

CONSERVATORIO DI MUSICA
STANISLAO GIACOMANTONIO
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI

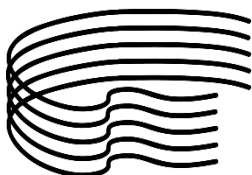
IL PRESIDENTE

- **Vista** la Legge 21 dicembre 1999, n. 508 e ss.mm.ii di riforma delle Accademie di belle Arti, dell'Accademia Nazionale di Danza, dell'Accademia Nazionale d'Arte Drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, dei Conservatori di Musica e degli Istituti Musicali Pareggiati;
- **Visto** il D.P.R. del 28 febbraio 2003, n. 132 recante criteri per l'autonomia statutaria regolamentare e organizzativa delle Istituzioni Artistiche e Musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999, n. 508;
- **Visto** il vigente Statuto di Autonomia del Conservatorio Statale di Musica di Cosenza, approvato nella seduta del Consiglio Accademico n. 28 del 04.02.2022 e n. 3 del 22.02.2023, approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 22.02.2022 e n.3 del 23.02.2023, approvato con decreto direttoriale n. 1842 del 06.11.2023 della Direzione Generale delle Istituzioni della Formazione Superiore;
- **Acquisito** il parere espresso dal Consiglio accademico nella seduta n.23 del 26.07.2024;
- **Vista** la delibera del Consiglio di Amministrazione assunta nella seduta n.12 del 1 ottobre 2024;

DECRETA

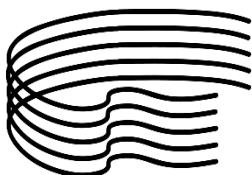
l'adozione "Regolamento di funzionamento e per lo svolgimento a distanza delle sedute degli Organi Collegiali del Conservatorio Statale di Musica "Stanislao Giacomantonio" di Cosenza"

Il Presidente
Ing. Carmelo Gallo

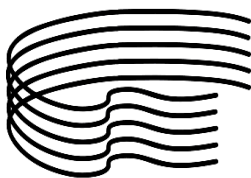


Sommario

| | |
|---|----|
| TITOLO I..... | 5 |
| DISPOSIZIONI GENERALI..... | 5 |
| CAPO I – DEFINIZIONI, AMBITO DI APPLICAZIONE E REGOLAMENTI..... | 5 |
| Art. 1 – Definizioni | 5 |
| Art. 2 – Ambito di applicazione | 5 |
| TITOLO II..... | 6 |
| PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE..... | 6 |
| CAPO I – PRINCIPI, CRITERI E PUBBLICITÀ..... | 6 |
| Art. 3 – Principi | 6 |
| Art. 4 – Criteri | 6 |
| Art. 5 – Pubblicità | 6 |
| TITOLO III..... | 6 |
| STRUMENTAZIONE TELEMATICA..... | 6 |
| CAPO I – UTILIZZO STRUMENTAZIONE TELEMATICA PER RIUNIONI A DISTANZA..... | 6 |
| Art. 6 – Utilizzo di tecnologie telematiche per lo svolgimento delle sedute da remoto e ibride | 6 |
| Art. 7 - Normativa in materia di privacy e sicurezza | 7 |
| TITOLO IV..... | 7 |
| ORGANI DEL CONSERVATORIO DI MUSICA..... | 7 |
| Art. 8 - Organi del Conservatorio | 7 |
| CAPO I – IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE..... | 7 |
| Art. 9– Composizione | 7 |
| Art. 10 – Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione | 7 |
| Art. 11– Modalità di convocazione delle sedute | 8 |
| Art. 12 – Presidenza delle sedute | 9 |
| Art. 13 – Funzioni del Segretario Verbalizzante | 9 |
| Art. 14 – Verbalizzazione delle sedute | 9 |
| Art. 15 – Obbligo di astensione | 10 |
| Art. 16 – Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni | 10 |
| Art. 17 – Funzionamento del Consiglio di Amministrazione | 10 |
| Art. 18 – Pareri | 11 |
| Art. 19– Modalità di conservazione e accesso agli atti del Consiglio d'Amministrazione | 11 |
| CAPO II – IL CONSIGLIO ACCADEMICO..... | 11 |
| Art. 20 – Composizione | 11 |
| Art. 21 – Attribuzioni del Consiglio Accademico | 11 |
| Art. 22 – Modalità di convocazione delle sedute | 12 |
| Art. 23 – Presidenza delle Sedute | 12 |
| Art. 24 – Funzioni del Segretario Verbalizzante | 13 |
| Art. 25 – Verbalizzazione delle sedute | 13 |
| Art. 26 – Obbligo di astensione | 13 |
| Art. 27 – Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni | 14 |
| Art. 28 – Funzionamento del Consiglio Accademico | 14 |



| | |
|--|----|
| Art. 29 – Pareri..... | 14 |
| Art. 30 – Modalità di conservazione e accesso agli atti del Consiglio Accademico..... | 14 |
| CAPO III – I REVISORI DEI CONTI | 15 |
| Art. 31 – Composizione..... | 15 |
| Art. 32 – Attribuzioni dei Revisori dei Conti..... | 15 |
| Art. 33 – Modalità di convocazione | 15 |
| Art. 34 – Presidenza delle Sedute | 16 |
| Art. 35 – Funzioni del Segretario Verbalizzante | 16 |
| Art. 36 – Verbalizzazione delle sedute | 16 |
| Art. 37 – Obbligo di astensione | 16 |
| Art. 38 – Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni | 16 |
| Art. 39 – Funzionamento dei Revisori dei Conti..... | 16 |
| Art. 40 – Pareri..... | 17 |
| Art. 41 – Modalità di conservazione e accesso agli atti dei Revisori dei Conti..... | 17 |
| CAPO IV – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE | 17 |
| Art. 42 – Composizione..... | 17 |
| Art. 43 – Attribuzioni del Nucleo di Valutazione | 17 |
| Art. 44 – Modalità di convocazione delle sedute | 18 |
| Art. 45 – Presidenza delle Sedute | 18 |
| Art. 46 – Funzioni del Segretario Verbalizzante | 19 |
| Art. 47 – Verbalizzazione delle sedute | 19 |
| Art. 48 – Obbligo di astensione | 19 |
| Art. 49 – Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni | 19 |
| Art. 50 – Funzionamento del Nucleo di Valutazione | 19 |
| Art. 51 – Pareri..... | 20 |
| Art. 52 – Modalità di conservazione e accesso agli atti del Nucleo di Valutazione..... | 20 |
| CAPO V – IL COLLEGIO DEI PROFESSORI | 20 |
| Art. 53 – Composizione..... | 20 |
| Art. 54 – Attribuzioni del Collegio dei Professori | 20 |
| Art. 55 – Modalità di convocazione delle sedute | 20 |
| Art. 56 – Presidenza della Seduta | 21 |
| Art. 57 – Funzioni del Segretario Verbalizzante | 21 |
| Art. 58 – Verbalizzazione delle sedute | 21 |
| Art. 59 – Obbligo di astensione | 21 |
| Art. 60 – Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni | 22 |
| Art. 61 – Funzionamento del Collegio dei Professori | 22 |
| Art. 62 – Pareri..... | 22 |
| Art. 63 – Modalità di conservazione e accesso agli atti del Collegio dei Professori..... | 22 |
| CAPO VI – LA CONSULTA DEGLI STUDENTI..... | 22 |
| Art. 64 – Composizione..... | 22 |
| Art. 65 – Attribuzioni della Consulta degli Studenti | 23 |
| Art. 66 – Modalità di convocazione delle sedute | 23 |
| Art. 67 – Funzioni del Coordinatore e del Segretario Verbalizzante..... | 24 |
| Art. 68 – Verbalizzazione delle sedute | 24 |
| Art. 69 – Obbligo di astensione | 24 |
| Art. 70 – Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni | 24 |



| | |
|--|----|
| Art. 71 – Cause di incompatibilità | 25 |
| Art. 72 – Funzionamento della Consulta degli Studenti | 25 |
| Art. 73 – Pareri | 25 |
| Art. 74 – Modalità di conservazione e accesso agli atti della Consulta degli Studenti | 25 |
| TITOLO V | 26 |
| DISPOSIZIONI SULLO SVOLGIMENTO DA REMOTO E/O IN MODALITÀ MISTA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI | 26 |
| CAPO I – DICHIPLINA DELLE SEDUTE..... | 26 |
| Art. 75 – Garanzie | 26 |
| Art. 76 – Disciplina | 26 |
| Art. 77 – Divieti | 26 |
| Art. 78 – Modalità di partecipazione alla riunione | 26 |
| Art. 79 – Regole per lo svolgimento della riunione in modalità telematica | 27 |
| TITOLO VI..... | 27 |
| DISPOSIZIONI FINALI..... | 27 |
| CAPO I – NORME FINALI | 27 |
| Art. 80– Norme finali | 27 |
| Art. 81 – Pubblicità | 27 |



REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO E PER LO SVOLGIMENTO IN PRESENZA, DA REMOTO, IN MODALITÀ MISTA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI DEL CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA “STANISLAO GIACOMANTONIO” DI COSENZA

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – DEFINIZIONI, AMBITO DI APPLICAZIONE E REGOLAMENTI

Art. 1 – Definizioni

1. Per seduta in presenza si intende l’adunanza dell’Organo Collegiale in cui i componenti si riuniscono presso la sede fisica dell’Ente.
2. Per seduta da remoto e/o a distanza si intende la riunione dell’Organo Collegiale alla quale i componenti partecipano da qualsiasi luogo - purché non pubblico né aperto al pubblico - tramite sistemi di comunicazione telematica che assicurano la contestualità ovvero la simultaneità della partecipazione nel numero necessario previsto per la trattazione degli argomenti posti all’ordine del giorno, nel rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento e, in ogni caso, previa adozione degli accorgimenti tecnici necessari a garantire la riservatezza della seduta.
3. Per seduta ibrida e/o mista si intende l’adunanza organizzata presso la sede istituzionale a cui i componenti possono partecipare o assistere in presenza ovvero da remoto, tramite sistemi telematici che garantiscono l’operatività dell’Organo Collegiale.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. A meno che non sia diversamente stabilito, il presente Regolamento disciplina - nel rispetto delle disposizioni dello Statuto d’Autonomia del Conservatorio di Musica di Cosenza - le modalità di funzionamento e di svolgimento in presenza, da remoto e/o distanza ovvero secondo modalità mista delle sedute degli Organi Collegiali (Consiglio di Amministrazione, Consiglio Accademico, Collegio dei Revisori, Nucleo di Valutazione, Collegio dei Professori, Consulta degli Studenti).
2. Il presente Regolamento assicura il loro regolare ed ordinato svolgimento ed il responsabile esercizio di compiti e attribuzioni da parte dei rispettivi componenti.
3. È ispirato a principi di semplificazione e informatizzazione di procedure e documenti amministrativi.



TITOLO II PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE

CAPO I – PRINCIPI, CRITERI E PUBBLICITÀ

Art. 3 – Principi

1. Gli Organi Collegiali informano la propria azione alla trasparenza dei processi decisionali, alla pubblicità degli atti, all'imparzialità, all'efficacia e all'efficienza.

Art. 4 – Criteri

1. In attuazione dei principi sanciti dallo Statuto d'Autonomia, gli Organi Collegiali si attengono ai seguenti criteri:
 - 1) distinzione tra scelte di indirizzo politico-amministrativo e attività gestionali;
 - 2) Semplificazione amministrativa;
 - 3) Informatizzazione di processi e procedure;
 - 4) Benessere organizzativo.

Art. 5 – Pubblicità

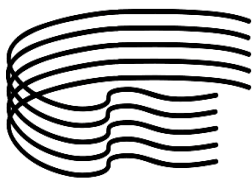
1. I verbali, le Deliberazioni e il loro contenuti, una volta intervenuta la loro approvazione, sono pubblicati in modalità intranet nel sito web istituzionale, in conformità alla disciplina normativa vigente e fatta salva la tutela della riservatezza.
2. Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai fini della piena accessibilità delle informazioni, devono essere pubblicati nella sezione denominata “*Amministrazione Trasparente*”.

TITOLO III STRUMENTAZIONE TELEMATICA

CAPO I – UTILIZZO STRUMENTAZIONE TELEMATICA PER RIUNIONI A DISTANZA

Art. 6 – Utilizzo di tecnologie telematiche per lo svolgimento delle sedute da remoto e ibride

1. Le piattaforme telematiche dedicate alla gestione delle sedute virtuali, di volta in volta individuate dal Conservatorio di Musica, sono mezzi idonei a consentire lo svolgimento della riunione da remoto e/o ibrida come sopra definite.
2. L'adunanza telematica può essere utilizzata dagli Organi Collegiali per deliberare in ordine alle materie di propria competenza, per le quali non si presume l'irrimandabile necessità di discussione in presenza o l'effettiva partecipazione.
3. Non si configura come seduta telematica il mero scambio di e-mail tra i componenti dell'Organo Collegiale.



4. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità previste dal Capo VII del presente Regolamento.

Art. 7 - Normativa in materia di privacy e sicurezza

1. L'efficace svolgimento delle sedute degli Organi Collegiali da remoto e/o in modalità ibrida impone l'osservanza della normativa vigente in materia di tutela della "privacy" e della "sicurezza; in particolare: - il D.lgs 81/2008; - il D.lgs. n. 196/03, così modificato dal D. lgs. n. 101/2018 c.d. "NUOVO Codice in materia di Protezione dei Dati personali"; - il Regolamento Europeo n. 679/16 "Regolamento generale per la Protezione dei dati personali" c.d. GDPR.
2. I componenti degli Organi Collegiali, nel caso di riunioni in modalità telematica e/o mista, assicurano il possesso di adeguata connettività e dotazione informatica, nonché di impianti tecnici atti a garantire il rispetto delle norme di tutela della propria salute e sicurezza.

TITOLO IV ORGANI DEL CONSERVATORIO DI MUSICA

Art. 8 - Organi del Conservatorio

1. Sono Organi del Conservatorio di Musica di Cosenza il Presidente, il Direttore, il Consiglio di Amministrazione, il Consiglio Accademico, i Revisori dei Conti, il Nucleo di Valutazione, il Collegio dei Professori, la Consulta degli Studenti.

CAPO I – IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

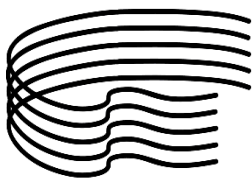
Art. 9– Composizione

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque componenti:

- 1) Il Presidente;
- 2) Il Direttore;
- 3) Un Docente dell'Istituzione, oltre al Direttore, designato dal Consiglio Accademico con i requisiti di cui all'art. 9 co. 7 dello Statuto d'Autonomia;
- 4) Uno studente designato dalla Consulta degli Studenti, tra gli studenti, avente i requisiti di cui all'art. 9 co. 8 dello Statuto d'Autonomia;
- 5) Un esperto di amministrazione nominato dal Ministro, scelto fra personalità del mondo dell'arte e della cultura, del sistema produttivo e sociale, delle professioni e degli enti pubblici e privati.
- 6) Al Consiglio di Amministrazione partecipa il Direttore Amministrativo con voto consultivo.

Art. 10 – Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione, in esecuzione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, stabilisce gli obiettivi ed i



programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative preordinate a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione. In particolare: a) delibera, sentito il Consiglio Accademico, lo Statuto ed i regolamenti di gestione ed organizzazione; b) definisce, in attuazione del piano di indirizzo di cui alla lett. a) la programmazione della gestione economica dell'istituzione; c) approva il bilancio di previsione, le relative variazioni e il rendiconto consuntivo; d) definisce, entro i limiti delle disponibilità di bilancio, e su proposta del Consiglio Accademico, l'organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca, nonché del personale non docente; e) vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'istituzione, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca derivanti dal piano di indirizzo determinato dal Consiglio Accademico.

La competenza regolamentare spetta al Consiglio di Amministrazione, a meno che non sia diversamente stabilito dalla Legge, dallo Statuto d'Autonomia o dal presente Regolamento.

I regolamenti deliberati dal Consiglio di amministrazione sono emanati con decreto Presidenziale.

Entrano in vigore il giorno successivo alla loro emanazione, a meno che non sia diversamente previsto dalla legge o dalle loro stesse disposizioni.

Art. 11– Modalità di convocazione delle sedute

1. La seduta può svolgersi in presenza, da remoto o in modalità mista.
2. La Convocazione del Consiglio di Amministrazione contenente l'ordine del giorno dei singoli argomenti da trattare è incumbente gravante sul Presidente almeno cinque giorni prima dell'adunanza calendarizzata.
3. Tale termine può essere ridotto a tre in caso di urgenza, o anche a meno di 3 giorni per casi di estrema urgenza.
4. Il Consiglio di Amministrazione del Conservatorio di Cosenza è convocato dal Presidente quando risulti necessario e comunque di norma una volta al mese con eccezione del mese di Agosto.
5. Il Consiglio di amministrazione del Conservatorio deve essere altresì convocato quando ne facciano richiesta metà (+1) dei suoi componenti.
6. La posta elettronica costituisce lo strumento informatico usuale di convocazione anche per la trasmissione della documentazione istruttoria preventiva.
7. L'ordine del giorno è definito dal Presidente sentiti, per quanto di rispettiva competenza, il Direttore ed il Direttore amministrativo, e contiene l'elenco degli argomenti posti in discussione.
8. Gli argomenti oggetto dell'ordine del giorno sono indicati in modo chiaro al fine di consentire ai Consiglieri di avere immediata e diretta contezza dell'oggetto in discussione e della sua rilevanza.
9. L'avviso di convocazione contiene, a pena di nullità, la data, l'ora ed il luogo dell'adunanza, l'ordine del giorno, nonché la modalità di svolgimento dell'adunanza (in presenza, da remoto e/o a distanza, ibrida).



10. Ogni singolo componente può formulare richiesta motivata, per iscritto, almeno tre giorni prima della data individuata per la seduta, di inserimento di argomenti all'ordine del giorno, dandone comunicazione con mezzo informatico agli altri Consiglieri.
11. La richiesta sarà oggetto di accoglimento ovvero di rinvio della trattazione alla successiva seduta o anche di rigetto, secondo la decisione che sarà adottata dal Consiglio immediatamente prima dell'inizio della trattazione degli argomenti già all'ordine del giorno di convocazione della seduta.
12. Eventuali integrazioni della documentazione posta all'ordine del giorno e la documentazione relativa alle convocazioni in via straordinaria, sono rese disponibili all'inizio della riunione, con le medesime modalità telematiche di cui agli articoli precedenti.

Art. 12 – Presidenza delle sedute

1. Il Presidente del Conservatorio presiede il Consiglio di Amministrazione ed esercita le attribuzioni conferitegli dallo Statuto d'Autonomia e dal presente Regolamento.
2. In apertura di seduta, il Presidente e il Direttore possono rendere le comunicazioni che ritengono opportune, su di esse si può discutere e provvedere, qualora la deliberazione risulti adeguatamente istruita.

Art. 13 – Funzioni del Segretario Verbalizzante.

1. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte dal Direttore Amministrativo o da un Suo delegato.
2. Nel caso di impedimento del Direttore Amministrativo a partecipare alla seduta, le funzioni di segretario (funzione verbalizzante e espressione di voto consultivo) possono essere demandate ad altro dipendente avente pari livello di inquadramento.
3. Il Segretario ha il compito di redigere il verbale della riunione.
4. Le preventive attività istruttorie di preparazione e di elaborazione hanno carattere di riservatezza.
5. Le deliberazioni sono immediatamente esecutive.

Art. 14 – Verbalizzazione delle sedute

1. Il processo verbale della seduta del Consiglio di Amministrazione, redatto dal Segretario verbalizzante di cui all'art. 14 del presente Regolamento deve almeno indicare:
 - 1) Il giorno, il mese, l'anno, l'ora ed il luogo della seduta;
 - 2) Se la seduta si svolge in presenza o da remoto e/o a distanza o in modalità ibrida;
 - 3) I singoli punti all'ordine del giorno sul quale il Consiglio di Amministrazione è chiamato a deliberare;
 - 4) Il nome e cognome dei componenti presenti e di quelli assenti;
 - 5) Il preambolo ed il dispositivo della deliberazione;
 - 6) La sottoscrizione del Presidente e del Segretario verbalizzante.



2. I verbali delle adunanze del Consiglio sono approvati di norma nella seduta successiva e vengono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario verbalizzante, è altresì possibile l'approvazione del verbale nella medesima seduta.
3. Il verbale, redatto in formato digitale, deve essere corredato di firma digitale qualificata del Presidente e del Segretario verbalizzante. Se il verbale è redatto in formato cartaceo, il medesimo è timbrato e vistato in tutte le pagine che lo compongono dal Presidente e dal Segretario e firmato dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.

Art. 15 – Obbligo di astensione

1. Nessun componente del Consiglio di Amministrazione può partecipare alla discussione e/o al voto su argomenti e/o questioni che lo coinvolgono personalmente ovvero che riguardano suoi parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo grado.
2. In tal caso, il componente del Consiglio di Amministrazione non può essere computato nel quorum per la validità della seduta e della deliberazione.

Art. 16 – Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni

1. I consiglieri impossibilitati a partecipare ne danno tempestiva comunicazione.
2. I Consiglieri decadono dal mandato dopo tre assenze consecutive senza motivata giustificazione o in caso di assenza ingiustificata alla maggioranza delle sedute annuali del Consiglio di amministrazione.
3. L'assenza deve essere giustificata illustrandone le motivazioni per iscritto.
4. In caso di decadenza dal mandato dei Consiglieri si provvede alla loro sostituzione.
5. Le dimissioni dei Consiglieri sono presentate all'organo che ha proceduto alla nomina o alla loro designazione e successivamente comunicate al Presidente.

Art. 17 – Funzionamento del Consiglio di Amministrazione

1. L'adunanza del Consiglio si ritiene valida se interviene la maggioranza (metà + 1) dei suoi componenti.
2. In caso di assenza e/o impedimento del Presidente, il Consiglio è presieduto dal Vicepresidente – qualora designato – ovvero da Direttore.
3. Le deliberazioni sono adottate all'unanimità o a maggioranza degli aventi diritto al voto.
4. Nelle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, in caso di parità di voti, prevale il voto espresso dal Presidente
5. Durante la discussione i consiglieri che desiderino intervenire chiedono la parola; il Presidente la concede secondo l'ordine di richiesta.
6. Chi interviene nella discussione è tenuto a contenere il proprio intervento senza discostarsi dall'argomento in trattazione.
7. Il Consiglio di amministrazione, su proposta del Presidente, può consentire l'intervento alla seduta di esterni al consesso, allo scopo di chiarire gli argomenti oggetto di deliberazione. Una volta concluso l'intervento, al momento della votazione, gli esterni all'adunanza devono abbandonare la seduta.



8. In caso di necessità e di indifferibile urgenza il Presidente assume i necessari provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli alla ratifica nella seduta immediatamente successiva.

Art. 18 – Pareri

1. Al Consiglio d'Amministrazione è riconosciuta la facoltà di chiedere alle altre Componenti Istituzionali (Consiglio Accademico, Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione, Collegio dei Professori, Consulta degli Studenti), pareri su materie o fattispecie di propria competenza.
2. Il parere espresso non ha natura vincolante.

Art. 19– Modalità di conservazione e accesso agli atti del Consiglio d'Amministrazione

1. Una volta approvati i verbali e le Delibere del Consiglio di Amministrazione sono conservati in atti previa registrazione al Protocollo Istituzionale.
2. L'accesso ai documenti amministrativi relativi alle sedute è garantito nei limiti previsti dalla Legge 07/08/1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

CAPO II – IL CONSIGLIO ACCADEMICO

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono automaticamente abrogate tutte le altre norme incompatibili o, comunque in contrasto, di cui al precedente Regolamento di funzionamento del Consiglio Accademico del Conservatorio di Musica di Cosenza - modificato con provvedimento dell'Organo di gestione assunto nella seduta 9/2017.

Art. 20 – Composizione

1. Il Consiglio Accademico è composto:
 - 1) dal Direttore;
 - 2) da dieci Docenti eletti dai Docenti che godono dell'elettorato attivo;
 - 3) da due Studenti designati dalla Consulta degli studenti.

Art. 21 – Attribuzioni del Consiglio Accademico

Il Consiglio Accademico determina: a) il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento, b) assicura il monitoraggio ed il controllo delle attività di cui alla lettera a); c) definisce le linee di intervento e di sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione; d) delibera, in conformità ai criteri generali fissati dal regolamento di cui all'articolo 2, comma 7, lettera h) della legge, il regolamento didattico ed il regolamento degli studenti, sentito la consulta degli studenti; e) esercita le competenze relative al reclutamento dei docenti previste dal regolamento di cui all'articolo 2, comma 7, lettera e), della legge; f) esercita ogni altra funzione non espressamente demandata dal presente regolamento al consiglio di amministrazione. Inoltre, predispone annualmente le articolazioni del calendario accademico in relazione all'indirizzo e alla



programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca, valuta le proposte della Consulta degli studenti in relazione all'organizzazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca e dei servizi per gli studenti, esprime parere sulle modifiche dello statuto, designa un docente in qualità di membro del Consiglio di biblioteca.

Art. 22 – Modalità di convocazione delle sedute

1. La seduta può svolgersi in presenza, da remoto o in modalità mista.
2. Il Direttore convoca il Consiglio Accademico, fissa l'ordine del giorno e ne presiede le sedute.
3. Il Consiglio Accademico viene convocato almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.
4. In caso di urgenza la convocazione può avvenire entro tre giorni dalla riunione, o anche meno di 3 giorni in caso di estrema urgenza.
5. Su richiesta della metà (+1) dei suoi componenti. Il Direttore è tenuto a convocare il Consiglio Accademico, entro trenta giorni dalla presentazione al protocollo della richiesta stessa.
6. La posta elettronica costituisce lo strumento informatico usuale di convocazione anche per la trasmissione della documentazione istruttoria preventiva
7. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della riunione e indicare se la seduta si svolgerà in presenza o da remoto e/o a distanza o in modalità ibrida.
8. La comunicazione deve indicare gli argomenti oggetto dell'ordine del giorno in modo chiaro al fine di consentire ai Consiglieri di avere immediata e diretta contezza dell'oggetto in discussione e della sua rilevanza.
9. L'eventuale documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno sarà inviata ai Consiglieri almeno cinque giorni ossia non oltre 48 ore prima rispetto alla data fissata per la riunione. Tale termine non è previsto per le riunioni d'urgenza.
10. Ciascun componente può chiedere per iscritto l'inserimento all'ordine del giorno di un argomento compreso nelle competenze del Consiglio Accademico. L'argomento deve essere inserito in una delle sedute successivamente utili. Il mancato inserimento all'ordine del giorno dell'argomento richiesto deve essere motivato e di ciò sarà data comunicazione per iscritto da parte del Direttore.
11. Ogni componente ha facoltà di proporre interrogazioni per iscritto o presentare documenti inerenti l'ordine del giorno; tali interrogazioni o documenti dovranno pervenire via mail al Direttore entro tre giorni dalla riunione per consentire il loro inserimento nella documentazione di cui al comma 9.

Art. 23 – Presidenza delle Sedute

1. Il Consiglio Accademico è presieduto dal Direttore.
2. In caso di impedimento del Direttore, la Presidenza è assunta dal Vice-direttore.



Art. 24 – Funzioni del Segretario Verbalizzante

1. Su proposta dal Direttore e giusta delibera del Consiglio Accademico, le funzioni di segretario verbalizzante possono essere svolte da un componente del medesimo Consiglio, oppure da un dipendente del personale amministrativo, previo parere favorevole del Direttore Amministrativo, o da altro docente del Conservatorio esterno allo stesso Consesso.

Art. 25 – Verbalizzazione delle sedute

1. Il Direttore verifica la sussistenza del numero legale e dà inizio alla seduta.
2. L'adunanza del Consiglio Accademico si ritiene valida se interviene la maggioranza (metà + 1) dei suoi componenti.
3. Non sono consentite deleghe.
4. È consentita la partecipazione da remoto ai Consiglieri che ne facciano richiesta entro un termine ragionevole.
5. I Consiglieri che partecipano per via telematica concorrono alla determinazione del numero legale.
6. Si dà lettura del verbale della seduta precedente e si procede alla sua approvazione, eventualmente preceduta da integrazioni e rettifiche – sempre che lo stesso non sia stato già precedentemente approvato
7. Il verbale può essere approvato anche mediante trasmissione dello stesso, a mezzo, posta elettronica ordinaria, ai Consiglieri.
8. Si passa alla trattazione dei punti all'ordine del giorno.
9. Su invito del Direttore, possono partecipare alle sedute personalità esterne o interne all'Istituto per ottenere informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di propria competenza. Una volta concluso l'intervento, al momento della votazione, devono abbandonare la seduta.
10. Il processo verbale della seduta del Consiglio Accademico deve almeno indicare: il giorno, il mese, l'anno, l'ora ed il luogo della seduta e se la seduta si svolge in presenza o da remoto e/o a distanza o in modalità ibrida; i singoli punti all'ordine del giorno sul quale il Consiglio è chiamato a deliberare; il nome e cognome dei componenti presenti e di quelli assenti; il preambolo ed il dispositivo della deliberazione; la sottoscrizione del Direttore e del Segretario verbalizzante.
11. Il verbale, redatto in formato digitale, deve essere corredato di firma digitale qualificata del Presidente e del Segretario verbalizzante. Se il verbale è redatto in formato cartaceo, il medesimo è timbrato e vistato in tutte le pagine che lo compongono dal Direttore e dal Segretario Verbalizzante e firmato dal Direttore e/o dal vice Direttore – in sostituzione del primo - ove assente- e dal Segretario Verbalizzante.

Art. 26 – Obbligo di astensione

1. Nessun componente del Consiglio Accademico può partecipare alla discussione e/o al voto su argomenti e/o questioni che lo coinvolgono personalmente ovvero che riguardano suoi parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo grado.



2. In tal caso, il componente del Consiglio Accademico non può essere computato nel quorum per la validità della seduta e della deliberazione.

Art. 27 – Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni

1. Il Consiglio Accademico alla prima riunione procederà alla verifica delle condizioni di incompatibilità dei componenti eletti e designati.
2. I Consiglieri decadono dal mandato dopo tre assenze consecutive senza motivata giustificazione o in caso di assenza ingiustificata alla maggioranza delle sedute annuali del Consiglio Accademico.
6. L'assenza deve essere giustificata illustrandone le motivazioni per iscritto.
7. In caso di decadenza dal mandato dei Consiglieri si provvede alla loro sostituzione.
3. Le dimissioni dei Consiglieri sono presentate all'organo che ha proceduto alla nomina o alla loro designazione e successivamente comunicate al Direttore.

Art. 28 – Funzionamento del Consiglio Accademico

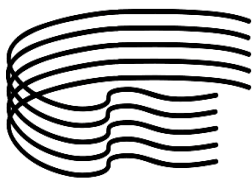
1. Il Direttore pone in votazione le delibere e le determinazioni che il Consiglio Accademico deve assumere.
2. Durante la discussione i consiglieri che desiderino intervenire chiedono la parola.
3. Il Direttore che presiede il Consiglio Accademico e dirige l'adunanza, la concede secondo l'ordine di richiesta.
4. Chi interviene nella discussione è tenuto a contenere il proprio intervento senza discostarsi dall'argomento in trattazione
5. Le votazioni si effettuano in modo palese.
6. I componenti favorevoli, contrari o astenuti sono indicati nel processo verbale.
7. Salvo che sia diversamente disposto da specifiche normative, l'approvazione delle delibere e delle determinazioni avviene all'unanimità e/o con la maggioranza degli aventi diritto al voto.
8. Il caso di parità prevale il voto del Direttore.

Art. 29 – Pareri

1. Il Consiglio Accademico, previa richiesta delle altre Componenti Istituzionali (Consiglio d'Amministrazione, Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione, Collegio dei Professori, Consulta degli Studenti, Presidente, Direttore), esprime pareri su materie o fattispecie di propria competenza.
2. Il parere espresso non ha natura vincolante.

Art. 30 – Modalità di conservazione e accesso agli atti del Consiglio Accademico

1. Una volta approvati i verbali del Consiglio Accademico sono conservati in atti previa registrazione al Protocollo Istituzionale.
2. L'accesso ai documenti amministrativi relativi alle sedute è garantito nei limiti previsti dalla Legge 07/08/1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.



3. I verbali e le deliberazioni assunte dal Consiglio Accademico sono resi pubblici, in conformità alla normativa vigente in materia di pubblicità e trasparenza, salvo i casi tutelati dalle norme sulla riservatezza.

CAPO III – I REVISORI DEI CONTI

Art. 31 – Composizione

1. I Revisori dei Conti provvedono al riscontro di regolarità amministrativa e contabile previsto all'art. 20 del D. Lgs. 30 giugno 2011 n. 123;
2. I Revisori dei conti in numero non inferiore a due sono nominati con decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca e designati uno dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e uno dal Ministero dell'Università e della Ricerca.
3. I Revisori dei Conti durano in carica tre anni decorrenti dalla data del decreto ministeriale di nomina e non possono essere confermati più di una volta.

Art. 32 – Attribuzioni dei Revisori dei Conti

1. I Revisori dei conti vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed espletano i controlli previsti dalla Legge.
2. Ad essi si applicano le disposizioni del codice civile in quanto compatibili.
3. I Revisori dei Conti, nei termini previsti per l'approvazione dei bilanci e delle relative variazioni, ivi inclusi i movimenti sui residui, redigono sullo stesso un'apposita relazione, proponendone o meno l'approvazione;
4. I revisori rilasciano relazione sulla Contrattazione integrativa di Istituto;
5. I revisori procedono con le verifiche di cassa rilasciano apposito verbale;
6. I revisori espletano tutte le altre competenze affidate dalla Legge.

Art. 33 – Modalità di convocazione

1. La seduta può svolgersi in presenza, da remoto o in modalità mista.
2. I Revisori dei Conti si riuniscono, senza invito, per lo svolgimento dei compiti ad essi demandati dalla Legge, dallo Statuto d'Autonomia, dal presente Regolamento e dal Regolamento di Amministrazione Contabilità e Finanza.
1. In alternativa, possono essere convocati dal Direttore o dal Presidente, anche su richiesta del Direttore Amministrativo, almeno cinque giorni prima rispetto alla data della riunione. In caso d'urgenza, il termine di cui al comma 2 è ridotto a giorni tre, o anche a meno di 3 giorni in caso di estrema urgenza.
2. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data e l'ora della riunione e indicare se la seduta si svolgerà in presenza, da remoto e/o a distanza o in modalità ibrida.
3. La comunicazione deve indicare gli argomenti oggetto dell'ordine del giorno in modo chiaro.



Art. 34 – Presidenza delle Sedute

1. L'organo dei Revisori dei Conti non prevede la carica di Presidente.

Art. 35 – Funzioni del Segretario Verbalizzante

1. Le funzioni del Segretario Verbalizzante possono essere svolte, alternativamente, da uno dei due componenti l'organo dei Revisori dei Conti.
2. Le funzioni di Segretario Verbalizzante possono essere eventualmente svolte dal Direttore Amministrativo o dal Direttore di ragioneria.

Art. 36 – Verbalizzazione delle sedute

1. Il processo verbale della seduta dei Revisori dei Conti redatto dal Segretario verbalizzante deve, almeno, indicare: a) il giorno, il mese, l'anno, l'ora ed il luogo della seduta; b) se la seduta si svolge in presenza o da remoto e/o a distanza o in modalità ibrida nonché i singoli punti sui quali il Consesso è chiamato ad esprimere un parere; c) il nome e cognome dei componenti presenti e di quelli assenti; d) la sottoscrizione dei componenti e del Segretario Verbalizzante.
2. Il verbale, redatto in formato digitale, deve essere corredato di firma digitale qualificata dei componenti. Se il verbale è redatto in formato cartaceo, il medesimo è timbrato e vistato in tutte le pagine che lo compongono dai componenti e dal Segretario verbalizzante.

Art. 37 – Obbligo di astensione

1. Nessun componente dell'organo dei Revisori dei Conti può partecipare alla discussione e/o al voto su argomenti e/o questioni che lo coinvolgono personalmente ovvero che riguardano suoi parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo grado.
In tal caso, il componente dell'organo dei Revisori dei Conti non può essere computato nel quorum per la validità della seduta e della deliberazione.

Art. 38 – Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni

1. I componenti dell'organo dei Revisori dei Conti che non partecipino a più di tre sedute consecutive né forniscano giustificazione ritenuta adeguata dal Direttore o in caso di assenza ingiustificata alla maggioranza delle sedute sono dichiarati decaduti con Provvedimento del Direttore. Dell'intervenuta decadenza si provvederà a rendere comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze e al Ministero dell'Università e della Ricerca per la sostituzione dei Revisori decaduti.

Art. 39 – Funzionamento dei Revisori dei Conti

1. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione all'Istituto, ad atti di ispezione, verifica e controllo presso le unità amministrative;



2. Nello svolgimento delle proprie funzioni i Revisori dei Conti hanno accesso a agli atti amministrativi e contabili in possesso dell'Istituto afferenti all'ambito di propria competenza.
3. I Revisori dei Conti redigono la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo contabile della gestione in ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 9 del D.P.R. 132/2003.
4. I Revisori dei Conti espletano le attività nei termini di legge.

Art. 40 – Pareri

1. I Revisori dei Conti, previa richiesta delle altre Componenti Istituzionali (Consiglio d'Amministrazione, Consiglio Accademico, Nucleo di Valutazione, Collegio dei Professori, Consulta degli Studenti, Presidente, Direttore), esprime pareri su materie o fattispecie di propria competenza.
2. Il parere espresso non ha natura vincolante.

Art. 41 – Modalità di conservazione e accesso agli atti dei Revisori dei Conti

1. Una volta approvati i verbali dell'organo dei Revisori dei Conti sono conservati in atti previa registrazione al Protocollo Istituzionale.
2. L'accesso ai documenti amministrativi relativi alle sedute è garantito nei limiti previsti dalla Legge 07/08/1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

CAPO IV – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 42 – Composizione

1. Il Nucleo di valutazione, costituito per effetto di delibera del Consiglio di amministrazione, sentito il Consiglio Accademico, è formato da tre componenti aventi competenze differenziate, di cui due scelti fra esperti esterni, anche stranieri, di comprovata qualificazione nel campo della valutazione, selezionati seguendo i criteri e le linee guida elaborati dall'Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR).
2. Il Nucleo di Valutazione, dura in carica tre anni e i suoi componenti possono essere rinnovati una sola volta.

Art. 43 – Attribuzioni del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione osserva principi di riservatezza, correttezza, imparzialità e trasparenza delle procedure a cui è deputato.
2. Il Nucleo di valutazione verifica la rispondenza dei risultati agli obiettivi. In particolare: a) ha compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'istituzione, verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse; b) redige una relazione annuale sulle attività e



sul funzionamento dell'istituzione sulla base di criteri generali determinati dall'Agenzia Nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca (ANVUR); la relazione è trasmessa oltre che al Ministero dell'Università e della Ricerca anche all'Agenzia Nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca, entro il 31 marzo di ogni anno e costituisce il quadro di riferimento per l'assegnazione da parte del Ministero di contributi finanziari; c) acquisisce periodicamente, mantenendone l'anonimato, le opinioni degli studenti sulle attività didattiche, dandone conto nella relazione annuale di cui alla lettera b).

3. 2. Il Nucleo di Valutazione ha piena autonomia operativa e ha accesso ai dati e alle informazioni necessarie al fine di espletare gli adempimenti di competenza.
4. Il Nucleo di Valutazione si avvale dell'Ufficio Performance, quale struttura di supporto per lo svolgimento delle attività di competenza.
5. Il Nucleo di Valutazione intrattiene rapporti con gli altri organi statutari del Conservatorio dai quali ha diritto di ricevere collaborazione, informazioni e documenti. Esso stabilisce i modi, le forme e i tempi di consultazione delle altre componenti istituzionali nonché di acquisizione della documentazione amministrativa relativa ai processi di gestione.
6. Il Nucleo di valutazione espleta tutte gli adempimenti disposti da legge, regolamenti, circolari ecc, anche non espressamente qui richiamati.

Art. 44 – Modalità di convocazione delle sedute

3. La seduta può svolgersi in presenza, da remoto o in modalità mista.
4. La convocazione contiene, a pena di nullità, il giorno, l'ora, il luogo, l'ordine del giorno indicando se la seduta si svolge in presenza o da remoto e/o a distanza o in modalità ibrida, nonché l'eventuale documentazione ritenuta utile per la trattazione degli argomenti previsti in disamina.
5. La comunicazione deve indicare gli argomenti oggetto dell'ordine del giorno in modo chiaro al fine di consentire ai componenti del Nucleo di Valutazione di avere immediata e diretta contezza dell'oggetto in discussione e della sua rilevanza.
6. Le sedute del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche.
7. Il Nucleo di Valutazione può avvalersi, in costanza dello svolgimento della seduta, ove ritenuto necessario, del supporto dell'Ufficio Performance
8. Per sopravvenute ragioni di opportunità, il Presidente può decidere di rendere pubblica l'intera seduta o parti di essa. In tale caso dovrà illustrare le motivazioni sottese nell'atto della convocazione.

Art. 45 – Presidenza delle Sedute

1. Il Presidente, nominato dal Consiglio d'Amministrazione tra i componenti designati, rappresenta il Nucleo di Valutazione.
2. Convoca e presiede le sedute del Nucleo.
3. Cura l'esecuzione delle determinazioni dallo stesso assunte.



Art. 46 – Funzioni del Segretario Verbalizzante

1. Le funzioni del Segretario Verbalizzante possono essere assunte, alternativamente, da uno dei componenti del Nucleo di Valutazione, oppure su richiesta del Nucleo espletate da un funzionario del Conservatorio

Art. 47 – Verbalizzazione delle sedute

1. Il processo verbale della seduta del Nucleo di Valutazione redatto dal Segretario verbalizzante deve, almeno, indicare:
 - 1) Il giorno, il mese, l'anno, l'ora ed il luogo della seduta;
 - 2) Se la seduta si svolge in presenza, da remoto e/o a distanza o in modalità ibrida;
 - 3) I singoli punti all'ordine del giorno sul quale il Nucleo di Valutazione è chiamato ad esprimere un parere;
 - 4) Il nome e cognome dei componenti presenti e di quelli assenti;
 - 5) La sottoscrizione del Presidente e degli altri componenti.
 - 6) Il verbale, redatto in formato digitale, deve essere corredato di firma digitale qualificata del Presidente e degli altri componenti. Se il verbale è redatto in formato cartaceo, il medesimo è timbrato e vistato in tutte le pagine che lo compongono dal Presidente e dagli altri componenti.

Art. 48 – Obbligo di astensione

1. Nessun componente del Nucleo di Valutazione può partecipare alla discussione e/o al voto su argomenti e/o questioni che lo coinvolgono personalmente ovvero che riguardano suoi parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo grado.
In tal caso, il componente del Nucleo di Valutazione non può essere computato nel quorum per la validità della seduta e della deliberazione.

Art. 49 – Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni

2. I componenti del Nucleo di Valutazione che non partecipino a più di tre sedute consecutive o in caso di assenza ingiustificata alla maggioranza delle sedute annuali, né forniscano giustificazione ritenuta adeguata dal Direttore sono dichiarati decaduti con Provvedimento direttoriale. Il Consiglio d'Amministrazione provvederà alla sostituzione dei componenti dichiarati decaduti con successiva deliberazione.

Art. 50 – Funzionamento del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo è validamente costituito quando: tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e partecipino alle riunioni la maggioranza dei componenti (2/3), tenuto conto degli assenti giustificati e comunque in numero non inferiore a 2.
2. Durante la discussione i componenti che desiderino intervenire chiedono la parola.
3. Il Presidente del Nucleo di Valutazione che dirige l'adunanza, la concede secondo l'ordine di richiesta.



4. Chi interviene nella discussione è tenuto a contenere il proprio intervento senza discostarsi dall'argomento in trattazione;
5. Le deliberazioni sono adottate all'unanimità o a maggioranza degli aventi diritto al voto.
6. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
7. Previa proposta del Presidente, il Nucleo può disporre audizioni conoscitive di soggetti interni ed esterni all'Istituto, per ottenere informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di propria competenza. Una volta concluso l'intervento, al momento della votazione, devono abbandonare la seduta.

Art. 51 – Pareri

1. Il Nucleo di Valutazione, previa richiesta delle altre Componenti Istituzionali (Consiglio d'Amministrazione, Consiglio Accademico, Revisori dei Conti, Collegio dei Professori, Consulta degli Studenti, Presidente, Direttore), esprime pareri su materie o fattispecie di propria competenza.
2. Il parere espresso non ha natura vincolante.

Art. 52 – Modalità di conservazione e accesso agli atti del Nucleo di Valutazione

1. Una volta approvati i verbali del Nucleo di Valutazione sono conservati in atti previa registrazione al Protocollo Istituzionale.
2. L'accesso ai documenti amministrativi relativi alle sedute è garantito nei limiti previsti dalla Legge 07/08/1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

CAPO V – IL COLLEGIO DEI PROFESSORI

Art. 53 – Composizione

1. Il Collegio dei Professori è composto da tutti i docenti in servizio presso l'Istituto.

Art. 54 – Attribuzioni del Collegio dei Professori

Il Collegio dei Professori svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico.

Inoltre:

- 1) Formula pareri e avanza richieste sulla revisione dello Statuto;
- 2) Propone iniziative volte al miglioramento dell'offerta formativa;
- 3) Propone iniziative volte all'aggiornamento del personale docente;
- 4) Svolge le altre funzioni affidategli dalla Legge, dallo Statuto d'Autonomia e dai Regolamenti.

Art. 55 – Modalità di convocazione delle sedute

1. La seduta può svolgersi in presenza, da remoto o in modalità mista.
2. Il Collegio dei Professori è convocato dal Direttore almeno una volta all'inizio dell'anno accademico.



3. Il Collegio dei Professori è convocato, altresì, su richiesta di almeno la metà più uno dei componenti o di almeno la metà più uno dei docenti membri del Consiglio accademico.
4. La posta elettronica costituisce la modalità informatica usuale di convocazione anche per la trasmissione della documentazione istruttoria preventiva.
5. L'atto di convocazione contiene, a pena di nullità, la data, l'ora ed il luogo dell'adunanza, l'ordine del giorno, indicando se la seduta si svolge in presenza o da remoto e/o modalità ibrida.

La comunicazione deve indicare gli argomenti oggetto dell'ordine del giorno in modo chiaro al fine di consentire ai componenti di avere immediata e diretta contezza dell'oggetto in discussione e della sua rilevanza.

Art. 56 – Presidenza della Seduta

1. Il Direttore presiede il Collegio dei Docenti e dirige la seduta.
2. In ipotesi di assenza e/o impedimento del Direttore a partecipare alla riunione è sostituito dal Vice – Direttore.

Art. 57 – Funzioni del Segretario Verbalizzante

1. Il Segretario Verbalizzante viene designato dal Collegio dei Professori alla prima riunione utile e prima dell'inizio della seduta.
2. Il Segretario designato redige il verbale della seduta.

Art. 58 – Verbalizzazione delle sedute

1. Il processo verbale della seduta del Collegio dei Docenti, redatto dal Segretario verbalizzante deve almeno indicare:
2. Il giorno, il mese, l'anno, l'ora ed il luogo della seduta;
3. Se la seduta si svolge in presenza, da remoto e/o a distanza o in modalità ibrida;
4. I singoli punti all'ordine del giorno sul quale il Consiglio è chiamato a deliberare;
5. Il nome e cognome dei componenti presenti e di quelli assenti;
6. Il preambolo ed il dispositivo della deliberazione;
7. La sottoscrizione del Direttore e del Segretario verbalizzante.
8. Il verbale, redatto in formato digitale, deve essere corredato di firma digitale qualificata del Direttore e del Segretario Verbalizzante. Se il verbale è redatto in formato cartaceo, il medesimo è timbrato e vistato in tutte le pagine che lo compongono dal Direttore, on in sua assenza, dal Vice - Direttore e dal Segretario Verbalizzante.

Art. 59 – Obbligo di astensione

1. Nessun componente del Collegio dei Docenti può partecipare alla discussione e/o al voto su argomenti e/o questioni che lo coinvolgono personalmente ovvero che riguardano suoi parenti eno il quarto grado o affini entro il secondo grado.
2. In tal caso, il componente del Collegio dei Docenti non può essere computato nel quorum per la validità della seduta e della deliberazione.



Art. 60 – Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni

1. La partecipazione dei Docenti costituisce obbligo di servizio ai sensi dell'art. 153 rubricato "*Obblighi del docente e del ricercatore*" del vigente CCNL (2019 – 2021).

Art. 61 – Funzionamento del Collegio dei Professori

1. Le sedute sono valide se sono presenti almeno la metà più uno dei componenti.
2. Se la riunione si svolge in presenza i componenti attestano la propria presenza in entrata su apposito foglio da allegare al processo verbale.
3. Se la riunione si svolge da remoto ovvero in modalità ibrida, la presenza viene registrata mediante screen shot dell'elenco dei componenti on line.
4. Il verbale viene approvato nella seduta successiva, a distanza di un anno dalla relativa riunione
5. Il Direttore apre i lavori con la lettura e l'approvazione del verbale della seduta precedente. Con decisione unanime è possibile astenersi dalla lettura del verbale, fatto salvo il diritto d'intervento per chi intenda proporre rettifiche
6. Il Direttore illustra personalmente – o delegando un docente in caso di opportunità – i punti posti all'ordine del giorno, ne modera la successiva discussione, indice le relative votazioni e ne proclama l'esito.
7. Il Direttore concede la parola al componente che ne faccia richiesta.
8. Chi interviene nella discussione è tenuto a contenere il proprio intervento senza discostarsi dall'argomento in trattazione.

Art. 62 – Pareri

1. Il Collegio dei Professori, previa richiesta delle altre Componenti Istituzionali (Consiglio d'Amministrazione e Consiglio Accademico, Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione, Consulta degli Studenti, Presidente, Direttore), esprime pareri su materie o fattispecie di propria competenza.
2. Il parere espresso non ha natura vincolante.

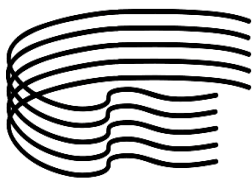
Art. 63 – Modalità di conservazione e accesso agli atti del Collegio dei Professori

1. Una volta approvati i verbali del Collegio dei Professori sono conservati in atti previa registrazione al Protocollo Istituzionale.
2. L'accesso ai documenti amministrativi relativi alle sedute è garantito nei limiti previsti dalla Legge 07/08/1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

CAPO VI – LA CONSULTA DEGLI STUDENTI

Art. 64 – Composizione

1. Il numero dei componenti della Consulta degli Studenti è fissato in numero non inferiore a cinque.



2. Fanno parte della Consulta gli studenti eletti nel Consiglio Accademico.
3. La Consulta designa uno studente in qualità di membro del Consiglio di Biblioteca.
4. I membri della Consulta degli studenti restano in carica tre anni e possono essere confermati consecutivamente una sola volta.
5. La Consulta degli studenti nella prima riunione elegge al proprio interno il Coordinatore e il Segretario verbalizzante.
6. Nel caso in cui tale maggioranza non sia raggiunta né in prima né in seconda votazione, si procede al ballottaggio tra i due candidati che abbiano riportato il maggior numero di voti.
7. In caso di parità viene considerata discriminante la maggiore anzianità di iscrizione al Conservatorio e, subordinatamente, la maggiore anzianità anagrafica.

Art. 65 – Attribuzioni della Consulta degli Studenti

1. La Consulta degli studenti è l'organo di rappresentanza degli studenti nei rapporti con le altre strutture di governo e di gestione del Conservatorio.
2. La Consulta degli Studenti ispira la propria condotta a criteri di trasparenza e imparzialità dei processi decisionali.
3. La Consulta degli Studenti oltre ad esprimere i pareri previsti dallo statuto e dai regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.
4. La consulta espleta ogni atto demandato dalle disposizioni ufficiali, leggi o regolamenti e qui non espressamente richiamato.
5. Il Consiglio di Amministrazione assicura i mezzi necessari allo svolgimento delle funzioni della Consulta

Art. 66 – Modalità di convocazione delle sedute

1. La seduta può svolgersi in presenza, da remoto o in modalità mista.
2. La prima riunione della Consulta degli Studenti, dopo l'avvenuta designazione del Coordinatore, è convocata dallo stesso Coordinatore.
3. Il Coordinatore designato convoca e presiede la Consulta degli studenti e ne fissa l'ordine del giorno, facendone pervenire comunicazione ai componenti eletti almeno cinque giorni prima della riunione calendarizzata.
4. La posta elettronica costituisce la modalità informatica usuale di convocazione anche per la trasmissione della documentazione istruttoria preventiva.
5. Detto termine può essere ridotto a tre giorni in caso di convocazione d'urgenza, o a meno di 3 giorni in casi di estrema urgenza.
6. L'atto di convocazione contiene, a pena di nullità, la data, l'ora ed il luogo dell'adunanza, nonché l'ordine del giorno e l'indicazione delle modalità di svolgimento della seduta (in presenza, da remoto e/o a distanza, ibrida).



7. Gli argomenti oggetto dell'ordine del giorno sono indicati in modo chiaro al fine di consentire ai componenti della Consulta degli Studenti di avere immediata e diretta contezza dell'oggetto in discussione e della sua rilevanza
8. La Consulta degli studenti si riunisce su convocazione del Direttore o quando ne faccia richiesta motivata almeno 1/3 dei suoi membri. In tal caso il Coordinatore è tenuto alla convocazione, ponendo all'ordine del giorno l'argomento e/o gli argomenti che hanno motivato la richiesta.

Art. 67 – Funzioni del Coordinatore e del Segretario Verbalizzante

1. Il Coordinatore presiede la Consulta degli Studenti e ne dirige le sedute.
2. Il Segretario designato redige il processo verbale della seduta.

Art. 68 – Verbalizzazione delle sedute

1. Delle sedute della Consulta degli Studenti è redatto processo verbale, nel quale si riportano: ora, giorno, mese, anno, luogo della riunione, ordine del giorno sul quale la Consulta è chiamata a deliberare, l'indicazione delle modalità di svolgimento della seduta (in presenza, da remoto e/o a distanza, ibrida, il nome dei componenti presenti e di quelli assenti, con l'indicazione per questi ultimi, se l'assenza è giustificata, l'indicazione di chi presiede e di chi svolge le funzioni di Segretario verbalizzante, il resoconto sintetico della seduta, l'esito della votazione con l'indicazione di chi ha votato contro, a favore e degli astenuti, la firma del Coordinatore e del Segretario.
2. Il voto è palese.
3. Il verbale è di regola approvato nella seduta successiva a quella a cui si riferisce.
4. Il verbale, redatto in formato digitale, deve essere corredato di firma digitale qualificata del Coordinatore e del Segretario Verbalizzante. Se il verbale è redatto in formato cartaceo, il medesimo è timbrato e vistato in tutte le pagine che lo compongono dal Coordinatore e dal Segretario Verbalizzante.

Art. 69 – Obbligo di astensione

1. Nessun componente della Consulta degli Studenti può partecipare alla discussione e/o al voto su argomenti e/o questioni che lo coinvolgono personalmente ovvero che riguardano suoi parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo grado.
2. In tal caso, il componente della Consulta degli Studenti non può essere computato nel quorum per la validità della seduta e della deliberazione.

Art. 70 – Assenza dalle sedute, decadenza dalla carica e sostituzioni

1. I componenti della Consulta che non partecipino a più di tre sedute consecutive o in caso di assenza ingiustificata alla maggioranza delle sedute annuali, né forniscano giustificazione ritenuta adeguata al Coordinatore sono dichiarati decaduti con Provvedimento del Coordinatore stesso.



2. In caso di interruzione del mandato di uno o più rappresentanti degli studenti, entrano a far parte della consulta degli studenti, i non eletti che hanno ottenuto il maggior numero di voti fino alla ricomposizione integrale della Consulta stessa. Lo studente o gli studenti così designati restano in carica fino alla scadenza naturale della Consulta degli studenti.

Art. 71 – Cause di incompatibilità

1. Lo stesso studente può contestualmente assumere non più di due cariche tra membro della Consulta, membro del Consiglio di amministrazione, membro del Consiglio Accademico.
2. Tale eventuale incompatibilità potrà essere sciolta con opzione scritta successivamente all'assunzione della terza carica, entro e non oltre il termine di una settimana.

Art. 72 – Funzionamento della Consulta degli Studenti

1. La Consulta degli Studenti è validamente costituita quando: tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e partecipino alle riunioni la maggioranza dei componenti (3/5), tenuto conto degli assenti giustificati e comunque in numero non inferiore a 3.
2. Le deliberazioni sono adottate all'unanimità o a maggioranza degli aventi diritto al voto.
3. In caso di parità prevale il voto del Coordinatore.
4. Previa proposta del Coordinatore, la Consulta può disporre audizioni conoscitive di soggetti interni ed esterni all'Istituto, per ottenere informazioni utili per lo svolgimento dell'attività di propria competenza. Una volta concluso l'intervento, al momento della votazione, devono abbandonare la seduta.

Art. 73 – Pareri

1. La Consulta degli Studenti, previa richiesta delle altre Componenti Istituzionali (Consiglio d'Amministrazione, Consiglio Accademico, Revisori dei Conti, Nucleo di Valutazione, Collegio dei Professori, Presidente, Direttore), esprime pareri su materie o fattispecie di propria competenza.
2. Il parere espresso non ha natura vincolante.

Art. 74 – Modalità di conservazione e accesso agli atti della Consulta degli Studenti

1. Una volta approvati i verbali della Consulta degli Studenti sono conservati in atti previa registrazione al Protocollo Istituzionale.
2. L'accesso ai documenti amministrativi relativi alle sedute è garantito nei limiti previsti dalla Legge 07/08/1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.



TITOLO V

DISPOSIZIONI SULLO SVOLGIMENTO DA REMOTO E/O IN MODALITÀ MISTA DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

CAPO I – DICIPLINA DELLE SEDUTE

Art. 75 – Garanzie

1. Le adunanze possono anche svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo: il collegamento telematico, per tutta la durata della seduta, l'identificazione, la partecipazione ininterrotta alla discussione, l'intervento in tempo reale alla trattazione degli argomenti e la valutazione consapevole delle deliberazioni assunte nella seduta.
2. Nelle riunioni che si svolgono a distanza, ai fini della validità della seduta e delle relative delibere, devono essere rispettate le prescrizioni di cui al presente articolo.

Art. 76 – Disciplina

1. Nell'avviso di convocazione, trasmesso per posta elettronica, deve essere espressamente indicato se la seduta avrà luogo in presenza, tramite strumenti telematici, ovvero in modalità mista/ibrida.
2. La possibilità di tenere la riunione da remoto e/o in modalità "a distanza" ovvero "mista" è assunta, alternativamente, dal Presidente e/o Direttore e/o Coordinatore.
3. Le sedute sono aperte e chiuse dal Presidente e/o Direttore e/o Coordinatore che ne presiede e dirige lo svolgimento.
4. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulti impossibile o venga interrotto, per l'insorgenza di problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi dando atto nel verbale, dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.

Art. 77 – Divieti

1. È fatto espresso divieto ai partecipanti di registrazione audio e/o video e/o fotografica della videoconferenza.
2. Tale opportunità sarà valutata e ammessa, ove ritenuta utile, a cura del Presidente, Direttore, Coordinatore e in seguito a preventiva informativa trasmessa a mezzo posta elettronica.

Art. 78 – Modalità di partecipazione alla riunione

1. Ogni partecipante dovrà essere munito di webcam e microfono e provvederà a renderà visibile durante la seduta il proprio volto, salvo che per esigenze particolari previamente autorizzate dal Presidente e/o dal Direttore e/o dal Coordinatore.



Art. 79 – Regole per lo svolgimento della riunione in modalità telematica

1. Connettersi in anticipo rispetto all'ora di inizio della seduta riportata nell'avviso di comunicazione in modo da assicurarsi che la connessione funzioni correttamente.
2. Disattivare la suoneria dei telefoni cellulari.
3. Verificare in anticipo che la carica della batteria sia sufficiente ad alimentare il dispositivo per tutta la durata della riunione, anche qualora dovesse dilungarsi.
4. Disattivare il microfono durante gli interventi di altri componenti.
5. Il turno di parola va prenotato scrivendo sulla chat l'intenzione di intervenire o alzando la mano, con l'apposita funzione.

**TITOLO VI
DISPOSIZIONI FINALI**

CAPO I – NORME FINALI

Art. 80– Norme finali

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, valgono le norme dettate dallo Statuto d'Autonomia.
1. È adottato con decreto del Presidente, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio Accademico.
2. Le modifiche al presente Regolamento dovranno effettuarsi osservando il medesimo iter procedurale.

Art. 81 – Pubblicità

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale del Conservatorio di Musica di Cosenza ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione.