



---

CAGLIARI  
CONSERVATORIO *di*  
MUSICA



# REGOLAMENTO GENERALE

*Approvato il 13 e 14 luglio 2023*

## SOMMARIO

<b>Articolo 1</b> - Finalità e definizioni	pag. 3
<b>Titolo I</b> - Dell'elezione del Direttore (art. 2-19)	pag. 4
<b>Titolo II</b> - Del Consiglio di Amministrazione (artt. 20-28)	pag. 11
<b>Titolo III</b> - Del Consiglio Accademico	<i>Capo I - Delle elezioni (artt. 29-44)</i> pag. 15
	<i>Capo II - Del funzionamento (artt. 45-55)</i> pag. 22
<b>Titolo IV</b> - Del Collegio dei Professori (artt. 56-64)	pag. 28
<b>Titolo V</b> - Della Consulta	<i>Capo I - Del funzionamento (artt.65-92)</i> pag. 31
	<i>Capo II – Delle elezioni (artt.93-110)</i> pag. 39
<b>Titolo VI</b> - Del Nucleo di Valutazione (artt. 111-117)	pag. 45
<b>Titolo VII</b> - Delle procedure telematiche (artt. 118-119)	pag. 48
<b>Titolo VIII</b> - Delle procedure e norme finali (artt. 120-121)	pag. 50

## **IL PRESIDENTE**

**Vista** la legge 21 dicembre 1999, n. 508;

**Visto** il decreto del Presidente della Repubblica 28 febbraio 2003, n. 132;

**Visto** il decreto del Presidente della Repubblica 8 luglio 2005, n. 212;

**Visto** l'articolo 19 dello Statuto del Conservatorio di Cagliari;

**Udito** il parere del Consiglio Accademico;

**Udito** il parere del Direttore Amministrativo;

**Vista** la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.18 adottata il 13 e 14 luglio 2023;

## **EMANA**

il seguente Regolamento:

### **Articolo 1**

#### *Finalità e definizioni*

1. Il Regolamento Generale prevede le norme attuative dello Statuto e disciplina l'organizzazione generale del Conservatorio di Musica "Giovanni Pierluigi da Palestrina" di Cagliari, ai sensi dell'articolo 19 dello Statuto del Conservatorio.

2. Il Regolamento Generale disciplina:

- a) l'elezione del Direttore (Titolo I);
- b) il funzionamento del Consiglio di Amministrazione (Titolo II);
- c) l'elezione e il funzionamento del Consiglio Accademico (Titolo III);
- d) il Collegio dei Professori (Titolo IV);
- e) l'elezione e il funzionamento della Consulta degli Studenti (Titolo V);
- f) il Nucleo di Valutazione (Titolo VI).
- g) le Procedure telematiche (Titolo VII)

3. Ai fini del presente Regolamento si intendono:

- a) per "Ministro" e Ministero", rispettivamente il Ministro e il Ministero competente;
- b) per "CNAM", il Consiglio Nazionale per l'Alta Formazione Artistica e Musicale;
- c) per "Istituzione", il Conservatorio di Musica di Cagliari;
- d) per "Statuto", lo Statuto dell'Istituzione;
- e) per "Presidente", il Presidente dell'Istituzione;
- f) per "Direttore", il Direttore dell'Istituzione;
- g) per "Direttore Amministrativo", il Direttore Amministrativo dell'Istituzione;
- h) per "Pubblicazione" o "Pubblicato/a", la pubblicità degli Atti ai sensi della normativa vigente;
- i) per "Normativa" la normativa vigente.

# **TITOLO I**

## Dell'elezione del Direttore

### **Articolo 2** *Principi generali*

1. Le elezioni del Direttore si rendono necessarie quando stia per terminare il periodo di durata triennale del suo mandato.
2. Le elezioni si rendono altresì necessarie nel caso di cessazione anticipata del mandatotriennale del Direttore di cui all'articolo 17.
3. L'inizio e la fine del mandato dovranno preferibilmente coincidere con l'inizio e la fine dell'anno accademico di riferimento.

### **Articolo 3** *Indizione delle elezioni del Direttore*

1. Almeno 90 giorni prima della naturale fine del mandato, il Direttore in carica, dispone la Pubblicazione del decreto recante l'indizione delle elezioni del nuovo Direttore.
2. L'avviso deve contenere:
  - a) la data di inizio e fine mandato del Direttore in carica uscente o data di cessazione anticipata;
  - b) la data di inizio e fine mandato del neo Direttore;
  - c) i requisiti di accesso all'elenco dei candidati alla carica di Direttore, di cui all'articolo 4;
  - d) le modalità e formalità necessarie alla presentazione delle candidature per l'incarico del nuovo Direttore, di cui all'articolo 5;
  - e) la data di scadenza per la presentazione delle candidature alla carica di Direttore, individuata 30 giorni dopo la data di Pubblicazione del decreto;
  - f) la data di convocazione del Collegio dei Professori per l'elezione della Commissione elettorale, individuata entro 5 giorni dalla data di scadenza per la presentazione delle candidature;
  - g) la data di Pubblicazione dell'elenco provvisorio dei candidati alla carica di Direttore, individuata 10 giorni dopo la scadenza per la presentazione delle candidature;
  - h) la data di scadenza per la presentazione di eventuali reclami avverso l'elenco provvisorio dei candidati alla carica di Direttore (5 giorni dopo la data della sua Pubblicazione);
  - i) la data di Pubblicazione dell'elenco definitivo dei candidati alla carica di direttore, individuata 10 giorni dopo la Pubblicazione dell'elenco provvisorio;
  - j) le date e il luogo delle votazioni con l'ulteriore specificazione delle ore di apertura e chiusura del seggio elettorale;
  - k) la data dell'eventuale ballottaggio, individuata nella seconda settimana successiva alla prima votazione;
  - l) l'indicazione dei termini per la presentazione di eventuali reclami avverso il risultato dell'elezione, ovvero 5 giorni dalla data della sua Pubblicazione;
  - m) l'indicazione dei termini per la presentazione di eventuali ricorsi (nel rispetto delle norme di legge) avverso il risultato dell'elezione;
  - n) l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'Istituzione.
3. Le votazioni dovranno svolgersi in 6 giorni lavorativi consecutivi, nella prima settimana utile dopo la Pubblicazione dell'elenco definitivo dei candidati alla carica di Direttore.
4. Le ore di apertura del seggio elettorale, anche in caso di ballottaggio, saranno stabilite dalla Commissione.

## **Articolo 4**

### *Requisiti per la candidatura alla carica di Direttore*

1. Ai sensi dell'articolo 7, comma 2, dello Statuto, hanno diritto ad essere inclusi nell'elenco di candidati alla carica di Direttore, i docenti in servizio con contratto a tempo indeterminato nei Conservatori di Musica, o nelle Istituzioni del comparto AFAM, che abbiano presentato regolare domanda di candidatura nei termini previsti dall'avviso delle elezioni e che posseggano, alla data di scadenza per la presentazione della candidatura alla carica di direttore, nessuno escluso, i seguenti requisiti:

- a) sei anni di servizio come docente a tempo indeterminato prestato presso i Conservatori di Musica o Istituzioni del comparto AFAM;
- b) esperienza artistica e/o professionale e/o di direzione;
- c) assenza di sanzioni disciplinari che abbiano comportato la riduzione dello stipendio o la sospensione dal servizio negli ultimi cinque anni di servizio;
- d) assenza di condanna penale definitiva, occorsa negli ultimi cinque anni, che riguardi uno dei reati di cui all'articolo 85 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, o che riguardi uno dei reati di cui all'articolo 58, del D.Lvo 18 agosto 2000, n. 267;
- e) assenza di carichi penali pendenti che riguardino uno dei reati di cui all'articolo 85 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 o che riguardino uno dei reati di cui all'articolo 58 del D.Lvo 18 agosto 2000, n. 267;
- f) trovarsi in condizione di assicurare un numero di anni di servizio almeno pari alla durata del mandato prima della data di collocamento a riposo.

2. Coloro che abbiano ricoperto la carica di Direttore di Conservatorio o Istituzioni del comparto AFAM in maniera consecutiva negli ultimi due mandati non possono presentare proposta di candidatura.

3. Non può presentare proposta di candidatura neppure il Direttore dimissionario durante l'ultimo mandato.

## **Articolo 5**

### *Presentazione delle candidature alla carica di Direttore*

1. Tutti i docenti in possesso dei requisiti richiesti possono presentare proposta di candidatura alla carica di Direttore, nel rispetto dei termini indicati nel decreto.

2. La proposta dovrà contenere:

- a) dati anagrafici;
- b) dichiarazione in forma di autocertificazione che attesti il possesso di tutti requisiti, di cui all'articolo 4;
- c) copia del documento di identità in corso di validità;
- d) curriculum;
- e) programma;
- f) firma leggibile su ogni pagina della documentazione.

3. Le proposte dovranno essere presentate nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa vigente.

## **Articolo 6**

### *Commissione elettorale*

1. La Commissione elettorale svolge sia le funzioni di Ufficio elettorale che quelle attinenti al Seggio. Essa è composta da tre docenti effettivi e da due supplenti eletti dal Collegio dei Professori.
2. Non possono far parte della Commissione elettorale i docenti che hanno presentato la propria candidatura.
3. Il Direttore convoca la Commissione elettorale entro 2 giorni dall'elezione della medesima, che, nella seduta d'insediamento, provvederà ad eleggere al suo interno un Presidente.
4. Per ogni seduta la Commissione elettorale dovrà redigere il relativo verbale, che dovrà essere consegnato all'Ufficio protocollo dell'Istituzione a conclusione di tutte le operazioni di voto.
5. La Commissione elettorale si avvale della consulenza legale del Direttore Amministrativo.

## **Articolo 7**

### *Formazione dell'elenco dei candidati alla carica di Direttore*

1. La Commissione elettorale è responsabile della procedura relativa alla formazione dell'elenco dei candidati alla carica di Direttore.
2. Nell'elenco dei candidati alla carica di Direttore saranno inclusi tutti i docenti dell'Istituzione che hanno proposto la candidatura che siano in possesso dei requisiti di cui all'articolo 4.
3. La Commissione elettorale dispone la Pubblicazione dell'elenco provvisorio dei candidati alla carica di Direttore nella data di cui all'articolo 3; tale elenco deve contenere i cognomi e i nomi dei candidati disposti in ordine alfabetico.
4. Saranno ammessi reclami che pervengano all'Istituzione entro e non oltre 5 giorni dalla Pubblicazione dell'elenco provvisorio; trascorso tale termine senza che siano stati presentati reclami, l'elenco diventa definitivo.
5. I reclami possono essere presentati nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa vigente.
6. La Commissione elettorale dispone la Pubblicazione dell'elenco definitivo dei candidati alla carica di Direttore specificando in forma sintetica le motivazioni di eventuali esclusioni, comprese quelle relative agli eventuali dati giudiziari per quanto consentito dall'articolo 65 del D.Lvo 30 giugno 2003, n. 196.
7. La Commissione elettorale provvederà a disporre la Pubblicazione del curriculum e del programma dei candidati.

## **Articolo 8**

### *Aventi diritto al voto*

1. Hanno diritto al voto i docenti dell'Istituzione a tempo indeterminato titolari di cattedra, i docenti a tempo determinato su cattedra vacante, ed i docenti a tempo determinato che sostituiscono un docente titolare utilizzato in altra istituzione.
2. La Commissione elettorale predisporrà la Pubblicazione dell'elenco degli aventi diritto al voto entro 15 giorni precedenti l'inizio delle votazioni.
3. Eventuali omissioni o indebite inclusioni segnalate alla Commissione elettorale potranno essere sanate fino all'apertura del seggio elettorale.

## **Articolo 9**

### *Operazioni preliminari alle votazioni*

1. La Commissione elettorale, una volta completato l'iter relativo all'elenco dei candidati, provvede a predisporre un registro degli aventi diritto al voto che contenga le seguenti voci:

- a) numero d'ordine;
- b) cognome e nome dei votanti in ordine alfabetico;
- c) spazio per la data e l'ora in cui il votante si reca al seggio per votare;
- d) spazio per gli estremi del documento di identificazione personale del votante (ovvero numero del documento, autorità emittente e data di rilascio), qualora non sia conosciuto da almeno uno dei componenti la Commissione elettorale;
- e) spazio per la firma leggibile del votante.

2. La Commissione elettorale predispone, inoltre, due identici registri per l'annotazione dei risultati dello spoglio che contengano:

- a) ragione sociale dell'Istituzione;
- b) operazione per la quale si procede, ovvero annotazione dei risultati dello spoglio delle schede;
- c) cognome e nome, in ordine alfabetico, dei candidati alla carica di direttore;
- d) tante caselle numerate, poste in linea orizzontale a fianco di ogni nominativo, quanti sono i docenti dell'Istituzione aventi diritto al voto;
- e) uno spazio specifico finale, in corrispondenza di ogni candidato, per l'annotazione del numero totale di preferenze espresse;
- f) data e luogo dell'operazione;
- g) spazio per la firma del verbalizzante e per il timbro dell'Istituzione.

3. La Commissione predispone le schede per la votazione in quantità uguale al numero degli aventi diritto al voto, in formato A4, di colore diverso dal bianco e in ogni caso di colore chiaro.

4. Le schede dovranno indicare, su un'unica facciata, i cognomi e i nomi, in ordine alfabetico, dei candidati e riportare, a fianco di ciascun nominativo, una casella vuota stampata.

5. Le schede elettorali andranno piegate tutte nello stesso modo, in quattro parti, vidimate col timbro dell'Istituzione, firmate da ciascun componente della Commissione e depositate in un apposito contenitore che verrà sigillato con nastro adesivo riportante la firma dei componenti della Commissione.

6. La Commissione provvede al reperimento di un'urna che abbia dimensioni tali da consentire la raccolta di tutte le schede preparate per gli aventi diritto al voto.

7. Sulla parte superiore dell'urna deve esserci una fessura tale da permettere l'introduzione di una sola scheda per volta.

8. Le parti dell'urna soggette ad apertura devono essere sigillate con nastro adesivo riportante le firme dei componenti la Commissione. L'urna così preparata resterà chiusa sino alla conclusione delle operazioni di voto e sarà aperta solo per procedere allo spoglio delle schede ivi contenute.

9. Durante i periodi di chiusura del seggio l'urna, il contenitore delle schede e tutta la documentazione del seggio saranno custoditi nella cassaforte dell'Istituzione.

## **Articolo 10**

### *Seggio elettorale*

1. La Commissione elettorale si accerta che l'Istituzione predisponga un ambiente adatto alle operazioni di voto comprendente uno spazio adeguato per la Commissione stessa e una postazione idonea a garantire la segretezza del voto.

2. Per l'espressione del voto dovrà essere utilizzata una penna messa a disposizione dalla Commissione elettorale.

3. Copia dell'elenco dei candidati e copia delle norme per l'elezione del Direttore (in cui siano ben evidenziate le cause di nullità della scheda) devono essere affisse fuori dal seggio elettorale e nel seggio elettorale stesso, in prossimità della postazione di voto.

### **Articolo 11**

#### *Votazioni e modalità di voto*

1. Il voto è segreto.

2. Sono ammessi al seggio elettorale coloro i quali risultino inseriti nell'apposito registro/elenco degli aventi diritto al voto.

3. È consentito l'accesso al seggio elettorale di un solo votante per volta.

4. È possibile esprimere una sola preferenza contrassegnando la relativa casella stampata a fianco dei nominativi dei candidati.

5. La Commissione elettorale:

- a) verifica l'identità del votante e la sua inclusione nell'elenco degli aventi diritto al voto;
- b) compila il registro con i dati previsti, di cui all'articolo 9;
- c) invita il votante ad apporre una firma leggibile nell'apposito spazio e gli consegna la scheda.

6. Ad ogni chiusura del seggio elettorale la Commissione elettorale provvede a sigillare e a custodire l'urna, di cui all'articolo 9.

### **Articolo 12**

#### *Operazioni preliminari allo spoglio*

1. Prima dell'apertura dell'urna la Commissione elettorale farà il conteggio delle schede inutilizzate e procederà alla numerazione delle stesse. Ogni scheda inutilizzata dovrà essere controfirmata, nella facciata interna, da ciascun componente della Commissione elettorale.

2. Le schede così ordinate andranno poi fascicolate mediante punti metallici unitamente ad una nota riportante i seguenti dati:

- a) ragione sociale dell'Istituzione;
- b) operazione per la quale si procede, ovvero elezioni del Direttore;
- c) data dell'operazione;
- d) quantità e tipo di schede allegate ovvero schede inutilizzate per mancata presentazione degli aventi diritto al voto;
- e) timbro dell'Istituzione e firme leggibili dei componenti della Commissione elettorale.

### **Articolo 13**

#### *Spoglio delle schede*

1. Lo spoglio delle schede elettorali deve avvenire immediatamente dopo la chiusura definitiva del seggio elettorale, ovvero dopo la conclusione delle operazioni preliminari di cui all'articolo 12.

2. Le operazioni di spoglio delle schede sono pubbliche.

3. Il Presidente della Commissione elettorale apre l'urna e procede con lo spoglio delle schede e, dopo aver verificato insieme ai componenti la Commissione, dichiara se trattasi di scheda valida, bianca o nulla.

4. Le schede bianche e quelle nulle dovranno essere inserite in due appositi contenitori per la fascicolazione finale.

6. Per le schede valide il Presidente della Commissione elettorale procede alla lettura ad alta voce delle preferenze espresse che verranno registrate dagli altri due componenti il seggio sugli appositi registri dello spoglio, di cui all'articolo 9 e successivamente inserite in un terzo contenitore per la fascicolazione finale.
7. La scheda elettorale è dichiarata valida quando riporta una sola preferenza e non contiene alcun altro segno.
8. La scheda elettorale è dichiarata bianca quando in essa non compare alcun segno.
9. La scheda elettorale è dichiarata nulla quando:
  - a) vi risulta espressa più di una preferenza;
  - b) presenti segni diversi da quelli consentiti;
  - c) non è chiara la volontà dell'elettore.

## **Articolo 14**

### *Operazioni conclusive*

1. Terminate le operazioni di spoglio il Presidente della Commissione elettorale procede con la sistemazione delle schede valide, bianche o nulle in differenti fascicoli.

2. Ogni fascicolo dovrà contenere una nota di accompagnamento in cui si indichino:

- a) ragione sociale dell'Istituzione;
- b) operazione per la quale si procede, ovvero elezione del Direttore;
- c) data dell'operazione;
- d) tipo e numero di schede allegate;
- e) timbro dell'Istituzione e firme leggibili dei componenti della Commissione elettorale.

3. Concluse le operazioni di cui al comma 2, il Presidente della Commissione procede alla verbalizzazione dei risultati delle votazioni.

4. Ai fini della validità della votazione il quorum necessario, alla cui formazione concorrono anche le schede bianche e nulle, è più del 50% degli aventi diritto al voto.

5. Viene eletto Direttore il candidato che ottiene più del 50% di preferenze degli aventi diritto al voto, ovvero la maggioranza assoluta.

6. Il verbale deve essere Pubblicato e deve contenere i seguenti dati:

- a) ragione sociale dell'Istituzione;
- b) risultato delle elezioni;
- c) data e luogo dell'operazione;
- d) numero degli aventi diritto al voto e numero dei votanti;
- e) numero delle schede inutilizzate per mancata presentazione al seggio degli aventi diritto al voto;
- f) numero delle schede valide;
- g) numero delle schede bianche;
- h) numero delle schede nulle;
- i) elenco e numero delle preferenze ottenute dai candidati ordinato in senso decrescente;
- j) indicazione che eventuali reclami e/o ricorsi avverso il risultato delle votazioni dovranno essere proposti nel rispetto di cui all'articolo 3;
- k) firma leggibile del Presidente della Commissione elettorale e dei componenti la Commissione.

## **Articolo 15**

### *Ballottaggio*

1. In caso di mancata elezione, ovvero nel caso in cui nessun candidato nella prima votazione raggiunga la maggioranza assoluta dei voti, dopo un intervallo di una settimana dal termine della prima votazione si procede ad una seconda votazione, di cui all'articolo 3, commi 3 e 4, con il sistema

del ballottaggio tra i due candidati che nella prima votazione abbiano ottenuto il maggior numero di preferenze.

2. Per la validità del ballottaggio non è richiesto il raggiungimento di alcun quorum di votanti.

3. In caso di ballottaggio viene eletto Direttore il candidato che riporti la maggioranza relativa dei voti validamente espressi.

4. In caso di parità nel ballottaggio verrà eletto il candidato con maggiore anzianità di servizio. In caso di parità di anzianità di servizio prederà il candidato con la maggiore età anagrafica.

5. Per la votazione del ballottaggio si osservano le stesse disposizioni procedurali previste per la prima votazione, ad esclusione dei commi 4 e 5 dell'articolo 14.

## **Articolo 16**

### *Ricorsi*

1. Trascorsi 5 giorni dalla Pubblicazione dei verbali degli scrutini senza che siano stati presentati ricorsi alla Commissione elettorale da parte dei soggetti interessati, il risultato diviene definitivo.

## **Articolo 17**

### *Elezioni per cessazione anticipata dello status di Direttore*

1. Nel caso di recesso volontario, il Direttore dimissionario è tenuto a presentare comunicazione scritta al Ministero.

2. Il recesso produce effetti dal momento in cui viene ufficialmente registrato al protocollo.

3. In caso di cessazione anticipata dello status di Direttore, il Vicedirettore dovrà procedere agli adempimenti del caso e all'indizione di nuove elezioni, entro 30 giorni, secondo le modalità procedurali del presente Titolo I.

## **Articolo 18**

### *Responsabile del procedimento*

1. Ai sensi degli articoli 5 e 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, il responsabile del procedimento viene nominato con apposito decreto del Direttore dell'Istituzione.

2. Non possono essere designati "responsabili del procedimento" i docenti che abbiano presentato la propria candidatura.

## **Articolo 19**

### *Nomina del Direttore*

1. Il Direttore è nominato con decreto del Ministro.

## **TITOLO II**

### **Del Consiglio di Amministrazione**

#### **Articolo 20** *Composizione*

1. La composizione del Consiglio di Amministrazione è definita dall'art. 8 dello Statuto.
2. Non possono far parte del Consiglio di Amministrazione, ad eccezione del Direttore, i componenti del Consiglio Accademico, il componente interno del Nucleo di Valutazione, nonché i componenti della R.S.U. dell'Istituzione e i rappresentanti o delegati sindacali.
3. Nei casi di anticipata cessazione del mandato del Presidente, fino a nuova nomina, il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal Vicepresidente. Nei casi di anticipata cessazione del mandato dell'esperto nominato dal Ministro, il Presidente provvede ad informare tempestivamente il Ministero competente. Nei casi di anticipata cessazione del mandato del rappresentante dei docenti, il Consiglio accademico provvede a nuova designazione entro e non oltre 30 giorni. Nei casi di anticipata cessazione del mandato del rappresentante degli studenti, la Consulta provvede a nuova designazione entro e non oltre 30 giorni.
4. Il docente dell'Istituzione nominato quale componente del Consiglio di Amministrazione deve trovarsi in condizione di assicurare un numero di anni di servizio almeno pari alla durata del mandato prima della data di collocamento a riposo.
5. Nei casi di anticipata cessazione del mandato di uno o più Consiglieri, il Consiglio mantiene le proprie piene attribuzioni purché alle sedute partecipi la maggioranza dei Consiglieri dell'intero organo.

#### **Articolo 21** *Il Presidente*

1. Il Presidente:
  - a) convoca il Consiglio stesso;
  - b) stabilisce l'ordine del giorno;
  - c) accerta i casi di assenza e rinvia la riunione in mancanza del numero legale;
  - d) riconosce la validità della riunione e dichiara aperta la seduta;
  - e) dirige i lavori del Consiglio;
  - f) dichiara sciolta la seduta.

#### **Articolo 22** *Durata e compiti*

1. La durata in carica del Consiglio di Amministrazione è stabilita dall'articolo 4, comma 2, del D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132.
2. La durata del Consiglio di Amministrazione, eccezion fatta per il Direttore, è da intendersi per l'intero Organo e non per il singolo componente.
3. I compiti sono definiti dall'articolo 7 del D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132 e dall'articolo 8 dello Statuto.
4. I Consiglieri che non partecipano a cinque sedute consecutive decadono d'ufficio dalla loro carica, salvo cause non dipendenti dalla propria volontà.

## **Articolo 23**

### *Convocazione*

1. Il Consiglio di Amministrazione viene convocato dal Presidente, o in sua assenza dal Vicepresidente, tutte le volte che lo ritenga opportuno nell'interesse dell'andamento della gestione dell'Istituzione e comunque almeno una volta ogni due mesi. La convocazione deve avvenire tramite Posta Elettronica Certificata.

2. La convocazione deve pervenire al recapito indicato da ogni Consigliere all'atto dell'insediamento, almeno 5 giorni prima della data fissata, con indicazione degli argomenti da trattare nella riunione; la convocazione deve altresì contenere l'indicazione del giorno, l'ora e il luogo della riunione.

3. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente e può essere altresì integrato con temi urgenti anche in apertura di seduta qualora alla stessa sia presente la maggioranza dei consiglieri. Le proposte di integrazione devono essere approvate dal Consiglio.

4. Di norma all'avviso di convocazione è allegato il materiale documentale ed esplicativo relativo all'ordine del giorno nonché il verbale della seduta precedente.

5. Il Presidente può convocare il Consiglio, con le stesse modalità procedurali, quando almeno la maggioranza dei consiglieri ne faccia richiesta scritta e motivata. In questo caso la riunione dovrà svolgersi entro e non oltre 10 giorni dalla richiesta.

6. In circostanze di particolare urgenza il Presidente può disporre una convocazione straordinaria del Consiglio, da inviare a tutti i consiglieri almeno ventiquattro ore prima della riunione.

## **Articolo 24**

### *Riunioni*

1. Per la validità delle riunioni del Consiglio di Amministrazione è necessario:

- a) che tutti i Consiglieri siano stati regolarmente convocati;
- b) la presenza della maggioranza dei Consiglieri.

2. Alle riunioni possono partecipare, su invito del Presidente, laddove la materia lo richieda, docenti e funzionari dell'Istituzione, nonché consulenti esterni, al fine di fornire informazioni e dati in merito alle pratiche sottoposte all'esame del Consiglio.

3. Possono assistere alle riunioni i Revisori dei conti.

4. Il Direttore amministrativo partecipa alle riunioni con voto consultivo e svolge le funzioni di Segretario dell'organo. Su incarico del Presidente svolge le funzioni di Verbalizzante e può essere coadiuvato da un Assistente.

5. Il Direttore amministrativo ha l'obbligo di esprimere a verbale il proprio eventuale motivato dissenso sulle proposte in discussione prima della votazione finale, e qualora richiesto esprime il suo parere tecnico sulle questioni sottoposte dal Consiglio.

6. In caso di assenza o impedimento del Direttore amministrativo le funzioni di Segretario sono affidate al Direttore di ragioneria. In casi eccezionali e motivati sono affidate a un funzionario appositamente incaricato dal Presidente.

7. Ciascun componente del Consiglio che intenda abbandonare temporaneamente o definitivamente la riunione in corso di svolgimento, non partecipando alla discussione o alla deliberazione su uno o più degli argomenti all'ordine del giorno, è tenuto a darne comunicazione al Segretario, al fine di consentirne la verbalizzazione.

8. I Consiglieri che, per comprovate ragioni, non possano partecipare a una seduta dello stesso sono tenuti a comunicare al Presidente la propria assenza.

## **Articolo 25**

### *Svolgimento delle riunioni*

1. Costituita e riconosciuta valida la riunione, la seduta si apre con le eventuali comunicazioni del Presidente. Questi successivamente apre la discussione sugli argomenti che vengono trattati, di norma, secondo la loro collocazione nell'ordine del giorno. Ogni componente può porre questioni relative all'ordine del giorno aventi ad oggetto l'applicazione del presente Titolo II. Su tali questioni il Consiglio di Amministrazione si esprime immediatamente.

2. Le riunioni proseguono senza soluzione di continuità fino all'esaurimento degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Qualora ciò risulti impossibile, viene concordata subito la data di aggiornamento della seduta o il rinvio degli argomenti non trattati all'adunanza successiva.

3. La durata dell'intervento del singolo consigliere, salvo diversa determinazione del Presidente, non può eccedere i cinque minuti al fine di non ostacolare l'efficace e proficuo andamento del dibattito.

4. Qualora il componente voglia riportare integralmente il proprio intervento nel verbale ha l'obbligo di fornire seduta stante, al Segretario verbalizzante, il testo scritto del proprio intervento.

5. Esaurita la discussione il Presidente potrà consentire eventuali brevi repliche ai consiglieri che ne abbiano fatto richiesta. Dichiarata, infine, chiusa la discussione e invita il Consiglio a deliberare.

## **Articolo 26**

### *Votazioni e Deliberazioni*

1. La votazione deve seguire immediatamente la discussione.

2. Le deliberazioni sono validamente adottate quando ricevono la maggioranza semplice dei voti validamente espressi. Le eventuali astensioni non vengono computate ai fini del quorum.

3. Le votazioni avvengono in forma palese salvo diversa motivata disposizione del Presidente, anche su richiesta di singoli Consiglieri. Si ricorre allo scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone.

4. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Se la parità scaturisce da una votazione a scrutinio segreto il Presidente ha facoltà di palesare il proprio voto.

5. Verificati i voti il Presidente proclama l'esito della votazione.

6. Le deliberazioni assunte devono recare un numero progressivo e sono immediatamente esecutive, salvo diverse disposizioni.

## **Articolo 27**

1. I verbali delle riunioni del Consiglio sono redatti a cura del Segretario e illustrano in modo compiuto il processo di formazione delle decisioni, dando anche conto delle opinioni degli intervenuti e delle motivazioni alla base delle stesse.

2. Nei verbali viene riportato il numero di voti favorevoli, contrari e di astensione, relativi a ciascuna deliberazione. Non vengono indicati i nomi dei singoli Consiglieri favorevoli, contrari o astenuti, fatta salva la facoltà di far inserire nel verbale, per chi ne fa richiesta, la dichiarazione della propria opzione di voto.

3. I verbali sono approvati nelle riunioni successive, a meno che, per motivi di urgenza, sia deliberata l'approvazione "seduta stante". Dopo l'approvazione i verbali sono sottoscritti dal Presidente, o in caso di sua assenza dal Vicepresidente, e dal Segretario.

4. La documentazione di supporto distribuita ai Consiglieri in occasione della riunione viene conservata agli atti.

5. Copia dei verbali viene messa a disposizione dei Consiglieri contestualmente alla convocazione della seduta successiva; eventuali osservazioni in forma scritta saranno presentate al Segretario verbalizzante, preferibilmente prima dell'inizio della seduta in cui ne sia prevista

l'approvazione.

6. Sull'approvazione dei verbali i Consiglieri possono prendere la parola per osservazioni, addizioni e censure, con esclusione di ogni argomento di merito sulle proposte già approvate o respinte.

## **Articolo 28**

### *Obbligo di riservatezza*

1. I Consiglieri sono tenuti ad osservare, anche dopo la scadenza del loro mandato, un generale dovere di riservatezza e si astengono dall'utilizzare, a vantaggio proprio o di terzi, notizie, informazioni e dati concernenti l'Istituzione acquisiti nello svolgimento del loro ufficio.

## **TITOLO III**

### **Del Consiglio Accademico**

#### **CAPO I**

##### *Delle elezioni*

#### **Articolo 29**

##### *Principi generali*

1. Le elezioni dei componenti del Consiglio Accademico si rendono necessarie quando stia per terminare il periodo di durata triennale del suo mandato.
2. Le elezioni si rendono altresì necessarie per lo scioglimento del Consiglio Accademico o per la decadenza del medesimo.
3. Il Consiglio Accademico è composto da undici componenti:
  - a) il Direttore;
  - b) otto docenti;
  - c) due rappresentanti degli studenti.
4. L'inizio e la fine del mandato dovranno preferibilmente coincidere con l'inizio e la fine dell'Anno Accademico di riferimento, contestualmente all'elezione del Direttore.

#### **Articolo 30**

##### *Indizione delle elezioni del Consiglio Accademico*

1. Almeno 90 giorni prima della naturale fine del mandato, il Direttore dispone la Pubblicazione del decreto recante l'indizione delle elezioni del Consiglio Accademico.
2. L'avviso deve contenere i seguenti dati:
  - a) la data di inizio e fine mandato del Consiglio Accademico uscente;
  - b) i nominativi dei componenti uscenti;
  - c) la motivazione delle elezioni, di cui all'articolo 29, commi 1 o 2;
  - d) il numero dei componenti per i quali si deve procedere all'elezione;
  - e) i requisiti necessari per l'inclusione nell'elenco dei candidati a componente del Consiglio Accademico, di cui all'articolo 31;
  - f) la data di scadenza per la presentazione delle proposte di candidatura ad aspirante componente del nuovo Consiglio Accademico, individuata 15 giorni dopo la data di Pubblicazione del decreto;
  - g) la data di convocazione del Collegio dei Professori per l'elezione dei docenti componenti la Commissione elettorale, individuata 20 giorni dopo la data di Pubblicazione del decreto;
  - h) la data di Pubblicazione dell'elenco provvisorio dei candidati al Consiglio Accademico individuata 40 giorni dopo la data di Pubblicazione del decreto;
  - i) la data di scadenza per la presentazione di eventuali reclami avverso l'elenco provvisorio dei candidati al Consiglio Accademico, ovvero 5 giorni dopo la data della sua Pubblicazione;
  - j) la data di Pubblicazione dell'elenco definitivo dei candidati al Consiglio Accademico, individuata 15 giorni dopo la data di Pubblicazione dell'elenco provvisorio;
  - k) le date e il luogo delle votazioni con l'ulteriore specificazione delle ore di apertura e chiusura del seggio elettorale;
  - l) la data entro cui la Consulta degli Studenti deve formalmente comunicare al Direttore i nominativi dei due rappresentanti della Consulta designati a far parte del Consiglio Accademico;

- m) l'indicazione dei termini per la presentazione di eventuali reclami avverso il risultato dell'elezione, ovvero 5 giorni dalla data della sua Pubblicazione;
  - n) l'indicazione dei termini per la presentazione di eventuali ricorsi (nel rispetto delle norme di legge) avverso il risultato dell'elezione;
  - o) l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'Istituzione.
3. Le votazioni dovranno svolgersi in 6 giorni lavorativi consecutivi, nella prima settimana utile dopo la Pubblicazione dell'elenco definitivo dei candidati al Consiglio Accademico.
4. Le ore di apertura e chiusura del seggio elettorale saranno stabilite dalla Commissione.

### **Articolo 31**

#### *Requisiti per la candidatura al Consiglio Accademico*

1. Hanno diritto ad essere inclusi nell'elenco dei candidati al Consiglio Accademico tutti i docenti in servizio presso l'Istituzione, in possesso dei seguenti requisiti:
- a) anzianità di almeno cinque anni di servizio prestato in qualità di docente nell'Istituzione;
  - b) assenza di gravi sanzioni disciplinari che abbiano comportato la riduzione dello stipendio o la sospensione dal servizio negli ultimi cinque anni di servizio;
  - c) assenza di condanna penale definitiva, occorsa negli ultimi cinque anni, che riguardi uno dei reati di cui all'articolo 85 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 o che riguardi uno dei reati di cui all'articolo 58 del D.Lvo 18 agosto 2000, n. 267;
  - d) assenza di carichi penali pendenti che riguardino uno dei reati di cui all'articolo 85 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 o che riguardino uno dei reati di cui all'articolo 58 del D.Lvo 18 agosto 2000, n. 267;
  - e) trovarsi in condizione di assicurare un numero di anni di servizio almeno pari alla durata del mandato prima della data di collocamento a riposo.
2. Non possono presentare proposta di candidatura i consiglieri accademici dimissionari durante l'ultimo mandato, ad eccezione di coloro che hanno esercitato il diritto di opzione.

### **Articolo 32**

#### *Presentazione delle proposte di candidatura al Consiglio Accademico*

1. Tutti i docenti in possesso dei requisiti richiesti possono presentare proposta di candidatura, nel rispetto dei termini indicati nel decreto.
2. La proposta, redatta in carta semplice, dovrà contenere:
- a) dati anagrafici;
  - b) dichiarazione in forma di autocertificazione che attesti il possesso di tutti i requisiti di cui all'articolo 31;
  - c) copia del documento d'identità in corso di validità;
  - d) curriculum che faccia riferimento alle esperienze professionali acquisite;
  - e) firma leggibile su ogni pagina della documentazione.
3. Le proposte potranno essere presentate nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa vigente.
4. La candidatura può essere ritirata entro e non oltre 5 giorni dalla data di Pubblicazione dell'elenco provvisorio.
5. Nel caso non si raggiunga il numero di otto candidature necessarie alla formazione del Consiglio Accademico, la Commissione elettorale provvederà alla riapertura dei termini per la presentazione delle candidature.

### **Articolo 33**

#### *Incompatibilità*

1. La carica di componente del Consiglio Accademico è incompatibile con la carica di:
  - a) componente del Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione;
  - b) componente del Nucleo di Valutazione;
  - c) componente delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) e/o rappresentante o delegato sindacale;
  - d) componente del CNAM;
  - e) componente del Consiglio di Amministrazione di altre Istituzioni di istruzione musicale.
2. La disposizione di cui alla lettera a) non si applica al Direttore.

### **Articolo 34**

#### *Commissione elettorale*

1. La Commissione elettorale svolge sia le funzioni di Ufficio Elettorale che quelle attinenti al Seggio. Essa è composta da tre docenti effettivi e due supplenti eletti dal Collegio dei Professori.
2. Non possono far parte della Commissione elettorale i componenti del Consiglio Accademico ancora in carica e i docenti che abbiano presentato la propria candidatura.
3. Il Direttore convoca la Commissione elettorale entro 5 giorni dall'elezione della medesima, che, nella seduta d'insediamento, provvederà ad eleggere al suo interno un Presidente.
4. Di ogni seduta la Commissione elettorale dovrà redigere il relativo verbale che dovrà essere consegnato all'Ufficio protocollo dell'Istituzione a conclusione di tutte le operazioni di voto.
5. La Commissione elettorale si avvale della consulenza legale del Direttore Amministrativo.

### **Articolo 35**

#### *Formazione dell'elenco dei candidati al Consiglio Accademico*

1. La Commissione elettorale è responsabile della procedura relativa alla formazione dell'elenco dei candidati al Consiglio Accademico.
2. Nell'elenco dei candidati saranno inclusi tutti i docenti dell'Istituzione che hanno proposto la candidatura che siano in possesso dei requisiti di cui all'articolo 31.
3. Sono inclusi nell'elenco dei candidati, se in possesso dei requisiti richiesti, anche i docenti che ricoprono una delle cariche incompatibili con quella di componente del Consiglio Accademico; se verranno eletti dovranno optare per una sola carica, dandone comunicazione scritta al Presidente e al Direttore entro 48 ore dalla Pubblicazione dei risultati dell'elezione del Consiglio Accademico. La mancata comunicazione di scelta comporta l'immediata decadenza dal diritto a ricoprire la carica di Consigliere Accademico.
4. La Commissione elettorale dispone la Pubblicazione dell'elenco provvisorio dei candidati nella data di cui all'articolo 30; tale elenco deve contenere i cognomi e i nomi dei candidati disposti in ordine alfabetico.
5. Saranno ammessi reclami che pervengano all'Istituzione entro e non oltre 5 giorni dalla Pubblicazione dell'elenco provvisorio.
6. I reclami potranno essere presentati nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa vigente.
7. La Commissione elettorale dispone la Pubblicazione dell'elenco definitivo dei candidati al Consiglio Accademico specificando in forma sintetica le motivazioni di eventuali esclusioni, comprese quelle relative agli eventuali dati giudiziari, per quanto consentito dall'articolo 65 del D.Lvo 30 giugno 2003, n. 196.

## **Articolo 36**

### *Aventi diritto al voto*

1. Hanno diritto al voto i docenti dell'Istituzione, compreso il Direttore, in servizio nell'Istituzione con contratto a tempo indeterminato o determinato alla data di inizio delle operazioni di voto.
2. La Commissione elettorale predisporrà la Pubblicazione dell'elenco degli aventi diritto al voto entro 15 giorni precedenti l'inizio delle votazioni.
3. L'elenco degli aventi diritto rimarrà Pubblicato fino alla chiusura delle operazioni elettorali.
4. Eventuali omissioni o indebite inclusioni segnalate alla Commissione elettorale potranno essere sanate fino all'apertura del seggio elettorale.

## **Articolo 37**

### *Operazioni preliminari alle votazioni*

1. La Commissione elettorale, una volta completato l'iter relativo all'elenco dei candidati, provvede a predisporre un registro degli aventi diritto al voto che contenga le seguenti voci:
  - a) numero d'ordine;
  - b) cognome e nome dei votanti in ordine alfabetico
  - c) spazio per la data e l'ora in cui il votante si reca al seggio per votare;
  - f) spazio per gli estremi del documento di identificazione personale del votante (ovvero numero del documento, autorità emittente e data di rilascio), qualora non sia conosciuto da almeno uno dei componenti la Commissione elettorale;
  - g) spazio per la firma leggibile del votante.
2. La Commissione elettorale dispone, inoltre, due identici registri per l'annotazione dei risultati dello spoglio che contengano:
  - a) ragione sociale dell'Istituzione;
  - b) operazione per le quali si procede, ovvero annotazione dei risultati dello spoglio delle schede;
  - c) cognome e nome, in ordine alfabetico, dei candidati al Consiglio Accademico;
  - d) tante caselle numerate, poste in linea orizzontale a fianco ad ogni nominativo, quanti sono i docenti dell'Istituzione aventi diritto al voto;
  - e) uno spazio specifico finale, in corrispondenza di ogni candidato, per l'annotazione del numero totale di preferenze espresse;
  - f) data e luogo dell'operazione;
  - g) spazio per la firma del verbalizzante e per il timbro dell'Istituzione.
3. La Commissione elettorale dispone le schede per la votazione in quantità uguale al numero degli aventi diritto al voto, in formato A4, di colore diverso dal bianco e in ogni caso di colore chiaro.
4. Le schede dovranno indicare, su un'unica facciata, i cognomi e i nomi, in ordine alfabetico, dei candidati e riportare, a fianco di ciascun nominativo, una casella vuota stampata.
5. Le schede elettorali andranno piegate tutte nello stesso modo, in quattro parti, vidimate col timbro dell'Istituzione, firmate da ciascun componente della Commissione elettorale e depositate in un apposito contenitore che verrà sigillato con nastro adesivo riportante la firma dei componenti della Commissione elettorale.
6. La Commissione provvede al reperimento di un'urna che abbia dimensioni tali da consentire la raccolta di tutte le schede preparate per gli aventi diritto al voto.
7. Sulla parte superiore dell'urna deve esserci una fessura tale da permettere l'introduzione di una sola scheda per volta.
8. Le parti dell'urna soggette ad apertura devono essere sigillate con nastro adesivo riportante le firme dei componenti la Commissione elettorale. L'urna così preparata resterà chiusa sino alla conclusione delle operazioni di voto e sarà aperta solo per procedere allo spoglio delle schede ivi

contenute.

9. Durante i periodi di chiusura del seggio l'urna, il contenitore delle schede e tutta la documentazione del seggio saranno custoditi nella cassaforte dell'Istituzione.

### **Articolo 38**

#### *Seggio elettorale*

1. La Commissione elettorale si accerta che l'Istituzione predisponga un ambiente adatto alle operazioni di voto comprendente uno spazio adeguato per la Commissione stessa e una postazione idonea a garantire la segretezza del voto.

2. Per l'espressione del voto dovrà essere utilizzata una penna messa a disposizione dalla Commissione elettorale.

3. Copia dell'elenco dei candidati e copia delle norme per l'elezione del Consiglio Accademico (in cui siano ben evidenziate le cause di nullità della scheda) devono essere affisse fuori dal seggio elettorale e nel seggio elettorale stesso, in prossimità della postazione di voto.

### **Articolo 39**

#### *Votazioni e modalità di voto*

1. Il voto è segreto.

2. Sono ammessi al seggio elettorale coloro i quali risultino inseriti nell'apposito registro/elenco degli aventi diritto al voto.

3. È consentito l'accesso al seggio elettorale di un solo votante per volta.

4. È possibile esprimere fino ad un massimo di tre preferenze, contrassegnando le relative caselle stampate a fianco dei nominativi.

5. La Commissione elettorale:

- a) verifica l'identità del votante e la sua inclusione nell'elenco degli aventi diritto al voto;
- b) compila il registro con i dati previsti, di cui all'articolo 36;
- c) invita il votante ad apporre una firma leggibile nell'apposito spazio e gli consegna la scheda.

6. Ad ogni chiusura del seggio elettorale la Commissione provvede a sigillare e a custodire l'urna come previsto dall'articolo 37.

### **Articolo 40**

#### *Operazioni preliminari allo spoglio*

1. Prima dell'apertura dell'urna la Commissione farà il conteggio delle schede inutilizzate e procederà alla numerazione delle stesse. Ogni scheda inutilizzata dovrà essere controfirmata, nella facciata interna, da ciascun componente della Commissione.

2. Le schede così ordinate andranno poi fascicolate mediante punti metallici unitamente ad una nota riportante i seguenti dati:

- a) ragione sociale dell'Istituzione;
- b) operazione per la quale si procede, ovvero elezioni del Consiglio Accademico;
- c) data dell'operazione;
- d) quantità e tipo di schede allegate ovvero schede inutilizzate per mancata presentazione degli aventi diritto al voto;
- e) timbro dell'Istituzione e firme leggibili dei componenti della Commissione elettorale.

## **Articolo 41**

### *Spoglio delle schede*

1. Lo spoglio delle schede elettorali deve avvenire immediatamente dopo la chiusura definitiva del seggio, ovvero dopo la conclusione delle operazioni preliminari di cui all'articolo 40.

2. Le operazioni di spoglio delle schede sono pubbliche.

3. Il Presidente della Commissione elettorale apre l'urna e procede con lo spoglio delle schede e, dopo aver verificato insieme ai componenti la Commissione, dichiara se trattasi di scheda valida, bianca o nulla.

4. Le schede bianche e quelle nulle dovranno essere inserite in due appositi contenitori per la fascicolazione finale.

5. Per le schede valide il Presidente della Commissione procede alla lettura ad alta voce delle preferenze espresse che verranno registrate dagli altri due componenti il seggio sugli appositi registri dello spoglio e successivamente inserite in un terzo contenitore per la fascicolazione finale.

6. La scheda elettorale è dichiarata valida quando riporta un numero di preferenze compreso tra uno e tre e non contiene alcun altro segno.

7. La scheda elettorale è dichiarata bianca quando in essa non compare alcun segno.

8. La scheda elettorale è dichiarata nulla quando:

- a) vi risultano espresse preferenze superiori alle tre previste;
- b) presenti segni diversi da quelli consentiti;
- c) non è chiara la volontà dell'elettore.

## **Articolo 42**

### *Operazioni conclusive*

1. terminate le operazioni di spoglio il Presidente della Commissione elettorale procede con la sistemazione delle schede valide, bianche o nulle in differenti fascicoli.

2. Ogni fascicolo dovrà contenere una nota di accompagnamento in cui si indichino:

- a) ragione sociale dell'Istituzione;
- b) operazione per la quale si procede, ovvero elezioni del Consiglio Accademico;
- c) data dell'operazione;
- d) tipo e numero di schede allegate;
- e) timbro dell'Istituzione e firme leggibili dei componenti della Commissione elettorale.

3. Concluse le operazioni di cui al comma 2, il Presidente della Commissione elettorale procede alla verbalizzazione dei risultati delle votazioni.

4. In caso di parità di voti ottenuti da due o più candidati prederà il candidato con la maggior anzianità di servizio. In caso di parità di anzianità di servizio prederà il candidato con la maggiore età anagrafica.

5. Il verbale deve essere pubblicato e deve contenere i seguenti dati:

- a) ragione sociale dell'Istituzione;
- b) risultato delle elezioni;
- c) data e luogo dell'operazione;
- d) numero degli aventi diritto al voto e numero dei votanti;
- e) numero delle schede inutilizzate per mancata presentazione al seggio degli aventi diritto al voto;
- f) numero delle schede valide;
- g) numero delle schede bianche;
- h) numero delle schede nulle;
- i) elenco e numero delle preferenze ottenute dai candidati ordinato in senso decrescente;
- j) indicazione che eventuali reclami e/o ricorsi avverso il risultato delle votazioni dovranno essere

- proposti nel rispetto di cui all'articolo 30;
- k) firma leggibile del Presidente della Commissione elettorale e dei componenti la Commissione.

### **Articolo 43**

#### *Ricorsi*

1. Trascorsi 5 giorni dalla Pubblicazione dei verbali degli scrutini senza che siano stati presentati ricorsi alla Commissione elettorale da parte dei soggetti interessati, il risultato diviene definitivo.

### **Articolo 44**

#### *Responsabile del procedimento*

1. Ai sensi degli articoli 5 e 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, il responsabile del procedimento viene nominato con apposito decreto del Direttore dell'Istituzione.
2. Non possono essere designati "responsabili del procedimento" i docenti che abbiano presentato la propria candidatura alla carica di consigliere.

## **CAPO II**

### *Del funzionamento*

#### **Articolo 45**

##### *Compiti del Consiglio Accademico*

1. I compiti del Consiglio Accademico sono i seguenti:

- a) stabilire la programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca, tenendo conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento;
- b) monitorare e controllare le predette attività, depositando agli atti una analitica relazione in merito, entro il 30 novembre di ogni anno accademico;
- c) definire, quando ritenute necessarie, le linee di intervento e di sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione artistica musicale;
- d) deliberare, nei limiti consentiti dalla legge, il Regolamento didattico e il Regolamento degli studenti e/o modificarli;
- e) esercitare specifiche competenze relative al reclutamento dei docenti, di cui all'articolo 2, comma 7, della L. 21 dicembre 1999, n. 508;
- f) esprimere pareri scritti, entro 30 giorni da quando formalmente richiesto dal Consiglio di Amministrazione, sullo Statuto, sul Regolamento Generale, sul Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, sulla costituzione del Nucleo di Valutazione, sul Regolamento relativo all'organizzazione degli uffici, sulle modalità di istituzione, organizzazione e funzionamento dei Centri di Servizio;
- g) esprimere un parere scritto, entro 30 giorni da quando formalmente richiesto dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, sul conferimento dell'incarico di Direttore a persona che, per opere compiute o per insegnamenti dati, sia venuta in meritata fama disingolare perizia nella sua arte, ai sensi dell'articolo 241, comma 5, del D.Lvo 16 aprile 1994, n. 297;
- h) designare, ove mancante, un docente dell'Istituzione quale componente del Consiglio di Amministrazione che rimarrà in carica sino alla conclusione del mandato del Consiglio medesimo;
- i) presentare formalmente al Consiglio di Amministrazione eventuali proposte per la modifica e l'integrazione dello Statuto e del Regolamento Generale.

#### **Articolo 46**

##### *Riunioni*

1. Il Consiglio Accademico si riunisce e si insedia su convocazione del Direttore; la prima riunione dovrà tenersi entro 20 giorni dalla data di conclusione delle elezioni.

2. Alle riunioni possono partecipare su espresso invito del Direttore, laddove la materia lo richieda, altri soggetti.

3. In occasione della prima riunione dovrà essere consegnata a tutti i componenti copia delle norme di funzionamento del Consiglio Accademico e nominato il Vicepresidente del Consiglio Accademico.

4. Successivamente all'insediamento il Consiglio Accademico si riunisce su convocazione del Direttore e, su specifiche tematiche, tutte le volte che ne sia fatta richiesta da un terzo dei componenti il Consiglio medesimo. In questi casi la riunione dovrà svolgersi entro e non oltre 15 giorni dalla richiesta.

5. Nessuna riunione può essere convocata in coincidenza con gli orari di lezione dei componenti studenti designati dalla Consulta degli Studenti.

6. Nessuna riunione può essere convocata in coincidenza con gli orari d'esame di uno o più componenti docenti del Consiglio Accademico;

7. Qualora una riunione del Consiglio Accademico coincida con gli orari di lezione di uno o più docenti componenti, questi ultimi sono legittimati a richiedere e ottenere dal Direttore dell'Istituzione l'autorizzazione al differimento in altra data di tali lezioni.

8. La durata delle riunioni non potrà eccedere le tre ore effettive; in tale computo non si tiene conto dell'eventuale intervallo di tempo che può aver luogo per una momentanea interruzione.

9. Le riunioni sono presiedute dal Direttore o, in caso di sua assenza, dal Vicepresidente del Consiglio Accademico.

10. La durata dell'intervento del singolo consigliere, salvo diversa determinazione del Direttore, non può eccedere i cinque minuti al fine di non ostacolare l'efficace e proficuo andamento del dibattito.

11. La riunione deve iniziare entro trenta minuti dall'ora prevista; qualora entro tale termine il numero dei presenti sia inferiore al numero legale (ossia più della metà dei componenti) la riunione sarà considerata non valida, di cui all'articolo 48, comma 1, lettera d.

12. Qualora uno o più componenti lascino la riunione, facendo venire meno il numero legale, la seduta viene sciolta.

13. Di ogni riunione si deve redigere apposito verbale anche se la riunione, per quanto previsto dall'articolo 48, debba poi essere dichiarata non valida.

#### **Articolo 47**

##### *Modalità delle convocazioni e ordine del giorno*

1. Le convocazioni devono essere effettuate mediante comunicazione, recante numero e data di protocollo, Pubblicata e inviata all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata di ciascun componente.

2. Le convocazioni devono essere effettuate almeno 8 giorni non festivi prima della data prevista per la riunione.

3. Le convocazioni devono indicare gli argomenti all'ordine del giorno, la data e l'ora in cui il Consiglio Accademico è chiamato a riunirsi.

4. Non sono consentiti ordini del giorno aventi ad oggetto argomenti incogniti meramente eventuali. Potranno essere ammesse integrazioni all'ordine del giorno se richieste da uno o più componenti e approvate a maggioranza semplice.

5. Prima della conclusione di ogni riunione il Direttore può stabilire la data della successiva seduta; di tale nuova convocazione è fatta menzione nel verbale.

6. Qualora non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la seduta sarà aggiornata ad una data approvata a maggioranza semplice dei componenti, individuata entro i 5 giorni lavorativi successivi. L'aggiornamento della seduta può avvenire una sola volta. L'avviso di convocazione relativo alla successiva riunione deve comunque rispettare quanto previsto dal comma 1.

7. In casi di particolare urgenza le convocazioni delle riunioni del Consiglio Accademico possono essere effettuate, a mezzo fonogramma, con un preavviso minimo di ventiquattro ore.

8. Eccetto i casi di cui ai commi 6 e 7, tra una riunione e l'altra deve esserci un intervallo temporale di almeno 5 giorni non festivi.

9. Nella scelta dei giorni settimanali per le riunioni del Consiglio Accademico si dovrà privilegiare la maggior diversificazione possibile.

## **Articolo 48**

### *Nullità delle riunioni*

1. Le riunioni non sono validamente costituite quando:

- a) l'avviso di convocazione non è stato Pubblicato;
- b) l'avviso di convocazione è stata Pubblicata con un'antecedenza minore di 8 giorni non festivi, salvo i casi di cui all'articolo 47, commi 6 e 7;
- c) l'avviso di convocazione è mancante dell'indicazione di uno dei seguenti elementi: argomenti all'ordine del giorno, numero e data di protocollo, la data e l'ora della riunione;
- d) il numero dei presenti è inferiore alla metà dei componenti;
- e) tra la data della riunione e la data di quella precedente sono trascorsi meno di 5 giorni non festivi, salvo i casi di cui all'articolo 47, commi 6 e 7;
- f) in caso di convocazione di una riunione avente il carattere d'urgenza, la convocazione a mezzo fonogramma sia avvenuta con un preavviso inferiore alle ventiquattro ore;
- g) il Consiglio Accademico risulta incompleto per una delle cause di cessazione anticipata dello status di componente di cui all'articolo 52;
- h) la riunione è stata prevista non attenendosi a quanto stabilito dall'articolo 46, commi 5 e 6.

2. Nel verbale delle riunioni non valide deve essere fatta menzione del motivo che ne ha determinato la nullità.

3. Le deliberazioni prese nelle riunioni non valide sono nulle e non possono sortire alcun effetto giuridico.

## **Articolo 49**

### *Il Presidente del Consiglio Accademico*

1. Il Presidente del Consiglio Accademico è il Direttore.

2. Il Presidente del Consiglio Accademico convoca il Consiglio:

- a) per svolgere le attività o esprimere i pareri di cui all'articolo 45;
- b) ogni volta che lo richiedano improrogabili situazioni aventi il carattere d'urgenza;
- c) tutte le volte che ne sia fatta richiesta da almeno un terzo dei componenti, di cui all'articolo 46, comma 4;
- d) quando venga presentata, da almeno un terzo dei componenti, formale richiesta per la modifica e/o l'integrazione dello Statuto e del Regolamento Generale.

3. Il Presidente del Consiglio Accademico inoltre:

- a) dispone quanto concerne le convocazioni del Consiglio Accademico, di cui all'articolo 47, comma 1;
- b) invita i componenti presenti, prima dell'inizio della discussione degli argomenti all'ordine del giorno, a dichiarare eventuali situazioni di incompatibilità di cui dall'articolo 51;
- c) autorizza la momentanea interruzione delle riunioni;
- d) dispone la Pubblicazione dei verbali del Consiglio Accademico.

## **Articolo 50**

### *Verbalizzazione delle riunioni*

1. Di ogni riunione deve essere redatto verbale a cura di un componente del Consiglio Accademico o di un Assistente designato dal Direttore, che riporti quanto segue:

- a) numero d'ordine crescente del verbale;
- b) il carattere ordinario o urgente;

- c) data, luogo, ora d'inizio e di conclusione della riunione;
- d) nominativi dei componenti presenti e assenti;
- e) dichiarazione di validità o non validità della riunione;
- f) nominativo di chi presiede la riunione e di chi redige il verbale;
- g) argomenti all'ordine del giorno;
- h) descrizione degli interventi e delle deliberazioni adottate sui vari argomenti;
- i) risultati delle singole votazioni, con l'indicazione dei voti dei singoli componenti, nel caso di decisioni non unanimi;
- j) nominativo del o dei componenti obbligati ad astenersi dalla discussione e dalla votazione su argomenti causa di incompatibilità, specificando il motivo della stessa;
- k) nominativi dei componenti che giungano in ritardo o che lascino la riunione prima della sua conclusione;
- l) ora di sospensione e di ripresa dei lavori in caso di momentanea interruzione;
- m) qualora stabiliti, data e argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione;
- n) elenco dei documenti allegati e nominativi dei componenti che li hanno presentati;
- o) numero di pagine che compongono il verbale e numero degli eventuali fogli integrativi;
- p) firme del Direttore e del segretario verbalizzante.

2. Il documento attestante l'avvenuta Pubblicazione dell'avviso di convocazione sarà sempre allegato ai verbali delle riunioni.

3. Ogni componente può esibire e depositare scritti quali memorie, richieste e documentazione da allegare ai verbali delle riunioni solo nell'ambito di sedute validamente costituite.

4. I verbali riportanti la discussione e la votazione sono approvati, di norma, all'inizio della successiva seduta ordinaria prevista in calendario, avendone avuto copia almeno 3 giorni prima della stessa.

5. I verbali delle riunioni, le deliberazioni e gli eventuali allegati devono essere conservati in un apposito archivio.

## **Articolo 51**

### *Votazioni e Deliberazioni*

1. Al primo insediamento del Consiglio Accademico, tutti i componenti presenti sottoscrivono, sotto la propria responsabilità, un'apposita dichiarazione con cui si impegnano ad astenersi dal votare in relazione a delibere nelle quali vi siano le situazioni di incompatibilità di cui al comma 2.

2. Ciascun componente del Consiglio Accademico ha l'obbligo di astenersi dalla votazione che riguardi una determinata deliberazione:

- a) se egli stesso o il coniuge o convivente sono parti che hanno interesse nella deliberazione;
- b) se egli stesso o il coniuge o convivente è parente fino al quarto grado o è convivente di una delle parti che ha interesse nella deliberazione;
- c) se egli stesso o il coniuge o convivente ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti che ha interesse nella deliberazione;
- d) se è tutore, curatore, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti che ha interesse nella deliberazione;
- e) se è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella deliberazione.

3. Sono valide tutte le decisioni prese con il numero legale dei componenti, anche se la riunione nella quale sono state assunte è stata successivamente sciolta.

4. Le votazioni sono a scrutinio palese; si ricorre allo scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone. In caso di parità prevale il parere del

Direttore. Se la parità scaturisce da una votazione a scrutinio segreto il Direttore ha facoltà di palesare il proprio voto.

5. Le deliberazioni sono validamente adottate quando ricevono più della metà dei voti validamente espressi. Le eventuali astensioni non vengono computate ai fini del quorum.

6. Nel caso siano poste in votazione due proposte fra loro alternative risulta approvata la proposta che ottiene il maggior numero dei voti. Nel caso in cui le proposte siano in numero maggiore di due si procede alla votazione delle proposte singolarmente; in seguito si procede ad una seconda votazione delle due proposte maggiormente votate. Risulta approvata la proposta che ottiene il maggior numero dei voti nell'ultima votazione.

7. Nelle deliberazioni viene riportato il numero di voti favorevoli, contrari e di astensione, relativi a ciascuna deliberazione. Non vengono indicati i nomi dei singoli componenti favorevoli, contrari o astenuti, fatta salva la facoltà di far inserire nel verbale, per chi ne fa richiesta, la dichiarazione della propria opzione di voto.

8. Le deliberazioni adottate dal Consiglio Accademico devono essere Pubblicate, devono essere progressivamente numerate e sono immediatamente esecutive.

## **Articolo 52**

### *Cessazione anticipata dello status di componente del Consiglio Accademico*

1. Lo status di componente del Consiglio Accademico cessa anticipatamente per:

- a) dimissioni volontarie;
- b) cessazione, a qualsiasi titolo, della funzione docente o della funzione studente;
- c) sospensione della funzione docente o studente per ordine dell'autorità giudiziaria o per irrogazione di sanzioni disciplinari;
- d) cinque assenze consecutive ingiustificate a riunioni debitamente convocate;
- e) dieci assenze non consecutive ingiustificate, nell'arco di un anno accademico, a riunioni debitamente convocate;
- f) dichiarazioni false relative alle situazioni di incompatibilità di cui all'articolo 51, comma 2, fatte salve le conseguenze disciplinari e penali;
- g) dichiarazioni false relative a fatti, persone o situazioni, rese in sede di riunione, fatte salve le conseguenze disciplinari e penali;
- h) scioglimento del Consiglio Accademico di cui all'articolo 54;
- i) decadenza d'ufficio del Consiglio Accademico di cui all'articolo 54.

2. Nel caso di dimissioni volontarie, il componente dimissionario è tenuto a presentare comunicazione scritta al Direttore (che sarà inserita nel fascicolo) motivando sinteticamente la ragione della sua decisione.

3. Le dimissioni sono irrevocabili e insindacabili e decorrono dal momento in cui vengono ufficialmente registrate al protocollo.

4. In tutti i casi di cessazione anticipata dello status di componente del Consiglio Accademico, il Direttore, entro quarantotto ore dalla data di registrazione al protocollo, procede direttamente alla surroga dei docenti o degli studenti attingendo dai rispettivi elenchi dei non eletti. Per questa operazione si dovrà procedere secondo quanto regolamentato per l'elezione del Consiglio Accademico in materia di incompatibilità.

5. L'atto di nomina dei nuovi componenti deve essere Pubblicato.

6. Il mandato dei consiglieri nominati successivamente alla costituzione del Consiglio Accademico termina alla scadenza del Consiglio medesimo.

**Articolo 53**  
*Elezioni suppletive*

1. Nel caso di cessazione anticipata del mandato di uno o più componenti del Consiglio Accademico, e sia impossibile procedere alla sostituzione a causa dell'esaurimento dell'elenco dei non eletti, si procede ad un'elezione suppletiva per il numero dei componenti da integrare. Il docente o i docenti così eletti restano in carica fino alla scadenza naturale del Consiglio Accademico.
2. L'elezione suppletiva ha valore di effettivo mandato.
3. In caso di elezioni suppletive per uno o più componenti del Consiglio Accademico, entro 10 giorni (in deroga ai termini previsti dall'articolo 30, comma 1), il Direttore procede all'indizione delle elezioni secondo quanto previsto dal Capo I (Delle elezioni) del presente Titolo III. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dall'indizione.

**Articolo 54**  
*Scioglimento e decadenza d'ufficio del Consiglio Accademico*

1. Il Consiglio Accademico si scioglie in caso di dimissioni del Direttore.
2. In caso di scioglimento del Consiglio Accademico, a seguito delle dimissioni del Direttore, si procederà preliminarmente alle elezioni del Direttore secondo quanto previsto dall'art. 17 comma 3, e successivamente il Direttore neo-eletto procederà all'indizione delle elezioni del nuovo Consiglio Accademico entro 10 giorni (in deroga ai termini previsti dall'articolo 30, comma 1).
3. Tutti i componenti del Consiglio Accademico decadono d'ufficio dal loro mandato quando il Consiglio Accademico non si riunisce per 180 giorni.
4. La decadenza d'ufficio del Consiglio Accademico viene disposta dal Presidente, con decreto Pubblicato.
5. In caso di decadenza d'ufficio del Consiglio Accademico il Direttore deve procedere all'indizione delle elezioni del nuovo Consiglio Accademico, secondo la procedura prevista dall'art. 53, comma 3.

**Articolo 55**  
*Accesso al fascicolo del Consiglio Accademico*

1. Il diritto di accesso è previsto dalla L. 7 agosto 1990, n. 241, per chiunque vanti una situazione giuridicamente rilevante.

## **TITOLO IV**

### **Del Collegio dei Professori**

#### **Articolo 56**

##### *Composizione e funzioni*

1. Il Collegio dei Professori è composto dal Direttore, che lo presiede, e da tutti i docenti dell'Istituzione con incarico a tempo indeterminato e determinato.
2. Possono partecipare alle riunioni, senza diritto di voto, anche i docenti con contratti di collaborazione.
3. Il Collegio dei Professori svolge funzione di supporto alle attività del Consiglio Accademico; formula pareri e proposte in materia di indirizzo e programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca.
4. Formula pareri e avanza richieste sulla modifica dello Statuto e dei Regolamenti.

#### **Articolo 57**

##### *Convocazione e validità delle sedute*

1. Il Collegio dei Professori si insedia all'inizio di ciascun Anno Accademico e si riunisce secondo quanto previsto dallo Statuto. Le riunioni sono convocate dal Direttore oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta.
2. La convocazione è disposta dal Direttore con almeno 15 giorni di preavviso rispetto alla data fissata. In casi eccezionali, per motivi d'urgenza valutati dal Direttore o motivati nella richiesta di convocazione, sono sufficienti 5 giorni di preavviso.
3. In caso di richiesta di convocazione di almeno un terzo dei componenti del Collegio dei Professori, la riunione deve avere luogo entro il termine di 15 giorni dalla presentazione della richiesta.
4. L'avviso di convocazione deve essere pubblicato e deve contenere l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, la data, il luogo, l'ora d'inizio.
5. La riunione deve iniziare entro quindici minuti dall'ora prevista; qualora entro tale termine il numero dei presenti sia inferiore al numero legale (ossia più della metà dei componenti) la riunione sarà considerata non valida.
6. La durata delle riunioni non potrà eccedere le due ore effettive; in tale computo non si tiene conto dell'eventuale intervallo di tempo che può aver luogo per una momentanea interruzione.

#### **Articolo 58**

##### *Adempimenti preliminari*

1. Le sedute del Collegio dei Professori sono presiedute dal Direttore.
2. In caso di assenza del Direttore, per improvviso impedimento, la seduta è presieduta dal Vice Direttore o, in sua assenza, dal componente anagraficamente più anziano del Collegio riunito.
3. I verbali vengono approvati per alzata di mano e qualsiasi componente del Collegio dei Professori può richiedere che la sua espressione di voto venga verbalizzata.

## **Articolo 59**

### *Discussione dell'ordine del giorno*

1. Il Direttore ha il compito di porre in discussione tutti e solo gli argomenti all'ordine del giorno, così come compaiono nell'avviso di convocazione.
2. La discussione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno può essere preceduta da una relazione introduttiva del Direttore o di un suo incaricato, ovvero di un componente del Collegio dei Professori nel caso di richiesta di convocazione, della durata massima di dieci minuti.
3. In caso di aggiornamento della seduta, sarà possibile integrare l'ordine del giorno con altri punti. I punti rinviati hanno priorità assoluta nella discussione.

## **Articolo 60**

### *Svolgimento e durata degli interventi*

1. Per poter intervenire è necessario iscriversi a parlare presso la Presidenza.
2. Nessuno può intervenire nel dibattito se prima non abbia chiesto e ottenuto la parola dal Direttore.
3. La durata degli interventi non può eccedere i cinque minuti.
4. Tutti i componenti del Collegio dei Professori, avuta la parola dal Direttore, hanno diritto ad intervenire sugli argomenti in discussione, secondo l'ordine di iscrizione, senza essere interrotti e per il tempo strettamente necessario.

## **Articolo 61**

### *Dichiarazione di voto*

1. Esauriti gli iscritti a parlare il Direttore dichiara chiusa la discussione e legge le proposte.
2. Ciascun componente del Collegio dei Professori, prima della votazione, può esporre i motivi della sua espressione di voto per un tempo non superiore ai cinque minuti.
3. Ogni dichiarazione di voto (favorevole, contrario, astenuto) può essere riportata nel verbale della seduta su richiesta esplicita del dichiarante.
4. Una volta avviate le operazioni di voto, non è più possibile intervenire.

## **Articolo 62**

### *Validità e modalità di votazione*

1. Si ricorre allo scrutinio segreto, mediante scheda da deporsi in apposita urna, per delibere riguardanti le persone.
2. Nel caso di elezioni, il numero massimo di preferenze esprimibili sono:
  - a) 1, se le persone da eleggere sono fino a tre;
  - b) 2, se sono fino a sei;
  - c) 1/3 del totale, approssimato per eccesso, se oltre sei.
3. La proposta è da considerarsi approvata quando riporta un numero di voti a favore maggiore della metà del totale di coloro che hanno concretamente e validamente espresso il voto (positivo o negativo), esclusi gli astenuti. In caso di parità, prevale il voto del Direttore. Se la parità scaturisce da una votazione a scrutinio segreto il Direttore ha facoltà di palesare il proprio voto.
4. Nel caso di votazione segreta, è necessaria la maggioranza dei voti validamente espressi, non considerando i voti nulli e le schede bianche.
5. Nel caso di due proposte fra loro alternative viene approvata quella che ha ottenuto la maggioranza relativa dei voti validi.

6. Se le proposte alternative sono più di due si segue la procedura prevista per il ballottaggio: si procede ad una prima votazione di ciascuna proposta, le due che hanno ottenuto più voti passano al ballottaggio.

7. Terminata la votazione, il Direttore, con l'assistenza degli scrutatori, ne riconosce e proclama l'esito.

### **Articolo 63**

#### *Verbalizzazione delle riunioni*

1. Il Direttore individua il Segretario verbalizzante con il compito di redigere i verbali delle riunioni.

2. Di ogni seduta viene redatto il verbale che viene Pubblicato.

3. Nella prima parte del verbale si dà conto della legalità dell'adunanza con l'indicazione di:

- a) data, ora e luogo della riunione;
- b) nominativi del Direttore e del segretario, e degli scrutatori;
- c) avvenuta verifica del numero legale dei presenti;
- d) indicazione dei nomi degli assenti, giustificati o meno.

4. Per ogni punto all'ordine del giorno si dà conto dell'esito della votazione con l'indicazione di:

- a) tipo di votazione effettuata;
- b) numero delle schede bianche e di quelle nulle, nel caso di scrutinio segreto;
- c) risultato della votazione (con indicazione dei voti favorevoli, di quelli contrari e degli astenuti).

5. Nel verbale, inoltre, si riportano le eventuali dichiarazioni di voto per le quali ciò sia stato richiesto. In tal caso il dichiarante ha la facoltà di produrre il testo della sua dichiarazione oppure di dettarlo direttamente al segretario.

6. Il verbale viene approvato nella seduta successiva.

### **Articolo 64**

#### *Commissioni*

1. Il Collegio, al fine di rendere più agile e proficua la sua attività, nel caso siano in discussione particolari e corposi argomenti, può costituire gruppi di lavoro o commissioni.

2. Le Commissioni temporanee si insediano entro 15 giorni ad eccezione delle commissioni specificatamente regolamentate dalla data della loro costituzione da parte del Collegio: la prima convocazione viene fatta dal Direttore. La riunione d'insediamento della commissione sarà presieduta dal Direttore o da un suo delegato.

3. Nella seduta d'insediamento ciascuna Commissione provvede ad individuare al suo interno un Presidente e un segretario verbalizzante.

4. Il Presidente della Commissione coordina i lavori della Commissione secondo le direttive e le modalità stabilite dal Collegio. In particolare:

- a) convoca la Commissione, formulando l'ordine del giorno della seduta;
- b) presiede le riunioni;
- c) tiene i contatti con gli altri organi della scuola.

5. Di ogni seduta sarà compilato il relativo verbale con l'indicazione obbligatoria di:

- a) data della riunione;
- b) ordine del giorno;
- c) ora di inizio e di fine;
- d) nominativi dei presenti;
- e) decisioni prese in relazione a ciascun punto all'ordine del giorno.

6. Esauriti i compiti assegnati la Commissione relaziona il Direttore e trasmette gli Atti.

## **TITOLO V**

### Della Consulta degli Studenti

#### **CAPO I**

##### *Del Funzionamento*

#### **Articolo 65**

##### *Finalità ed emanazione*

1. Il presente Titolo V contiene le norme di funzionamento ed elezione della Consulta degli Studenti, di seguito “Consulta”.
2. La Consulta si dà un suo Regolamento, adottato con decreto del Presidente dell’Istituzione, previa delibera dal Consiglio di Amministrazione e sentito il Consiglio Accademico.
3. Le modifiche al presente Titolo V dovranno seguire l’iter del comma precedente, anche se l’iter di modifica al Regolamento Generale è differente.

#### **Articolo 66**

##### *Principi Generali*

1. La Consulta è un Organo di Governo dell’Istituzione. Agisce nel rispetto della Legge, dello Statuto dell’Istituzione e dei valori di libertà, lealtà, uguaglianza, onestà e trasparenza.
2. La Consulta è autonoma e indipendente. Rappresenta, organizza e coordina gli studenti dell’Istituzione, senza distinzioni di corso, sesso, etnia, lingua, religione, opinione politica, condizioni personali e sociali. Collabora con Enti pubblici e privati e altri Organi esterni all’Istituzione, sempre nel rispetto dei suoi valori.
3. Esprime i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti dell’Istituzione, indirizza richieste e formula proposte al Consiglio Accademico e al Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento all’organizzazione e alla programmazione artistico - didattica, ai servizi per gli studenti e ad una efficace proposta del diritto allo studio.
4. Elegge i Rappresentanti degli Studenti in Consiglio Accademico e in Consiglio di Amministrazione. Nomina i Rappresentanti degli Studenti nei Dipartimenti, nei Consigli di Corso e in qualsiasi commissione o organo decisionale che preveda la loro presenza.
5. Definisce le linee guida alle quali dovranno attenersi, nello svolgimento del loro incarico, i Rappresentanti nominati in Consiglio Accademico, in Consiglio di Amministrazione, nei Dipartimenti e nei Consigli di Corso, nonché le altre cariche per le quali è necessaria una nomina da parte della Consulta.

#### **Articolo 67**

##### *Composizione e durata*

1. La Consulta è composta da studenti eletti in numero di tre per gli istituti fino a cinquecento studenti, di cinque per gli istituti fino a mille, di sette per gli istituti fino a millecinquecento, di nove per gli istituti fino a duemila, di undici per gli istituti con oltre duemila studenti.
2. I componenti durano in carica tre anni e possono essere confermati consecutivamente una sola volta.
3. La Consulta è composta dal Presidente della Consulta, dal Vice Presidente, dal Segretario, dai Rappresentanti in Consiglio Accademico e di Amministrazione e da tutti gli altri componenti eletti.

## **Articolo 68**

### *Il Presidente della Consulta*

1. Il Presidente della Consulta rappresenta la Consulta a tutti gli effetti. Ha la responsabilità generale della conduzione e del buon andamento dell'Organo. Al Presidente della Consulta spetta la firma degli atti che impegnano la Consulta, sia nei riguardi dell'Istituzione, che di terzi.
2. La Consulta lo elegge tra i suoi componenti e l'elezione si svolge con voto palese. Ogni componente può esprimere una e una sola preferenza.
3. Nomina il Vice Presidente che, in caso di assenza o di temporanea indisponibilità, ne assume le funzioni.
4. Convoca le riunioni ordinarie e straordinarie e le presiede, fissandone l'ordine del giorno, garantendo il loro corretto svolgimento secondo le modalità previste e si ispira ai criteri di equità, imparzialità e trasparenza.

## **Articolo 69**

### *Il Vice Presidente della Consulta*

1. È nominato dal Presidente della Consulta, tra i suoi componenti e rimane in carica per tutta la durata del mandato della stessa.
2. In caso di assenza o di temporanea indisponibilità del Presidente della Consulta, o in caso di sua delega, il Vice Presidente ne assume le funzioni, per tutte le prerogative previste per la sua carica, incluso il potere di firma.

## **Articolo 70**

### *Il Segretario*

1. Il Segretario è il garante della pubblicazione e diffusione degli atti della Consulta, nonché dell'informazione più efficace e completa riguardo le iniziative e le attività della stessa.
2. Redige e invia al protocollo i verbali delle riunioni e delle assemblee come da disposizioni del Presidente della Consulta. Invia a tutti i componenti la documentazione necessaria allo svolgimento delle riunioni e provvede all'archiviazione digitale di tutti i verbali e le delibere.
3. La Consulta lo elegge tra i suoi componenti e l'elezione si svolge con voto palese. Ogni componente può esprimere una e una sola preferenza.
4. In caso di assenza o di temporanea indisponibilità, il Presidente della Consulta nomina tra i componenti della Consulta un supplente.

## **Articolo 71**

### *Il Rappresentante in Consiglio di Amministrazione*

1. La Consulta lo elegge tra i suoi componenti. L'elezione si svolgerà con voto palese. Ogni componente potrà esprimere una e una sola preferenza. Sarà eletto il componente che raggiungerà la maggioranza assoluta dei voti. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta si procederà con una seconda votazione e sarà nominato il componente che avrà ottenuto il maggior numero di voti.
2. All'atto della nomina il Rappresentante in Consiglio di Amministrazione ha l'obbligo di prendere visione delle leggi riguardanti i Conservatori, dello Statuto, del Regolamento Generale e del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità.
3. Ha l'obbligo di attenersi alle indicazioni espresse dalla Consulta e deve rendere conto del proprio operato attraverso i verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione.
4. Tale carica non è cumulabile con quella di Rappresentante in Consiglio Accademico e la sua nomina sarà effettiva con decreto del Ministro. In attesa della nomina partecipa alle riunioni senza diritto di voto.
- 5.

## **Articolo 72**

### *I Rappresentanti in Consiglio Accademico*

1. La Consulta li elegge preferibilmente tra i suoi componenti. Qualora vengano eletti al di fuori della Consulta, entrano a far parte della Consulta stessa. Nel caso in cui venga revocato loro l'incarico cesseranno di far parte della Consulta stessa. L'elezione si svolgerà con voto palese. Saranno eletti i componenti che raggiungeranno la maggioranza assoluta dei voti. Qualora tale maggioranza non venga raggiunta si procederà con una seconda votazione e verranno nominati i componenti che avranno ottenuto il maggior numero di voti. Qualora si debba procedere alla nomina di un solo Rappresentante il numero di preferenze da esprimere sarà pari ad una.
2. All'atto della nomina i Rappresentanti in Consiglio Accademico hanno l'obbligo di prendere visione delle leggi riguardanti i Conservatori, dello Statuto e del Regolamento Generale.
3. Hanno l'obbligo di attenersi alle indicazioni espresse dalla Consulta e devono rendere conto del loro operato attraverso i verbali delle riunioni del Consiglio Accademico.
4. Tale carica non è cumulabile con quella di Rappresentante in Consiglio di Amministrazione e la loro nomina sarà effettiva con decreto del Direttore.

## **Articolo 73**

### *I Rappresentanti Dipartimentali e nei Consigli di Corso*

1. La Consulta nomina un Rappresentante degli Studenti per ogni Dipartimento e Consiglio di Corso, sentita l'Assemblea degli Studenti. Lo studente nominato deve appartenere al Dipartimento o al Corso per il quale verrà nominato, e il suo mandato dura un Anno Accademico.
2. I Rappresentanti partecipano alle riunioni dei Dipartimenti e dei Consigli di Corso con diritto di voto.
3. La Consulta riceve annualmente dai Rappresentanti una relazione sull'attività svolta. Ha facoltà di convocare i Rappresentanti prima e dopo ogni riunione dei Dipartimenti e dei Corsi.

## **Articolo 74**

### *Il Rappresentante nel Nucleo di Valutazione*

1. La Consulta nomina un Rappresentante degli Studenti nel Nucleo di Valutazione, senza diritto di voto, come da Linee guida del Consiglio Direttivo ANVUR, e il suo mandato dura un Anno Accademico.
2. La Consulta riceve annualmente dal Nucleo una relazione sull'attività svolta. Ha facoltà di convocare i Rappresentanti degli Studenti prima e dopo ogni riunione del Nucleo.

## **Articolo 75**

### *I Rappresentanti negli Organi deliberanti dei Dottorati*

1. La Consulta nomina i Rappresentanti degli Studenti negli Organi deliberanti dei Dottorati, con potere di voto, ai sensi del decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca 14 dicembre 2021, n. 226, e il loro mandato dura un Anno Accademico.
2. La Consulta riceve annualmente dai Collegi una relazione sull'attività svolta. Ha facoltà di convocare i Rappresentanti degli Studenti prima e dopo ogni riunione.

## **Articolo 76**

### *La Conferenza Nazionale dei Presidenti delle Consulte degli Studenti degli ISSM (CNSI)*

1. Il Presidente della Consulta è componente di diritto della Conferenza Nazionale dei Presidenti delle Consulte degli ISSM, di seguito "CNSI" e partecipa a tutte le Conferenze che vengono convocate.
2. Qualora il Presidente della Consulta sia impossibilitato è delegato il Vice Presidente. Nel caso

in cui sia impossibilitato il Vice Presidente, il Presidente della Consulta delega un altro componente della Consulta. Il Presidente della Consulta o il delegato possono essere accompagnati da altri componenti della Consulta.

3. La Consulta ha il dovere di mettere a conoscenza gli Studenti della loro rappresentanza alla CNSI, in quanto Organo istituzionale istituito con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 3 aprile 2013, n. 261.

#### **Articolo 77**

##### *La Giunta Regionale degli Studenti AFAM - Sardegna*

1. La Giunta Regionale degli Studenti AFAM - Sardegna, di seguito "Giunta" è l'Organo autonomo e indipendente di rappresentanza degli Studenti dell'Istituzione, del Conservatorio di Musica "Luigi Canepa" di Sassari e dell'Accademia di Belle Arti "Mario Sironi" di Sassari, di seguito "Istituzioni".
2. La Giunta esprime i pareri previsti dalla Normativa vigente, dagli Statuti e dai Regolamenti delle Istituzioni, indirizza richieste e formula proposte al Ministro con delega all'AFAM, alla Regione Sardegna, all'ERSU, ai Consigli Accademici e ai Consigli di Amministrazione delle Istituzioni, e a tutti gli Enti e le Organizzazioni di interesse.
3. Sono compiti della Giunta: favorire il coordinamento e il raccordo fra le Consulte delle Istituzioni; promuove il dialogo con i soggetti istituzionali, di rappresentanza e portatori di interesse verso le Istituzioni; sensibilizzare il corpo studentesco delle Istituzioni verso tematiche e iniziative di interesse comune e creare eventi che coinvolgano le tre Istituzioni.

#### **Articolo 78**

##### *La Consulta Regionale degli Studenti dei Conservatori di Musica della Sardegna*

1. La Consulta Regionale degli Studenti dei Conservatori di Musica della Sardegna, di seguito "Consulta Regionale", è l'organo autonomo e indipendente di rappresentanza degli Studenti dell'Istituzione e del Conservatorio di Musica "Luigi Canepa" di Sassari.
2. La Consulta designa tre Rappresentanti che facciano parte della Consulta Regionale. Il loro mandato dura tre anni.
3. La Consulta Regionale esprime i pareri previsti dalla Normativa vigente, dagli Statuti e dai Regolamenti delle due Istituzioni, indirizza richieste e formula proposte al Ministro con delega all'AFAM, alla Regione Sardegna, ai Consigli Accademici e ai Consigli di Amministrazione delle Istituzioni, e a tutti gli Enti e le Organizzazioni di interesse.
4. Sono compiti della Consulta Regionale: favorire il coordinamento e il raccordo fra le Consulte delle due Istituzioni; promuove il dialogo con i soggetti istituzionali, di rappresentanza e portatori di interesse verso le Istituzioni; sensibilizzare il corpo studentesco delle due Istituzioni verso tematiche e iniziative di interesse comune e creare eventi che coinvolgano le due Istituzioni.

#### **Articolo 79**

##### *Assemblea degli Studenti*

1. L'Assemblea degli Studenti ha la funzione di tenere informati gli studenti sull'operato della Consulta, dei suoi Rappresentanti nei vari Organi e Commissioni. Durante l'Assemblea possono essere espressi pareri, inoltrate richieste e formulate proposte.
2. La Consulta, entro il 30 settembre di ogni anno, presenta al Direttore il calendario delle quattro Assemblee ordinarie che si terranno durante l'Anno Accademico successivo, con durata massima di tre ore effettive. Durante lo svolgimento dell'Assemblea è sospesa l'attività didattica.
3. La convocazione dell'Assemblea deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo in cui si intende convocarla. In caso di comprovata necessità o di questioni il cui carattere d'urgenza renda necessaria un'immediata discussione, tale termine si riduce a 4 giorni.

4. L'Assemblea degli Studenti viene inoltre convocata in caso di richiesta scritta e motivata da parte di almeno trenta studenti. In tal caso deve essere convocata entro 7 giorni.
5. All'inizio di ogni Assemblea la Consulta nomina tra i suoi componenti un Presidente che presiede l'Assemblea e coordina i vari interventi. Ha il compito di garantire un sereno e corretto svolgersi dell'attività assembleare e qualora sia necessario può richiedere l'allontanamento degli individui che risultino di impedimento ad esso.
6. Il Segretario, o un suo delegato, redige il verbale dell'Assemblea secondo le modalità previste dall'articolo "Verbali e Delibere".

### **Articolo 80**

#### *Insediamiento della Consulta e dei nuovi componenti*

1. La Consulta si insedia su convocazione del componente con maggiore età anagrafica tra gli studenti eletti che, in tale occasione, svolgerà le funzioni di Presidente della Consulta.
2. In occasione della prima riunione tutti i componenti sono tenuti alla lettura dello Statuto e del presente Regolamento, la cui presa visione verrà verbalizzata. Lo stesso avverrà alla prima riunione in cui subentrano nella Consulta dei nuovi componenti.
3. La Consulta nella prima riunione elegge il Presidente della Consulta, il Segretario e i Rappresentanti negli Organi di Governo.

### **Articolo 81**

#### *Convocazioni*

1. La Consulta viene convocata dal Presidente della Consulta, o in sua assenza dal Vice Presidente, almeno una volta al mese.
2. La convocazione deve essere effettuata mediante comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica di ciascun componente, previa consultazione, almeno 5 giorni prima della data prevista per la riunione.
3. Nessuna riunione può essere convocata in orari coincidenti con gli orari di lezione o in concomitanza di esami dei componenti della Consulta.
4. La convocazione deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo della riunione. Insieme alla convocazione deve essere inviata l'eventuale documentazione istruttoria necessaria per il corretto svolgimento della riunione.
5. L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente della Consulta. Può essere altresì integrato con temi urgenti anche in apertura di seduta.
6. Il Presidente della Consulta può convocare la Consulta, con le stesse modalità procedurali, qualora la maggioranza dei componenti ne faccia richiesta scritta e motivata. In questo caso la convocazione deve avvenire entro 3 giorni dalla richiesta e la riunione deve svolgersi entro e non oltre 5 giorni.
7. In caso di particolare urgenza la convocazione può essere effettuata mediante fonogramma, accompagnato da una comunicazione inviata all'indirizzo di posta elettronica di ciascun componente, con un preavviso minimo di ventiquattro ore.

### **Articolo 82**

#### *Riunioni, aggiornamenti e votazioni*

1. Le riunioni sono valide solo in presenza del numero legale dei componenti che è fissato alla metà più uno.
2. La riunione deve iniziare entro trenta minuti dall'ora prevista nella convocazione. Qualora entro tale termine il numero dei componenti sia inferiore al numero legale, la riunione sarà considerata invalida.
3. La durata delle riunioni non potrà eccedere le tre ore effettive; in tale computo non si tiene conto dell'eventuale intervallo di tempo che può aver luogo per una momentanea interruzione.
4. Qualora uno o più componenti lascino la riunione, facendo venire meno il numero legale, la

seduta viene sciolta.

5. Qualora non vengano esauriti gli argomenti all'ordine del giorno, la riunione sarà aggiornata ad una data approvata a maggioranza assoluta dei componenti, individuata entro i 5 giorni successivi. L'aggiornamento della riunione può avvenire una sola volta. Il Presidente della Consulta può decidere anche di riconvocare la riunione con i punti restanti all'ordine del giorno.
6. Le decisioni vengono prese a maggioranza e con voto palese. Nel caso in cui non si raggiunga la maggioranza, la riunione verrà aggiornata ad altra data, comunque non oltre i 5 giorni successivi, per consentire una ulteriore votazione. In caso di parità il voto del Presidente della Consulta vale doppio.
7. Nei casi in cui la votazione riguardi persone, essa è da intendersi segreta. Nessuno può prendere parte al voto su questioni che lo riguardino personalmente e su quanto previsto dall'articolo 18 del R.D. 30 gennaio 1941, n. 12.

### **Articolo 83**

#### *Verbali e Delibere*

1. Di ogni riunione il Segretario redige l'apposito verbale, anche se la riunione debba poi essere dichiarata invalida, e dovrà contenere:
  - a) numero d'ordine crescente del verbale;
  - b) il carattere ordinario o urgente;
  - c) data e ora prevista della riunione;
  - d) ora d'inizio e fine della riunione;
  - e) chiarificazione di validità o invalidità della riunione;
  - f) argomenti all'ordine del giorno ed eventuali modifiche ad esso;
  - g) nominativi dei presenti e degli assenti;
  - h) nominativo di chi presiede la riunione e di chi redige il verbale;
  - i) descrizione degli interventi e delle deliberazioni adottate sui vari argomenti;
  - j) risultati delle singole votazioni, con l'indicazione dei voti dei singoli componenti, nel caso di decisioni non unanimi;
  - k) nominativi dei componenti che arrivano in ritardo o abbandonano in anticipo la seduta con l'indicazione dei relativi orari;
  - l) ora di sospensione e di ripresa dei lavori in caso di momentanea interruzione;
  - m) ora di conclusione della riunione;
  - n) qualora stabiliti, argomenti all'ordine del giorno della successiva riunione;
  - o) elenco dei documenti allegati e nominativi dei componenti che li hanno presentati;
  - p) numero di pagine che compongono il verbale e numero di eventuali fogli integrativi;
  - q) firma del Presidente della Consulta e del Segretario.
2. I verbali vengono approvati mediante mezzi telematici, entro i 5 giorni successivi dalla data in cui si è svolta la riunione e conservati in un apposito archivio informatico.
3. Il Presidente della Consulta nei casi di nomine o decisioni particolari, oltre al verbale, provvederà ad emanare apposita Delibera, che sarà immediatamente esecutiva.

### **Articolo 84**

#### *Cessazione anticipata dello status di componente della Consulta, Rappresentante negli Organi di Governo e di Coordinamento*

1. Lo *status* di componente della Consulta, Rappresentante negli Organi di Governo, Rappresentante Dipartimentale o di Corso e di Coordinamento, cessa anticipatamente per:
  - a) dimissioni volontarie;
  - b) cessazione, a qualsiasi titolo, della funzione di studente;
  - c) sospensione della funzione di studente per ordine dell'autorità giudiziaria o per irrogazione di sanzioni disciplinari;
  - d) cinque assenze consecutive e ingiustificate a riunioni debitamente convocate;
  - e) cinque assenze non consecutive e ingiustificate, nell'arco di un Anno, a riunioni debitamente

convocate;

- f) dichiarazioni false relative a fatti, persone o situazioni, rese in sede di riunioni, fatte salve le conseguenze disciplinari e penali;
  - g) scioglimento della Consulta;
  - h) decadenza d'ufficio della Consulta;
  - i) sfiducia dell'Assemblea degli Studenti, con richiesta scritta, depositata all'Ufficio protocollo dell'Istituzione e corredata dalle firme della metà più uno degli aventi diritto al voto.
2. Nel caso di dimissioni volontarie, il componente dimissionario è tenuto a presentare comunicazione scritta al Presidente della Consulta, motivando sinteticamente la ragione della sua decisione. Sono insindacabili e irrevocabili, e decorrono dal momento in cui vengono ufficialmente registrate.
  3. La cessazione dello *status* di componente della Consulta comporta la cessazione della carica negli Organi di Governo e di qualsiasi altra nomina da parte della Consulta.
  4. La carica di Presidente della Consulta, in caso di cessazione, viene assunta dal Vice Presidente, che sarà considerato Presidente ad interim, in attesa di nuove elezioni che devono avvenire entro e non oltre 5 giorni.
  5. L'elezione del nuovo Rappresentante deve avvenire entro e non oltre 5 giorni. Le modalità di elezione e di nomina sono le stesse fissate nei commi precedenti.
  6. La cessazione sarà effettiva con decreto del Presidente della Consulta o del Presidente ad interim, che procederà ad informare il Direttore, nel caso in cui siano necessarie elezioni suppletive. Il Direttore procederà entro e non oltre 3 giorni all'indizione delle elezioni. La procedura deve iniziare e concludersi entro e non oltre 30 giorni.

#### **Articolo 85**

##### *Revoca della carica*

1. La Consulta, in caso di assenze prolungate e ingiustificate, gravi omissioni o mancato svolgimento dei propri doveri, anche attraverso i verbali, potrà sfiduciare e revocare la carica al Presidente della Consulta o al Vice Presidente, ai Rappresentanti negli Organi di Governo e ai Rappresentanti che hanno altre cariche da parte della Consulta.
2. La Consulta procederà nella stessa riunione ad eleggere il nuovo Presidente della Consulta, il Rappresentante negli Organi di Governo o il Rappresentante per cui sia venuta meno la carica. Le modalità di elezione e di nomina sono le stesse fissate nei commi precedenti.

#### **Articolo 86**

##### *Subentro in caso di cessazione anticipata dello status di componente della Consulta ed elezioni suppletive*

1. In caso di cessazione anticipata dello status di componente della Consulta, entro e non oltre un anno dalla costituzione della Consulta, subentra automaticamente il primo dei non eletti, secondo il numero di preferenze. Al termine di questo periodo la graduatoria dei non eletti sarà considerata scaduta.
2. Qualora la graduatoria dei non eletti sia esaurita, scaduta, o non vi siano non eletti, si procederà ad elezioni suppletive.

#### **Articolo 87**

##### *Scioglimento della Consulta*

1. La Consulta si scioglie nel caso in cui nello stesso giorno:
  - a) su tre componenti, si dimettano tutti;
  - b) su cinque componenti, se ne dimettano quattro;
  - c) su sette componenti, se ne dimettano cinque;
  - d) su nove componenti, se ne dimettano sei;

- e) su undici componenti, se ne dimettano sette.
2. In caso di scioglimento della Consulta, entro 3 giorni, il Direttore procede all'indizione delle elezioni, e la procedura deve iniziare e concludersi entro e non oltre 30 giorni. I termini sono gli stessi fissati per le elezioni suppletive.

### **Articolo 88**

#### *Decadenza d'ufficio della Consulta*

1. Tutti i componenti della Consulta decadono d'ufficio dal loro mandato quando la Consulta non si riunisca per 90 giorni.
2. La decadenza d'ufficio viene disposta dal Direttore.
3. In caso di decadenza d'ufficio, entro 3 giorni, il Direttore procede all'indizione delle elezioni, e la procedura deve iniziare e concludersi entro e non oltre 30 giorni. I termini sono gli stessi fissati per le elezioni suppletive.

### **Articolo 89**

#### *Relazione programmatica e finale*

1. All'inizio di ogni Anno Accademico la Consulta, sentita l'Assemblea degli Studenti, stilerà, entro il 31 dicembre, una Relazione programmatica degli obiettivi che intende portare a avanti durante l'Anno.
2. Alla fine dell'Anno Accademico la Consulta stilerà, entro il 30 novembre, una Relazione finale, in cui indicherà gli obiettivi prefissati, quelli che è riuscita a portare a conclusione ed eventualmente gli obiettivi che non è riuscita a portare a termine, con conseguente motivazione.

### **Articolo 90**

#### *Ufficio della Consulta*

1. L'Istituzione predispone uno spazio idoneo da utilizzare come Ufficio della Consulta.

### **Articolo 91**

#### *Disponibilità finanziaria*

1. Il Consiglio di Amministrazione assicura i mezzi necessari allo svolgimento delle funzioni della Consulta predisponendo la dotazione finanziaria richiesta, nei limiti delle disponibilità di bilancio.
2. Le spese di viaggio, vitto e alloggio per la CNSI e gli incontri Istituzionali sono a carico dell'Istituzione.

### **Articolo 92**

#### *Trasparenza*

1. La Consulta imposta la propria condotta secondo i criteri di trasparenza dei processi decisionali, della pubblicità degli atti e dell'imparzialità.
2. I verbali, le delibere, le nomine e i documenti ufficiali devono essere protocollati.

## **CAPO II** *Delle Elezioni*

### **Articolo 93** *Natura e finalità*

1. Le elezioni della Consulta si rendono necessarie al termine del periodo di durata triennale o decadenza dell'Organo.
2. Le elezioni suppletive dei singoli componenti si rendono necessarie in caso di assenza, esaurimento o scadenza della graduatoria dei non eletti.
3. L'inizio e la fine del mandato dovranno preferibilmente coincidere con l'inizio e la fine dell'Anno Accademico.

### **Articolo 94** *Indizione delle elezioni della Consulta*

1. Almeno 60 giorni prima della naturale scadenza della Consulta in carica, il Direttore dispone la pubblicazione del decreto recante l'indizione delle elezioni della Consulta.
2. Nel caso di elezioni suppletive, entro 3 giorni dalla cessazione, a qualsiasi titolo, dello status di componente della Consulta, il Direttore dispone la pubblicazione del decreto recante l'indizione delle elezioni.
3. L'avviso deve contenere i seguenti dati:
  - a) la data di inizio e fine mandato della Consulta uscente o dei singoli componenti;
  - b) la data di inizio e fine mandato della nuova Consulta o dei singoli componenti;
  - c) i nominativi dei componenti uscenti;
  - d) la motivazione delle elezioni;
  - e) il numero dei componenti per i quali si deve procedere ad elezione;
  - f) il numero delle preferenze esprimibili;
  - g) i requisiti necessari per l'inclusione nell'elenco dei candidati;
  - h) la data di scadenza per la presentazione delle proposte di candidatura, ovvero 15 giorni dopo la data di pubblicazione del decreto;
  - i) la data di pubblicazione dell'elenco provvisorio dei candidati, ovvero 25 giorni dopo la data di pubblicazione del decreto;
  - j) la data di scadenza per la presentazione di eventuali reclami avverso l'elenco provvisorio, ovvero 5 giorni dopo la data di pubblicazione dell'elenco provvisorio;
  - k) la data di pubblicazione dell'elenco definitivo dei candidati, ovvero 15 giorni dopo la data di pubblicazione dell'elenco provvisorio;
  - l) le date, gli orari e il luogo delle votazioni, ovvero in 4 giorni consecutivi lavorativi individuati la settimana successiva alla pubblicazione dell'elenco definitivo;
  - m) la data di pubblicazione del risultato dell'elezione;
  - n) la data di scadenza per la presentazione di eventuali reclami avverso il risultato dell'elezione, ovvero 5 giorni dopo la data di pubblicazione del risultato;
  - o) l'indicazione dei termini per la presentazione di eventuali ricorsi avverso il risultato dell'elezione;
  - p) l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'Istituzione.
4. Qualora si tratti di elezioni suppletive i termini del comma precedente, tranne quelli per i reclami e i ricorsi, si riducono della metà approssimati per difetto, di modo che la procedura possa iniziare e concludersi entro e non oltre 30 giorni.

## **Articolo 95**

### *Requisiti per la candidatura alla Consulta*

1. Hanno diritto ad essere inclusi nell'elenco dei candidati gli studenti che siano in possesso dei seguenti requisiti:
  - a) abbiano compiuto il diciottesimo anno di età;
  - b) siano regolarmente iscritti ad un qualsiasi corso dell'Istituzione;
  - c) assenza di gravi sanzioni disciplinari con sentenza definitiva;
  - d) assenza di condanna penale definitiva, occorsa negli ultimi cinque anni, che riguardi uno dei reati di cui all'articolo 85 del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 o che riguardi uno dei reati di cui all'articolo 58 del d.Lgs 18 agosto 2000, n. 267;
  - e) assenza di carichi penali pendenti che riguardino uno dei reati di cui all'articolo 85 del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 o che riguardino uno dei reati di cui all'articolo 58 del d.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.
2. Sono altresì eleggibili tutti gli studenti che pur avendo concluso con profitto il loro attuale corso di studi, abbiano presentato domanda di preiscrizione ad un altro corso dell'Istituzione.
3. Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle proposte di candidatura.

## **Articolo 96**

### *Presentazione delle candidature alla Consulta*

1. Tutti gli studenti in possesso dei requisiti richiesti possono presentare proposta di candidatura, nel rispetto dei termini indicati nel decreto:
  - a) dati anagrafici;
  - b) dichiarazione in forma di autocertificazione che attesti il possesso di tutti i requisiti di cui all'articolo 67;
  - c) copia del documento d'identità in corso di validità;
  - d) le firme di almeno quindici studenti aventi diritto di voto;
  - e) firma leggibile su ogni pagina della documentazione.
2. La proposta dovrà pervenire all'Ufficio protocollo dell'Istituzione, pena l'esclusione, entro e non oltre le ore 12.00 del giorno di scadenza per la presentazione delle candidature.
3. Le proposte dovranno essere presentate nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa vigente.
4. La candidatura può essere ritirata entro e non oltre 5 giorni dalla data di pubblicazione dell'elenco provvisorio.
5. Nel caso in cui non si raggiunga il numero dei candidati previsti per la formazione della Consulta, la Commissione elettorale provvederà alla riapertura dei termini per la presentazione delle candidature, nel limite massimo di una volta.

## **Articolo 97**

### *Commissione elettorale*

1. La Commissione elettorale ha la responsabilità e il compito di sovrintendere le operazioni elettorali e svolge sia le funzioni di Ufficio elettorale che quelle attinenti al Seggio. È composta da tre studenti più un supplente, indicati dalla Consulta. È nominata con decreto del Direttore entro 3 giorni dalla pubblicazione del decreto. Qualora si tratti di elezioni suppletive almeno un componente deve essere della Consulta.
2. Non possono far parte della Commissione elettorale gli studenti che abbiano presentato la propria candidatura.
3. La Commissione elettorale si riunisce entro e non oltre 2 giorni dalla sua nomina e in tale occasione provvederà ad eleggere un Presidente.
4. Di ogni seduta la Commissione elettorale deve redigere apposito verbale che dovrà essere consegnato all'Ufficio protocollo dell'Istituzione.
5. Definisce i giorni e gli orari di apertura e chiusura del Seggio elettorale.

## **Articolo 98**

### *Formazione dell'elenco dei candidati alla Consulta*

1. La Commissione elettorale è responsabile della procedura relativa alla formazione dell'elenco dei candidati.
2. Nell'elenco dei candidati saranno inclusi tutti gli studenti dell'Istituzione che hanno presentato la candidatura e siano in possesso dei requisiti.
3. La Commissione elettorale dispone la pubblicazione dell'elenco provvisorio dei candidati. Tale elenco deve contenere i cognomi e i nomi dei candidati, disposti in ordine alfabetico.
4. Saranno ammessi reclami che pervengano all'Istituzione entro e non oltre 5 giorni dalla Pubblicazione dell'elenco provvisorio, che potranno essere presentati nelle forme e nelle modalità previste dalla normativa vigente.
5. La Commissione elettorale dispone la pubblicazione dell'elenco definitivo dei candidati specificando in forma sintetica le motivazioni di eventuali esclusioni, comprese quelle relative agli eventuali dati giudiziari, per quanto consentito dalla normativa vigente.

## **Articolo 99**

### *Esclusioni*

1. La Commissione elettorale escluderà dalla procedura di candidatura tutti coloro che:
  - a) non risultino in possesso dei requisiti per la candidatura;
  - b) non abbiano rispettato i termini previsti;
  - c) abbiano ricoperto la carica di componente della Consulta per due mandati completi consecutivi;
  - d) abbiano dichiarato il falso nella domanda di candidatura o nella documentazione allegata.
2. L'esclusione sarà comunicata all'interessato tramite PEC.

## **Articolo 100**

### *Aventi diritto al voto*

1. Hanno diritto al voto gli studenti che abbiano compiuto il diciottesimo anno di età e siano regolarmente iscritti ad un corso dell'Istituzione.
2. Hanno altresì diritto di voto tutti gli studenti che pur avendo concluso con profitto il loro attuale corso di studi, abbiano presentato domanda di preiscrizione ad un altro corso dell'Istituzione.
3. La Commissione elettorale predisporrà la pubblicazione dell'elenco degli aventi diritto al voto entro e non oltre i 15 giorni precedenti l'inizio delle votazioni.
4. Eventuali omissioni o indebite inclusioni, segnalate alla Commissione elettorale, potranno essere sanate fino all'apertura del Seggio elettorale.

## **Articolo 101**

### *Operazioni preliminari alle votazioni*

1. La Commissione elettorale, una volta completato l'iter relativo all'elenco dei candidati, provvede a predisporre un registro degli aventi diritto al voto che contenga le seguenti voci:
  - a) numero d'ordine;
  - b) cognome e nome dei votanti in ordine alfabetico;
  - c) spazio per gli estremi del documento di identificazione personale del votante (ovvero numero del documento, autorità emittente e data di rilascio) qualora non sia conosciuto da almeno uno dei componenti la Commissione elettorale;
  - d) spazio per la firma leggibile del votante.
2. La Commissione elettorale provvede a predisporre, inoltre, un registro per l'annotazione dei risultati dello spoglio, che deve contenere:
  - a) ragione sociale dell'Istituzione;
  - b) operazione per la quale si procede, ovvero "Risultati dello spoglio delle schede";

- c) cognome e nome, in ordine alfabetico, dei candidati alla Consulta;
  - d) delle caselle poste in linea orizzontale a fianco ad ogni nominativo dei candidati;
  - e) uno spazio specifico finale, in corrispondenza di ogni candidato, per l'annotazione del numero totale di preferenze espresse;
  - f) data e luogo dell'operazione;
  - g) spazio per la firma del verbalizzante e per il timbro dell'Istituzione.
3. La Commissione elettorale predispone le schede per la votazione, in formato A4, di colore diverso dal bianco e in ogni caso di colore chiaro.
  4. Le schede dovranno indicare, su un'unica facciata, i cognomi e i nomi, in ordine alfabetico, dei candidati e riportare, a fianco di ciascun nominativo, una casella vuota stampata.
  5. Le schede elettorali andranno piegate tutte nello stesso modo, in quattro parti, vidimate col timbro dell'Istituzione, firmate da ciascun componente della Commissione elettorale e depositate in un apposito contenitore che verrà sigillato con nastro adesivo riportante la firma dei componenti della Commissione elettorale.
  6. La Commissione provvede al reperimento di un'urna che abbia dimensioni tali da consentire la raccolta di tutte le schede preparate per gli aventi diritto al voto.
  7. Sulla parte superiore dell'urna deve esserci una fessura tale da permettere l'introduzione di una sola scheda per volta.
  8. Le parti dell'urna soggette ad apertura devono essere sigillate con nastro adesivo riportante le firme dei componenti la Commissione elettorale. L'urna, così preparata, resterà chiusa sino alla conclusione delle operazioni di voto e sarà aperta solo per procedere allo spoglio delle schede ivi contenute.
  9. Durante i periodi di chiusura del Seggio, l'urna, il contenitore delle schede e tutta la documentazione del Seggio saranno custoditi nella cassaforte dell'Istituzione.

### **Articolo 102**

#### *Seggio elettorale*

1. La Commissione elettorale si accerta che l'Istituzione predisponga un ambiente adatto alle operazioni di voto comprendente uno spazio adeguato per la Commissione stessa e una postazione idonea a garantire la segretezza del voto.
2. Per l'espressione del voto dovrà essere utilizzata una penna messa a disposizione dalla Commissione elettorale.
3. Copia dell'elenco dei candidati e copia delle norme per l'elezione della Consulta (in cui siano ben evidenziate le cause di nullità della scheda) devono essere affisse fuori dal Seggio elettorale e nel Seggio elettorale stesso, in prossimità della postazione di voto.

### **Articolo 103**

#### *Votazioni e modalità di voto*

1. Il voto è segreto.
2. Sono ammessi al Seggio elettorale, due per volta, coloro i quali risultino inseriti nell'apposito registro/elenco degli aventi diritto al voto.
3. È possibile esprimere le preferenze contrassegnando con una X le relative caselle stampate a fianco ai nominativi dei candidati. Il numero di preferenze da esprimere è fissato in base al seguente schema:
  - a) tre Rappresentanti, una preferenza;
  - b) cinque Rappresentanti, due preferenze;
  - c) sette Rappresentanti, tre preferenze;
  - d) nove Rappresentanti, quattro preferenze;
  - e) undici Rappresentanti, cinque preferenze.
4. In caso di elezioni suppletive, il numero di preferenze da esprimere è fissato in base al seguente schema, tenendo sempre conto dello schema precedente:

- a) un Rappresentante, una preferenza;
  - b) due Rappresentanti, una preferenza;
  - c) quattro Rappresentanti, due preferenze;
  - d) sei Rappresentanti, tre preferenze.
5. La Commissione elettorale:
- a) verifica l'identità del votante e la sua inclusione nell'elenco degli aventi diritto al voto;
  - b) compila il registro per l'annotazione dei risultati dello spoglio;
  - c) invita il votante ad apporre una firma leggibile nell'apposito spazio e gli consegna la scheda.

#### **Articolo 104**

##### *Operazioni preliminari allo spoglio*

1. Prima dell'apertura dell'urna la Commissione farà il conteggio delle schede inutilizzate e procederà alla numerazione delle stesse. Ogni scheda inutilizzata dovrà essere controfirmata, nella facciata interna, da ciascun componente della Commissione.
2. Le schede così ordinate andranno poi fascicolate mediante punti metallici unitamente ad una nota riportante i seguenti dati:
  - a) ragione sociale dell'Istituzione;
  - b) operazione per la quale si procede, ovvero "Elezioni della Consulta";
  - c) data dell'operazione;
  - d) quantità e tipo di schede allegate, ovvero "Schede inutilizzate";
  - e) timbro dell'Istituzione e firme leggibili dei componenti della Commissione elettorale.

#### **Articolo 105**

##### *Spoglio delle schede*

1. Lo spoglio delle schede elettorali deve avvenire immediatamente dopo la chiusura definitiva del Seggio elettorale e dopo la conclusione delle operazioni preliminari.
3. Le operazioni di spoglio delle schede sono pubbliche.
4. Il Presidente della Commissione elettorale apre l'urna e procede con lo spoglio delle schede e, dopo aver verificato insieme ai componenti della Commissione, dichiara se trattasi di scheda valida, bianca o nulla.
5. Le schede bianche e quelle nulle dovranno essere inserite in due appositi contenitori per la fascicolazione finale.
6. Per le schede valide il Presidente della Commissione elettorale procede alla lettura ad alta voce delle preferenze espresse che verranno registrate dagli altri due componenti del Seggio, sugli appositi registri dello spoglio e successivamente inserite in un terzo contenitore per la fascicolazione finale.
7. La scheda elettorale è dichiarata valida quando riporta un numero di preferenze compreso tra uno e il numero massimo di preferenze previste.
8. La scheda elettorale è dichiarata bianca quando in essa non compare alcun segno.
9. La scheda elettorale è dichiarata nulla quando:
  - a) vi risultano espresse preferenze superiori al numero di preferenze previste;
  - b) siano presenti segni diversi da quelli consentiti;
  - c) non è chiara la volontà dell'elettore.

#### **Articolo 106**

##### *Operazioni conclusive*

1. terminate le operazioni di fascicolazione delle schede il Presidente della Commissione elettorale procede con la sistemazione delle schede valide, bianche o nulle in differenti fascicoli.
2. Ogni fascicolo dovrà contenere una nota di accompagnamento in cui si indichino:
  - a) ragione sociale dell'Istituzione;
  - b) operazione per la quale si procede, ovvero "Elezioni della Consulta" o "Elezioni suppletive della

- Consulta”;
- c) data dell’operazione;
  - d) tipo e numero di schede allegate;
  - e) timbro dell’Istituzione e firme leggibili dei componenti della Commissione elettorale. Concluse le operazioni di cui al comma 2, il Presidente della Commissione elettorale procede alla verbalizzazione dei risultati delle votazioni.
3. Vengono eletti i candidati che ottengono il maggior numero di preferenze. In caso di parità di voti ottenuti da due o più candidati prederà il candidato con la maggiore età anagrafica, ai sensi della normativa vigente. In caso di parità di età anagrafica prederà il candidato con maggiore anzianità di iscrizione.
4. Il verbale dev'essere Pubblicato e deve contenere i seguenti dati:
- a) ragione sociale dell’Istituzione;
  - b) data e luogo dell’operazione;
  - c) numero degli aventi diritto al voto e numero dei votanti;
  - d) numero delle schede inutilizzate;
  - e) numero delle schede valide;
  - f) numero delle schede bianche;
  - g) numero delle schede nulle;
  - h) elenco e numero delle preferenze ottenute dai candidati ordinato in senso decrescente;
  - i) firma leggibile del Presidente della Commissione elettorale e dei componenti la Commissione.

#### **Articolo 107**

##### *Ricorsi*

1. Trascorsi 5 giorni dalla pubblicazione dei verbali degli scrutini, senza che siano stati presentati ricorsi alla Commissione elettorale da parte dei soggetti interessati, il risultato diviene definitivo.

#### **Articolo 108**

##### *Ricorso al TAR o al Capo dello Stato*

1. Verso tale procedimento, trattandosi di procedimento amministrativo, è possibile presentare Ricorso al TAR o Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, nelle modalità e nei tempi previsti dalla Normativa vigente.

#### **Articolo 109**

##### *Responsabile del procedimento*

1. Ai sensi degli articoli 5 e 6 della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni, il responsabile del procedimento è il Direttore del Conservatorio, o un suo delegato.

#### **Articolo 110**

##### *Nomina della Consulta e dei singoli Rappresentanti*

1. La Consulta e i singoli Rappresentanti sono nominati con decreto del Direttore.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo e può essere contestato solo tramite Ricorso al Tar o Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

## **TITOLO VI**

### **Del Nucleo di Valutazione**

#### **Articolo 111**

##### *Funzioni del Nucleo*

1. Il Nucleo di Valutazione (di seguito denominato “Nucleo”) definisce i criteri e i parametri di riferimento della valutazione in accordo con le indicazioni dell'A.N.V.U.R. Il Nucleo verifica la qualità e l'efficacia dell'offerta didattica e della produzione artistica, la qualità dei servizi agli studenti e la produttività della ricerca. In riferimento alla gestione tecnico-amministrativa, svolge le funzioni relative alle procedure di valutazione delle strutture e del personale al fine di promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale. Provvede a rendere pubblici atti, criteri e valutazioni, anche relativi alla didattica, nel rispetto delle norme sulla trasparenza degli atti amministrativi e sulla tutela della riservatezza delle persone.

2. Il Nucleo redige annualmente la relazione, prevista dall'articolo 10, comma 2, lettera b, del D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, sulle attività di valutazione relativa agli aspetti gestionali, didattici, della produzione artistica e della ricerca. Trasmette tale rapporto, entro il 31 marzo di ogni anno, al Ministero.

3. Il Nucleo acquisisce periodicamente, garantendone l'anonimato, le opinioni degli studenti sulle attività didattiche, di produzione artistica e di ricerca.

4. Il Nucleo esprime pareri e formula proposte, anche su richiesta degli Organi dell'Istituzione.

5. Il Nucleo valuta gli interventi e il corretto utilizzo delle risorse pubbliche.

6. Il Nucleo verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

7. Nell'esercizio dei compiti affidati a tale organo dalla normativa vigente e dalla regolamentazione dell'Istituzione, al Nucleo sono assicurate piena indipendenza e autonomia operativa, il diritto di accesso ai dati e alle informazioni necessarie, nonché risorse adeguate all'attuazione delle sue funzioni.

#### **Articolo 112**

##### *Composizione, nomina e durata*

1. Il Nucleo è composto da tre componenti aventi competenze differenziate, di cui due scelti tra esperti esterni, anche stranieri, di comprovata qualificazione nel campo della valutazione anche in ambito non accademico.

2. Il Nucleo è costituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio Accademico.

3. Il procedimento per la scelta e la nomina dei componenti è avviato dal Consiglio di Amministrazione, tre mesi prima della scadenza del mandato in corso, mediante procedure di evidenza pubblica per i componenti esterni e il vaglio delle candidature pervenute dai docenti per il componente interno.

4. Il Nucleo dura in carica tre anni dalla data di effettiva costituzione e può essere confermato consecutivamente una sola volta.

5. Il dipendente dell'Istituzione nominato quale componente del Nucleo deve trovarsi in condizione di assicurare un numero di anni di servizio almeno pari alla durata del mandato prima della data di collocamento a riposo.

6. In caso di cessazione anticipata del mandato di uno dei componenti viene svolto un procedimento di designazione ai sensi comma 3, limitatamente alla sostituzione dello stesso componente. Il mandato sostitutivo dura fino alla conclusione del mandato interrotto.

### **Articolo 113**

#### *Il Presidente del Nucleo*

1. I componenti del Nucleo eleggono il proprio Presidente a maggioranza dei componenti nella riunione di insediamento dell'organismo.

2. Il Presidente del Nucleo rappresenta il Nucleo, ne sottoscrive tutti gli atti e i documenti, cura l'esecuzione delle delibere ed è delegato ai rapporti con gli altri Organi dell'Istituzione.

### **Articolo 114**

#### *Incompatibilità*

1. Non possono far parte del Nucleo:

- a) coloro che ricoprono altre cariche elettive o di designazione ministeriale negli organi di governo e di gestione dell'Istituzione;
- b) il Vice Direttore;
- c) il Direttore Amministrativo e il Direttore di Ragioneria;
- d) i componenti della RSU dell'Istituzione e i rappresentanti o delegati sindacali.

### **Articolo 115**

#### *Cessazione dalla carica*

1. La cessazione dalla carica di componente del Nucleo é prevista per i seguenti casi:

- a) per dimissioni;
- b) per mancata partecipazione a tre riunioni consecutive in uno stesso anno accademico senza giustificati motivi; in questo caso la cessazione dalla carica è disposta con decreto del Presidente;
- c) per il componente appartenente al personale docente dell'Istituzione: per trasferimento ad altro Istituto o per collocamento in aspettativa;
- d) per i componenti esterni: qualora vengano a trovarsi in situazione di conflitto di interessi.

### **Articolo 116**

#### *Convocazione e validità delle riunioni*

1. La convocazione del Nucleo è disposta dal Presidente del Nucleo a mezzo di posta elettronica; essa deve indicare l'ordine del giorno degli argomenti da trattare, nonché il giorno, l'ora e il luogo della riunione.

2. La convocazione deve pervenire a tutti i componenti almeno 7 giorni prima della seduta; il Presidente del Nucleo può, per motivi di urgenza, convocare il Nucleo con preavviso inferiore.

3. La convocazione della seduta di insediamento é effettuata dal Presidente.

4. In caso di assenza del Presidente del Nucleo la riunione è presieduta dal componente più anziano.

5. Per la validità della riunione è richiesta la presenza di almeno due componenti.

6. Le riunioni non sono pubbliche.

7. È previsto lo svolgimento di sedute speciali per l'esame e la discussione di argomenti di carattere generale in cui può essere prevista la partecipazione, con solo diritto di parola, di soggetti esterni alla composizione del Nucleo.

8. Ogni componente può chiedere la convocazione del Nucleo. La richiesta è vincolante se viene sottoscritta da almeno due componenti. In tal caso il Presidente del Nucleo è tenuto a convocare il

Nucleo entro e non oltre 3 giorni per una seduta da tenersi entro e non oltre 8 giorni dalla richiesta, fatto salvo quanto previsto in caso di necessità e urgenza. In caso di omessa convocazione a tanto provvede il Presidente.

### **Articolo 117**

#### *Deliberazioni e verbali*

1. Le deliberazioni assunte dal Nucleo sono valide se ottengono i voti di almeno due componenti. I voti sono espressi in modo palese.

2. Di ogni seduta del Nucleo viene redatto verbale a cura di un componente, che assume le funzioni di segretario, che lo sottoscrive unitamente al Presidente del Nucleo. Il verbale è approvato nella seduta successiva, salva la approvazione "seduta stante" per le delibere urgenti e necessarie.

3. Ciascun verbale è conservato, in originale, dal Presidente del Nucleo.

4. Il Nucleo dà la massima pubblicità ai verbali delle proprie riunioni e ad altri documenti e materiali informativi risultanti dalle attività svolte, nelle forme ritenute più idonee per assicurare pubblica conoscenza dei risultati raggiunti.

5. Chiunque abbia interesse e risulti legittimato all'interno dell'Istituzione può chiedere copia dei verbali delle riunioni del Nucleo, che verranno rilasciati ai richiedenti nel termine massimo di 15 giorni.

## **TITOLO VII**

### **Delle procedure telematiche**

#### **Articolo 118**

##### *Votazioni in modalità on-line*

1. Per tutte le elezioni previste per gli organi dell'Istituzione, e per i casi in cui se ne ravvisi l'esigenza, è consentita l'organizzazione del voto anche con modalità "on line" con delibera adottata dal Consiglio di Amministrazione, ai sensi della normativa nazionale vigente, attraverso l'utilizzo di una piattaforma informatica che garantisca che il voto sia personale, riservato, segreto e libero e che siano rispettati i principi generali in materia di pubblicità e trasparenza delle procedure.
2. Il Presidente del Conservatorio, nomina il Responsabile della procedura telematica tra i dipendenti del Conservatorio con adeguate competenze tecniche, da individuare previa richiesta di disponibilità.  
In caso di assenza di professionalità interne l'incarico può essere affidato a soggetti esterni.  
Il Responsabile dovrà affiancare gli organi preposti alle procedure elettorali e il Responsabile del Procedimento e svolgere, in particolare, i seguenti compiti:
  1. soluzione dei problemi tecnici al fine di garantire il buon funzionamento dell'esercizio del diritto di voto;
  2. assistenza al singolo votante.
3. La gestione tecnica della piattaforma informatica per lo svolgimento delle operazioni di voto telematiche è affidata ad un operatore di mercato specializzato ed indipendente, da selezionare all'esito di procedura indetta nel rispetto delle vigenti disposizioni normative applicabili a tale ente. Una volta individuata la piattaforma informatica, e nominato il Responsabile della procedura telematica, agli aventi diritto al voto verranno forniti, con apposita circolare del Direttore, gli strumenti e le indicazioni indispensabili al fine di consentire l'espressione del voto con modalità telematica.
4. L'elenco degli elettori aventi diritto al voto, completo di indirizzi email, trasmesso dagli uffici deve essere validato e caricato a sistema.  
Gli aventi diritto al voto ricevono per e-mail il link alla postazione di voto virtuale dove poter esprimere il voto e un codice personale con il quale identificarsi e votare in modo anonimo e una sola volta.
5. Dopo la chiusura delle operazioni di voto, con l'ausilio del Responsabile della procedura telematica e/o di altri esperti in caso di impedimento dello stesso, si procede allo scrutinio dei voti trasmessi e alla proclamazione degli eletti.  
Delle operazioni si deve dare atto nel verbale.

#### **Articolo 119**

##### *Riunioni in modalità on-line*

1. Il presente articolo disciplina la possibilità di svolgimento a distanza delle sedute dei seguenti organismi del Conservatorio:
  - a) Organi Collegiali, ai sensi dell'art. 4 – c.1 del DPR 132/2003
  - b) Dipartimenti
  - c) Settori artistico disciplinari
  - d) Consigli di corso
  - e) Commissioni di procedure concorsuali
  - f) Qualsiasi altra riunione o seduta didattica e/o amministrativa del Conservatorio.
2. Per seduta e riunione a distanza si intende la riunione dell'organo nella quale i componenti

partecipano alla seduta a distanza. La partecipazione a distanza deve avvenire secondo le modalità di cui ai successivi commi.

3. Sono definite sedute in modalità telematica, o semplicemente “sedute a distanza”, le riunioni che, assicurando comunque la contemporaneità della partecipazione dei componenti dell’organo nel numero necessario previsto per la trattazione dei singoli argomenti posti all’ordine del giorno, prevedano la possibilità che i partecipanti intervengano a distanza, da qualsiasi luogo, che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l’adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta.
4. Le adunanze devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l’utilizzo di tecnologie telematiche che permettano, al contempo:
  - a) la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
  - b) l’identificazione di ciascuno di essi;
  - c) l’intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
5. Gli strumenti a distanza del Conservatorio devono assicurare:
  - a) la riservatezza della seduta;
  - b) il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
  - c) la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica;
  - d) la contemporaneità delle decisioni;
  - e) la sicurezza dei dati e delle informazioni.
6. Nelle riunioni a distanza, ai fini della validità della seduta e delle delibere, devono essere rispettate le prescrizioni di cui al presente comma.
7. Nell’avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.
8. La possibilità di tenere la riunione in modalità “a distanza” è presa dal Presidente, coordinatore o referente designato della riunione, sentiti i partecipanti. Le sedute sono aperte e chiuse dal rispettivo presidente, coordinatore o referente, che ne regola lo svolgimento.
9. 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 problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell’assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
10. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dichiara nulla la votazione e procede a nuova votazione una volta ripristinato il collegamento o, se questo risulta impossibile, in altra riunione.
11. Ogni partecipante alla seduta a distanza deve esprimere la propria astensione o il proprio voto verbalmente. Nel caso sia necessario utilizzare la votazione segreta questa potrà essere organizzata con l’utilizzo di “fogli google” o piattaforme di votazione online.
12. Nel verbale della riunione a distanza deve essere indicato: il luogo in cui si trovano il Presidente e il segretario verbalizzante, da intendersi come sede della riunione, i nominativi dei componenti presenti tramite modalità a distanza e le modalità del collegamento di ciascuno.
13. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

## **TITOLO VIII**

### Delle procedure e norme finali

#### **Articolo 120**

##### *Principi di trasparenza*

1. Tutti gli Organi dell'Istituzione informano la propria azione ai principi della trasparenza dei processi decisionali, della pubblicità degli atti, dell'imparzialità, dell'efficacia e dell'efficienza, ai sensi della normativa vigente.

2. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di Pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. Gli Atti oggetto di Pubblicazione obbligatoria, ai fini della piena accessibilità delle informazioni, devono essere Pubblicati tempestivamente nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

#### **Articolo 121**

##### *Norme finali*

1. Il presente Regolamento è immediatamente esecutivo ed è adottato con decreto del Presidente, previa delibera del Consiglio di Amministrazione e sentito il Consiglio Accademico.

2. Le modifiche al presente Regolamento dovranno seguire il medesimo iter.

È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

*Dato a Cagliari, addì 23 Luglio 2023*

**IL PRESIDENTE**

*Prof. Aldo Accardo*