



**COMUNE DI ORISTANO**  
Comuni de Aristanis

**ISTITUZIONE COMUNALE**  
**"SCUOLA CIVICA DI MUSICA"**

**REGOLAMENTO**

---

Allegato alla delibera C.C. n. 54 del 26.06.2014.

#### **ART. 1 – DENOMINAZIONE**

Per iniziativa del Comune di Oristano, secondo quanto previsto dall'art. 91 dello Statuto Comunale, viene costituita l'*ISTITUZIONE COMUNALE "SCUOLA CIVICA DI MUSICA"* di Oristano.

L'Istituzione potrà agire sotto la denominazione sintetica di SCM (così sarà indicato in seguito nel presente Regolamento).

#### **ART. 2 – SEDE**

La SCM ha sede in Oristano presso i locali di proprietà del Comune o di altro ente pubblico o privato ceduti in affitto, in comodato, o in uso gratuito.

#### **ART. 3 – FINALITÀ**

La S.C.M. non ha scopo di lucro.

Finalità della SCM è quella di diffondere l'istruzione musicale, vocale e strumentale, quale elemento essenziale per la crescita culturale, sociale ed intellettuale dei giovani della Città di Oristano.

#### **ART. 4 – ORGANI**

Sono organi della SCM:

- il Presidente;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore.

#### **ART. 5 – IL PRESIDENTE**

Il Presidente viene nominato dal Sindaco, sentiti i capi gruppo consiliari, previo esame dei curricula personali presentati dai candidati.

Il Presidente, ai sensi dell'art. 95 dello Statuto Comunale:

- ha la rappresentanza della SCM;
- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;
- presenta al Consiglio di Amministrazione le proposte di deliberazione;
- può adottare, sotto la propria responsabilità e per motivi di urgenza, atti di competenza del Consiglio di Amministrazione, che sottopone alla ratifica del medesimo nella prima riunione utile.

L'incarico di Presidente della SCM è incompatibile con qualsiasi altro incarico all'interno dell'Istituzione.

#### **ART. 6 – IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione, ai sensi della L. 135/2012 è composto da tre membri:

- il Presidente;
- due dipendenti comunali o dirigenti.

Il Consiglio di amministrazione viene nominato dal Sindaco.

Il Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 94 dello Statuto Comunale:

- approva i programmi generali e settoriali che l'Istituzione deve realizzare, in attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale e della Giunta;
- esamina ed approva il Bilancio di previsione annuale e triennale e la relativa programmazione proposti dal Direttore;
- esamina ed approva il conto consuntivo corredato dalla relazione finale sul lavoro svolto predisposta dal Direttore;
- approva le proposte di convenzione, incarico e collaborazione esterne proposte dal Direttore;
- può nominare, sentito il Direttore, un Vice Direttore tra il personale in servizio presso la SCM;
- stabilisce annualmente le quote di frequenza, su proposta del Direttore;
- nomina la commissione per la predisposizione delle graduatorie dei docenti.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno 3 volte all'anno in sessione ordinaria:

- entro il mese di gennaio di ogni anno, o comunque almeno 20 giorni prima delle scadenze previste dalla RAS, per l'approvazione dei programmi generali e del piano didattico;

- entro il mese di marzo per l'esame e l'approvazione del conto consuntivo;
- entro il mese di novembre per l'esame e l'approvazione del bilancio di previsione annuale e del bilancio pluriennale proposti dal Direttore.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato presso la sede dell'Istituzione dal Presidente o, in caso di assenza del presidente, dal vice presidente, tramite qualsiasi mezzo idoneo, compresi il fax e la posta elettronica, almeno tre giorni prima della riunione o, in caso di urgenza, 24 ore prima, indicando il giorno, l'ora e l'ordine del giorno.

Il Consiglio di Amministrazione può essere convocato in sessione straordinaria per l'esame di qualunque altro argomento ritenuto di particolare interesse ogniqualvolta lo reputi opportuno il Presidente o la maggioranza dei consiglieri o su proposta del Direttore.

I verbali e le decisioni del C.d.A. sono approvati a maggioranza. I verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione e la stesura delle deliberazioni sono curate dal Direttore artistico-didattico che può avvalersi della collaborazione tecnica del personale amministrativo assegnato alla SCM.

Al Presidente spetta un gettone di presenza nella misura stabilita dalla normativa vigente.

Agli altri membri del Consiglio di Amministrazione, in quanto dipendenti dell'amministrazione comunale, non spetta alcun compenso.

#### **ART. 7 - IL DIRETTORE ARTISTICO-DIDATTICO**

Il Direttore artistico-didattico, in possesso di comprovata professionalità ed esperienza in materie musicali e di esperienza di gestione amministrativa, documentata da adeguati titoli e/o valido curriculum, viene selezionato attraverso procedura di evidenza pubblica e nominato dal Dirigente del Settore. Il Direttore non può ricoprire il medesimo ruolo in altre Scuole civiche di musica della Regione, ne' assumere altri incarichi all'interno della stessa SCM.

Il Direttore:

- ha la responsabilità diretta dell'andamento disciplinare e didattico della Scuola e di ogni altra attività culturale intesa a perseguire le finalità della stessa (art. 3);
- è obbligato a operare secondo i criteri e le modalità stabilite nella Convenzione stipulata all'atto del conferimento dell'incarico;
- vigila e coordina l'attività del personale docente;
- è responsabile della regolarità dell'iscrizione degli allievi, della tenuta dei registri degli alunni e della relativa documentazione amministrativa.

Il Direttore, inoltre, secondo quanto previsto dall'art. 96 dello Statuto Comunale:

- partecipa, con funzioni di segretario verbalizzante, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
- è responsabile dei procedimenti della SCM e dei risultati della gestione;
- propone la convocazione del Consiglio di Amministrazione in sessione straordinaria per l'esame di qualunque argomento ritenuto di particolare interesse, ogniqualvolta lo reputi opportuno;
- sottopone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione le proposte di convenzione, incarico e collaborazione esterne necessarie per il funzionamento della SCM;
- partecipa alle procedure di selezione del personale docente e stipula le relative convenzioni;
- entro il 31 ottobre di ogni anno, predisponde e presenta al CdA il bilancio di previsione annuale e il bilancio pluriennale corredato dalla programmazione annuale e triennale delle attività della Scuola con particolare riferimento ai metodi, ai programmi, all'indirizzo artistico e disciplinare che la scuola intende adottare, compresi i programmi per i saggi e le manifestazioni pubbliche. La proposta, nell'ambito della disponibilità annuale di bilancio, dovrà contenere anche un articolato piano finanziario per l'acquisto di attrezzature e dotazioni scientifiche e per tutti gli altri impegni di spesa necessari al funzionamento dell'Istituto.

Nel caso di iniziative che impegnino la SCM per più esercizi, queste dovranno essere comprese in un piano pluriennale;

- predisponde e presenta entro la fine del mese di febbraio al Consiglio di Amministrazione, il conto consuntivo della gestione conclusasi il 31 dicembre dell'anno precedente;

- predispone entro 30 giorni dalla conclusione delle attività didattiche, la relazione e il relativo rendiconto economico-finanziario da trasmettere in Regione;
- cura i saggi e le manifestazioni pubbliche della Scuola e ne assicura la direzione artistica;
- assume gli impegni di spesa previsti nel programma annuale;
- dirige e coordina il personale docente e non docente assegnato alla SCM dal Comune;
- firma gli ordini di incasso e di pagamento;
- adotta tutti gli atti necessari al funzionamento della SCM non riservati alla competenza del Consiglio di Amministrazione e del Presidente;
- delega, previa comunicazione al Consiglio di Amministrazione e salvo opposizione da parte di tale organismo, le funzioni meramente esecutive al personale amministrativo della SCM che abbia i requisiti professionali e la qualifica richiesta dai compiti assegnati.

Il Direttore è retribuito sulla base di una apposita convenzione. Tale retribuzione è rapportata al trattamento economico fondamentale lordo del personale in servizio presso l'Amministrazione, di professionalità equiparabile a quella richiesta per lo svolgimento dell'incarico, e comunque non può essere superiore a quello previsto per la categoria D del contratto collettivo nazionale di lavoro applicato al personale comunale.

#### **ART. 8 – IL VICE DIRETTORE**

Il Vicedirettore coadiuva il Direttore svolgendo funzioni da questo delegategli e, in caso di assenza o impedimento, lo sostituisce e ne assume le funzioni.

Il Vicedirettore ai sensi dell'art. 97 dello Statuto Comunale, è nominato dal Consiglio di amministrazione, sentito il Direttore, tra il personale in servizio presso la SCM.

Il Vice Direttore supplisce il Direttore in caso di assenza o impedimento e lo coadiuva svolgendo le funzioni da questo delegate.

L'incarico di Vice Direttore è svolto a titolo gratuito.

#### **ART. 9 – INSEDIAMENTO DEGLI ORGANI**

La prima riunione per l'insediamento degli organi è convocata dal Sindaco entro 15 giorni dall'esecutività degli atti di nomina.

#### **ART. 10 – IL PERSONALE DOCENTE**

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.

I docenti sono reclutati mediante procedura selettiva pubblica, secondo le norme vigenti e sulla base degli indirizzi e del modello disposti dalla Regione Sardegna.

Ogni insegnante:

- risponde al Direttore dell'indirizzo artistico, dell'andamento didattico e disciplinare del proprio corso;
- deve attenersi strettamente all'osservanza degli orari stabiliti e uniformarsi alle prescrizioni emanate dalla Direzione per il migliore andamento della Scuola;
- è tenuto, senza diritto e compenso speciale, a seconda della sua competenza, ad impegnarsi per la preparazione dei saggi pubblici, e ad intervenire ai saggi stessi, anche in ore estranee agli orari scolastici.
- è obbligato a partecipare, oltre il limite delle ore convenzionate, alle riunioni che il Direttore della Scuola riterrà di promuovere per fini didattici nel limite delle 20 ore annuali. Per tali riunioni nulla sarà dovuto al personale docente.

La graduatoria dei docenti avrà validità triennale salvo diverse disposizioni regionali.

#### **ART. 11 – SERVIZIO SEGRETERIA**

Al Servizio Segreteria competono tutte le funzioni e le responsabilità amministrative e, in particolare, la parte amministrativa e gestionale riguardante allievi e insegnanti.

Il personale, costituito sulla base della dotazione finanziaria, è composto da personale appositamente selezionato.

L'Amministrazione comunale può assegnare con apposito atto motivato proprio personale per l'espletamento di specifiche procedure.

#### **ART. 12 – DURATA DELLE CARICHE**

Il Presidente e il Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 93 dello Statuto Comunale, durano in carica quanto il Consiglio Comunale.

Le funzioni del Presidente e del Consiglio di Amministrazione sono prorogate sino alla nomina dei successori.

In caso di morte, dimissioni o impedimento del Presidente e dei membri del Consiglio di Amministrazione, i successori devono essere nominati entro un mese.

Il Direttore dura in carica cinque anni salvo il caso di revoca anticipata.

#### **ART. 13 – ENTRATE E SPESE CORRENTI**

Le entrate della SCM sono costituite:

- dal finanziamento regionale previsto dalla L.R. n. 28 del 15 ottobre 1997;
- da apposito finanziamento annuale del Comune di Oristano;
- da eventuali finanziamenti di altri Enti Pubblici e Privati e di persone fisiche;
- dalle tasse di iscrizione degli allievi;
- dalle quote di frequenza mensile degli allievi;
- dai contributi versati dai partecipanti (esclusi gli allievi regolarmente iscritti e frequentanti) a corsi, convegni, seminari, organizzati dalla stessa Scuola;
- dai conferimenti per prestazioni fornite dalla Scuola ad attività e organizzazioni esterne;
- da ogni altra somma o provento, o da quant'altro possa pervenire alla SCM in base a leggi vigenti o dalle partecipazioni a specifiche attività;
- da eventuali reddito del patrimonio.

La gestione finanziaria è curata direttamente dalla SCM avvalendosi eventualmente di consulenti esterni.

La gestione finanziaria segue la procedura contabile del Comune.

Sono a carico della SCM le spese relative agli organi, al personale, alle convenzioni, incarichi e consulenze, alla gestione della SCM, agli affitti, ai canoni, alle utenze, ai beni di consumo e a tutte quelle previste per l'attuazione delle finalità di cui all'art. 3 e a tutte le altre occorrenti per il funzionamento della SCM.

#### **ART. 14 – BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE**

Il Consiglio di Amministrazione della SCM predispose annualmente il bilancio di previsione.

L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Per la struttura, la formazione e la gestione del bilancio si applicano le disposizioni di legge in materia di ordinamento contabile e finanziario dei Comuni, nonché le norme del regolamento comunale di contabilità.

Il bilancio deve essere corredato dal parere dei Revisori dei Conti del Comune.

#### **ART. 15 – IL BILANCIO PLURIENNALE**

Il bilancio pluriennale di previsione, di durata pari a quello del Comune, indica distintamente la spesa consolidata e quella di sviluppo.

Il bilancio pluriennale viene aggiornato annualmente.

L'approvazione del bilancio pluriennale non comporta autorizzazione ad accertare le entrate né ad impegnare le spese in esso contemplate.

#### **ART. 16 – IL CONTO CONSUNTIVO**

Il conto consuntivo è composto dal rendiconto finanziario, dal rendiconto economico e dal rendiconto patrimoniale redatti secondo gli schemi previsti per il conto consuntivo del Comune.

Al conto consuntivo relativo alla gestione conclusasi il 31 dicembre dell'anno precedente sono allegate le relazioni del Direttore e quella del Collegio dei Revisori dei Conti.

Il conto consuntivo deve essere presentato dal Direttore al Consiglio di Amministrazione entro il mese di febbraio.

Entro il 31 di marzo il Consiglio di Amministrazione approva il conto consuntivo.

Con la deliberazione di approvazione del conto consuntivo il Consiglio di Amministrazione esprime le proprie valutazioni sui risultati conseguiti.

#### **ART. 17 – REVISORI DEI CONTI**

Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune svolge nei confronti della SCM la medesima attività che svolge nei confronti del Comune, esercitando gli stessi poteri.

Il Presidente del Collegio riunisce i Revisori, prescindendo da qualsiasi formalità di convocazione, ogni qual volta lo ritenga opportuno o su invito del Direttore della SCM.

Il compenso per le prestazioni rese dai Revisori dei Conti fa carico al bilancio comunale.

#### **ART. 18 – I REGISTRI CONTABILI**

I registri contabili obbligatori sono:

- il giornale di cassa;
- il libro mastro degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- le altre scritture contabili previste dalla legge a fini fiscali;
- il libro degli inventari.

Nel giornale di cassa si trascrivono tutti i mandati e le reversali nel giorno in cui vengono emessi.

Nel libro mastro si apriranno tanti conti quanti sono i capitoli del bilancio e vi si annoteranno le operazioni di accertamento e di impegno, insieme a quelle di incasso o di pagamento.

L'annotazione su appositi registri di operazioni rilevanti ai fini fiscali dovrà essere comunicata al Comune in tempo utile per garantire la chiusura periodica delle operazioni.

#### **ART. 19 – L'INVENTARIO**

Per la classificazione, la tenuta, l'aggiornamento dell'inventario, nonché per la valutazione dei beni in esso descritti si applicano le norme previste dal Regolamento Comunale di contabilità.

L'inventario è redatto in due esemplari: uno da conservare presso la SCM, l'altro da trasmettere al Comune, al quale devono essere comunicate entro il mese di gennaio le variazioni intervenute nell'anno precedente.

L'inventario è firmato dal Direttore e controfirmato dal Presidente.

La SCM deve avere un proprio Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, per la conservazione, la sistemazione, l'incremento e l'uso del materiale librario e delle attrezzature tecnico-didattiche, nonché contenente norme per gli inventari.

Il materiale librario e le attrezzature tecnico-didattiche sono affidate per la custodia e la conservazione al Direttore, salvo diversa disposizione dettata dal Regolamento di cui al comma precedente.

#### **ART. 20 – PATRIMONIO**

Il patrimonio della SCM è costituito dai beni mobili e immobili conferiti dal Comune a titolo di fondo di dotazione e da quelli provenienti da Enti Pubblici e Privati, nonché da tutti gli altri beni che ulteriormente potranno pervenire alla SCM.

Il Comune iscrive i beni patrimoniali della SCM nel proprio inventario e può inoltre beneficiare di lasciti e donazioni esplicitamente intestati alla SCM. È obbligo del Direttore della SCM comunicare al Comune le variazioni di beni.

#### **ART. 21 – SERVIZIO DI TESORERIA**

Il servizio di tesoreria è affidato al tesoriere del Comune che provvede alle riscossioni delle entrate e ai pagamenti con le stesse modalità previste per il Comune stesso.

#### **ART. 22 – SERVIZIO DI CASSA E SPESE IN ECONOMIA**

La SCM può avere un servizio di cassa interno per i servizi di esazione e per il pagamento delle minute spese economali.

La dotazione per le spese economali, reintegrabile durante l'esercizio previa richiesta motivata, è stabilita nel bilancio di previsione approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Le spese economali, definite e regolate ai sensi di legge, sono effettuate dal Direttore, che può delegare ad altri dipendenti tali compiti.

#### **ART. 23 – ATTIVITA' DIDATTICA**

L'anno scolastico, di durata non inferiore alle 25 settimane, deve avere inizio entro il 15 novembre.

L'attività didattica è disciplinata da apposito regolamento interno.

#### **ART. 24 – ORGANIZZAZIONE DIDATTICA**

L'organizzazione didattica è articolata nei seguenti livelli:

- Propedeutica e formazione musicale di base
- Avanzato
- Perfezionamento

#### **ART. 25 – AMMISSIONE AI CORSI**

1. Per l'ammissione alla Scuola è richiesta la compilazione del modello di iscrizione ai sensi del DPR 445/2000.
2. Per essere ammessi ai Corsi di strumento e Canto è necessario superare una prova di ammissione. Una commissione nominata dal Direttore e composta dallo stesso, dall'insegnante della materia e da un insegnante di materia affine, valuterà l'attitudine dei candidati.
3. Per essere ammessi al Corso di Propedeutica non è previsto il superamento di alcun esame.

#### **ART. 26 – MATERIE DI INSEGNAMENTO**

La SCM può attivare i corsi per tutte le discipline musicali, comprese le materie complementari obbligatorie e quelle tradizionali-popolari, tenuto conto delle richieste degli allievi e nei limiti delle disponibilità di bilancio.

#### **ART. 27 – ORGANIZZAZIONE DEI CORSI**

Le lezioni dei corsi complementari (escluse quelle di pianoforte complementare) sono collettive, sono distribuite secondo gli orari fissati dalla Direzione e gli alunni non possono essere più di 15 per ogni ora di lezione. Per tutti gli allievi è obbligatoria la frequenza ai corsi complementari corrispondenti ai corsi principali.

Il numero di ore settimanali per classe di strumento sono fissate in numero di otto (8).

Le ore di lezione saranno distribuite secondo gli orari fissati dalla Direzione. In caso di esubero di alunni nelle classi verranno nominati docenti supplenti attingendo alle relative graduatorie.

Gli iscritti alla SCM saranno inseriti, a seguito del superamento della prova di ammissione, in cui verrà valutata l'attitudine dei candidati, in uno dei livelli di cui all'art. 23.

#### **ART. 28 – PASSAGGIO DI LIVELLO**

La promozione da un livello all'altro si ottiene secondo quanto previsto dal regolamento interno.

#### **ART. 29 – CORSI E MASTER**

Presso la Scuola potranno essere attivati corsi e master aperti agli alunni della SCM e ad esterni.

#### **ART. 30 - OBBLIGHI DEGLI ALLIEVI**

Gli allievi:

- sono tenuti a tenere un comportamento corretto e disciplinato;
- sono obbligati ad uniformarsi a tutte le altre prescrizioni emanate dalla Scuola.

#### **ART. 31 – CONTRIBUZIONE DA PARTE DEGLI ALLIEVI**

Gli allievi ammessi alla SCM sono obbligati a versare una tassa annuale di iscrizione e una quota mensile di frequenza il cui importo viene stabilito di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione.

Le spese per l'acquisto degli strumenti e dei testi scolastici sono a carico degli allievi.

#### **ART. 32 – VANTAGGI ECONOMICI**

A seconda delle disponibilità finanziarie, di anno in anno il Consiglio di Amministrazione può prevedere esenzioni per il pagamento delle tasse e delle quote mensili di frequenza degli allievi minori da valutare preferibilmente tra coloro che si trovano in disagiate condizioni economiche e comunque meritevoli, o per concorrere alle spese di acquisto degli strumenti.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 33 – COLLABORAZIONI CON ALTRI COMUNI**

La SCM di Oristano può avere rapporti di collaborazione con altri comuni interessati alla diffusione dell'istruzione musicale, il cui rapporto di collaborazione sarà disciplinato da apposita convenzione che sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione della scuola.

**ART. 34 – ALTRE ATTIVITA' DELLA SCM**

La SCM ha la facoltà di promuovere, organizzare, realizzare, direttamente o in collaborazione con altri Enti Pubblici e Privati e Associazioni Musicali di qualunque genere, manifestazioni musicali collaterali, corsi integrativi, corsi di educazione musicale permanente senza limiti di età, convegni, seminari diretti a diffondere la cultura musicale nella nostra Città e nella nostra Provincia.

**ART. 35 – SCIoglimento DELLA SCM**

In caso di scioglimento della SCM il patrimonio comune acquisito passerà nella piena proprietà e disponibilità del Comune di Oristano.

**ART. 36 – NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non previsto nel presente Statuto valgono le norme di legge in materia di ordinamento finanziario e contabile dei comuni, lo Statuto del Comune, i Regolamenti comunali di contabilità e per la disciplina dei contratti.