

**ISTITUZIONE DENOMINATA  
SCUOLA COMUNALE DI MUSICA “Francesco Antonio VALLOTTI”  
REGOLAMENTO SPECIALE**

**Art. 1 - ISTITUZIONE**

1. Il Comune di Vercelli costituisce l'Istituzione “SCUOLA COMUNALE DI MUSICA “Francesco Antonio VALLOTTI” ai sensi dell’art. 114 del decreto legislativo 18-8-2000, n° 267, dotandola di sede, di idonee strutture e delle necessarie risorse finanziarie, con lo scopo di assicurare la diffusione della cultura musicale favorendo lo sviluppo e l’arricchimento di una tradizione che a Vercelli vanta una articolata e prestigiosa storia.

**Art. 2 - FINALITA’**

1. L’Istituzione “SCUOLA COMUNALE DI MUSICA F.A. VALLOTTI”, nel seguito indicata semplicemente “Istituzione”, è organismo strumentale del Comune per la progettazione, la promozione, lo svolgimento e la gestione delle attività di formazione, di istruzione musicale e artistica nonché di tutte le attività ad esse connesse.
2. L’Istituzione ha come finalità la programmazione e la gestione di servizi riferiti alla formazione musicale, nei suoi svariati aspetti. Il servizio è diretto a quanti ne accettino le condizioni di accesso e ne osservino le regolamentazioni interne.
3. Attraverso una idonea promozione culturale sul territorio e con l’intento di affermare lo spirito di aggregazione che contraddistingue le attività musicali di gruppo, l’Istituzione favorisce in modo particolare le esercitazioni d’assieme allo scopo di costituire un Corpo Bandistico, un Coro e una Orchestra in grado di partecipare a ricorrenze e manifestazioni in rappresentanza della Città di Vercelli e alla realizzazione di eventi musicali a rilevanza esterna.
4. L’Istituzione, nel rispetto della normativa vigente e del presente Atto Costitutivo:
  - informa la propria attività agli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio Comunale .
  - è dotata di autonomia gestionale e amministrativa e organizza la propria attività in conformità a criteri di efficacia, efficienza ed economicità con l’obbligo del pareggio di bilancio, da perseguire attraverso l’equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti comunali o di terzi
  - si avvale delle risorse economiche messe a disposizione dal Comune e da altri soggetti pubblici e privati, nonché delle entrate derivanti dallo svolgimento della propria attività
  - gestisce il proprio bilancio e, in tale ambito, può assumere obbligazioni e stipulare contratti inerenti l’attività istitutiva
  - si avvale della Tesoreria comunale per i servizi di tesoreria e di cassa
  - è soggetta al controllo del collegio dei revisori dei conti dell’ente locale Città di Vercelli

**Art. 3 - PARTECIPAZIONE AD INIZIATIVE DI CULTURA MUSICALE**

Per il raggiungimento dei fini complementari o strumentali rispetto al proprio scopo istituzionale, l’istituzione può prendere parte ad iniziative promosse da altri enti od associazioni ovvero attivate congiuntamente con questi.

#### Art. 4 - ATTIVITA' EXTRATERRITORIALE

L'Istituzione, nel rispetto della normativa vigente, svolge le proprie attività anche in altri comuni, previa stipulazione di apposite convenzioni.

#### Art. 5 - ORGANI DELL'ISTITUZIONE: nomina e scioglimento

1. Sono organi dell'Istituzione:

- il Consiglio di Amministrazione
- il Presidente del C.d.A.
- il Direttore Responsabile dei Servizi Amministrativi, nel seguito indicato semplicemente "Responsabile dei Servizi Amministrativi"

2. Il Consiglio di Amministrazione, il Presidente e il Responsabile dei Servizi Amministrativi sono nominati dal Sindaco, sulla base degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale.
3. La durata in carica del C.d.A. è di 5 (cinque) anni. Alla scadenza del mandato, al fine di garantire l'ordinaria amministrazione, le cariche suddette rimangono attive fino all'insediamento dei nuovi organi.
4. La carica del Presidente e dei Consiglieri sono gratuite, fatto salvo il rimborso delle spese di missione e di viaggio per l'espletamento del proprio mandato in analogia a quanto previsto per gli Assessori comunali
5. Nel caso in cui il C.d.A. non ottemperi a norme di legge o di regolamento, ovvero compia atti che pregiudicano gli interessi dell'Istituzione o del Comune o non osservi gli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale, il Sindaco procede allo scioglimento del Consiglio di Amministrazione
6. Contestualmente all'atto di scioglimento, il Sindaco procede alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione

Art. 6 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: composizione, competenze, cessazione dalla carica, assenze ingiustificate.

- 
1. L'istituzione è amministrata da un Consiglio di Amministrazione composto da 5 (cinque) membri, compreso il Presidente.
  2. Il Consiglio di Amministrazione è competente per gli atti necessari al raggiungimento di tutte le finalità che l'Istituzione è chiamata a soddisfare attuando gli indirizzi del Consiglio Comunale. Nello specifico:
    - delibera gli atti gestionali inerenti al funzionamento dell'Istituzione;
    - nomina il Direttore didattico-artistico;
    - attribuisce incarichi speciali ad uno o più dei suoi membri;
    - approva il piano degli orari del servizio;
    - individua le procedure per il reclutamento del personale docente della scuola procedendo successivamente alla nomina;
    - fissa le competenze economiche da attribuire al Responsabile dei Servizi Amministrativi, con riferimento al contratto di lavoro vigente per i dirigenti degli enti locali;

- determina le mansioni, le modalità di servizio e le competenze economiche per il Direttore didattico-artistico, con riferimento al contratto di lavoro vigente per i dirigenti scolastici;
  - determina la retribuzione per le prestazioni dei docenti e per eventuali contratti di consulenza artistica;
  - determina l'ammontare delle tariffe per l'accesso e la frequenza ai corsi.
3. I consiglieri che per qualsiasi motivo cessino dalla carica durante il mandato sono sostituiti dal Sindaco con nuovi nominati che esercitano le loro funzioni limitatamente al periodo in cui sarebbero rimasti in carica i consiglieri sostituiti.
  4. Il Sindaco, su proposta del Consiglio di Amministrazione, dichiara decaduti i consiglieri che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive del medesimo.
  5. In caso di gravi irregolarità nella gestione, di impossibilità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione, nonché di mancata adozione rispettivamente del bilancio di previsione annuale e del rendiconto della gestione, il Sindaco può revocare i componenti del Consiglio di Amministrazione, provvedendo alla loro sostituzione.

#### Art. 7 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: funzionamento

1. Il Consiglio d' Amministrazione è convocato dal Presidente.
2. Può riunirsi altresì per specifici argomenti, su richiesta di n. 2 Consiglieri o del Collegio dei Revisori; la riunione deve accadere entro sette giorni dalla richiesta. Gli avvisi di convocazione contenenti l' ordine del giorno sono comunicati ai singoli consiglieri anche direttamente, a mezzo di personale dell'Istituzione, almeno tre giorni prima della riunione, nella loro residenza anagrafica, o via fax o per via telematica, salvo diversa indicazione degli stessi, da comunicarsi per iscritto al Responsabile dei Servizi Amministrativi. In caso di urgenza, il termine può essere ridotto a ventiquattro ore.
3. Gli avvisi di convocazione sono trasmessi per conoscenza al Sindaco o all'Assessore da lui delegato.
4. Le sedute convocate senza l'osservanza delle formalità di cui al precedente comma 2 sono valide se sono presenti tutti i consiglieri; in tale ipotesi, a richiesta di un consigliere, la trattazione di uno o più argomenti all' ordine del giorno è rinviata alla seduta successiva.
5. Le sedute del C. di A. non sono pubbliche
6. Il Presidente e il C. di A. possono invitare alle sedute, per chiarimenti e comunicazioni, persone estranee al Consiglio stesso; tali invitati devono comunque uscire dall'aula delle adunanze al momento del voto.
7. Alle sedute partecipano il Responsabile dei servizi Amministrativi e il Direttore didattico-artistico, con diritto di voto consultivo che deve essere verbalizzato, unitamente alle motivazioni per le quali il Consiglio, in caso di parere negativo del Responsabile dei servizi Amministrativi e/o del Direttore didattico-artistico, ritiene eventualmente di prescindervi.

#### Art. 8 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: validità delle sedute e votazioni

1. Il Presidente del C.d.A. ha il compito di:
  - constatare che questo sia regolarmente costituito e in numero utile per deliberare
  - dirigere e regolare la discussione
  - stabilire la modalità di votazione.

2. Le sedute sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, dal Vicepresidente.
3. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti. Il Consiglio delibera a maggioranza assoluta dei votanti e a parità di voti prevale quello del Presidente.
4. Le deliberazioni possono adottarsi per appello nominale o per alzata di mano. In caso di deliberazioni che implicino apprezzamenti o valutazioni circa la qualità o capacità di persone, le votazioni si svolgono a scrutinio segreto.
5. Nel caso di deliberazioni adottate con voto palese, i Consiglieri che dichiarano di astenersi dal votare non sono computati fra il numero dei votanti, pur essendo considerati presenti ai fini della determinazione del numero legale per la validità della seduta.
6. Nel caso di votazione segreta vanno invece computati tra i votanti coloro che hanno espresso scheda bianca o nulla.
7. Le deliberazioni adottate dal C.d.A. sono immediatamente esecutive, fatto salvo il rispetto della normativa in materia di pubblicità dell'atto amministrativo.
8. Gli atti adottati sono trasmessi, entro i primi cinque giorni del mese successivo a quello di adozione, alla Giunta Comunale in sunto contenente la parte dispositiva, al solo fine del riscontro della loro rispondenza agli indirizzi programmatici del Consiglio comunale ed alla verifica dei risultati di gestione.

**Art. 9 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:** redazione dei verbali e copie

1. I processi verbali delle adunanze del C.di A. sono redatti dal Responsabile dei servizi Amministrativi che, nella circostanza, esercita le funzioni di Segretario. In assenza del Responsabile dei servizi Amministrativi i verbali sono redatti da un consigliere designato di volta in volta dal Consiglio.
2. I verbali delle sedute debbono essere raccolti in apposito registro e firmati dal Presidente e da chi ha esercitato le funzioni di Segretario.
3. Le copie dei verbali, anche per la produzione in giudizio, sono dichiarati conformi dal Responsabile dei servizi Amministrativi.

**Art. 10 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:** norme varie

1. I Consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano interesse personale, oppure l'abbiano il coniuge o i loro parenti e affini entro il IV grado civile.
2. L'Istituzione provvede ad assicurare il Presidente ed i componenti del C. di A. contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato.

**ART. 11 - IL PRESIDENTE DELL'ISTITUZIONE:** nomina

1. Il Presidente è nominato dal Sindaco.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo, il Presidente è sostituito dal Consigliere da lui delegato che assume la denominazione di Vice Presidente. Il nome del Vice-presidente deve essere comunicato al Sindaco.

**ART. 12 - IL PRESIDENTE DELL'ISTITUZIONE:** competenze

1. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Istituzione. Inoltre:
  - rappresenta l'Istituzione nei rapporti con le autorità locali, regionali e statali;

- provvede per l'attuazione degli indirizzi del Consiglio Comunale;
  - sovrintende al buon funzionamento dell'Istituzione, vigila sull'esecuzione delle deliberazioni del C. di A. e sull'operato del Responsabile dei servizi Amministrativi;
  - convoca il Consiglio di Amministrazione;
  - riferisce periodicamente al Sindaco sull'andamento della gestione dell'Istituzione;
  - promuove le iniziative volte ad assicurare un'integrazione dell'attività dell'Istituzione con le realtà sociali, economiche e culturali della comunità locale;
  - disimpegna gli incarichi affidatigli dal C.d.A. ed esercita tutte le altre attività connesse alla carica;
  - firma gli atti del C.d.A., la corrispondenza di sua competenza e tutti gli atti che la Legge o il Regolamento non riservino al Responsabile dei servizi Amministrativi;
  - adotta, in caso di necessità ed urgenza, e sotto la propria responsabilità, provvedimenti di competenza del C.d.A., che devono essere ratificati dal Consiglio stesso nella prima adunanza, da tenersi entro 30 giorni dall'adozione dei medesimi.
2. Il Presidente può delegare per iscritto, anche in via temporanea, ai consiglieri d'amministrazione parte delle proprie competenze.

#### Art. 13 – RESPONSABILE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI: nomina e competenze

1. Il Responsabile dei servizi Amministrativi dell'Istituzione è nominato dal Sindaco. Esso può essere scelto fra i dirigenti o fra i dipendenti di categoria D dell'amministrazione comunale, oppure assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato;
2. Al Responsabile dei servizi Amministrativi nominato fra i dipendenti del Comune di categoria D va corrisposta una retribuzione di posizione e di risultato, così come previsto dai vigenti contratti di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali;
3. Al Responsabile dei servizi Amministrativi assunto dall'esterno è applicato il trattamento giuridico ed economico pari a quello della categoria D con l'aggiunta della retribuzione di posizione e di risultato, così come previsto dai vigenti contratti di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali;
4. Il Responsabile dei servizi Amministrativi:
  - sovrintende ed è responsabile dell'attività amministrativa e finanziaria dell'Istituzione;
  - dà esecuzione alle deliberazioni del C.d.A. e adotta i provvedimenti per migliorare l'efficienza e la funzionalità del servizio e il suo organico sviluppo;
  - partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione stesso e verbalizza le decisioni assunte;
  - dirige il personale amministrativo di segreteria assegnato all'Istituzione, presiede alle aste e licitazioni private, stipula contratti, dispone per gli appalti e le forniture indispensabili al funzionamento dell'Istituzione;
  - firma la corrispondenza, gli ordinativi di pagamento e d'incasso e sottoscrive le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - provvede agli adempimenti che gli sono demandati dal C.d.A..
5. Al Responsabile dei servizi Amministrativi, consegnatario legale del patrimonio dell'Istituzione musicale, compete la responsabilità amministrativa dell'Istituzione.

#### Art. 14 - DIRETTORE ARTISTICO: nomina e competenze

1. La Direzione didattico-artistica dell'Istituzione è affidata a un Direttore, nominato dal C.d.A. fra i dipendenti dell'amministrazione comunale inquadrati almeno nella categoria D,

in possesso dei necessari requisiti di specializzazione professionale, esperienza e specifica competenza nell'ambito della formazione e delle attività musicali.

2. In mancanza di idonee figure professionali in ruolo nell'amministrazione comunale, il C.d.A. può nominare un soggetto esterno, assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato con le modalità previste dal regolamento comunale degli uffici e servizi per l'affidamento degli incarichi di collaborazione, secondo criteri di competenza professionale, di riconosciute qualità didattico-artistiche, esperienza e specifica competenza nell'ambito della formazione musicale.
3. Al Direttore Artistico compete la responsabilità tecnico-didattica, culturale e artistica dell'Istituzione. In particolare:
  - propone al C.d.A. la strutturazione didattica della Scuola di musica
  - collabora con il C.d.A. alla selezione dei docenti
  - collabora, per le parti di propria competenza, alla ideazione dei programmi di sviluppo dell'Istituzione
  - fornisce la necessaria consulenza tecnica in merito all'acquisto, manutenzione, restauro, riparazione della strumentazione in dotazione all'Istituzione
  - predispone il piano annuale degli acquisti per gli aggiornamenti del parco strumentale e della dotazione bibliotecaria
  - predispone i progetti e i programmi per le attività a rilevanza esterna (saggi, concerti, attività promozionali, ecc.) fornendo al C.d.A. ogni utile informazione al fine di agevolare l'istruttoria degli atti amministrativi che ne consentano la realizzazione
  - provvede agli adempimenti di carattere tecnico-didattico necessari al buon funzionamento dell'Istituzione e al raggiungimento delle finalità per le quali è stata costituita.
4. Le modalità del servizio prestato dal Direttore Artistico sono definite con il Regolamento di funzionamento dei servizi da adottarsi da parte del C.d.A. Al Direttore Artistico, nominato dall'esterno compete il trattamento economico parametrato a quello della categoria D. Il C.d.A. potrà attribuire, sulla base di obiettivi predeterminati, un incentivo.

#### Art. 15 - PERSONALE DELL'ISTITUZIONE – COLLABORAZIONI

1. Il personale dell'Istituzione è costituito da:
  - da personale in servizio a qualunque titolo presso il Comune e da questi comandato a prestare servizio presso l'Istituzione
  - da personale assunto specificamente dal comune anche con contratti a tempo determinato e/o part-time per far parte della dotazione organica dell'Istituzione
2. L'Istituzione si doterà di un organigramma avente durata triennale e il C.d.A., nell'approvare l'organigramma, determinerà i criteri di copertura dei posti (tempo indeterminato, determinato, comando, ecc.). Al personale non docente assegnato all'Istituzione si applica lo stato giuridico ed economico dei dipendenti comunali. La dotazione organica dell'Istituzione è approvata dalla Giunta Comunale in base alla proposta del C. di A., sentito il Responsabile dei servizi Amministrativi.
3. Per l'insegnamento delle varie discipline musicali l'Istituzione si avvale della collaborazione di docenti esterni, tenendo conto dell'utilità economica per la gestione del piano programmatico, anche attraverso forme di lavoro a progetto o in partecipazione, ai sensi delle normative vigenti alla data delle valutate esigenze di lavoro temporaneo.

4. Le modalità di reclutamento dei docenti esterni, la loro nomina, le diverse tipologie di incarico e il tipo di rapporto di lavoro sono disciplinate dal regolamento di funzionamento dei servizi dell'Istituzione.
5. Il trattamento economico riservato al personale docente è determinato dal C.d.A. e precisato dal suddetto Regolamento di funzionamento e dei servizi.

#### Art. 16 - ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

1. La contabilità dell'Istituzione è regolata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'Istituzione, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà e uniformità del sistema finanziario e contabile.
2. Gli atti relativi all'ordinamento finanziario e contabile sono redatti in conformità alle disposizioni di legge e del regolamento di contabilità del comune.
3. Il controllo di gestione, effettuato dal competente servizio comunale, è attuato in collaborazione con l'Istituzione e opera con particolare attenzione alla qualità dei servizi erogati.
4. La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Collegio dei revisori dei conti del Comune.
5. Gli atti fondamentali dell'Istituzione soggetti all'approvazione del Consiglio Comunale sono:
  - il bilancio annuale e pluriennale e le variazioni concernenti lo stato patrimoniale ed eventuali trasferimenti dal bilancio comunale;
  - il rendiconto di gestione;
  - il bilancio di esercizio.

#### Art. 17 - INDIRIZZI DEL CONSIGLIO COMUNALE

1. Il Consiglio comunale determina gli indirizzi cui l'Istituzione deve attenersi nell'attuazione dei suoi compiti ed emana le direttive generali necessarie al raggiungimento degli obiettivi che la stessa è destinata a soddisfare.
2. Gli indirizzi sono contenuti in apposito atto consiliare all'inizio della tornata amministrativa ed aggiornato annualmente, secondo la necessità, anche su richiesta dell'Istituzione, in sede di approvazione del Bilancio Comunale di Previsione.

#### ART. 18 - IL PATRIMONIO E LE DOTAZIONI DELL'ISTITUZIONE

---

1. Il Comune di Vercelli assicura all'Istituzione idonee condizioni operative dotandola di una opportuna sede in locali di proprietà comunale concessi in via esclusiva.
2. Il patrimonio dell'Istituzione comprende i beni mobili ed immobili e i fondi liquidi assegnati in dotazione dal Comune all'atto della costituzione dell'Istituzione o successivamente, nonché i beni mobili e immobili acquisiti dalla stessa Istituzione.
3. Sono parte integrante del patrimonio le collezioni di strumenti musicali ad arco, a fiato e a percussione nonché la dotazione di manoscritti, libri e spartiti provenienti dall'ex Ospizio dei Poveri di Vercelli, frutto sia degli antichi lasciti che di recenti acquisti.
4. I beni ricevuti in assegnazione sono catalogati in un apposito inventario speciale, estratto dall'inventario generale del comune.

## ART. 19 - PARTECIPAZIONE E INFORMAZIONE

1. L'Istituzione è tenuta a promuovere ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti in ordine al funzionamento ed all'erogazione dei servizi. Per i fini di cui al precedente comma, l'Istituzione deve:
  - assicurare che ai reclami pervenuti da utenti sia data risposta per iscritto nei tempi stabiliti dalla normativa vigente;
  - instaurare costanti rapporti con gli organi di comunicazione e d'informazione, curando apposite rubriche sui servizi dell'Istituzione.

## Art. 20 - MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il Consiglio di Amministrazione stabilisce le modalità di erogazione dei servizi della Istituzione e in particolare il funzionamento dei corsi di formazione musicale della Scuola.

## Art. 21 – NORME TRANSITORIE

1. Nelle more di nomina e insediamento degli organi dell'Istituzione, i servizi saranno disimpegnati con risorse e mezzi strumentali del comune.
2. Le funzioni di Direttore Artistico saranno espletate dal Dipendente Comunale Maestro Franco Perone, attualmente inquadrato nella categoria D.

oooooooo