, e non violenza.

Art. 3 - Marchio e denominazione del festival

L'ente assegnatario del Festival, con l'accordo di concessione, ottiene il diritto di utilizzare il marchio registrato "Cromatica" nel rispetto della normativa vigente e nei regolamenti associativi (vedi allegati A e B). Il marchio con la dicitura "Cromatica" (all. A) e il relativo logo (all. B) sono registrati e non possono essere alterati o modificati. Il marchio "Cromatica" deve essere presente e ben visibile in tutta la grafica e la comunicazione relativa al festival.

La dicitura "Cromatica Festival" può essere realizzata senza vincoli grafici e deve essere presente e ben visibile in tutta la comunicazione. Ogni edizione può prevedere una campagna di comunicazione specifica e originale.

Per il merchandising vale quanto sopra, salvo oggettive limitazioni di spazio.

Art. 4 - Claim del festival

Per ogni edizione del festival è previsto un claim ufficiale che rappresenti il concept della singola edizione e può anche essere presente nella grafica.

Art. 5 - Iscrizione dei cori

I cori aderenti all'Associazione Cromatica sono ammessi automaticamente alla partecipazione al Festival.

I cori non aderenti all'Associazione Cromatica possono essere ammessi dal Consiglio Direttivo dell'Associazione alla partecipazione se sono, in base a quanto prevede lo Statuto, formazioni corali non professioniste di almeno 4 componenti che svolgono l'attività corale con regolarità e con il fine, anche non esclusivo, di promuovere le istanze della comunità LGBT* in Italia. La partecipazione dei cori non aderenti all'Associazione è subordinata all'accettazione esplicita del presente regolamento.

La partecipazione di tutti i cori è subordinata all'invio della richiesta di partecipazione entro i termini e al pagamento della quota di iscrizione del coro, il cui ammontare e i cui termini di versamento sono indicati nel progetto dettagliato approvato dall'assemblea. La quota di partecipazione del coro può essere scontata nella misura e nelle modalità previste dal progetto dettagliato per i cori aderenti all'Associazione Cromatica.

Il presente regolamento deve essere conosciuto e accettato da tutti i cori che richiedono la partecipazione al Festival.

Le Iscrizioni dei cori possono essere aperte successivamente all'approvazione del progetto dettagliato in Assemblea.

Art. 6 - Iscrizione di coriste e coristi

Ciascun coro iscritto, entro i termini previsti dal progetto dettagliato approvato, deve procedere all'iscrizione delle proprie coriste e dei propri coristi e delle persone accompagnatrici; l'iscrizione è subordinata al pagamento di una quota di partecipazione pro capite.

Art. 7 - Periodo del Festival

Di norma, salvo espressa deroga deliberata dall'Assemblea, Cromatica Festival si tiene nel periodo dell'anno che va da aprile a giugno.

Art. 8 - Durata ed eventi del Festival

Cromatica Festival ha la doppia finalità di dare visibilità alla coralità LGBT+ italiana e di promuovere massimamente l'interscambio e la condivisione tra i cori LGBT+ attraverso la creazione di più eventi.

Salvo espressa deroga deliberata dall'Assemblea, il festival si svolge almeno in 3 giorni che sono di norma venerdì, sabato, e domenica.

Durante il festival è auspicabile prevedere: un evento di gala denominato **"Cromatica Gala"** in un luogo rappresentativo e significativo della città ospitante che valorizzi le performance corali come un Teatro o un Auditorium; un momento denominato **"Cromatica & The City"**, una serie di flash mob corali per le vie e le piazze della città ospitante, che ha la finalità di portare i cori a interagire con il tessuto urbano della città ospitante e diffondere il messaggio del Festival fuori dai consueti spazi di performance corale.
In ogni caso il progetto del festival deve essere coerente con i principi, i valori e le finalità associative.
Ogni edizione del Festival deve supportare l'interazione dei cori attraverso la valorizzazione del **Cromatica Chorus** (l'unione di tutti i cori arcobaleno con un repertorio comune) con momenti di esibizione e/o workshop per il consolidamento del repertorio comune (come per esempio repertorio originale o arrangiato per il Cromatica Chorus).
Ogni edizione del Festival deve prevedere momenti ricreativi comuni e/o di socializzazione tra cori, accessibili da tutte le persone iscritte al Festival.
Durante i giorni del Festival l'ente assegnatario deve prevedere gli spazi e la finestra temporale di almeno 2 ore per effettuare un'**assemblea dei cori** lgbt italiani.

Art. 9 - Frequenza del Festival

La frequenza del Festival viene stabilita dall'Assemblea di norma secondo un piano quadriennale contenuto nel programma associativo approvato in occasione di ogni rinnovo del mandato biennale del Consiglio Direttivo. Ogni edizione deve essere pianificata con almeno due anni di anticipo. La frequenza di Cromatica Festival deve tenere conto della frequenza di Various Voices, il festival dei cori LGBT* europei, pertanto di norma non ha luogo l'edizione di Cromatica Festival nell'anno di Various Voices.

Art. 10 - Regolamento per l'iscrizione al Festival

Ciascuna edizione del festival deve avere un regolamento di iscrizione, redatto dal coro organizzatore in accordo con il Consiglio Direttivo, in cui sono indicati i termini e le modalità di iscrizione, l'ammontare e le modalità di versamento della quota di iscrizione dei cori e delle persone coriste ed eventuali persone accompagnatrici specificando quali attività, esibizioni e servizi sono incluse nell'iscrizione, le specifiche tecniche per ogni evento, le richieste artistiche, e ogni altra richiesta di informazione utile al coro organizzatore.

PARTE 2.1 - Procedura di Assegnazione Ordinaria

Art. 11 - Apertura della procedura ordinaria
L'Assemblea dei cori di inizio anno delibera in merito alla realizzazione del Festival del secondo anno successivo.
Se l'Assemblea delibera di realizzare il Festival nel secondo anno successivo, procede di norma in via ordinaria con l'apertura dell'avviso pubblico di selezione a meno che non sussistano motivi di eccezionalità strategici per le finalità associative su cui si esprime l'Assemblea, in tal caso si avvia la procedura per assegnazione diretta per motivi di eccezionalità.

Art. 12 - Tempi per l'assegnazione ordinaria
L'apertura dell'avviso pubblico di selezione di assegnazione delle candidature all'organizzazione dell'edizione di Cromatica Festival e le relative linee guida per la stesura dell'avviso stesso viene deliberata di norma entro l'Assemblea dei cori di inizio anno (assemblea di primavera) nel secondo anno precedente alla realizzazione del Festival.
La procedura ordinaria deve essere attivata con **almeno 20 mesi di anticipo** rispetto al periodo di realizzazione del Festival per consentire all'ente organizzatore di avere **non meno di 12 mesi per l'organizzazione** a partire dall'assegnazione definitiva.
L'avviso di selezione delle candidature **deve rimanere aperto almeno 3 mesi**.
Soltanto quando non possono essere rispettati i tempi ordinari di cui al presente articolo l'Assemblea può procedere secondo la procedura di assegnazione diretta per urgenza.

Art. 13 - Rispetto dei tempi
Il Consiglio Direttivo ha l'onere di far rispettare i tempi previsti dalla procedura ordinaria.

Art. 14 - Procedura per l'assegnazione ordinaria
Il Consiglio Direttivo apre l'avviso pubblico di selezione entro 7 giorni dalla deliberazione assembleare di apertura dell'avviso di selezione e viene redatto in base alle modalità e secondo le linee guida approvate dall'Assemblea.
L'avviso pubblico di selezione deve rimanere aperto per almeno 3 mesi.
Scaduti i termini, una volta chiuso l'avviso pubblico di selezione, il Consiglio Direttivo procede a una prima disamina dei progetti di candidatura che può durare massimo 7 giorni, scaduto il termine il Consiglio Direttivo può richiedere formalmente agli enti candidati approfondimenti, precisazioni, e documentazione, al fine di rendere il progetto in linea con i

criteri richiesti dall'avviso pubblico di selezione. Gli enti candidati devono inviare la documentazione richiesta dal Consiglio Direttivo entro 7 giorni dalla richiesta. Scaduti i termini per la presentazione di integrazioni il Consiglio Direttivo procede a una seconda e ultima disamina finale dei progetti di candidatura che può durare massimo 7 giorni al termine dei quali con propria deliberazione individua quali sono i progetti ammessi e provvede a inviarli ai cori come integrazione all'ordine del giorno e della convocazione dell'Assemblea precedentemente convocata secondo i termini ordinari.

Art. 15 - Assegnazione definitiva a seguito della procedura ordinaria
L'Assemblea dei Cori valuta i progetti di candidatura, le eventuali successive integrazioni e la documentazione allegata secondo i criteri indicati nell'avviso pubblico di selezione e delibera in via definitiva e insindacabile sull'assegnazione.
L'assemblea che seleziona il progetto vincitore approva il progetto dettagliato iniziale presentato dall'ente interessato a organizzare il Festival.

Art. 16 - Riapertura della procedura ordinaria
Nel caso in cui la procedura non abbia portato ad un'assegnazione, l'Assemblea, se sussistono ancora i tempi, può richiedere al consiglio direttivo di riaprire l'avviso pubblico di selezione con linee guida e modalità identiche o differenti. In questo modo la procedura ricomincia da capo.

PARTE 2.2 - Procedura di Assegnazione diretta per motivi di eccezionalità

Art. 17 - Assegnazione diretta per motivi di eccezionalità
Pur essendo nella situazione in cui i tempi per l'assegnazione ordinaria possono essere rispettati, l'Assemblea può deliberare, su richiesta del Consiglio Direttivo, che per il secondo o ulteriore anno a venire sussistano motivi di eccezionalità strategici per le finalità associative, in tal caso si può avviare la procedura per assegnazione diretta a un ente individuato.
La sussistenza dei motivi di eccezionalità strategici per le finalità associative può essere valutata unicamente dall'Assemblea su richiesta del Consiglio Direttivo e dal verbale assembleare devono risultare esplicitamente le motivazioni. A titolo esemplificativo e non esaustivo i motivi di eccezionalità strategici per le finalità associative possono riguardare per esempio un particolare evento di risonanza in una determinata città a cui è strategico collegare l'edizione del Festival oppure la disponibilità di uno spazio di particolare rilevanza e visibilità.

Art. 18 - Mandato esplorativo

La procedura di assegnazione diretta per motivi di eccezionalità si apre con l'attribuzione di un **mandato esplorativo** all'ente interessato a realizzare il Festival secondo i termini e le modalità stabilite dall'Assemblea.

Il mandato esplorativo sospende l'emissione dell'avviso di selezione fino alla successiva assemblea pur non attribuendo al coro che ha ricevuto il mandato esplorativo l'assegnazione definitiva.

Viene fatto divieto di attuare tale procedura e attribuire un mandato esplorativo una volta deliberata l'apertura dell'avviso di selezione per la stessa edizione del Festival o risulta essere ancora aperto.

Art. 19 - Presentazione del progetto dettagliato iniziale e assegnazione definitiva

Alla successiva assemblea utile il Consiglio Direttivo dovrà presentare un **progetto dettagliato iniziale,** redatto in accordo con l'ente interessato, che rispetti le finalità strategiche per le finalità associative deliberate dall'Assemblea, al fine di richiedere che il Festival sia assegnato all'ente a cui è stato dato il mandato esplorativo.

Se l'assemblea delibera l'assegnazione del Festival all'ente che ha ricevuto il mandato esplorativo, l'ente risulterà assegnatario del Festival in via definitiva.

Art. 20 -Esito negativo della procedura per assegnazione diretta per motivi di eccezionalità

Nel caso in cui il progetto dettagliato iniziale non possa essere presentato perché sono venuti meno i motivi di eccezionalità strategica per le finalità associative o perché il mandato esplorativo non ha prodotto esito positivo, oppure l'assemblea deliberi di non approvare il progetto dettagliato, si procede secondo la procedura per assegnazione ordinaria, sempre che sussistano ancora i tempi, altrimenti si può procedere per assegnazione diretta per motivi di urgenza sempre che l'Assemblea lo ritenga opportuno.

In ogni caso è fatto divieto, salvo espressa deroga dell'Assemblea, di prorogare il mandato esplorativo allo stesso ente per gli stessi motivi di eccezionalità e ripetere nuovamente la procedura che ha già dato un esito negativo.

PARTE 2.3 - Procedura di Assegnazione diretta per motivi di urgenza

Art. 21 - Assegnazione diretta per motivi di urgenza

Nel caso in cui non sussistano più i tempi per la procedura ordinaria, sempre che l'Assemblea deliberi che il Festival pianificato debba ancora tenersi, il Consiglio Direttivo può proporre in

assemblea l'assegnazione diretta a un ente individuato tramite la presentazione del **progetto dettagliato definitivo** da sottoporre all'approvazione dell'assemblea.

Art. 22 - Assegnazione definitiva
Se l'assemblea approva il progetto dettagliato definitivo il Festival viene assegnato in via definitiva all'ente individuato.

Art. 23 - Esito negativo della procedura per assegnazione diretta per motivi di urgenza
Nel caso in cui il progetto dettagliato definitivo presentato dal Consiglio Direttivo per motivi di urgenza venga respinto dall'Assemblea si intende come annullata l'edizione del Festival.

PARTE 3 - Accordo di concessione

Art. 24 - Procedura e contenuto dell'accordo di concessione
L'ente risultato in via definitiva assegnatario del Festival, indipendentemente dalla procedura di assegnazione seguita, sottoscrive con il Consiglio Direttivo l'**accordo di concessione** secondo quanto previsto dall'art. 13 dello Statuto. Le procedure di assegnazione, ad eccezione di quella per urgenza, devono tenere conto del principio che **l'ente assegnatario deve avere non meno di 12 mesi di tempo** a partire dalla delibera di assegnazione definitiva per la realizzazione del Festival.
Entro 20 giorni dalla delibera assembleare di assegnazione, il/la Presidente sottoscrive con il legale rappresentante dell'ente assegnatario un accordo di concessione scritto e sottoscritto dalle persone rappresentanti legali di Cromatica e dell'ente organizzatore.
L'accordo di concessione è un accordo scritto stipulato tra "Cromatica – Associazione Nazionale dei Cori Arcobaleno" e l'ente assegnatario del Festival Cromatica in cui vengono stabilite le modalità di realizzazione del Festival e ad esso viene allegato come parte integrante il progetto dettagliato definitivo approvato dall'assemblea comprensivo del rendiconto preventivo. Le parti, per raggiungere l'obiettivo comune della realizzazione del Festival, fissano nell'accordo reciproci obblighi e facoltà, tempi e procedure da rispettare in osservanza dello Statuto, dei regolamenti associativi e della deliberazione di assegnazione dell'Assemblea dei Cori.
Nell'accordo di concessione viene fissato il **cronoprogramma** delle azioni da intraprendere, l'**organigramma** del comitato organizzatore, il **piano artistico** del festival, il **regolamento di iscrizione dei cori,** il **rendiconto preventivo**, le **modalità di condivisione** dell'organizzazione e della documentazione del Festival con il Direttivo di Cromatica, le **modalità di utilizzo del marchio** "Cromatica" e dei **canali di comunicazione ufficiali** del Festival.

L'organigramma deve prevedere le figure di **referente generale del progetto** (project manager), **referente per la rendicontazione**, **referente del piano artistico**, **referente della comunicazione**. Possono essere previste altre figure referenti in base all'organizzazione di volta in volta strutturata dall'ente organizzatore.
Nell'accordo di concessione vengono stabiliti i tempi, i termini e le modalità della **procedura di supervisione**.
Una o più parti dell'accordo possono essere definite, integrate o sostituite in uno o più accordi anche successivamente all'approvazione del progetto dettagliato definitivo e comunque entro e non oltre 10 giorni precedenti alla scadenza di presentazione della prima relazione di supervisione.

Art. 25 - Avanzo di gestione
L'accordo di concessione del Festival sottoscritto dall'Associazione e dall'ente organizzatore deve indicare le modalità di individuazione della **quota di avanzo di gestione** risultante dal rendiconto del Festival che l'ente organizzatore si impegna a versare all'Associazione Cromatica per supportare i progetti di coordinamento dell'Associazione stessa: in ogni caso, salvo deroga espressa dell'Assemblea, la quota di avanzo di gestione minima spettante a Cromatica è fissata **in misura non inferiore al 50%**.
L'eventuale disavanzo risultante dal rendiconto del Festival, salvo diversa disposizione prevista dall'accordo di concessione a seguito di espressa deliberazione dell'Assemblea, è esclusivamente a carico dell'ente organizzatore.

PARTE 4 - Progetto dettagliato di Cromatica Festival

Art. 26 - Progetto dettagliato iniziale
Il progetto dettagliato iniziale deve contenere in maniera dettagliata il progetto del festival, il rendiconto preventivo di massima, il programma di massima dei giorni del festival, l'idea artistica e il concept del festival, il piano di massima degli spazi delle esibizioni e del piano di comunicazione.
Se è presentato a seguito della procedura ordinaria deve **rispettare le linee guida dell'avviso di selezione,** se è presentato a seguito della procedura per motivi di eccezionalità deve **rispettare la deliberazione dell'assemblea** che ha deliberato sui motivi di eccezionalità.
Se è presentato a seguito della procedura ordinaria deve essere **redatto dall'ente che si candida all'organizzazione del festival e preventivamente approvato dal Consiglio Direttivo** nel momento in cui viene ammessa la candidatura prima della presentazione del progetto in Assemblea. Se è presentato a seguito della procedura per motivi di eccezionalità **viene**

redatto dal Consiglio Direttivo in accordo con l'ente che ha ricevuto il mandato esplorativo all'organizzazione del festival.
Il progetto dettagliato iniziale deve **indicare il limite massimo dell'ammontare della quota di iscrizione cori e corista e persone accompagnatrici**, tale limite deve rispettare le linee guida dell'avviso di selezione o della deliberazione assembleare.
Il progetto dettagliato iniziale deve essere in ogni caso approvato in via definitiva dall'Assemblea in sede di assegnazione definitiva.
Il progetto dettagliato iniziale non viene presentato soltanto nel caso di assegnazione diretta per motivi di urgenza la cui procedura prevede la presentazione diretta del progetto dettagliato definitivo.

Art. 27 - Riunione di Coordinamento del Festival
Il Consiglio Direttivo delega uno o più dei suoi componenti a incontrare il comitato organizzativo del Festival e/o il Consiglio Direttivo del coro assegnatario per una riunione di coordinamento del Festival quando è ritenuto necessario e comunque almeno nella fase in cui si concordano i termini del progetto dettagliato definitivo che sarà presentato in Assemblea per la sua approvazione.

Art. 28 - Progetto dettagliato definitivo
Il progetto dettagliato definitivo deve contenere il **rendiconto preventivo aggiornato** alla luce degli sviluppi organizzativi, l'ammontare definitivo della **quota di iscrizione cori e corista e persone accompagnatrici**, **il programma dei giorni del festival** comprensivi di spazi e orari delle esibizioni, il **piano artistico**, il **piano di comunicazione del festival**, e deve indicare esplicitamente gli elementi suscettibili di ulteriori variazioni e le condizioni delle variazioni.
Deve indicare le scadenze e le **modalità di iscrizione**, deve contenere il **regolamento d'iscrizione al festival** e la **modulistica** necessaria all'iscrizione.
Il progetto dettagliato definitivo rappresenta una specificazione del progetto dettagliato iniziale approvato dall'Assemblea al termine della procedura ordinaria o della procedura per motivi di eccezionalità.
Nel caso di assegnazione di urgenza si ha un unico progetto dettagliato approvato in via definitiva.
Il progetto dettagliato definitivo viene approvato dall'ultima assemblea utile precedente al Festival e rappresenta il progetto rispetto al quale il Consiglio Direttivo è chiamato a effettuare le azioni di monitoraggio e la procedura formale di supervisione.

PARTE 5 - Monitoraggio e condivisione

Art. 29 - Monitoraggio sull'andamento del Festival

Il coro organizzatore nomina una **persona referente generale del progetto** (project manager) che riporta al Consiglio Direttivo lo stato di avanzamento dell'organizzazione e che ha il compito di condividere costantemente con il Consiglio Direttivo tutta la documentazione del Festival con modalità specificate nell'accordo di concessione tali da permettere al Consiglio Direttivo di essere sempre aggiornato sull'avanzamento dei lavori di organizzazione (come per esempio la condivisione della cartella contenente i documenti tramite piattaforma di cloud oppure tramite relazioni scritte inviate per email al Consiglio Direttivo, oppure tramite un cronoproogramma che viene costantemente aggiornato).

Il Consiglio Direttivo può, se richiesto per iscritto (via email con conferma di lettura o obbligo di risposta) dall'ente organizzatore, effettuare azioni organizzative e ha il compito di mediare tra le esigenze espresse dai cori e le esigenze organizzative con l'obiettivo di facilitare la partecipazione dei cori e semplificare l'organizzazione del Festival al coro organizzatore.

Art. 30 - Condivisione delle scelte organizzative

Il coro organizzatore è tenuto a richiedere l'autorizzazione preventiva per iscritto (via email con conferma di lettura o obbligo di risposta) del Consiglio Direttivo per le decisioni operative che si discostano in maniera sostanziale dal progetto definitivo approvato. Per le variazioni sul rendiconto consuntivo si attua l'articolo 36 del presente regolamento.

PARTE 6 - Procedura di supervisione

Art. 31 - Procedura di supervisione

Il Consiglio Direttivo dà mandato a uno o più supervisori, che possono essere componenti del Consiglio Direttivo, di effettuare delle **attività formali di auditing organizzativo artistico ed economico** presso l'ente organizzatore durante il periodo di organizzazione del festival. Chi appartiene al coro organizzatore non può ricevere il mandato di supervisore.

L'attività di supervisione può essere svolta in loco attraverso una riunione fisica con il comitato organizzatore dell'ente assegnatario o tramite formale richiesta documentale al fine di certificare lo stato del corretto ed efficace avanzamento delle attività organizzative volte a **garantire la buona riuscita del Festival sotto il profilo organizzativo artistico ed economico**.

L' attività di supervisione si conclude con una **relazione scritta** in cui si descrive lo stato di avanzamento dei lavori, l'adesione al progetto e al rendiconto preventivo approvato.

Nella relazioni di supervisione occorre sottolineare le eventuali criticità e le modalità da attuare da parte dell'ente assegnatario per aderire in maniera più congrua al progetto dettagliato e all'accordo di concessione oltre che rendere più efficiente l'organizzazione.
La **relazione di supervisione** viene consegnata al coro organizzatore e al Consiglio Direttivo il quale è tenuto a informare i cori con una comunicazione scritta (via email con conferma di lettura o obbligo di risposta) sullo stato dei lavori dando conto della relazione di supervisione.
Il Consiglio Direttivo gestisce eventuali criticità intraprendendo le opportune azioni di concerto con l'ente organizzatore.

Art. 32 - Termini dell'attività supervisione
Una prima attività di supervisione per verificare l'andamento dei lavori dell'organizzazione viene effettuata **entro 30 giorni dalla scadenza del pagamento della quota corista** e il Consiglio Direttivo invia ai cori la relativa comunicazione scritta entro 20 giorni dalla scadenza del pagamento della quota corista.
Una seconda attività di supervisione per verificare l'andamento dei lavori e il superamento delle eventuali criticità emerse nella precedente relazione di supervisione viene effettuata **entro 30 giorni dall'apertura del Festival** e il Consiglio Direttivo invia ai cori la relativa comunicazione scritta entro 20 giorni dall'apertura del Festival.

PARTE 7 - Rendicontazione del Festival

Art. 33 - Finalità del rendiconto del Festival
Le finalità principali del rendiconto del Festival sono:
rappresentare con **chiarezza e trasparenza** la gestione e l'impiego delle risorse economiche al cui reperimento hanno anche contribuito sia l'Associazione Cromatica sia i Cori partecipanti in maniera diretta (anche attraverso forme di autofinanziamento come le quote di iscrizione) e in maniera indiretta (come lo sbigliettamento degli eventi);
garantire la **sostenibilità finanziaria** del Festival, l'equilibrio tra costi ed entrate, e il bilanciamento tra le entrate in autofinanziamento (Associazione Cromatica e/o iscrizione cori e persone coriste) e le altre tipologie di entrate (sponsor, donazioni, proventi sbigliettamento e/o merchandising, finanziamenti pubblici e/o privati etc.);
trasmettere le **conoscenze acquisite** per la realizzazione del Festival ai cori aderenti all'Associazione e permettere di valutare i punti di criticità e i punti di forza per consentirne la replicabilità e il miglioramento negli anni;

individuare l'eventuale **avanzo di gestione** da cui è possibile ricavare la quota destinata all'Associazione Cromatica per supportare i progetti di coordinamento dei Cori tra cui anche le edizioni future del Festival stesso e la quota che rimane all'ente organizzatore.

Art. 34 - Criteri per la redazione del rendiconto del Festival

Il rendiconto del Festival (preventivo e consuntivo) va redatto tenendo conto di tutte le spese necessarie e tutte le entrate imputabili al Festival nella sua globalità e in relazione a tutti gli eventi e le attività necessarie, comprese le azioni preparatorie e conclusive.

Sono **considerate come entrate del Festival** le somme incamerate dalle quote di iscrizione al Festival dei cori e delle persone coriste e accompagnatrici, dalle quote di iscrizione opzionali per accedere a servizi extra non compresi nella quota di iscrizione al Festival (come per esempio quote per pasti comuni, trasporti comuni e altri servizi collettivi), dallo sbigliettamento degli eventi del Festival, dalle donazioni ricevute per gli eventi del Festival, dai finanziamenti di privati e sponsor erogati in favore del Festival, dai finanziamenti pubblici a fondo perduto destinati al Festival, dai finanziamenti pubblici soggetti a rendicontazione destinati al Festival, dai proventi derivanti dalla cessione di merchandising e gadget del Festival. Nel caso di finanziamenti pubblici soggetti a rendicontazione erogati all'ente organizzatore sarà indicata come entrata del Festival la quota parte complessiva imputabile unicamente alle attività del Festival approvata dall'ente pubblico esclusa la quota parte non direttamente imputabile alle attività del Festival come spese generali di progettazione, affitto della sede dell'ente beneficiario o altre voci che non coprono le uscite del Festival). Il coro organizzatore e le persone coriste del coro organizzatore sono tenute al versamento della quota di iscrizione alle stesse condizioni degli altri cori.

Sono **considerate come uscite del Festival** tutte le spese necessarie per gli spazi del Festival (come l'affitto delle sale per le esibizioni, le prove, le attività dei cori e del Festival, il pagamento di tasse e imposte, il costo di servizi di sicurezza e vigilanza), l'allestimento delle sale del Festival (come l'acquisto di beni e servizi, e il costo di prestazioni di personale tecnico), la comunicazione e promozione del Festival (come la campagna pubblicitaria, le riprese foto/audio/video, le spese per social e web), l'acquisto di beni e servizi e prestazioni di terzi necessari alla realizzazione generale del Festival e di cui possono usufruire in maniera condivisa tutti i cori o la cui fruibilità è equamente ripartita per ciascun coro. L'**ammontare totale delle spese di viaggio, vitto e alloggio** sostenute a favore delle persone volontarie o di ospiti, artisti o collaboratori del Festival deve essere limitata a una percentuale **non superiore al 10%** dell'ammontare complessivo delle uscite indipendemente dalle modalità con cui sono rendicontate (siano esse fattura, dichiarazione di rimborsi forfettari, ricevute, etc).

I rimborsi spese forfettari (non corredati da atti giustificativi) **non possono superare nel complesso il 1% delle uscite totali**.
Non sono ammesse come uscite del Festival le spese ordinarie del coro organizzatore che esso sostiene per la sua **normale attività** (come le spese per l'affitto e l'utilizzo della sede del coro organizzatore, o le spese per l'attività ordinaria del coro organizzatore), **e le spese imputabili meramente al coro organizzatore** (come le spese che il coro organizzatore sostiene per beni, servizi o prestazioni legate unicamente alla propria partecipazione al festival e di cui non si avvantaggiano gli altri cori).
In nota al rendiconto occorre specificare i beni e/o i servizi che sono stati ottenuti gratuitamente per il festival di cui quindi non è possibile trovare altra traccia negli atti giustificativi allegati come per esempio la concessione e l'utilizzo di sale gratuite, gadget gratuiti donati da uno sponsor, trasporti gratuiti o altri servizi offerti per le persone iscritte al festival, e prestazioni ottenute gratuitamente per il festival (prestazioni artisti/musicisti e/o tecnici).
In nota al rendiconto occorre specificare le scontistiche e convenzioni per beni e servizi rivolti alle persone iscritte al festival di cui non è possibile trovare altra traccia negli atti giustificativi allegati ma che sono suscettibili di valutazione finanziaria.
In nota al rendiconto occorre sottolineare le tipologie di entrate distinguendo tra quelle di autofinanziamento (iscrizione cori e persone coriste, escluse le partite di giro come le iscrizioni a servizi extra), quelle dello sbigliettamento (proventi provenienti dal pubblico per accedere a qualsiasi titolo allo spettacolo, e le altre tipologie di entrate come sponsor, donazioni, proventi del merchandising, finanziamenti pubblici e/o privati).
In nota al rendiconto occorre specificare l'eventuale quota che l'Associazione Cromatica, in base all'accordo di concessione, su autorizzazione dell'Assemblea, impegna a titolo di prestito o a fondo perduto a copertura di spese specifiche relative ad una edizione del Festival. Il contributo (a fondo perduto o prestito) dell'Associazione Cromatica, regolato da un contratto scritto, avviene attraverso il pagamento di fatture a copertura dei costi per la realizzazione del Festival approvate nel rendiconto preventivo e fino al limite autorizzato dall'Assemblea oppure attraverso l'erogazione della somma stabilita sul conto corrente dell'ente assegnatario.
Eventuali deroghe o correttivi dei criteri per la redazione del rendiconto del Festival possono essere previste dall'accordo di concessione su autorizzazione espressa dell'Assemblea.

Art. 35 - Atti giustificativi allegati al rendiconto consuntivo
Al rendiconto consuntivo vanno allegati gli atti giustificativi delle uscite: fatture intestate per l'acquisto di beni e/o servizi, ricevute fiscali per l'acquisto di beni e/o servizi, notule di

prestazioni occasionali, quietanze di pagamento di tasse/imposte, scontrini e ricevute non intestate corredate da apposita dichiarazioni che specifica i beni e/o i servizi acquistati laddove non si evinca dagli scontrini e le ricevute stesse.
L'intestazione delle fatture e delle ricevute è a carico dell'ente organizzatore e, nel caso sia previsto dall'accordo di concessione, a carico dell'Associazione Cromatica.
I rimborsi spese forfettari (senza allegare scontrini e/o ricevute) effettuati in favore delle persone volontarie o collaboratrici che hanno sostenuto spese per il Festival devono essere corredati da una dichiarazione sottoscritta dalla persona che ha ricevuto il rimborso. Laddove gli atti giustificativi non siano sufficientemente esaustivi in merito al dettaglio del capitolato dei beni e servizi acquistati per le spese principali, è necessario allegare un **preventivo o altro documento** (come una dichiarazione dell'ente organizzatore o del fornitore) da cui si evinca il dettaglio delle spese risultanti dall'atto giustificativo.

Art. 36 - Controllo sul rendiconto preventivo
Il rendiconto preventivo approvato in Assemblea è il documento attestante il budget rispetto al quale il Consiglio Direttivo è tenuto ad effettuare il controllo sulle azioni finanziarie dell'ente organizzatore.
L'ente organizzatore può, in sede operativa, discostarsi dalle singole voci di spesa del rendiconto preventivo approvato nella misura del 25% per ogni singola voce di uscita, oltre tale limite l'ente organizzatore concorda per iscritto (via email con conferma di lettura o obbligo di risposta) con il Consiglio Direttivo la variazione o la rimodulazione.
L'ente organizzatore nomina una **persona referente per la rendicontazione** la quale tiene una **prima nota** in cui riporta periodicamente le transazioni in entrata e uscita ordinate cronologicamente, annotando per ogni operazione la data, la descrizione dell'operazione, l'annotazione dell'atto giustificativo che certifica la transazione .
Il Consiglio Direttivo monitora costantemente la prima nota, e può accedere alla documentazione contabile nelle modalità concordate con l'ente organizzatore nell'accordo di concessione (come la condivisione della cartella contenente i documenti tramite piattaforma di cloud).

PARTE 8 - Approvazione del rendiconto consuntivo e della relazione conclusiva del Festival

Art. 37 - Presentazione del rendiconto e delle relazione del coro organizzatore
L'ente organizzatore deve presentare al Consiglio Direttivo per iscritto (via email con conferma di lettura o obbligo di risposta) il **rendiconto consuntivo del Festival con allegati i**

relativi atti giustificativi e la prima nota e una **relazione scritta del coro organizzatore** entro 30 giorni dalla prima Assemblea utile successiva al Festival.
La relazione del coro organizzatore deve contenere un bilancio organizzativo, artistico ed economico dell'edizione del Festival.
Il Consiglio Direttivo entro 15 giorni dall'Assemblea trasmette il rendiconto del Festival al Comitato di Controllo per iscritto (via email con conferma di lettura o obbligo di risposta) il quale effettua la revisione del rendiconto su cui esprime una valutazione da riportare nella relazione conclusiva del Festival.

Art. 38 - Approvazione del rendiconto consuntivo e della relazione conclusiva del Festival
La relazione presentata dal coro viene discussa in Assemblea: il Consiglio Direttivo allega la descrizione dell'attività svolta di monitoraggio, controllo, e condivisione delle scelte organizzative, e l'attività supervisione (riportando le relative relazioni), il Comitato di Controllo allega il parere sul rendiconto, l'Assemblea, i singoli cori, e gli altri organi associativi possono allegare pareri e osservazioni. Il documento finale costituisce la relazione conclusiva del Festival e rappresenta il bilancio organizzativo, artistico ed economico complessivo del Festival da cui emergono eventuali criticità e punti di forza della specifica edizione e indica suggerimenti all'Associazione Cromatica e ai cori sia rispetto all'attività di coordinamento sia rispetto alle future edizioni del Festival.
In questa sede l'Assemblea può richiedere al coro organizzatore la consegna di ulteriore documentazione relativa al Festival.
L'Assemblea approva **il rendiconto consuntivo** e la **relazione conclusiva del Festival** che vengono allegati al verbale di Assemblea.

Art. 39 - Versamento della quota parte dell'avanzo di gestione
Entro 30 giorni dall'approvazione del rendiconto in Assemblea l'ente organizzatore è tenuto al **versamento della quota parte dell'avanzo di gestione** risultante dal rendiconto approvato in via definitiva e all'eventuale consegna per iscritto (via email con conferma di lettura o obbligo di risposta) di ulteriore documentazione richiesta dall'Assemblea; con l'adempimento di questi ultimi obblighi l'ente organizzatore è liberato da ogni altro onere relativo all'edizione del Festival da esso organizzato.

Art. 40 - Archiviazione della documentazione del Festival
Una volta approvato il rendiconto consuntivo e la relazione conclusiva il Consiglio Direttivo ha l'onere di archiviare tutta la documentazione relativa al Festival in suo possesso e di

conservarla con il fine di **rendere disponibile ai futuri enti organizzatori le conoscenze acquisite**.

PARTE 9 - Revoca del Festival

Art. 41 - Presupposti della revoca
Il Consiglio Direttivo, ai sensi dell'art. 14 comma 3 dello Statuto, al fine di tutelare l'Associazione Cromatica, il Festival e i Cori, procede alla revoca del Festival quando rileva violazioni gravi e irreparabili dell'accordo di concessione e/o delle delibere assembleari.

Art. 42 - Delibera di revoca
La revoca del Festival può essere effettuata soltanto dal Consiglio Direttivo con delibera insindacabile su iniziativa propria o su mandato dell'Assemblea, anche appositamente convocata d'urgenza. La delibera di revoca deve indicare espressamente le motivazioni della revoca e le violazioni rilevate.
La delibera di revoca viene comunicata tempestivamente per iscritto (via email con conferma di lettura o obbligo di risposta) dal Consiglio Direttivo a tutti i cori e agli organi sociali.

Art. 43 - Obblighi in caso di revoca
In caso di revoca l'ente organizzatore del Festival è tenuto alla restituzione integrale delle quote di iscrizione versate dai cori e delle quote anticipate o coperte dall'Associazione Cromatica.

PARTE 10 - Disposizioni finali

Art. 44 - Deroghe in casi specifici
In casi specifici l'Assemblea può derogare a norme del presente regolamento, senza modifica dello stesso, purché avvenga con deliberazione espressa e motivata.

Art. 45 - Modifica del presente regolamento
Il presente regolamento può essere modificato emendato o integrato con deliberazione dell'assemblea secondo la procedura prevista dallo Statuto.

Approvato dall'Assemblea in data 20 ottobre 2019

ALLEGATO A

Marchio nazionale italiano "CROMATICA" e logo N. 302019000005221
pubblicato nel Bollettino N. 125 del 5 Aprile registrato in data 25 luglio 2019
classe 41 (Concerti musicali, Esecuzioni musicali e canore, Organizzazione di manifestazioni musicali, Organizzazione di festival, Gestione artistica di spettacoli musicali, Organizzazione di eventi ricreativi, culturali ed artistici).

ALLEGATO B

Marchio nazionale italiano "C" e logo N. 302019000005261
pubblicato nel Bollettino N. 125 del 5 Aprile registrato in data 25 luglio 2019
classe 41 (Concerti musicali, Esecuzioni musicali e canore, Organizzazione di manifestazioni musicali, Organizzazione di festival, Gestione artistica di spettacoli musicali, Organizzazione di eventi ricreativi, culturali ed artistici...)