



CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE
VERBALE N. 1 del 2020

Il giorno 17 del mese di febbraio dell'anno 2020, alle ore 12:30 in Frosinone, previa convocazione del Presidente prot. n. 642 del 30/01/2020, e successivo rinvio del 10.02.2020, prot. n. 849, presso la Sala Riunioni del Conservatorio Statale di Musica "Licinio Refice" di Frosinone, si è riunito il Consiglio di Amministrazione per discutere e deliberare sui seguenti punti all'Ordine del Giorno:

1. Approvazione verbale seduta precedente;
2. Affidamenti bandi di gara;
3. Variazioni di Bilancio;
4. Anticipo Fondo Economato - anno 2020;
5. Istanza Michele Santorsola/Prof. Giorgio Proietti;
6. Donazione volumi RAI;
7. Proposta pubblicazione dal titolo "Encomium musicae in honoris Bruna Liguori Valenti";
8. Approvazione Regolamento della Biblioteca;
 - a) Approvazione Regolamento per l'affidamento della didattica aggiuntiva e dell'extratitolarità;
9. Individuazione titolare della casella di posta certificata del Conservatorio;
10. Individuazione dei responsabili della gestione della casella di posta certificata;
11. Comunicazioni del Presidente;
12. Comunicazioni del Direttore;
13. Comunicazioni del Direttore Amministrativo;
14. Varie ed Eventuali.

Risultano presenti:

Nome e Cognome	Qualifica	Presente	Assente
Domenico CELENZA	Presidente	X	
Alberto GIRALDI	Direttore	X	
Fabio Agostini	Consigliere - docente	X	
Silviano Di Pinto	Consigliere - Rappresentante MIUR		X

Il Presidente, constatata la presenza del numero legale, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione dei punti all'ordine del giorno. Svolge le funzioni di segretario verbalizzante il Direttore Amministrativo dott.ssa Claudia Corra.

Punto 1): Approvazione verbale seduta precedente.

Il Presidente dà lettura del verbale n. 15 della seduta precedente del 20 dicembre 2019.

Il Consiglio di Amministrazione
all'unanimità dei presenti
delibera n. 1

di approvare il verbale n. 15 relativo alla riunione del Consiglio di Amministrazione del 20 dicembre 2019.

Punto 2): Affidamenti bandi di gara.

Il Direttore Amministrativo informa il Consiglio che sulla base della relazione Tecnico Economica del Responsabile Tecnico, ing. Vincenzo M. Fratarcangeli, acquisita agli atti il 09.01.2020 con prot. n. 104, è stata avviata un'indagine di mercato per affidare i lavori di adeguamento alle norme di sicurezza degli impianti elettrici del Conservatorio (quadri di distribuzione secondaria di alimentazione delle utenze ai piani 1° e 2°, manutenzione straordinaria del sistema di illuminazione degli atri di accesso principale e delle scale di collegamento ai piani 1° e 2° e di parte dell'illuminazione esterna).

Sono pervenuti n. 3 preventivi di spesa, rispettivamente della ditta SG ELETTRIMPIANTI di Sergio Gori (prot. n. 316 del 16.01.2020), della ditta VALTER LISI - INSTALLAZIONE IMPIANTI+ (prot. n. 404 del 21.01.2020) e della ditta MGM IMPIANTI di Imperioli Giampiero (prot. n. 545 del 28.01.2020 - offerta pervenuta fuori termine).

L'offerta più bassa risulta essere quella della ditta VALTER LISI - INSTALLAZIONE IMPIANTI+ con un'offerta di € 11.490,00 + iva. Successivamente, su richiesta dell'amministrazione, la stessa ditta ha applicato uno sconto del 13%, arrivando, quindi, ad un'offerta di € 9.997,00 + iva.

Preso atto dell'offerta definitiva e acquisita la congruità del preventivo da parte del Responsabile Tecnico

Il Consiglio di Amministrazione
all'unanimità dei presenti
delibera n. 2

di affidare i lavori per l'adeguamento alle norme di sicurezza degli impianti elettrici del Conservatorio (quadri di distribuzione secondaria di alimentazione delle utenze ai piani 1° e 2°, manutenzione straordinaria del sistema di illuminazione degli atri di accesso principale e delle scale di collegamento ai piani 1° e 2° e di parte dell'illuminazione esterna) alla ditta VALTER LISI - INSTALLAZIONE IMPIANTI+ per una somma di € 9.997,00 + iva.

Il Direttore Amministrativo informa il Consiglio che sulla base della relazione Tecnico Economica del Responsabile Tecnico, ing. Vincenzo M. Fratarcangeli, acquisita agli atti il 09.01.2020 con prot. n. 104, è stata avviata un'indagine di mercato per affidare i lavori di manutenzione straordinaria del lastrico solare di copertura del locale BAR e relativo retro e di quota parte dell'atrio in corrispondenza dell'accesso alle scale afferenti il 1° piano.

È pervenuto un solo preventivo di spesa da parte della ditta EDILIO S.r.l. pari ad € 6.000,00 + iva.

Preso atto dell'offerta e acquisita la congruità del preventivo da parte del Responsabile Tecnico

Il Consiglio di Amministrazione
all'unanimità dei presenti
delibera n. 3

di affidare i lavori di manutenzione straordinaria del lastrico solare di copertura del locale BAR e relativo retro e di quota parte dell'atrio in corrispondenza dell'accesso alle scale afferenti il 1° piano alla ditta EDILIO S.r.l. per una somma di € 6.000,00 + iva.

Il Direttore Amministrativo informa il Consiglio che, a seguito dei lavori commissionati alla ditta VALTER LISI - INSTALLAZIONE IMPIANTI+, con il buono prot. n. del per ripristinare il funzionamento dell'impianto di riscaldamento di alcune aule del Conservatorio si è reso necessario integrare i lavori per sopraggiunte problematiche dell'impianto.

L'amministrazione ha proceduto a chiedere alla stessa ditta un preventivo di spesa per i lavori appena menzionati, la quale ha fatto un'offerta di € 1.001,00 + iva.

Il Consiglio di Amministrazione
all'unanimità dei presenti
delibera n. 4

di affidare tali lavori alla ditta VALTER LISI - INSTALLAZIONE IMPIANTI+ per una somma di € 1.001,00 + iva.

Il Direttore Amministrativo informa il Consiglio che, a seguito della decisione di accorpate i due uffici della segreteria didattica e visto che la ditta EDILIO S.r.l. risulta già aggiudicataria dei lavori di manutenzione straordinaria del lastrico solare di copertura del locale BAR e relativo retro e di quota parte dell'atrio in corrispondenza dell'accesso alle scale afferenti il 1° piano, ha provveduto a chiedere alla stessa ditta un preventivo di spesa per i lavori di demolizione e ricostruzione della tramezzatura in cartongesso, compresi impianti luce della parete divisoria dei due uffici.

La ditta EDILIO S.r.l. ha presentato un'offerta di € 1.500,00 + iva.

Preso atto di quanto esposto

Il Consiglio di Amministrazione
all'unanimità dei presenti
delibera n. 5

di affidare tali lavori alla ditta EDILIO S.r.l. per un importo di € 1.500,00 + iva.

Il Direttore Amministrativo informa il Consiglio che è necessario procedere alla sistemazione del Gruppo Frigo dell'Auditorium perché presenta continui allarmi di bassa pressione.

Considerato che la ditta QUATTROCIOCCHI S.r.l. ha già un contratto di manutenzione dell'impianto caldo/freddo dell'Auditorium si è proceduto a chiedere alla suddetta ditta un preventivo di spesa per la del Gruppo Frigo dell'Auditorium, la quale ha presentato un'offerta di € 3.000,00 iva compresa.

Il Consiglio di Amministrazione
all'unanimità dei presenti
delibera n. 6

di affidare tali lavori alla ditta QUATTROCIOCCHI S.r.l. per un importo di € 3.000,00 iva compresa.

Il Direttore Amministrativo informa il Consiglio che il D.P.O. del Conservatorio, avv. Chiara Frangione, ha presentato un preventivo per provvedere all'adeguamento privacy del Conservatorio ai sensi del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.Lgs. n. 101/2018.

Tale preventivo prevede la predisposizione e la consegna dei documenti necessari per l'adeguamento di cui sopra per un importo di € 1.650,00 comprensivi di iva ed oneri e la formazione del personale (4 ore di formazione specifica per il personale amministrativo, 2 ore per il personale docente e 2 ore per i coadiutori) per un importo di € 400,00 comprensivi di iva ed oneri.

Esaminata tale richiesta il Consiglio d'Amministrazione ravvede un conflitto di interesse tra l'incarico in qualità di D.P.O. svolto dall'Avv. Frangione all'interno del Conservatorio e la possibilità che la stessa riceva un compenso per la fornitura di documentazione, che lei stessa dovrà giudicare idonea ed allineata alla normativa, pertanto

Il Consiglio di Amministrazione
all'unanimità dei presenti
delibera n. 7

di chiedere all'avv. Frangione un capitolato circa la documentazione che serve al Conservatorio per allinearsi alla normativa e che tipo di corsi di formazione far fare al personale in modo da poter procedere alla richiesta di preventivi a professionisti terzi che possano fornirci quanto sopra esposto, rimettendo all'avv. Frangione l'esclusivo ruolo di D.P.O.

Punto 3): Variazioni di Bilancio.

Il Direttore Amministrativo comunica al Consiglio che i Revisori dei Conti nella seduta del 07.02.2020, con verbale n. 1/2020, hanno esaminato la proposta di variazioni al bilancio di previsione per l'anno 2020 formulata a seguito delle determinazioni dell'avanzamento di amministrazione definitivo.

Il Consiglio d'Amministrazione

VISTO il Regolamento di Contabilità, Finanza e Amministrazione del Conservatorio di Frosinone, in particolare all'art. 11;

VISTO il verbale n. 1 del 07.02.2020 con il quale i Revisori dei Conti esprimono parere favorevole in ordine all'approvazione della proposta di variazioni al bilancio di previsione per l'anno 2020;

all'unanimità dei presenti
delibera n. 8

di approvare le seguenti variazioni di Bilancio:

ENTRATA

U.P.B.	Previsione iniziale	Variazione	Previsione definitiva
Avanzo di amministrazione	€ 1.620.028,89	+ € 72.712,00 +€ 3.063,80 + € 200,00	€ 1.696.004,69
Totali	€ 1.620.028,89	+ € 75.975,80	€ 1.696.004,69

USCITA

U.P.B.	Previsione iniziale	Variazione	Previsione definitiva
1.1.2.1 Compensi personale tempo determinato	€ 98.421,87	+ € 19.797,08	€ 118.218,95
1.1.2.7/A Irap supplenze brevi	€ 3.961,34	+ € 1.142,25	€ 5.103,59
1.1.2.8 Formazione e agg.to del personale	€ 1.631,89	+€ 1.489,00	€ 3.120,89
1.1.3.4 Uscite per il funzionamento di commissioni e comitati	€ 0,00	+ € 200,00	€ 200,00
1.2.1.6/Q ErasmusConsortia 2018/20	€ 107.506,22	-€ 4.736,30	€ 102.769,92
1.2.1.6/R Erasmus 2018/19	€ 17.471,09	- € 1.488,91	€ 15.982,18
1.2.1.6/S Cof.to nazionale Erasmus 2015/16	€ 12.175,59	-€ 12.175,59	€ 0,00
1.2.1.6/V Erasmus 2019/20	€ 40.370,00	- € 963,73	€ 39.406,27
2.1.2.2 Ripristini, trasformazione e	€ 0,00	+ € 72.712,00	+ € 72.712,00

manutenzione straordinaria impianti, attrezzature e strumenti musicali			
Totali	€ 281.538,00	+ € 75.975,80	€ 357.513,80

Punto 4): Anticipo Fondo Economato - anno 2020.

VISTO il Regolamento di Contabilità, Finanza e Amministrazione del Conservatorio di Frosinone, in particolare l'art. 31;

VISTO il Bilancio per l'e.f. 2020 così come approvato in data 20.12.2019 con delibera n.92;

Il Consiglio di Amministrazione
all'unanimità dei presenti
delibera n. 9

di dotare il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria di un Fondo per le minute spese dell'anno 2020 pari ad € 1.500,00.

Punto 5): Istanza Michele Santorsola/Prof. Giorgio Proietti.

Il Direttore informa il Consiglio che in data 28.01.2020, prot. n. 554 ha ricevuto una nota da parte dello Studio Legale Avv. Claudio Persichino - Avv. Antonella De Rosa avente ad oggetto : *Michele Santorsola/Prof. Giorgio Proietti - Riscontro nota del 14.01.2020 (prot. n. 225) Conservatorio di Musica "Licinio Refice" di Frosinone, a firma del Direttore M° Alberto Girdali - Fondati motivi di accoglimento istanza ricusazione del Docente Giorgio Proietti.*

Il Consiglio d'Amministrazione prende atto della dichiarata disponibilità del Direttore, M° Alberto Girdali, a rendersi parte attiva nell'ambito della soluzione prospettata dal Consiglio Accademico nel verbale n. 2/2020; tuttavia il Consiglio d'Amministrazione, con parere unanime, propone di procedere ad un componimento bonario della vicenda attraverso un'attività di mediazione del Direttore o, tuttavia, a valutare, da parte del Consiglio Accademico, un eventuale trasferimento dello studente, anche oltre i termini, ritenendo così di aver prospettato, anche attraverso una successiva delibera di Consiglio, ogni possibile valutazione per il componimento degli interessi delle parti, che contempra il diritto allo studio dello studente e la necessità di non condurre ad un danno erariale, per atti contrari alle regole della buona amministrazione, sia in termini di impegno del M° Proietti sia in termini di attribuzione di eventuali ore aggiuntive ad altro docente, che gravano sul Bilancio del Conservatorio. Considerato quanto sin qui esposto

Il Consiglio di Amministrazione
all'unanimità dei presenti
delibera n. 10

di rimettere al Consiglio Accademico ogni altra possibile soluzione che tenda a garantire l'osservanza di una corretta procedura di attribuzione degli incarichi di docenza in ordine ad eventuali danni erariali.

Punto 6): Donazione volumi RAI.

In data 23.01.2020, con prot. n. 454 la prof.ssa Elena Zomparelli, Bibliotecaria del Conservatorio, ha presentato una richiesta di accettazione, da parte del Consiglio d'Amministrazione, di una donazione di monografie da parte della RAI di Roma. Trattasi di 60 volumi inerenti la canzone italiana, la musica contemporanea, la radio, la fonologia, il jazz, la televisione, oltre a monografie su compositori classici. Si tratta, inoltre, di opere mancanti nella nostra Biblioteca e coerenti con le collezioni presenti.

Il Consiglio di Amministrazione
all'unanimità dei presenti
delibera n. 11

di accettare la donazione di monografie da parte della RAI di Roma così come descritto in premessa.

Punto 7): Proposta pubblicazione dal titolo "Encomium musicae in honoris Bruna Liguori Valenti".

In data 27.01.2020, con prot. n. 519 la prof.ssa Elena Zomparelli, Bibliotecaria del Conservatorio, ha presentato la proposta di una pubblicazione di libro dal titolo provvisorio "Encomium musicae in honoris Bruna Liguori Valenti" a titolo di ringraziamento per la donazione che gli eredi, nella persona del dott. Mauro Valenti, hanno fatto al Conservatorio di circa un centinaio di opere appartenute alla madre.

Tale richiesta è motivata dal fatto che la valorizzazione delle donazioni possa avviare un circolo virtuoso di ulteriori acquisizioni; pubblicare un opuscolo su Bruna Liguori Valenti e sulla sua donazione potrebbe indurre il dott. Mauro Valenti a donare un'ulteriore collezione, questa volta di musiche di compositori quali Guaccero, Maderna, Morricone e altri con annotazioni autografe degli stessi.

Il Consiglio di Amministrazione
all'unanimità dei presenti
delibera n. 12

di accogliere la proposta della Prof.ssa Zomparelli conferendo mandato al Direttore e al M° Agostini nonché alla stessa Prof.ssa Zomparelli di individuare i contenuti della pubblicazione.

Punto 8): Approvazione Regolamento della Biblioteca.

Il Direttore Amministrativo sottopone al Consiglio la bozza di Disciplinare Donazioni Beni Materiali e Immateriali e la liberatoria per le donazioni, concordati insieme alla docente bibliotecaria, prof.ssa Zomparelli Elena.

Esaminata attentamente la documentazione

Il Consiglio di Amministrazione
all'unanimità dei presenti
delibera n. 13

di approvare il Disciplinare Donazioni Beni Materiali e Immateriali e la liberatoria per le donazioni come di seguito riportato:

DISCIPLINARE DONAZIONI BENI MATERIALI E IMMATERIALI

Indice degli articoli

- Art.1 – Oggetto e finalità;
- Art.2 – Definizioni e normativa;
- Art.3 – Principi di carattere generale;
- Art.4 – Regime fiscale;
- Art.5 – Donazioni e capacità di donare;
- Art.6 - Ambito di applicazione;
- Art.7 – Proposta di donazione;
- Art.8 – Istruttoria;
- Art.9 – Conclusione del procedimento;
- Art.10 – Adempimenti successivi all'avvenuta accettazione della donazione;
- Art.11 – Trattamento dei dati personali;
- Art.12 – Etica, Rendicontazione e Trasparenza;
- Art.13 – Disposizioni finali;
- Art.14 – Normativa di rinvio.

Art.1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accettazione e gli adempimenti conseguenti alle donazioni effettuate da parte di soggetti terzi (società, associazioni e/o privati cittadini) in favore del Conservatorio Statale di Musica di Frosinone "Licio Refice".

Il presente Regolamento rappresenta uno strumento di trasparenza con lo scopo di assicurare chiarezza sulle modalità di acquisizione e di impiego delle donazioni ricevute.

Le donazioni rappresentano atti di generosità effettuati senza alcuno scopo di lucro e senza che, per il donante, vi possano essere benefici direttamente o indirettamente collegati alla donazione che viene effettuata, quindi, per il solo spirito di liberalità.

Art.2 – Definizioni e normativa

Ai fini del presente regolamento deve intendersi per:

donante, il soggetto pubblico o privato, sia esso persona fisica o giuridica, che intende conferire un bene o una somma di denaro al Conservatorio;

donatario, Conservatorio Statale di Musica di Frosinone "*Licinio Refice*";

erogazione liberale, la donazione spontanea di somma di denaro o bene fatta con generosità e gratuità senza alcuno scopo e senza che per l'erogante vi possa essere alcun corrispettivo o beneficio direttamente o indirettamente collegato all'erogazione;

donazione, "...il contratto col quale, per spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra, disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione" (art. 769 del Codice civile);

donazione di modico valore, "la donazione che ha per oggetto beni mobili ed è valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la tradizione. La modicità deve essere valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del donante" (art.783 del Codice civile);

donazione modale, la donazione vincolata dal donatore a una determinata finalità (art. 793 del Codice civile);

atto pubblico, documento che fa prova legale di fatti o atti giuridici in quanto redatto, con le prescritte formalità, da un funzionario pubblico o da un privato che esercita una funzione pubblica (pubblico ufficiale), al quale l'ordinamento ha attribuito la relativa potestà;

ufficiale rogante, è il funzionario autorizzato a rogare, ossia redigere con le richieste formalità, documenti in forma pubblica amministrativa, aventi efficacia di atto pubblico come quelli rogati da un notaio, ai sensi dell'art. 2699 del Codice civile.

Le donazioni possono essere:

non vincolate;

vincolate.

Le prime sono donazioni erogate senza che il donatore, o comunque il terzo, nei limiti in qualche modo l'utilizzo.

Le donazioni vincolate, invece, sono quelle che il donatore, o comunque il terzo esterno, assoggetta a vincoli che ne limitano l'utilizzo in modo temporaneo (vincoli di tempo o di scopo) o duraturo.

Nel caso in cui la donazione sia vincolata dal donatore a una determinata finalità - cd. "donazione modale" (art. 793 c.c.) - quest'ultima potrà essere accettata solo qualora sia giudicata lecita, compatibile con l'interesse pubblico e i fini istituzionali del Conservatorio, non comportando oneri che eccedano l'entità della donazione stessa ovvero sempre nel rispetto dei vincoli stabiliti dalla programmazione istituzionale strategica.

Art. 3 – Principi di carattere generale

La titolarità delle donazioni è riferibile solo ed esclusivamente al Conservatorio quale soggetto giuridico e non alle singole articolazione e strutture organizzative interne né ai rispettivi Responsabili.

Non sono consentite donazioni a singoli dipendenti (persone fisiche). Le donazioni devono essere rispondenti ai bisogni del Conservatorio, con esclusione di possibili conflitti fra interesse pubblico perseguito dallo stesso e interessi privati.

Le donazioni devono essere gestite con modalità trasparenti e coerenti con l'immagine del Conservatorio e devono produrre risparmi di spesa o maggiori entrate.

Il Conservatorio, a proprio insindacabile giudizio, può accettare donazioni a seguito di una valutazione multidisciplinare rispondente ai seguenti criteri:

finalità lecita della donazione;

piena compatibilità della donazione con l'interesse pubblico e con i fini istituzionali del Conservatorio;

sostenibilità degli effetti della donazione sia in termini economici che organizzativi;

congruenza con gli strumenti di programmazione istituzionale, tutelando le priorità emerse nei documenti di programmazione relativamente all'acquisizione di beni, secondo le normative vigenti in materia;

la donazione non deve andare contro l'etica e non deve ledere l'immagine del Conservatorio;

la donazione non deve implicare un conflitto di interessi con il donante;

la donazione non deve, in generale, vincolare il Conservatorio in ordine all'acquisto di beni o, nel caso di attrezzature, comportare un esborso di denaro per servizi (contratti di manutenzione);

qualora da una donazione derivi per il Conservatorio un onere immateriale (es: messa a disposizione del donante di attività), l'accettazione è subordinata alla insindacabile valutazione di opportunità, da effettuarsi

in relazione all'entità dei vantaggi previsti, effettuata a seguito di apposita analisi da parte del Consiglio di Amministrazione, a fronte dell'istruttoria delle strutture competenti.

Il Conservatorio si riserva di rifiutare, motivandolo per iscritto, qualsiasi donazione qualora non rispondente ai criteri di cui al precedente comma 4 del presente articolo.

Art. 4 – Regime fiscale

1. Il Conservatorio, dotato di "autonoma personalità giuridica", per la realizzazione delle finalità istituzionali, è ricondotta tra i soggetti destinatari di erogazioni liberali deducibili dal reddito complessivo delle persone fisiche ai sensi dell'art. 10 comma 1, lettera l- quater del TUIR nonché dal reddito d'impresa ai sensi dell'art. 100, comma 2, lettera a), così come chiarito dall'Agenzia delle Entrate con Risoluzione n.68/E del 7 luglio 2010.

Art. 5 – Donazioni e capacità di donare

Le donazioni possono essere validamente effettuate dai soggetti in capo ai quali si riscontra la capacità di donare con le esclusioni contemplate dagli articoli 774, 775, 776, 777, 778 e 779 del Codice Civile.

Le donazioni effettuate in violazione dei divieti di cui sopra sono nulle.

Art. 6 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica alle seguenti tipologie di donazione:

donazioni di beni mobile materiali;

donazioni di apparecchiature e strumentario musicale;

donazioni di arredi;

donazione di materiale bibliografico - musicale (a titolo esemplificativo: libri, musiche manoscritte e a stampa, registrazioni sonore, materiale archivistico...);

donazioni in denaro;

donazioni in denaro finalizzate;

donazione di denaro finalizzata a supportare specifiche attività istituzionali e/o di ricerca;

donazione di denaro finalizzata all'acquisizione di apparecchiature e di strumentario musicale;

donazione di denaro finalizzata all'acquisizione di arredi.

Non sono ammesse donazioni in denaro finalizzate alla creazione di rapporti di collaborazione tra il Conservatorio e terzi;

donazioni in denaro non finalizzate;

donazioni di beni immateriali.

13.1 I beni immateriali sono beni non monetari, privi di consistenza fisica, e sono, di norma rappresentati da diritti giuridicamente tutelati. Un bene immateriale è individualmente identificabile quando:

è separabile, ossia può essere venduto, ceduto trasferito, dato in licenza o in affitto;

deriva da diritti contrattuali o da altri diritti legali, indipendentemente dal fatto che tali diritti siano trasferibili o separabili dalla società o da altri diritti e obbligazioni.

Essi comprendono diritti di brevetto industriale, diritti di utilizzazione delle opere di ingegno, concessioni, licenze, marchi e altri diritti simili.

In mancanza di una precisa indicazione da parte del donatore, rispetto alla donazione del bene o della cifra elargita (donazioni liberali non finalizzate di cui al precedente punto 1.2.2), il Conservatorio destinerà la donazione al fine istituzionale indicato come prioritario dal Consiglio di Amministrazione.

Le donazioni di beni mobili o in denaro dichiarate di "modico valore" di cui all'art. 2 comma 1 del presente Regolamento sono valide a tutti gli effetti purché via sia la tradizione ovvero la consegna della cosa nelle mani del donatario. Fuori dai casi definiti di modico valore, la donazione deve essere perfezionata con la forma dell'atto pubblico (davanti all'Ufficiale Rogante del Conservatorio) sotto pena di nullità ai sensi dell'art. 782 del Codice civile.

Ai sensi del presente Regolamento si definiscono, di norma, di modico valore:

per le persone fisiche:

le donazioni di importo non superiore ad € 20.000 (ventimila), qualora siano effettuate con espressa dichiarazione del donante che tale circostanza non rechi pregiudizio alle proprie condizioni economiche;

per le persone giuridiche:

le donazioni di importo non superiore ad € 50.000 (cinquantamila) qualora siano effettuate con formale ed espressa dichiarazione del donante che tale circostanza non rechi pregiudizio alle condizioni economiche dell'ente donante.

Nel caso di beni bibliografico - musicali, il presente Regolamento si applica a donazioni di più di 100 unità bibliografiche o a beni bibliografico - musicale stimati di importo superiore a € 5.000 (cinquemila) (Allegato 1). Nel caso in cui non si raggiungano detti limiti, si applicherà il Disciplinare per la donazione di materiale documentario alla Biblioteca del Conservatorio di Musica "*Licinio Refice*" di Frosinone (Allegato 2).

Non sono oggetto del presente Regolamento donazioni concernenti beni immobili per i quali il Conservatorio è comunque tenuto a richiedere l'autorizzazione del MIUR per la relativa accettazione né sono oggetto del presente Regolamento eredità e legati. Per i beni bibliografico - musicali ricadenti nella tipologia di beni culturali disciplinata dal Codice per i Beni Culturali si applica l'iter procedurale previsto dalla Sovrintendenza.

Art. 7 – Proposta di donazione

La proposta di donazione deve essere redatta in forma scritta dal donatore (società, associazione o privato cittadino) con una lettera di intenti indirizzata al Consiglio di Amministrazione del Conservatorio, con la quale viene segnalata la disponibilità a donare un bene mobile o una somma di denaro, o un bene immateriale di cui all'art. 6 punto 1.3.

La lettera di intenti deve comunque contenere le seguenti attestazioni a seconda che l'oggetto della donazione riguardi:

Beni mobili

- generalità del donante (nome, cognome, codice fiscale o ragione sociale, indirizzo, telefono, e-mail, pec, partita I.V.A. e quant'altro opportuno per l'esatta identificazione del donante);
- dichiarazione attestante il "modico valore" o il "non modico valore" rispetto al proprio stato patrimoniale o a quello dell'ente che rappresenta (c.c. art. 783, titolo V, capo III);
- descrizione dettagliata del bene, con allegata la documentazione tecnica, manuali d'istruzione in italiano, dépliant etc. e certificazioni CE indicate obbligatoriamente dai rivenditori; nel caso di materiale bibliografico - musicale elenco comprendente l'indicazione di autore, titolo, editore e anno di pubblicazione;
- valore commerciale dei singoli beni, indicando se comprensivo o meno di I.V.A.; per il materiale bibliografico - musicale, stima del Direttore di biblioteca;
- eventuale indicazione di preferenza sulla destinazione della donazione.

Sono da considerarsi inaccettabili:

- beni che non si presentino pronti all'uso, deteriorati o comunque tali da richiedere interventi di manutenzione;
- beni che non rientrino nella natura istituzionale del Conservatorio;
- beni che necessitano di materiale di consumo di esclusiva produzione, non reperibile quindi sul mercato concorrenziale
- beni bibliografico - musicali già in possesso del Conservatorio, a meno che il donante accetti incondizionatamente l'utilizzo più consono del materiale donato sia esso la redistribuzione ad altre biblioteche o l'utilizzo degli stessi nell'ambito di iniziative di scambio, benefiche o promozionali.

Somme di denaro

- generalità del donante (nome, cognome, codice fiscale o ragione sociale, indirizzo, telefono, email, PEC, partita I.V.A. e quant'altro opportuno per un'esatta identificazione del donante);
- dichiarazione attestante il "modico valore" o il "non modico valore" rispetto al proprio stato patrimoniale o a quello dell'ente che rappresenta (c.c. art. 783, titolo V, capo III);
- eventuale indicazione di preferenza della finalità di utilizzo (es.: acquisto di beni informatici, macchine per ufficio, apparecchiature strumentali, supporto per lo svolgimento di specifici progetti, borse di studio, ecc.).

Beni immateriali

- generalità del donante (nome, cognome, codice fiscale o ragione sociale, indirizzo, telefono, email, PEC, partita I.V.A. e quant'altro opportuno per un'esatta identificazione del donante);
- dichiarazione attestante il "modico valore" o il "non modico valore" rispetto al proprio stato patrimoniale o a quello dell'ente che rappresenta (c.c. art. 783, titolo V, capo III);
- eventuale indicazione di preferenza della finalità di utilizzo.

La lettera di intenti è acquisita al Protocollo dell'Istituzione che riceve la donazione e trasmessa all'Ufficio rogante del Conservatorio che avrà cura di portarla all'esame del Consiglio di amministrazione per la sua definizione. Per i beni bibliografico - musicali si acquisirà preventivamente il parere del Direttore di biblioteca.

Art. 8 – Istruttoria

La procedura di accettazione della donazione segue il procedimento amministrativo così come sotto descritto:

1. se la proposta di donazione ha per oggetto una somma di denaro senza vincolo di destinazione: l'Ufficio Rogante provvede a sottoporla all'attenzione del Consiglio di amministrazione per il parere relativamente all'individuazione del fine istituzionale che riterrà prioritario;
2. se la proposta di donazione ha per oggetto una somma di denaro finalizzata a supportare specifiche attività di ricerca l'Ufficio rogante avrà cura di provvedere alla relativa istruttoria concordando con la struttura donante un progetto che dovrà contenere i sotto elencati elementi:
 - Responsabile del progetto;
 - Oggetto, attività da svolgere e modalità di attuazione,
 - Obiettivi e tempi di realizzazione del progetto;
 - Congruità del contributo liberale per le attività progettuali;
 - Piano di ripartizione per singole voci di costo;
 - Parere favorevole della struttura donante.

L'Ufficio rogante provvede, altresì, all'acquisizione del parere di competenza del Consiglio di amministrazione e del Consiglio accademico ciascuno per la propria competenza.

Se invece la donazione riguarda strumenti e/o strumentazione musicale si segue la sotto indicata procedura:

1. se la proposta di donazione ha per oggetto **apparecchiature e strumentazione musicale ovvero somme di denaro finalizzate all'acquisizione delle stesse**, l'ufficio rogante cura la relativa istruttoria acquisendo i pareri e le valutazioni necessari al completamento del procedimento di accettazione della donazione del bene, d'intesa con tutti i Responsabili delle strutture coinvolte, ivi compreso, ove indicato, il beneficiario della donazione;
2. nel caso di **beni informatici**: il procedimento istruttorio è simile a quello di cui al punto 1 del presente articolo;
3. nel caso di **beni bibliografico - musicali** l'ufficio rogante cura la relativa istruttoria acquisendo dal direttore di biblioteca il parere e la valutazione necessaria al completamento del procedimento di accettazione della donazione

L'ufficio rogante, come sopra individuata, acquisisce da parte dei beneficiari della donazione una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse e/o incompatibilità con il donante (società, associazione e/o privato cittadino).

Art.9 – Conclusione del procedimento

Esaurita la fase istruttoria con esito positivo la struttura competente per materia, come individuata all'art. 2 comma1:

- predisporre l'atto di accettazione nella forma di deliberazione del Consiglio di amministrazione;
- comunica l'avvenuta accettazione della donazione alle strutture competenti per gli adempimenti conseguenti;
- predisporre la lettera riportante i doverosi sentiti ringraziamenti al donante.

Se la donazione consiste in somme di denaro, le stesse dovranno essere versate sul conto corrente della struttura del Conservatorio che riceve la donazione. Se al termine della fase istruttoria, in base alle verifiche effettuate, l'esito risultasse negativo, la struttura competente per materia, come individuata all'art. 2 comma 1, predisporrà la comunicazione con la quale il Consiglio di amministrazione renderà noto al donante il motivo per il quale il Conservatorio è impossibilitato ad accettare la donazione.

Art.10 – Adempimenti successivi all'avvenuta accettazione della donazione

La consegna dei beni mobili donati dovrà necessariamente avvenire nel rispetto delle procedure aziendali in materia di acquisizione e gestione dei beni e delle strumentazioni e/o apparecchiature musicali, con particolare riferimento alle fasi di consegna, collaudo e inventariazione e ad ogni altro adempimento che precede l'utilizzo dei beni stessi.

Art.11 – Trattamento dei dati personali

I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n.196/2003 e ss. mm. ii.

I singoli interessati hanno facoltà di esercitare i diritti loro riconosciuti dal D.Lgsn.196/2003 ai sensi dell'art. 7 e ss.

Titolare del trattamento dei dati è il Conservatorio statale di musica "Licio Refice" di Frosinone nella persona del rappresentante legale dell'Istituzione, che può nominare uno o più Responsabili del trattamento, in conformità al Decreto Legislativo precitato.

I dati sono trattati in conformità alle norme vigenti (art. 11 D.L.gs196/03) dal personale di tutti gli uffici tenuti all'applicazione del Regolamento.

I dati possono essere oggetto di comunicazione a soggetti pubblici e/o privati in relazione alle finalità del Regolamento.

Art.12 - Etica, Rendicontazione e Trasparenza

I responsabili del procedimento amministrativo sono tenuti a prestare attenzione alle situazioni di conflitto di interessi, in riferimento alle quali l'art.1, comma 41, della Legge 190/2012 ha introdotto l'art.6-bis nella Legge 241/1990 (Legge sul procedimento amministrativo) che stabilisce: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Detta norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), il cui art.7 prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza".

Al fine di garantire al donatore trasparenza rispetto ai fondi donati, alla loro destinazione ed in particolare, all'impatto che la sua donazione ha generato, la struttura di riferimento beneficiaria della donazione, per il tramite del proprio Responsabile, provvederà a rendicontare l'utilizzo della donazione stessa al donante.

Art.13 - Disposizioni finali

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua adozione e viene contestualmente abrogata ogni altra disposizione regolamentare previgente in materia.

Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito internet del Conservatorio.

Art.14 - Normativa di rinvio

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente Regolamento si fa rinvio al codice civile, alle leggi nonché alle normative di riferimento vigenti.

DISCIPLINARE PER LA DONAZIONE DI MATERIALE DOCUMENTARIO ALLA BIBLIOTECA DEL CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA "LICINIO REFICE" DI FROSINONE

Le donazioni di materiale documentario alla Biblioteca del Conservatorio statale di Musica "Licinio Refice" di Frosinone, da parte di enti e privati, nel caso di donazioni di modico valore di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, sono regolate dal presente Disciplinare.

1. La Biblioteca del Conservatorio Statale di Musica "Licinio Refice" considera la donazione da parte di terzi tra le modalità di incremento del proprio patrimonio documentario, in un'ottica di continuità e omogeneità rispetto alla specificità delle proprie raccolte. Il materiale che è possibile donare è tutto quello che ha attinenza con la musica (monografie, spartiti, partiture, dischi, CD, DVD, materiale iconografico, materiale archivistico, periodici...);
2. La Biblioteca ha facoltà di accettare in donazione da privati e enti materiale documentario senza vincolo di catalogazione e conservazione, riservandosi il diritto di selezionare le unità documentarie da acquisire all'interno delle proprie raccolte e da registrare nel catalogo. Per le donazioni di opere singole o comunque non costituenti fondo omogeneo, la valutazione di merito compete direttamente al docente Bibliotecario. I doni e la loro destinazione non possono comunque mai essere condizionati dal donatore;
3. Il materiale accettato in dono ma non incluso nel fondo librario della Biblioteca potrà essere:
 - a) donato ad altre biblioteche di Frosinone e provincia, o ad altre biblioteche di Conservatorio;
 - b) donato ad associazioni, scuole, ospedali, carceri o altri enti;
 - c) destinato al libero scambio fra utenti (bookcrossing);
 - d) conferito alla raccolta differenziata della carta;
4. Per le unità bibliografiche accolte in dono dalla Biblioteca, il donatore, qualora lo desideri, potrà apporre un timbro o una dicitura recante il proprio nome (ex libris);
5. La Biblioteca si riserva la facoltà di valutare l'acquisizione di pubblicazioni seriali (periodici) di particolare interesse;
6. Il materiale accettato in dono dalla Biblioteca entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio. Come tale, non può essere reclamato dal donatore ed è gestito con le stesse procedure del patrimonio acquisito per acquisto o scambio (restauro conservativo, scarto, dislocazione);
7. Il materiale donato deve essere consegnato a cura del donatore presso gli uffici amministrativi del Conservatorio Statale di Musica "Licinio Refice" per essere inserito nell'apposito inventario;
8. Il donatore all'atto della donazione firmerà una liberatoria per presa visione del presente disciplinare in merito all'utilizzo del materiale donato.

Informazioni e contatti: prof.ssa Elena Zomparelli - biblioteca@conservatorio-frosinone.it.

**LIBERATORIA PER LE DONAZIONI
DONAZIONE DI MATERIALE DOCUMENTARIO ALLA BIBLIOTECA DEL CONSERVATORIO STATALE DI
MUSICA "LICINIO REFICE" DI FROSINONE**

Il/La sottoscritto/a

NOME COGNOME.....

Residente a in via.....

Telefono e-mail

Preso visione del "Disciplinare per la donazione di materiale documentario alla Biblioteca del Conservatorio Statale di Musica "Licinio Refice" di Frosinone, che regola le donazioni di materiale bibliografico di modico valore, dichiara di aver donato in data odierna i seguenti materiali:

n°.....**LIBRI**

n° **MUSICHE**

n°.....**ALTRO:**_____

Dichiara in particolare di approvare la riserva di stabilire l'utilizzo più consono del materiale donato, sia esso la redistribuzione ad altre biblioteche o l'utilizzo degli stessi nell'ambito di iniziative di scambio, benefiche e/o promozionali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 679/16 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") unicamente per permettere l'invio di informative e inviti ad eventi della Biblioteca e per fini statistici.

Luogo e data.....

Firma del donatore

Punto 8/a): Approvazione Regolamento per l'affidamento della didattica aggiuntiva e dell'extratitolarità.

Il Direttore presenta al Consiglio la Bozza di Regolamento per l'affidamento della Didattica aggiuntiva e della didattica in extratitolarità deliberata dal Consiglio Accademico (del. n. 35/2019) con l'astensione del Direttore. Il Consiglio prende atto della bozza di regolamento emendata secondo le indicazioni indicate nei precenti verbali del C.d.A. e ne propone l'approvazione e l'emendazione.

Il Consiglio di Amministrazione
a maggioranza dei presenti
e con l'astensione del Direttore
delibera n. 14

di approvare il Regolamento per l'Affidamento della Didattica Aggiuntiva e della Didattica in Extratitolarità così come proposto dal Consiglio Accademico con delibera n. 35/2019, e che di seguito si riporta:

REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DELLA DIDATTICA AGGIUNTIVA E DELLA DIDATTICA IN EXTRATITOLARITA’

Ai sensi dell’art. 5 del C.C.N.I. del 12 Luglio 2011

TITOLO I

DISPOSIZIONI PRELIMINARI E AMBITI DI APPLICAZIONE

Art. 1

Definizioni

- 1) Per “titolare” o “titolarità” si intendono tutti i campi disciplinari compresi, dalle declaratorie del MIUR, in ciascun settore artistico disciplinare.
- 2) Per “extratitolarità” si intende un Corso non rientrante nella titolarità del Docente.
- 3) Con “didattica aggiuntiva” e/o “didattica in ore aggiuntive” si definisce quella svolta oltre il proprio M.O., sia nella titolarità che nella extratitolarità, e retribuita secondo le modalità indicate dal seguente Art. 3.
- 4) Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure per l’attribuzione della didattica in ore aggiuntive (oltre il M.O.), sia per la titolarità che per l’extratitolarità.

Art. 2

Tipologia della didattica retribuibile

- 1) Ogni docente è titolare della docenza entro il proprio settore e per i campi disciplinari ad esso riferiti dalle Declaratorie MIUR.
- 2) Ogni docente che ne abbia le competenze può essere incaricato di svolgere attività didattica in extratitolarità.
- 3) Le attività di didattica in ore aggiuntive di cui all’Art. 1 c.3, per poter essere retribuite dal Conservatorio, ai sensi dell’art. 5, comma 1 del C.C.N.I. firmato il 12 luglio 2011, devono:
 - 1) essere attività curriculari previste dai Piani di Studio vigenti e disciplinate dal Regolamento Didattico del Conservatorio, da normative nazionali o da altri regolamenti interni. La didattica per lo strumento a scelta si può svolgere solamente all’interno del M.O.;
 - 2) essere individuali, collettive o di gruppo, frontali o laboratoriali, erogate sia nella forma tradizionale della *lectio ex cathedra*, sia nella modalità a distanza (e-learning), qualora attivata;
 - 3) essere eccedenti rispetto al monte ore contrattuale obbligatorio dell’anno accademico.

TITOLO II

MODALITA’ DI ATTRIBUZIONE, COMPENSI, COMPUTO ORARIO

Art. 3

Criteri per la definizione delle risorse e determinazione delle misure dei compensi

- 1) La didattica in ore aggiuntive in titolarità è retribuita nella misura oraria di 50,00 € l’ora al lordo dipendente, secondo quanto previsto dall’art. 5, comma 2 del C.C.N.I. del 12 luglio 2011.
- 2) La didattica in ore aggiuntive in extratitolarità è retribuita in misura forfetaria.
- 3) In sede di predisposizione del Bilancio di previsione, il Consiglio di Amministrazione - tenuto conto della generale disponibilità finanziaria e dei limiti di equilibrio di Bilancio, in ottemperanza all’Atto di indirizzo del C.A., esaminata la relazione del Direttore sulla programmazione delle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica - individua le risorse per l’attribuzione della didattica in ore aggiuntive (retribuite). Le risorse a tal fine destinate sono inserite in un’apposita U.P.B. di Bilancio.

- 4) Con la medesima deliberazione, il Consiglio di Amministrazione determina la misura dei compensi forfetari.
- 5) Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Consiglio Accademico, ha facoltà di deliberare annualmente l'aggiornamento della tabella dei compensi forfetari.

Art. 4

Procedure di assegnazione della docenza di titolarità

- 1) L'affidamento della docenza in didattica aggiuntiva avviene secondo i seguenti criteri e mediante le seguenti procedure:
 - a) discipline di titolarità con insegnamento di tipo individuale: le preferenze degli studenti di attribuzione a singole classi saranno considerate dopo l'assegnazione ai Docenti di tutte le ore disponibili all'interno del M.O.;
 - b) discipline di titolarità con insegnamento di gruppo, collettive, di laboratorio: la didattica aggiuntiva si assegnerà anche in ragione delle indicazioni fornite dalle strutture didattiche in sede di programmazione annuale;
 - c) discipline in extratitolarità: la didattica aggiuntiva si assegnerà previo espletamento di procedura di individuazione e di valutazione delle competenze specifiche, da avviarsi a cura del Direttore entro il 10 novembre di ogni anno accademico, cui dovranno partecipare tutti i docenti interessati. Ogni anno i docenti che partecipano al bando per l'extratitolarità forniranno la propria documentazione artistica. La mancata presentazione di quanto richiesto non darà luogo alla valutazione di detto parametro.
- 2) L'individuazione del personale docente in extratitolarità è affidato ad una Commissione appositamente nominata dal Direttore e composta dal Direttore e da n. 2 docenti esperti della disciplina di cui trattasi.

Art. 5

Criteri e procedure per la valutazione delle competenze di extratitolarità

- 1) I criteri di valutazione della competenza per le extratitolarità, in base ai quali la Commissione stilerà una graduatoria, sono i seguenti:
 - a) il possesso dell'abilitazione all'insegnamento del relativo settore artistico - disciplinare, ottenuta in Concorsi nazionali per titoli ed esami, darà automaticamente diritto all'idoneità per le docenze in extratitolarità relative al settore artistico - disciplinare di cui il candidato possiede l'abilitazione;
 - b) competenze specifiche attinenti alla tipologia dell'incarico.
- 2) Nell'accertamento di tali competenze la Commissione definirà nel verbale, all'atto dell'insediamento, i criteri e le singole valutazioni dei seguenti punti:
 - a) titoli di studio posseduti attinenti al settore artistico - disciplinare in questione, che dovranno essere oggetto di una valutazione oggettiva e fissa;
 - b) attività concertistica e/o artistica specifica della materia in oggetto, con particolare riferimento all'attività relativa agli ultimi 5 anni;
 - c) pregressa attività di docenza presso i Conservatori italiani nel settore artistico - disciplinare per cui si chiede l'idoneità;
 - d) pregressa attività di docenza per lo stesso settore artistico - disciplinare (continuità didattica nell'extratitolarità) nel Conservatorio "Licinio Refice" di Frosinone.
- 3) In relazione alla complessità ed atipicità del Corso di Musica da Camera e in riferimento all'Art. 4 c. 1b) del presente Regolamento è data facoltà al Coordinamento di MdC di indicare le necessità relative ad alcuni specifici tipi di ensemble.

Art. 6

Modalità di attribuzione

1. Per le materie in extratitolarità, in prima istanza il Direttore affiderà le ore di docenza disponibili ai Docenti risultati idonei che tuttavia devono completare il M.O.. Successivamente, prima di procedere ad assegnare le altre ore aggiuntive eventualmente disponibili ai Docenti idonei nella graduatoria di extratitolarità, il Direttore procederà ad assegnare ai Docenti titolari tutte le ore aggiuntive per le quali essi si dichiarino disponibili nei limiti di quanto concesso dai regolamenti interni. Eventuali Docenti con M.O. non completo, che non abbiano partecipato al bando, saranno inseriti d'ufficio.
2. Il Direttore conferisce gli incarichi sulla base della delibera del Consiglio di Amministrazione e tenuto conto sia delle esigenze didattico - formative dell'Istituzione, sia dei limiti della previsione di Bilancio annualmente determinata dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 7

Obblighi del titolare dell'affidamento

1. Il docente titolare dell'affidamento è tenuto a certificare l'attività svolta, a compilare e sottoscrivere il proprio registro delle lezioni che, a conclusione dell'incarico, deve essere consegnato in segreteria.
2. La corresponsione della retribuzione aggiuntiva, commisurata alle ore o al regime forfetario di cui al presente Regolamento, ovvero alle altre attività aggiuntive effettivamente svolte e fino al limite massimo di ore previste nell'incarico, è subordinata alla consegna del registro delle lezioni.

Art. 8

Verifica e pagamenti di didattica in ore aggiuntive

1. Ogni docente consegna i propri registri personali entro una settimana dal termine delle proprie lezioni nell'anno accademico di riferimento.
2. Il Direttore, verificato l'assolvimento degli obblighi contrattuali da parte del docente, autorizza la liquidazione degli importi relativi alla didattica effettivamente svolta, il cui compenso, però, non può essere in alcun caso superiore al limite definito dall'incarico ricevuto.

Art. 9

Modifiche

Le modifiche al presente Regolamento possono essere proposte dal Direttore, dal Consiglio di Amministrazione, dal Consiglio Accademico o da almeno tre Dipartimenti.

Art. 10

Entrata in vigore

Il presente Regolamento, entra in vigore con la pubblicazione all'Albo del Conservatorio.

Punto 9): Individuazione titolare della casella di posta certificata del Conservatorio.

Il Direttore Amministrativo comunica al Consiglio la necessità di individuare n. 2 Assistenti titolari della casella di posta certificata.

Visto il mansionario degli Assistenti del 23.01.2020, prot. n. 491 che vede la Dott.ssa Paola Capuani assegnata all'Ufficio Protocollo e Collaborazione con la Direzione e la Dott.ssa Maria Pia De Santis quale sostituta della Dott.ssa Capuani in caso di assenza, il Direttore Amministrativo propone che gli Assistenti titolari della casella di posta certificata siano la Dott.ssa Paola Capuani e la Dott.ssa De Santis Maria Pia.

Il Consiglio di Amministrazione
all'unanimità dei presenti

delibera n. 15

di accogliere la proposta del Direttore Amministrativo e, quindi, nominare la Dott.ssa Paola Capuani e la Dott.ssa Maria Pia De Santis quali titolari della casella di posta certificata del Conservatorio Statale di Musica "Licio Refice" di Frosinone.

Punto 10): Individuazione dei responsabili della gestione della casella di posta certificata.

Il Direttore Amministrativo comunica al Consiglio la necessità di individuare il responsabile della gestione della casella di posta certificata e propone il nominativo del Presidente, Prof. Domenico Celenza, in quanto legale rappresentante dell'Istituzione.

Il Consiglio di Amministrazione
all'unanimità dei presenti
delibera n. 16

di accogliere la proposta del Direttore Amministrativo e, quindi, nominare il Presidente, Prof. Domenico Celenza, nella sua qualità di legale rappresentante dell'Istituzione, responsabile della gestione della casella di posta certificata del Conservatorio Statale di Musica "*Licinio Refice*" di Frosinone.

Punto 11): Comunicazioni del Presidente.

Il Presidente comunica al Consiglio di aver ricevuto, in data 03.02.2020, prot. n. 701 la richiesta della Prof.ssa Di Cecca, con la quale chiede che le spese di viaggio e di soggiorno che dovrà sostenere per partecipare agli incontri dell' AEC - vista la sua rielezione nel novembre 2019 - quando non coperte dall'AEC stessa, vengano rimborsate utilizzando i fondi OS (supporto all'organizzazione) del progetto Working With Music.

Preso atto della richiesta della Prof. Di Cecca e tenuto conto del ruolo di prestigio da essa ricoperto all'interno dell'AEC,

Il Consiglio di Amministrazione
all'unanimità dei presenti
delibera n. 17

di accogliere la richiesta della Prof.ssa Di Cecca dando mandato all'amministrazione affinché si provveda a rimborsare le spese di viaggio e di soggiorno, che non dovessero essere coperte dall'AEC, alla Professoressa Lucia Di Cecca, con i fondi OS, al fine di garantire la sua partecipazione agli incontri dell'Associazione.

Il Presidente chiede all'Ing. Fratarcangeli di intervenire in Consiglio per esporre lo stato di fatto riguardo il finanziamento, pari ad € 495.000,00, accordataci dal MIUR per effettuare lavori di edilizia e elettrico/idraulici. L'Ingegnere comunica che i tempi tecnici per avere materialmente i soldi sono abbastanza lunghi, visto anche un ricorso presentato dal conservatorio di Lecce, pertanto non si prevede lo sblocco della pratica prima di aprile 2019. Alla luce di questo l'Ing. Fratarcangeli manifesta al Consiglio la necessità di provvedere a noleggiare un gruppo di refrigerazione al più presto in modo da non trovarsi senza aria condizionata con l'arrivo dell'estate. Preso atto di quanto esposto

Il Consiglio di Amministrazione
all'unanimità dei presenti
delibera n. 18

di dare mandato all'amministrazione di chiedere alla società Bosch, società che già negli ultimi anni forniva al Conservatorio il gruppo refrigerante su commissione della Provincia, un preventivo di spesa per il noleggio del gruppo refrigerante per il periodo che va dal 01.06.2020 al 30.09.2020.

Il Presidente comunica al Consiglio che la Provincia di Frosinone ha provveduto ad inviare una bozza di convenzione per la stipula del comodato d'uso gratuito dell'immobile del Conservatorio tra Amministrazione Provinciale di Frosinone, Comune di Frosinone e Conservatorio stesso. Il Presidente, d'accordo con il Consiglio, chiede al Direttore Amministrativo di inviare tale bozza ai Revisori dei Conti del Conservatorio, al fine di acquisire un loro parere prima della stipula e sottoscrizione.

Il Presidente comunica al Consiglio che, in virtù della sottoscrizione del comodato d'uso gratuito, la Provincia non si farà più carico delle spese del Conservatorio (Luce, gas, acqua, ecc...). Chiede pertanto a Direttore e Direttore Amministrativo di cercare di attuare una politica di spese il più possibile oculata poiché tali spese graveranno sul Bilancio del Conservatorio.

Punto 12): Comunicazioni del Direttore.

Il Direttore comunica al Consiglio che in data 27.01.2020, prot. n. 526 ha ricevuto, da parte della Federazione Gilda Unams, una nota con la quale, su mandato del M° Proietti, segnalava la contrarietà della scrivente organizzazione sindacale alla non idoneità del M° Proietti per l'insegnamento della Musica da Camera, così come

da verbale della Commissione del "Bando per Docenze in Extratitolarità per i Corsi Accademici di I e II Livello - Musica da Camera COMI/03". Riunione di aggiornamento del 16/12/19.

Tale decisione viene contestata in quanto ritenuta palesemente illogica e non rispondente ai principi di "integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza".

Il Direttore comunica, inoltre, di aver già risposto alla Federazione Gilda Unams con la nota, prot. n. 797 del 06.02.2020 con la quale informa la stessa organizzazione di non essere d'accordo con quanto verbalizzato dagli altri due membri della commissione. Nel verbale della Commissione, tra le altre dichiarazioni del Direttore, si riporta la seguente frase: "In merito alla decisione dei colleghi Vicari e Bellucci di non assegnare l' idoneità al M° Proietti, il Direttore ritiene che la competenza relativa al campo disciplinare di COID/02 "Direzione d'orchestra - direzione di gruppi strumentali e vocali " ed in particolare la precisazione presente nelle Dichiaratorie relative al "Piccolo Ensemble" è condizione sufficiente per ottenere l' idoneità nell'attribuzione di un incarico in extra-titolarità di Musica da Camera e dunque non concorda con la valutazione dei colleghi".

Il Presidente, ritenendo l'atto viziato sul piano della legittimità ed inconfidente sul piano del merito, ritiene che si debba accogliere l'istanza dell'Unams di correggere quanto deciso e chiede al Consiglio di deliberare in merito.

Il Consiglio di Amministrazione
all'unanimità dei presenti
delibera n. 19

di rimettere gli atti agli Organi di Governo della Didattica (Direttore e Consiglio Accademico), ratione materiae, e alla Commissione al fine di valutare la conformità delle decisioni della stessa Commissione rispetto all'Ordinamento didattico onde riscontrare i presupposti nel merito per l'esercizio del potere/dovere di autotutela.

Punto 13): Comunicazioni del Direttore Amministrativo.

Il Direttore Amministrativo sottopone al Consiglio il Piano di Gestione delle Chiavi del Conservatorio di Frosinone che ha provveduto a redarre secondo le indicazioni del D.P.O., Avv. Chiara Frangione.
Esaminato il documento

Il Consiglio di Amministrazione
all'unanimità dei presenti
delibera n. 20

di approvare il Piano di Gestione delle Chiavi del Conservatorio di Frosinone così come di seguito riportato:
PIANO DI GESTIONE DELLE CHIAVI DEL CONSERVATORIO DI FROSINONE

Tipologia Chiavi	Competenza e responsabilità	Ubicazione	CRITERI		DUPLICATI	Note
INGRESSI ESTERNI						
Cancello Principale	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura	7,30	1. CAPPELLI Giovanni; 2. VENDITTI Franca; 3. ABBALLE Fabio; 4. MASI Angela; 5. NARDOZI Annarella; 6. DE SANTIS Maria Pia.	Se aperto oltre orario è per manifestazioni ed eventi.
Cancello Ingresso Pedonale			Chiusura	20,00		
Piastrina Allarme			Apertura	7,30		
			Chiusura	20,00		
ACCESSO ESTERNO ALLA SALA PARIS	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura	7,30	Persone autorizzate (coadiutori piano terra turno A E turno B)	Se aperto oltre orario è per manifestazioni ed eventi.
			Chiusura	20,00		
Portone Principale	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura	7,30	1. CAPPELLI Giovanni; 2. VENDITTI Franca; 3. ABBALLE Fabio; 4. MASI Angela; 5. NARDOZI Annarella; 6. DE SANTIS Maria Pia.	Se aperto oltre orario è per manifestazioni ed eventi.
			Chiusura	20,00		
Portone di accesso venendo dal	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita	Apertura	7,30	Persone autorizzate (Coadiutori)	Se aperto oltre orario è per mani-
			Chiusura	20,00		

portico		cassetta di sicurezza				festazioni ed eventi.
GARAGE COPERTO	A disposizione dei dipendenti che vi accedono con chiave o telecomando	In custodia presso il personale che lo utilizza	Apertura Chiusura	7,30 20,00		
GARAGE SCOPERTO	A disposizione degli studenti che vi accedono con chiave	In custodia presso gli studenti che lo utilizzano	Apertura Chiusura	7,30 20,00		
AUDITORIUM	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (ESPOSITO Alfredo e CASCHERA Maria Domenica)	Se aperto oltre orario è per manifestazioni ed eventi.
USCITE D'EMERGENZA AUDITORIUM	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (ESPOSITO Alfredo e CASCHERA Maria Domenica)	Se aperto oltre orario è per manifestazioni ed eventi.
ACCESSO SALA REGIA AUDITORIUM	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (ESPOSITO Alfredo e CASCHERA Maria Domenica)	Se aperto oltre orario è per manifestazioni ed eventi.
SALA DELLE VELE	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (ESPOSITO Alfredo e CASCHERA Maria Domenica)	Se aperto oltre orario è per manifestazioni ed eventi.
ACCESSO VANO ASCENSORE	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	
PORTE INTERNE						
PORTA LATERALE DI ACCESSO ALL'ATRIO	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	Se aperto oltre orario è per manifestazioni ed eventi.
PORTA DI ACCESSO ALL'AREA UFFICI PERSONALE DOCENTE E ACQUISTI, PERSONALE NON DOCENTE, PENSIONI E RICOSTRUZIONI, SEGRETERIA DIDATTICA, SALA PARIS	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	Se aperto oltre orario è per manifestazioni ed eventi.
PORTA DI ACCESSO ALL'AREA UFFICI PROTOCOLLO, CONTABILITA', DIRETTORE DI RAGIONERIA, SALA TECNICA, SALA RIUNIONI, VICEDIREZIONE, DIREZIONE, PRESIDENZA, UFFICIO ERASMUS + SERVIZI	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	Se aperto oltre orario è per manifestazioni ed eventi.
UFFICIO PERSONALE DOCENTE E ACQUISTI	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	

		sicurezza				
UFFICIO PERSONALE NON DOCENTE, PENSIONI E RICOSTRUZIONI	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	
SEGRETERIA DIDATTICA	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	
UFFICIO PROTOCOLLO	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	
UFFICIO CONTABILITA'	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	
DIREZIONE DI RAGIONERIA	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	
SALA TECNICA	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	
SALA RIUNIONI	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	
VICEDIREZIONE	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	
DIREZIONE	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	
PRESIDENZA	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	
UFFICIO ERASMUS	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	
PIANO PRIMO						
PORTA DI ACCESSO DALLE SCALE LATO ATRIO	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	
PORTA DI ACCESSO DALLE SCALE LATO PORTICO	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	
PORTE DI ACCESSO ALLE GRADINATE DEL CHIOSTRO	Direttore Amministrativo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	
AULE DALLA N. 1 ALLA	Direttore Amministrativo	Custodite in apposi-	Apertura	7,30	Persone autorizzate	

N. 31 + SERVIZI	tivo	ta cassetta di sicu- rezza	Chiusura	20,00	(Coadiutori)	
PIANO SECONDO						
PORTA DI ACCES- SO DALLE SCALE LATO ATRIO	Direttore Amministra- tivo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	
AULE DALLA N. 32 ALLA N. 58 + SER- VIZI	Direttore Amministra- tivo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	
PORTE DI ACCES- SO ALLE GRADI- NATE DEL CHIO- STRO	Direttore Amministra- tivo	Custodite in apposita cassetta di sicurezza	Apertura Chiusura	7,30 20,00	Persone autorizzate (Coadiutori)	

Il Direttore Amministrativo comunica al Consiglio che in data 11.02.2020, prot. n. 1883 il Ministero dell'Università e della Ricerca - Direzione Generale per l'Alta formazione Artistica, Musicale e Coreutica ha pubblicato la nota inerente le cessazioni dal servizio del personale docente e tecnico - amministrativo delle Accademie di Belle Arti, delle Accademie Nazionali di Danza e di Arte Drammatica, dei Conservatori di Musica e degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, per l'anno accademico 2020/2021. Il Consiglio prende atto della comunicazione del Direttore Amministrativo e si riserva di convocare il consiglio d'amministrazione all'uopo secondo la tempistica indicata nella nota stessa.

Punto 14): Varie ed Eventuali.

Niente da comunicare.

Esauriti gli argomenti all'Ordine del Giorno la seduta viene tolta alle ore 15:30.

Frosinone, 17/02/2020

F.to Il Segretario Verbalizzante
Dott.ssa Claudia Corra

F.to Il Presidente
Prof. Domenico Celenza