

REGOLAMENTO
DELL'ISTITUZIONE "*SCUOLA CIVICA DI MUSICA DON TORE ARMENT*"
DEI COMUNI DI SANT'ANTIOCO E SAN GIOVANNI SUERGIU

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale di Sant'Antioco n. 12 del 14/03/2013

Pubblicato all'Albo pretorio del Comune di Sant'Antioco per giorni 15 dal 22.05.2013

Divenuto esecutivo in data _____

INDICE

Art. 1 – Costituzione

Art. 2 – Finalità

Art. 3 - Ambito territoriale

Art. 4 - Organi

Art. 5 - Consiglio di Amministrazione

Art. 6 - Il Presidente

Art. 7 - Il Direttore

Art. 8 - I Docenti

Art. 9 - La Segreteria

Art. 10 – Entrate

Art. 11 - Bilancio di previsione

Art. 12 - Conto consuntivo

Art. 13 - Servizio di Tesoreria

Art 14 - Revisione economica finanziaria

Art. 15 - Patrimonio dell'Istituzione

Art. 16 - Inventario

Art. 17 – Attività

Art. 18 - Norme di rinvio

Art. 19 - Entrata in vigore

**“SCUOLA CIVICA DI MUSICA DON TORE ARMENTI”
DEI COMUNI DI SANT’ANTIOCO E SAN GIOVANNI SUERGIU**

**Art. 1
Costituzione**

1. E' costituita tra i Comuni di Sant'Antioco e San Giovanni Suergiu la SCUOLA CIVICA DI MUSICA, denominata “Scuola civica di musica don Tore Armeni”, nella forma di cui agli artt.113/bis e 114 del D.LGS. N.267/2000 Testo Unico ordinamento degli Enti locali.
2. La Scuola civica di musica è organismo strumentale dei Comuni di Sant'Antioco e San Giovanni Suergiu, eretta nella forma di ISTITUZIONE, e dotata di autonomia gestionale ai sensi del 2° comma art. 114 del D.Lgs n. 267/2000.
3. Il Comune di Sant'Antioco assume la funzione di Comune Capofila della Istituzione.

**Art. 2
Finalità**

1. L'Istituzione si propone la diffusione dell'istruzione e della cultura musicale quale elemento essenziale per la crescita culturale, sociale e intellettuale dei giovani, così come previsto dall'articolo 1 della Legge Regionale 15/10/1997, n.28.
2. L'attività della Istituzione si esplica, oltre che con le iniziative didattiche, attraverso:
 - a) L'elaborazione di progetti mirati a sviluppare la creatività con particolare attenzione al coinvolgimento delle fasce di cittadini economicamente e socialmente più svantaggiati;
 - b) La realizzazione di manifestazioni collaterali e integrative aventi ad oggetto la diffusione e la pratica della cultura musicale e di tutte le discipline attinenti come teatro, danza, cinema;
 - c) L'organizzazione di stages di perfezionamento e di corsi di formazione professionale.
3. L'Istituzione pone fra le proprie finalità anche l'assegnazione di borse di studio a favore degli allievi più meritevoli, se finanziate dalla Regione Sardegna, ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 28/1997 o dagli Enti aderenti all'istituzione.

**Art. 3
Ambito territoriale**

1. L'accesso alle attività dell'Istituzione è consentito a tutti i soggetti residenti in Sardegna, con priorità per quelli che abbiano il requisito della residenza nei Comuni di Sant'Antioco e di San Giovanni Suergiu.
2. Il servizio può essere erogato anche in collaborazione con altri Comuni, nonché con altre Associazioni musicali senza scopo di lucro, regolarmente costituite ed aventi le medesime finalità di cui all'art. 2.

**Art. 4
Organi**

2. Sono Organi dell'Istituzione:
 - a) Il Consiglio di Amministrazione;
 - b) Il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - c) Il Direttore artistico - didattico, al quale compete la responsabilità gestionale.
3. In caso di scioglimento dell'Istituzione tutti gli organi della stessa decadono automaticamente.

Art. 5

Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto:
 - 1) Da due Rappresentante di ciascuna delle Amministrazioni Comunali facenti parte dell'istituzione, nominati dai Sindaci dei rispettivi Comuni, ai sensi del comma 8 dell'articolo 50 del T.U. N.267/2000;
 - 2) Da un Rappresentante degli allievi regolarmente iscritti alla Scuola Civica di Musica (gli allievi minorenni sono rappresentati dai genitori);
2. Il Consiglio di Amministrazione resta in carica per cinque anni dalla data del suo insediamento.
3. La partecipazione al Consiglio di Amministrazione è onorifica e gratuita, ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 2 del D.L. n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010. E' ammesso esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentalmente provate.
4. I membri del C.d.A. non possono essere nominati per più di due mandati consecutivi.
5. I componenti del C.d.A. che senza giustificato motivo non intervengono a due sedute consecutive, decadono dalla carica. Il Presidente comunica le assenze al Sindaco di Sant'Antioco, Capofila, che è tenuto all'adempimento degli atti successivi che comportano la decadenza e la conseguente sostituzione.
6. La prima riunione per l'insediamento del Consiglio di Amministrazione è convocata per iscritto dal Sindaco di Sant'Antioco, Capofila, che la presiede, entro quindici giorni dall'avvenuta nomina dei componenti.
7. Il Consiglio di Amministrazione, nella prima seduta, elegge fra i suoi membri il Presidente dell'Istituzione che ha la rappresentanza dell'Istituzione medesima. Nella stessa seduta in cui viene eletto il Presidente, il Consiglio di Amministrazione elegge anche il Vice Presidente, che lo sostituirà in caso di assenza o impedimento.
8. Il Consiglio di Amministrazione delibera validamente qualora siano presenti almeno tre dei suoi componenti. Ogni deliberazione del Consiglio è approvata quando ottiene il voto favorevole della maggioranza dei votanti. I consiglieri che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.
9. Nel verbale viene indicato esattamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta e quello degli astenuti.
10. Il Direttore, se convocato, partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione
11. Il Consiglio di Amministrazione può riunirsi in via straordinaria su richiesta di almeno due dei suoi componenti.
12. Il Consiglio di Amministrazione:
 - a) Nomina il Direttore, selezionato attraverso procedura ad evidenza pubblica.
 - b) Approva il Bilancio di previsione, unitamente al programma di attività, entro il 30 novembre dell'esercizio precedente e lo trasmette immediatamente al Comune di Sant'Antioco, Capofila, per la conseguente approvazione e inserimento nelle previsioni

- di Entrata – Spesa del bilancio comunale. Al bilancio di previsione sarà allegata una relazione delle attività da svolgere durante l'anno;
- c) Approva il Conto consuntivo entro il 30 marzo dell'esercizio successivo alla chiusura , con allegati Conto del tesoriere, reversali, mandati e lo trasmette immediatamente al Comune di Sant'Antioco, Capofila, per l'approvazione e la conseguente contabilizzazione nel conto consuntivo dello stesso Comune. Al Conto consuntivo sarà allegata una specifica relazione delle attività svolte con particolare riferimento ai contributi e trasferimenti erogati dal Comune capofila;
 - d) Approva e trasmette al Comune capofila entro il 15 gennaio la documentazione della Scuola da allegare all'istanza di contributo alla RAS ai sensi della L.R. n. 28/1997;
 - e) Determina annualmente l'entità del compenso del Direttore, del Segretario e dei Docenti della scuola;
 - f) Approva i regolamenti interni;
 - g) Delibera in genere su tutte le materie relative agli indirizzi per l'ordinamento e il funzionamento dell'istituzione;
 - h) Stabilisce annualmente le quote di iscrizione e di frequenza degli allievi;
 - i) Nomina il Vice Direttore, su proposta del Direttore che lo individua fra i docenti.

Art. 6

Il Presidente

1. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è il rappresentante legale dell'Istituzione Scuola civica di musica.
2. Egli convoca per iscritto, almeno tre giorni prima, (ventiquattro ore prima in caso d'urgenza) e presiede il Consiglio di Amministrazione, firmando i relativi atti deliberativi.
3. Vigila sulla rispondenza dell'attività gestionale alle direttive e agli indirizzi programmati dal Consiglio di Amministrazione.
4. La carica di Presidente del Consiglio di Amministrazione non è compatibile con le cariche politiche nei Comuni aderenti all'Istituzione.
5. La carica di Presidente è onorifica e gratuita, ai sensi di quanto disposto dall'art. 6, comma 2 del D.L. n. 78/2010, conv. nella legge n. 122/2010. E' ammesso esclusivamente il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentalmente provate.

Art. 7

Il Direttore

1. Il Direttore artistico – didattico viene scelto fra soggetti in possesso del Diploma del Conservatorio di Musica del vecchio ordinamento oppure del Diploma accademico di I livello rilasciato da un Conservatorio di Musica, che abbiano comprovata esperienza nel settore, documentato da adeguati titoli e/o valido curriculum.
2. Il Direttore è selezionato attraverso una delle procedure ad evidenza pubblica previste dalla normativa vigente, sulla base di una graduatoria avente durata triennale.
3. L'incarico di Direttore è incompatibile con altri incarichi all'interno dell'Istituzione e presso altre scuole civiche di musica. Al momento della nomina l'incaricato deve rinunciare ad eventuali altri incarichi aperti presso tali scuole, pena la decadenza.
4. L'attività del Direttore è regolata da contratto nel quale viene stabilito l'importo del compenso annuale, onnicomprensivo e che include ogni tipo di rimborso, compresi quelli delle spese di viaggio e telefono. L'entità del compenso è determinato compatibilmente alle possibilità economiche dell'Istituzione e all'impegno lavorativo richiesto.

5. Il Direttore ha la diretta responsabilità gestionale dell'istituzione. In particolare, egli:
- a) Cura l'attività amministrativa e finanziaria dell'Istituzione;
 - b) Predispose la relazione artistico- didattica contenente anche il piano didattico per l'anno formativo per il quale si richiede il contributo ai sensi della L.R.28/97;
 - c) Propone lo schema del Bilancio di previsione e del Conto consuntivo da sottoporre al C.d.A. per la loro approvazione;
 - d) Formula proposte per i provvedimenti di competenza del C.d.A.;
 - e) Dà esecuzione agli atti decisionali del C.d.A.;
 - f) È responsabile dell'andamento disciplinare e didattico della scuola e di ogni attività dell'Istituzione intesa a perseguire le finalità previste nell'art. 2 del presente Regolamento;
 - g) Cura le comunicazioni con i docenti ed i Comuni associati per ciò che concerne gli aspetti gestionali;
 - h) È responsabile della regolarità dell'iscrizione e della frequenza degli allievi, nonché della tenuta dei registri dell'Istituzione;
 - i) È consegnatario del materiale inventariato per la sua custodia e conservazione;
 - j) Verifica il movimento di tutto il materiale didattico, strumentale e di arredo, curandone l'inventario;
 - k) Individua fra i docenti il vice Direttore che lo sostituisce, per l'ordinaria amministrazione, in casi di assenza o impedimento e ne propone la nomina al C.d.A.

Art. 8

I Docenti

1. I docenti sono selezionati mediante procedura selettiva pubblica, secondo le norme vigenti, sulla base di una graduatoria avente durata triennale.
2. L'attività del corpo docente è regolata da contratto.
3. L'organico dei docenti può variare in relazione al numero dei corsi programmati, al numero degli allievi iscritti e ai limiti imposti dalle compatibilità di bilancio.
4. Ogni insegnante:
 - a) Risponde al Direttore dell'andamento didattico e disciplinare del proprio corso;
 - b) Pur mantenendo autonomia operativa, deve attenersi alle indicazioni ricevute dal Direttore per il miglior andamento della scuola;
 - c) È tenuto, senza diritto a compensi aggiuntivi, a collaborare secondo le sue competenze nella preparazione dei saggi pubblici e a intervenire ai saggi stessi;
 - d) È tenuto a partecipare, in orario aggiuntivo alle attività di insegnamento e senza compensi aggiuntivi, alle riunioni che il Direttore riterrà di promuovere per fini didattici, nel limite di 10 ore annuali;
 - e) Ha il dovere di tenere sempre aggiornato il registro di presenza degli alunni (Registro di classe);
 - f) Non può impartire lezioni private a pagamento ai propri allievi.

Art. 9

La Segreteria

1. Al servizio di Segreteria competono le funzioni di:

- Segreteria amministrativo contabile: documentazione di spese, rilascio certificazioni, accessori, contributi scolastici, magazzino, ecc.;
 - Segreteria didattica: iscrizioni, trasferimenti, cessazioni, tenuta dei Registri degli allievi ("Registro di Segreteria"), dei Registri di classe e degli atti ufficiali relativi al reclutamento dei docenti e degli atti relativi al personale in servizio;
 - Segreteria del personale: fascicoli personali, certificazioni di servizio, graduatorie interne, supplenze, ecc.;
2. Alla Segreteria è assegnato un incaricato con funzioni di Segretario, selezionato con procedura ad evidenza pubblica, la cui attività è regolata da contratto.

Art. 10

Entrate

1. Sono entrate dell'Istituzione:
 - a) i trasferimenti operati dalla Regione Autonoma della Sardegna in esecuzione della Legge Regionale 15/10/1997, N.28;
 - b) i fondi messi a disposizione dai Comuni nelle percentuali previste dalla citata Legge Regionale;
 - c) le quote di iscrizione e frequenza a carico degli iscritti;
 - d) i trasferimenti eventualmente effettuati da altri Enti, istituzioni o privati a favore della Scuola;
 - e) le entrate derivanti da attività collaterali.
2. Le quote d'iscrizione e frequenza degli iscritti devono essere acquisite tramite conto corrente bancario o postale intestato all'Istituzione.
3. Il Comune di san Giovanni Suergiu deve versare il suo contributo al Comune Capofila.

Art. 11

Bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno;
2. Entro il 10 novembre di ogni anno il Direttore, d'intesa con il Presidente, predispone il Bilancio di previsione relativo all'anno successivo e lo presenta al Consiglio di Amministrazione per l'esame e l'approvazione.
3. La proposta dovrà contenere anche un piano di spesa per l'acquisto di attrezzature e dotazioni musicali e per tutti gli altri impegni di spesa necessari al funzionamento dell'Istituzione.
4. Entro il 30 novembre di ogni anno il Consiglio di Amministrazione esamina e approva il bilancio di previsione e il relativo piano di spesa.
5. Il Bilancio di previsione approvato è trasmesso entro dieci giorni al Comune di Sant'Antioco, Capofila, per l'approvazione.
6. L'organizzazione dell'attività contabile della Istituzione viene articolata in conformità alle disposizioni di cui al Titolo II, parte seconda, del D.Lgs.n.267/2000 e successive modifiche e integrazioni, articoli 162 e seguenti, nonché del D.M. 26 APRILE 1995 "Determinazione dello schema tipo di bilancio di esercizio delle aziende di servizi dipendenti dagli enti territoriali".

Art. 12

Conto consuntivo

1. Entro il 28 febbraio di ogni anno il Direttore presenta al Consiglio di Amministrazione il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre dell'anno precedente.
2. Entro il 30 marzo di ogni anno il Consiglio di Amministrazione approva il conto consuntivo.
3. Il conto consuntivo approvato, con tutti gli allegati, è trasmesso entro dieci giorni al Comune di Sant'Antioco, Capofila, per l'approvazione.
4. Il conto consuntivo dell'Istituzione non deve chiudersi in disavanzo.

Art. 13

Servizio di Tesoreria

1. Il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Istituzione è affidata al Tesoriere del Comune di Sant'Antioco, Capofila, e regolata secondo le disposizioni di cui al Titolo V, parte seconda, articoli 208 e seguenti del D.Lgs. n.267/2000, agli stessi patti e condizioni del contratto in vigore stipulato tra il Comune di Sant'Antioco e la Banca Tesoriere.

Art 14

Revisione economica finanziaria

1. Ai sensi del comma 7 dell'articolo 114 del T.U. n.267/2000, il Revisore dei Conti del Comune di Sant'Antioco, Capo fila, esercita le sue funzioni anche nei confronti dell'Istituzione Scuola Civica di Musica.

Art. 15

Patrimonio dell'Istituzione

1. L'Istituzione non ha patrimonio proprio, essa ha l'uso dei beni mobili e immobili messi a disposizione dai Comuni aderenti alla scuola.
2. Il Comune di Sant'Antioco, Capofila, deve mettere a disposizione della Scuola un locale idoneo, dotato degli arredi e delle attrezzature necessarie per lo svolgimento dell'attività didattica e amministrativa.
3. Ciascun Comune associato alla scuola deve impegnarsi a garantire il regolare svolgimento delle attività didattiche in locali di sua proprietà o di enti che ne abbiano concesso l'uso al Comune medesimo, e deve assicurarne l'agibilità. Per i corsi di propedeutica rivolti a bambini che frequentano la scuola primaria o dell'infanzia deve assicurare aule idonee dal punto di vista didattico all'età dei piccoli allievi.

Art. 16

Inventario

1. Per il raggiungimento dei propri fini, l'istituzione provvede all'acquisto dei beni e degli strumenti che dovranno essere inventariati nell'apposito Registro.
2. Sono esentati dall'inventariazione i beni di consumo.
3. L'inventario è redatto in due esemplari: uno da conservare presso l'Istituzione Scuola civica di musica, l'altro da trasmettere al Comune di Sant'Antioco, Capofila, al quale devono essere comunicate, entro il mese di gennaio, le variazioni intervenute nell'anno precedente.
4. L'inventario è firmato dal Direttore e controfirmato dal Presidente.

5. Il Direttore, consegnatario dei beni, a sua volta può affidare i beni temporaneamente a sub-consegnatari.

Art. 17

Attività

1. Per le attività interne relative alla contabilità, didattica, organizzazione e disciplinare nonché sui criteri di accesso alla Scuola, l'Istituzione dovrà dotarsi di apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.
2. In base al numero degli iscritti ai corsi, le lezioni si terranno in entrambi i Comuni associati, previa programmazione predisposta dal Direttore e approvata dal Consiglio di Amministrazione.
3. L'apertura dei corsi dovrà essere pubblicizzata con i mezzi più adeguati a consentire e favorire la più ampia adesione, nonché tramite il sito Internet dei Comuni di Sant'Antioco e San Giovanni Suergiu.
4. L'attività didattica (anno scolastico) dovrà avere durata non inferiore alle 25 settimane. L'inizio dell'attività didattica dovrà avvenire entro il 15 Novembre.

Art. 18

Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si rimanda allo Statuto dei Comuni associati, alle norme e Regolamenti degli stessi Enti, nonché alle norme e criteri emanati dalla Regione Autonoma della Sardegna per l'istituzione e funzionamento delle Scuole civiche di musica.

Art. 19

Entrata in vigore

1. Ai sensi dell'art. 13 dello statuto del Comune di Sant'Antioco, il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla data della sua pubblicazione all'Albo pretorio, da effettuarsi dopo che la deliberazione del Consiglio comunale di approvazione è divenuta esecutiva.

