



## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO ACCADEMICO**

### **Art. 1 – Competenze**

Le competenze del C.A. sono stabilite dall'art.23 dello Statuto del Conservatorio.

### **Art. 2 – Convocazioni**

1. Il C.A. è convocato dal Direttore, in qualità di Presidente, a cadenza periodica anche mensile e può essere convocato in via straordinaria:
  - qualora il Direttore ne ravvisi l'opportunità o motivi di urgenza;
  - quando ne faccia richiesta motivata un terzo dei suoi componenti.
2. L'avviso di convocazione, contenente l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno, deve essere inviato con mezzo informatico e affisso all'Albo Ufficiale dell'Istituto con un preavviso di almeno sette giorni rispetto alla data prevista per la seduta (salvo urgenze).

### **Art. 3 – Presidente**

Il Direttore, in qualità di Presidente del CA:

- dirige i lavori della riunione;
- modera le discussioni;
- concede la parola secondo l'ordine di presentazione delle richieste;
- può richiamare all'ordine i componenti il Consiglio nel caso in cui venga turbato lo svolgimento della seduta;
- dichiara chiusa la discussione quando l'argomento appare compiutamente dibattuto e procede alla votazione.

### **Art. 4 - Ordine del giorno**

1. L'ordine di discussione degli argomenti è quello stabilito nell'avviso di convocazione e potrà essere, all'inizio della seduta, modificato dal Consiglio Accademico con l'inserimento della discussione di ulteriori punti su indicazione del Direttore, previa autorizzazione del Consiglio.
2. Il Direttore potrà iscrivere all'ordine del giorno della seduta successiva singoli argomenti su richiesta dei consiglieri presenti.
3. I consiglieri possono presentare nel corso della discussione proposte riguardanti l'argomento in esame che debbono essere messe in votazione.
4. L'o.d.g. viene esaurito di norma nel corso di una riunione; qualora ciò risulti impossibile, viene immediatamente concordata la data d'aggiornamento della seduta.



#### **Art. 5 - Quorum strutturale e modalità di votazione**

1. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio. Tale quorum deve sussistere per tutto lo svolgimento della seduta.
2. Il componente che intenda allontanarsi definitivamente dal luogo della riunione deve segnalarlo per le necessarie verifiche del quorum.
3. Le deliberazioni sono adottate di norma a scrutinio palese per alzata di mano.
4. Lo scrutinio segreto viene adottato nei casi in cui ne venga fatta richiesta dalla maggioranza del C.A. ed in tutti i casi di votazioni riguardanti persone fisiche.
5. La proposta di delibera si intende approvata se raccoglie il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti aventi diritto al voto deliberativo. Nelle votazioni a scrutinio palese, in caso di parità di voti prevale il voto del Direttore.
6. Le delibere sono immediatamente esecutive.

#### **Art. 6 – Documentazione**

1. Copia della documentazione illustrativa degli argomenti in discussione deve essere inviata, per consultazione da parte del Consiglio Accademico, di norma almeno cinque giorni prima della seduta programmata a mezzo posta elettronica.
2. Copia su supporto cartaceo deve essere a disposizione presso la Direzione.

#### **Art. 7 - Partecipazione di esterni alle sedute**

Il Direttore, anche su richiesta dei Consiglieri, può invitare a relazionare su singoli argomenti iscritti all'o.d.g. anche persone estranee al Consiglio, ravvisata la competenza specifica sull'argomento in discussione. Terminata la relazione tali persone devono allontanarsi dalla seduta prima che si proceda a discussione ed eventuale votazione.

#### **Art. 8 – Gruppi di lavoro**

Il Consiglio Accademico può costituire in qualsiasi momento appositi Gruppi di Lavoro, anche con l'apporto di docenti esterni al C.A. e di personale tecnico amministrativo per l'approfondimento di specifiche materie e/o per la definizione di specifiche problematiche di competenza del C.A. medesimo, individuandone la composizione e stabilendo il limite di tempo entro il quale il mandato loro affidato deve essere portato a termine.

#### **Art. 9 - Comunicazioni**

1. Le comunicazioni sono trasmesse dal Direttore al Consiglio.
2. Il Consiglio può ritenere opportuno far seguire alle comunicazioni una breve discussione, senza delibera.



### **Art. 10 – Discussione**

1. La discussione ha luogo, di norma, secondo l'ordine degli argomenti contenuto nell'ordine del giorno.
2. A tutti i componenti è riconosciuto il diritto di esprimersi in modo sintetico sull'argomento in discussione.
3. Esauriti gli interventi il Direttore dichiara chiusa la discussione ed invita il C.A. a deliberare. Ogni componente può produrre dichiarazioni di voto, contenenti una sintetica esposizione del proprio orientamento.

### **Art. 11 – Verbale**

1. Nella seduta d'insediamento il C.A. nomina al proprio interno il Segretario verbalizzante, che curerà la redazione del verbale per tutto il triennio di riferimento. In caso di assenza del Segretario verbalizzante, il C.A. procede alla nomina di un Segretario supplente, limitatamente alla seduta in corso.
2. Il verbale deve contenere:
  - gli estremi della convocazione;
  - luogo, data ed ora della seduta;
  - l'ordine del giorno;
  - la specifica dei componenti presenti e di quelli assenti alla seduta;
  - l'indicazione del Segretario Verbalizzante;
  - l'orario di entrata dei componenti che non fossero presenti all'apertura dei lavori;
  - l'orario di uscita dei componenti che si allontanino definitivamente dal luogo della riunione;
  - le deliberazioni assunte dal C.A., con indicazione sintetica della relazione del Direttore, delle premesse e della discussione;
  - le eventuali dichiarazioni di voto, dettate o redatte per iscritto, lette in assemblea e consegnate al Segretario verbalizzante seduta stante;
  - le modalità e gli esiti delle votazioni sulle proposte di delibera;
  - l'indicazione del numero dei favorevoli, degli astenuti e dei contrari (in caso di voto palese);
  - l'indicazione nominativa di coloro i quali, per ragioni di incompatibilità, si siano allontanati dal luogo di riunione;
  - in caso di votazioni a scrutinio segreto l'indicazione nominativa degli scrutatori, se nominati, il numero di schede bianche, contestate o nulle.
3. Il verbale è portato in approvazione in tempo utile per una tempestiva comunicazione.
4. Una volta approvato, il verbale reca la sottoscrizione del Segretario Verbalizzante e del Presidente del Consiglio Accademico.

### **Art. 12 - Pubblicità del verbale**

I verbali approvati sono affissi alla bacheca del C.A. ed inviati per mezzo posta elettronica dal Direttore, o in sua vece dal Segretario verbalizzante, a tutti i docenti.



### **Art. 13 – Modifiche**

Le proposte di modifica al presente Regolamento sono deliberate dal C.A. a maggioranza qualificata dei due terzi dei componenti.

### **Art. 14 – Norma finale**

Il presente regolamento è approvato dal C.d.A. con delibera n. 49 del 15/10/2013 ai sensi dell'art. 17 dello Statuto del Conservatorio, sentito il Consiglio Accademico, emanato dal Presidente con decreto del 18/10/2013, è pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Istituzione nel suo sito web ed entra in vigore dalla data di sua emanazione.

**IL PRESIDENTE**

Ft.o Vito Marinelli