

CPM Music Institute
REGOLAMENTO GENERALE
Anno accademico 2026-2027

ALLEGATO AL PREVENTIVO E/O ALLA CONFERMA D'ORDINE DI
(indicare nome e cognome allievo)

Il CPM Music Institute, gestito dalla Mussida Music Publishing s.r.l., (l'“Istituto”) istituisce e organizza corsi multidisciplinari atti a fornire una preparazione strutturata, organizzata per cicli di studio e livelli di competenza.

1 **ISCRIZIONE E AMMISSIONE AI CORSI**

L'ammissione ai corsi è consentita se sono stati perfezionati i seguenti passi:

- Sottoscrizione della Conferma d'Ordine relativa al corso scelto.
- Sottoscrizione del presente Regolamento (in forma cartacea o per via telematica).
- Versamento della Quota di Iscrizione annuale, contestuale ai passi sopra indicati.
- Versamento della Quota del Corso prescelto (direttamente o mediante eventuale finanziamento), contestuale ai passi sopra indicati, con le modalità di pagamento concordate come da Conferma d'Ordine.
- Il mancato pagamento del saldo o delle rate (ove previste) entro i termini stabiliti preclude l'accesso alle lezioni e comporta l'obbligo di corrispondere gli interessi legali, calcolati dal giorno della scadenza fissata per il pagamento, e di risarcire i danni ai sensi degli articoli 1218, 1219, 1224 del Codice Civile.

Al termine di quanto sopra l'allievo riceverà una fattura attestante l'effettiva iscrizione e da quel momento avrà accesso alla struttura e potrà usufruire dei servizi commisurati al percorso scelto. Qualora non fossero soddisfatte le condizioni sopra riportate l'accesso ai locali della scuola, alle aule e alle lezioni, sarà preclusa.

2 **PROGRAMMI**

La Direzione si riserva la facoltà di apportare modifiche e variazioni ai programmi nonché al presente Regolamento, la cui comunicazione avverrà nei modi attualmente in uso (MyCPM, email, bacheca).

3 **COMUNICAZIONI CON LA DIREZIONE**

Il Presidente, i Responsabili di Sezione e i Tutor di riferimento dei percorsi di studi ricevono solo su appuntamento. La richiesta deve essere fatta alla Segreteria tramite email a corsi@cpm.it.

4 **MODIFICA DELL'ANAGRAFICA DELL'ALLIEVO**

Gli allievi devono comunicare tempestivamente alla segreteria qualunque modifica dei propri dati personali (indirizzo, telefono, cellulare, e-mail, ecc.) tramite email a corsi@cpm.it o tramite MyCPM. In caso contrario non ci assumiamo la responsabilità dei mancati avvisi.

- 5 ASSENZA DEL DOCENTE**
I docenti del CPM sono affermati professionisti e può accadere che si assentino per motivi professionali (tour, concerti, trasmissioni televisive, ecc.). In questo caso la scuola provvederà a sostituirli con un supplente in grado di proseguire il programma, o a fissare il recupero della lezione entro la fine dell'anno accademico in corso.
- 6 DURATA E SVOLGIMENTO DEI CORSI**
I corsi si svolgeranno da ottobre 2026 a luglio 2027* inclusi. Il Calendario scolastico fissa annualmente l'inizio ed il termine delle lezioni curriculari nonché le sospensioni dell'attività didattica per le festività o gli eventi programmati.
- 7 NUMERO DEGLI ALLIEVI IN CLASSE**
Il numero degli allievi per ogni singola classe è stabilito dalla Direzione in base alle caratteristiche del corso stesso ed è facoltà della Direzione ridurre la durata della lezione in caso di classi con un numero di allievi inferiore allo standard.
- 8 AULE DI LEZIONE**
Tutte le aule sono dotate di strumentazione inerente le lezioni programmate: gli allievi dovranno utilizzare quanto in dotazione con la massima cura e lasciare l'aula nelle stesse condizioni in cui è stata trovata. Gli allievi dovranno portare il loro strumento personale e gli accessori (jack, accordatore, ecc.), i cantanti devono portare il proprio microfono. personale ed il cavo XLR.
- 9 AULE STUDIO**
L'Istituto mette a disposizione aule per lo studio il cui utilizzo è soggetto ad un regolamento specifico che stabilisce tempi e metodi in base ai percorsi di studio. L'allievo a cui verrà affidato lo spazio è responsabile di eventuali danni o ammanchi e ne risponderà in proprio. Qualsiasi anomalia riscontrata all'ingresso in aula è da comunicare immediatamente alla Segreteria Corsi, eventuali ammanchi e/o rotture preventivamente non segnalate potrebbero essere addebitate all'allievo. Il CPM ha sempre la prelazione sull'utilizzo delle aule anche qualora fossero state precedentemente prenotate. L'utilizzo delle aule, del Teatro e dello Studio di Registrazione per attività extra curriculari deve sempre essere autorizzato dalla Segreteria Corsi e richiesto tramite email all'indirizzo corsi@cpm.it.

10

SEDE DELLE LEZIONI

Le lezioni si svolgono sia presso la sede di Via Elio Reguzzoni, 15 in Milano sia presso luoghi e studi di registrazione diversi dalla sede. Alcuni corsi potranno essere svolti parzialmente o integralmente in modalità e-learning attraverso piattaforme scelte dal CPM Music Institute.

11

ASSENZE DELL'ALLIEVO

La frequenza ai corsi e alle Open Week, è obbligatoria (per i percorsi AFAM e Diplomi).

Le assenze alle lezioni non possono superare il 25% del totale previsto per ciascuna materia. In caso di inadempienza gli studenti non avranno riconosciuta l'annualità di corso e non potranno sostenere i relativi esami. La mancata frequenza non potrà essere recuperata e la quota d'iscrizione e quella relativa ai corsi scelti non potrà in nessun caso essere restituita. Gli allievi che dovessero essere costretti a lunghi periodi di assenza dovuti a malattia o infortunio, sono pregati di darne comunicazione al Responsabile della Segreteria Corsi presentando un certificato medico che attesti la malattia o l'infortunio, per poter usufruire delle eventuali agevolazioni al momento del rientro. Per il recupero delle lezioni individuali e personalizzate è necessario che la segreteria venga avvisata dell'assenza almeno 24 ore prima della lezione. Il numero massimo di lezioni recuperabili è di una per ogni kit di 14 lezioni.

12

MUSICA D'INSIEME

Per le attività di Musica d'Insieme, Studio Recording, Coro, Orchestra e per tutte quelle attività che prevedono l'esibizione dello studente (concerti, saggi, ecc.) la presenza è obbligatoria per le lezioni programmate e le prove fissate, salvo gravi e giustificati motivi. Le assenze ingiustificate rappresentano un'infrazione grave perché compromettono l'esito dell'impegno e del lavoro degli altri studenti. In caso di impossibilità a partecipare, l'allievo deve darne tempestiva comunicazione alla Segreteria della Sezione Corsi e trovare un sostituto tra i propri compagni per garantire il regolare svolgimento della lezione.

13

SOSPENSIONE DIDATTICA

Qualora l'allievo abbia necessità, per malattia, infortunio o altra ragione straordinaria, di sospendere per un anno la frequenza, e intenda riprendere successivamente il proprio percorso di studi, dovrà seguire la seguente procedura:

- Inviare alla Segreteria della Sezione Corsi una richiesta scritta per SOSPENSIONE DIDATTICA motivandola dettagliatamente. La Segreteria provvederà ad informare le Direzioni Didattica ed Amministrativa.
- Le Direzioni Didattica e Amministrativa hanno la facoltà di accettare o respingere la domanda. Ove la richiesta fosse accettata, la sospensione potrà durare al massimo un anno. Per poter riprendere gli studi lo studente dovrà re-iscriversi entro il 30 maggio dell'anno accademico di rientro. Oltre quella data lo studente sarà considerato "ritirato" e il suo posto sarà messo a disposizione dei nuovi ammessi.
- L'eventuale importo relativo alla parte di corso non fruita non sarà restituito. L'allievo, sia in caso di re-iscrizione sia in caso di mancata re-iscrizione, sarà inoltre tenuto a versare all'Istituto un importo variabile che sarà comunicato dall'Istituto (fino a un massimo del 25% dell'intera quota del corso inizialmente scelto), al fine di coprire i costi amministrativi e di gestione della sospensione e di indennizzare l'Istituto della mancata possibilità di concedere il posto a un nuovo allievo a causa della sospensione.
- La pratica di sospensione verrà presa in esame solo se l'importo del corso e dell'indennizzo saranno stati precedentemente saldati per intero.

14

CAMBIO CORSO

Nel caso in cui l'allievo decidesse di modificare il suo percorso di studi ad anno accademico già iniziato deve seguire la seguente prassi:

- Inviare alla Segreteria della Sezione Corsi entro il 15 dicembre una richiesta scritta per CAMBIO CORSO motivandola dettagliatamente.
- La Segreteria fisserà un colloquio con il Responsabile della Sezione di appartenenza o con il Tutor del percorso frequentato e contestualmente informerà i genitori, anche in caso di maggiore età.

- Seguirà un colloquio con un Counselor esterno che valuterà l'attendibilità delle motivazioni e darà il suo parere alla Direzione Didattica. Il costo della prestazione sarà addebitato all'allievo.
- Sarà cura della Direzione Didattica, dopo aver consultato Tutor e Counselor esterno, accettare o meno la richiesta.
- Se accettata, la Segreteria e l'Amministrazione prepareranno i conteggi relativi al passaggio emettendo i documenti necessari: Conferma d'Ordine per il nuovo corso, che sarà firmata dall'allievo, Fattura relativa, Nota di Credito per la parte non frequentata.
- I conteggi terranno conto delle singole lezioni frequentate.
- In caso di passaggio ad un percorso superiore a quello frequentato non sono previste penali.
- In caso di passaggio ad un percorso inferiore è prevista una penale del 25% massimo, da calcolarsi sull'intera quota del corso di partenza.

15

RITIRO

Nel caso in cui l'allievo intendesse per qualsiasi ragione interrompere definitivamente il suo corso di studi presso l'Istituto dovrà comunicarlo tempestivamente all'Istituto affinché questo possa organizzare al meglio l'attività didattica degli altri allievi e di tutti i corsi del CPM. Il ritiro dal corso di studi non è da considerarsi quale diritto di recesso e non dà diritto alla restituzione di quanto versato a qualsiasi titolo all'Istituto. Nel caso in cui l'allievo al momento della comunicazione di ritiro non avesse saldato il costo del corso prescelto dovrà provvedervi entro 15 giorni. Dell'eventuale ritiro sarà data notizia ai genitori dell'allievo ai sensi del successivo art. 25.

16

ESAMI, DIPLOMI, ATTESTATI

Il passaggio all'anno successivo è stabilito sulla base degli obiettivi raggiunti in ciascuna materia, tenuto conto delle indicazioni dei programmi di studio, delle eventuali assenze fatte (non deve superare il 25%). Per ogni ulteriore dettaglio si rimanda al Regolamento Didattico.

17

MANIFESTO DEGLI STUDI

È visionabile sul sito www.cpm.it

18 **REGOLAMENTO DIDATTICO**

È visionabile sul sito www.cpm.it

19 **STATUTO D'AUTONOMIA**

È visionabile sul sito www.cpm.it

20 **REGOLE DI CIVILE CONVIVENZA**

Gli allievi sono tenuti a rispettare le comuni regole di civile convivenza, educazione e rispetto reciproco; a non arrecare danni alle strutture e a fare un uso appropriato delle attrezzature messe a disposizione dalla scuola; sono inoltre tenuti a rispettare le norme di sicurezza di persone e cose; a non consumare cibi o bevande all'interno delle aule, del Teatro e nei corridoi, ma ad utilizzare la cucina. È vietato fumare in qualsiasi luogo all'interno della scuola. In caso di trasgressione verranno applicate le sanzioni come da normativa vigente.

21 **CUCINA**

La cucina è attrezzata affinché gli allievi possano cucinare e consumare i propri pasti all'interno della struttura, con notevole risparmio. Allo scopo il CPM mette a disposizione olio biologico, condimenti, pentole e stoviglie, contenitori per la raccolta differenziata, ma è fatto obbligo all'allievo di lavare e riporre con cura quanto ha usato. La condivisione di spazi e servizi impone a ciascuno maggiore attenzione verso gli altri esprimendola attraverso l'ordine e la pulizia di quanto è a disposizione di tutti. Qualora le regole di civile convivenza non venissero rispettate, la Direzione può decidere di sospendere temporaneamente il servizio.

22 **LIBERATORIA**

Con la firma del presente regolamento l'allievo (o il suo rappresentante legale) autorizza il CPM Music Institute a titolo gratuito, senza limiti di tempo, anche ai sensi degli artt. 10 e 320 cod.civ. e degli artt. 96 e 97 legge 22.4.1941, n. 633 Legge sul diritto d'autore, all'uso, allo sfruttamento e alla riproduzione di immagini dell'allievo (video, foto o altro supporto) acquisite in occasione di eventi organizzati, diretti o gestiti dal CPM. Qualora l'uso fosse diverso da quello promozionale della scuola ne verrà chiesta espressa autorizzazione.

23

KIT DELL'ALLIEVO

Ad iscrizione perfezionata all'allievo verranno consegnati:

- La CPM CARD rilasciata per usufruire delle convenzioni.
- MyCPM: in questo portale si trovano: la parte contabile, il calendario annuale e quello delle proprie lezioni, il libretto elettronico dello Studente, prenotazione aule e esami, file di testo, mp3, le lezioni online, casting ed eventi.

Questa è l'area per le comunicazioni tra la scuola e l'allievo.

Deve essere consultata quotidianamente: è quindi responsabilità dell'allievo la mancata presa in visione.

Al momento dell'iscrizione verrà inviata tramite email la procedura per l'accesso a MyCPM.

- Microsoft TEAMS: è la Piattaforma che permette ad ogni allievo di partecipare alle lezioni online e condividere materiale didattico necessario ai corsi.
- Email istituzionale: indirizzo di posta elettronica Microsoft Outlook 365 con 50 Gb di archiviazione online ed uno spazio onedrive da 1 TB. Per gli allievi AFAM è obbligatorio l'utilizzo dell'email istituzionale per tutte le comunicazioni con l'Istituto.

24

RISPETTO DEL REGOLAMENTO

Il mancato rispetto di una qualsiasi delle norme del presente Regolamento potrà comportare

l'immediata sospensione e/o la revoca dell'iscrizione a giudizio insindacabile della Direzione.

25

COMUNICAZIONE ALLE FAMIGLIE DEI DATI RIGUARDANTI IL COMPORTAMENTO E/O IL RENDIMENTO SCOLASTICO DEGLI ALLIEVI

Fin quando l'allievo è nella minore età, ai genitori dell'allievo (o alle figure giuridicamente equiparate) saranno comunicati tutti i dati che venissero richiesti relativi al comportamento, alla frequenza e al rendimento scolastico dell'allievo.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate anche ai genitori (o alle figure giuridicamente equiparate) degli alunni maggiorenni che siano ancora dipendenti economicamente dai genitori o da altro soggetto che provveda al pagamento del corso di studi. Con la firma del presente Regolamento l'allievo

maggiorenne autorizza espressamente la comunicazione di tali dati ai soggetti sopra indicati.

Nel caso di allievo maggiorenne, i dati relativi alla frequenza saranno comunicati nel rispetto delle norme sulla comunicazione dei dati sensibili.

Ove l'allievo maggiorenne intendesse revocare il consenso alla trasmissione dei dati ai genitori (o alle figure giuridicamente equiparate) dovrà inviare all'Istituto tramite raccomandata a/r una comunicazione scritta e sottoscritta con l'esplicita comunicazione di revoca del consenso alla trasmissione dei dati. L'Istituto informerà i genitori (o le figure giuridicamente equiparate) dell'alunno della revoca al consenso.

26

FINANZIAMENTO

L'Istituto ha stipulato una convenzione con Deutsche Bank per l'erogazione di piani di finanziamento DB Easy che permettono di rateizzare l'importo della retta con un numero variabile di rate mensili. I piani di pagamento sono soggetti ad approvazione da parte della società erogatrice del finanziamento. Gli importi riportati sul preventivo dell'Istituto non sono comprensivi degli interessi, delle spese di istruttoria e di apertura pratica, che vengono corrisposti direttamente alla società erogatrice con la quale l'allievo stipulerà un regolare contratto di finanziamento. Le condizioni contrattuali, così come TAN e TAEG, sono consultabili nella documentazione della società erogatrice che potrà essere messa a disposizione dall'Istituto su richiesta.

Sia nel caso di sospensione didattica e mancata iscrizione di cui all'art. 14, sia nel caso di ritiro di cui all'art. 15, qualora l'allievo abbia sottoscritto un finanziamento (di qualsiasi natura e con qualsiasi ente finanziatore), l'allievo sarà obbligato (i) a versare alla società finanziatrice l'importo complessivo delle rate residue a estinzione integrale del finanziamento, nonché (ii) a tenere indenne e manlevare l'Istituto da ogni eventuale richiesta di rimborso, rientro, indennizzo, pagamento, a qualsiasi titolo formulata dalla società finanziatrice all'Istituto.

27

FASCE ISEE

CPM adotta un sistema di contribuzione basato sulle fasce ISEE Università:

- Prima fascia ISEE Università - fino a € 40.000
- Seconda fascia ISEE Università - da € 40.001 a € 80.000
- Terza fascia ISEE Università - oltre € 80.001

I costi di iscrizione variano a seconda del percorso di studi e sono indicati nel nostro sito (cpm.it) nella pagina di ciascun corso.

CPM non applica il listino ISEE per i percorsi Junior, Pre-Accademici di base, Individuali, Lezioni Propedeutiche e Foundation Intensive Course.

In mancanza di valore ISEE, verrà applicata la retta di frequenza corrispondente alla terza fascia.

Le fasce ISEE non sono applicabili agli studenti residenti all'estero, in Paesi UE ed extra UE, per tali studenti sarà applicata la retta della terza fascia.

Per accedere alla 1° e 2° fascia ISEE è necessario consegnare il modello ISEE Università dopo aver sostenuto l'esame di ammissione o audizione.

In mancanza verrà applicata la 3° fascia ISEE.

L'Attestazione ISEE Università deve contenere:

- ISEE ORDINARIO indicatore della situazione economica equivalente
- La dicitura "si applica alle prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario in favore di": codice fiscale dello studente interessato.
- Deve essere in corso di validità
- Non deve riportare omissioni o difformità
- Viene considerato il nucleo familiare di appartenenza o provenienza.
- Nel caso di studente autonomo devono ricorrere i seguenti requisiti:
 - a) lo studente deve essere residente da almeno due anni, rispetto alla data di presentazione della DSU, in alloggio non di proprietà di un membro della famiglia medesima.
 - b) Lo studente deve presentare un'adeguata capacità di reddito da lavoro dipendente e assimilato, non prestato alle dipendenze di familiari entro il terzo grado di parentela, fiscalmente dichiarati da almeno due anni, non inferiori ad € 9.000,00.

L'Istituto si riserva di richiedere la documentazione necessaria per la verifica dei requisiti.

28

FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia concernente la validità, il rispetto e l'esecuzione del presente Regolamento sarà competente in via esclusiva il Foro di Milano.

CPM Music Institute
REGOLAMENTO GENERALE
Anno accademico 2026-2027

Io sottoscritto dichiaro di accettare integralmente e incondizionatamente il presente Regolamento del CPM Music Institute

COGNOME _____ NOME _____
dell'allievo (stampatello)

Firma per accettazione

Data

COGNOME _____ NOME _____
dell'eventuale legale rappresentante dell'allievo o di chi provvede al pagamento del corso di studi (stampatello)

Firma per accettazione

Data

Dichiaro inoltre di aver preso attenta visione e di approvare espressamente, anche ai sensi degli artt. 1341 e 1342 cod. civ., i punti 1 (Iscrizione e ammissione), 2 (Programmi), 3 (Sottoscrizione telematica del Regolamento) 4 (Modifica dell'anagrafica), 7 (Riduzione delle lezioni), 9 (Prelazione per utilizzo delle aule) 11 (Obbligo di presenza e recuperi), 12 (Assenze ingiustificate), 13 (Condizioni per la sospensione didattica e manleva), 14 (Condizioni per il cambio di corso), 22 (Liberatoria per uso delle immagini e del materiale fotografico), 24 (Sospensione e revoca per mancato rispetto del Regolamento), 25 (Comunicazione delle informazioni ai genitori), 26 (Finanziamento) 27 (Foro competente esclusivo) del suddetto Regolamento.

COGNOME _____ NOME _____
dell'allievo (stampatello)

Firma per accettazione

Data

COGNOME _____ NOME _____
dell'eventuale legale rappresentante dell'allievo o di chi provvede al pagamento del corso di studi (stampatello)

Firma per accettazione

Data



MUSSIDA MUSIC
PUBLISHING SRL



VIA ELIO REGUZZONI 15
20125 MILANO
ITALIA



T +39 02 641146.1
F +39 02 641146.23
WWW.CPM.IT
CORSI@CPM.IT



P.I. • C.F 05345880966
REA: MI-1814294
CAPITALE SOCIALE
25.000,00 I.V



ACCREDITAMENTO N°0493



UNI EN ISO 9001:2015 CERTIFICATO
N°AI 3619-9001

Informativa sull'uso dei dati personali e sui diritti del dichiarante ai sensi dell'art.13 del regolamento europeo sulla protezione dei dati n. 2016/679 (GDPR)

1 TITOLARE

Il Titolare del trattamento dei suoi dati personali è Mussida Music Publishing srl, con sede in Milano, via Elio Reguzzoni, 15. Il responsabile per la protezione dei dati è la Signora Loredana Pezzoni, Amministratore Delegato della società Mussida Music Publishing srl con sede in Milano, via Elio Reguzzoni, n. 15, contattabile all'indirizzo pec@pec.centroprofessionemusica.it

2 FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati devono essere necessariamente forniti per l'esecuzione del servizio richiesto, per l'adempimento di obblighi previsti da leggi connessi al rapporto contrattuale e per la gestione del rapporto.

3 MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

I dati personali verranno trattati in forma cartacea, informatizzata e telematica ed inseriti nelle pertinenti banche dati cui potranno accedere gli incaricati al trattamento dei dati.

Tutte le operazioni di trattamento dei dati sono attuate in modo da garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati personali.

4 PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

I dati forniti verranno conservati per tutta la durata del rapporto, nonché per l'ulteriore periodo previsto dalle norme di legge.

5 DIRITTI DELL'INTERESSATO

Il dichiarante può rivolgersi in ogni momento a Mussida Music Publishing srl per verificare i dati che lo riguardano e farli eventualmente aggiornare, integrare, rettificare o cancellare, può chiederne il blocco e opporsi al loro trattamento, se trattati in violazione di legge (a sensi degli artt. 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del GDPR).

CPM Music Institute
REGOLAMENTO GENERALE
Anno accademico 2026-2027

Letta l'informativa, acconsento al trattamento dei miei dati personali con le modalità sopra indicate.

Acconsento

Non acconsento

Per ricevuta e presa visione della presente informativa

COGNOME _____ NOME _____
dell'allievo (stampatello)

Firma per accettazione

Data

COGNOME _____ NOME _____
dell'eventuale legale rappresentante dell'allievo o di chi provvede al pagamento del corso di studi (stampatello)

Firma per accettazione

Data

** Per i percorsi di Diploma Accademico di Primo e Secondo livello AFAM, i corsi potrebbero svolgersi successivamente a luglio 2027, entro il termine dell'anno accademico 2026/2027.*



MUSSIDA MUSIC
PUBLISHING SRL



VIA ELIO REGUZZONI 15
20125 MILANO
ITALIA



T +39 02 641146.1
F +39 02 641146.23
WWW.CPM.IT
CORSI@CPM.IT



P.I. • C.F. 05345880966
REA: MI-1814294
CAPITALE SOCIALE
25.000,00 I.V.



ACCREDITAMENTO N°0493



UNI EN ISO 9001:2015 CERTIFICATO
N°AI 3619-9001