

# VecchiTonelli

Istituto Superiore di Studi Musicali  
"O. Vecchi - A. Tonelli" di Modena

Sede Legale Via C. Goldoni 2 - 41121 Modena

Tel. 0592032925 fax. 0592032928

Succursale di Carpi (Mo) Via San Rocco 5 – 41012

Carpi (Mo) Tel. 059649916

c.f. 94144790360

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'ISSM VECCHI TONELLI

## **Articolo 1 (Composizione e incompatibilità)**

1. La composizione del Consiglio è definita dall'art. 17 dello Statuto di autonomia.

2. Le incompatibilità sono definite dall'art. 36 dello Statuto. Non possono inoltre far parte del Consiglio, ad eccezione del Direttore, i componenti del Consiglio accademico nonché i componenti della R.S.U. del Conservatorio e i rappresentanti sindacali.

## **Articolo 2 (Competenze del Consiglio)**

Il Consiglio è competente per l'amministrazione ordinaria e straordinaria del Conservatorio. Le competenze del Consiglio sono inoltre definite dall'art. 17 dello Statuto di autonomia e dalle altre norme legislative o regolamentari che ne fanno espresso riferimento.

## **Articolo 3 (Status di componente del Consiglio di Amministrazione)**

1. Il componente del Consiglio di Amministrazione ha il diritto di accedere, mediante richiesta da rivolger si al Direttore Amministrativo, agli atti già in disponibilità dell'Amministrazione, in quanto necessari all'assolvimento del proprio mandato istituzionale, fatto salvo l'obbligo di riservatezza; detta richiesta deve essere riscontrata con tempestività.

2. Il componente del Consiglio di Amministrazione è tenuto a non divulgare gli atti e informazioni riservati, conosciuti per l'assolvimento del mandato istituzionale e ad assicurare la collegialità di formazione e manifestazione pubblica della volontà dell'Organo, salva la possibilità di raccogliere elementi di valutazione sui temi oggetto di trattazione e di rappresentare la posizione assunta nell'Organo interloquendo con la comunità accademica ed a tal fine discutere con la medesima le informazioni e le decisioni portate all'attenzione del Consiglio, con esclusione degli atti a contenuto riservato.

## **Art. 4 (Segretario e verbalizzazione delle riunioni )**

1. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte dal Direttore amministrativo o da suo delegato.

2. Il Segretario ha il compito di predisporre la documentazione, redigere il verbale delle riunioni e di curare, d'intesa con il Presidente e il Direttore, l'esecuzione delle delibere assunte.

## **Articolo 5 (Convocazione e Ordine del Giorno)**

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, in via ordinaria, almeno una volta ogni due mesi. La convocazione è effettuata per via telematica, almeno cinque giorni prima della data della seduta, che possono essere ridotti fino a due in caso di convocazione d'urgenza.

Rimane salva la possibilità di disporre convocazioni straordinarie per temi urgenti o imprevisti.

2. Il Consiglio di Amministrazione è altresì convocato, secondo le medesime modalità di cui al comma 1, quando ne facciano richiesta almeno tre consiglieri.

3.L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente ed è allegato alla convocazione, fatte salve le successive integrazioni da questo disposte per temi urgenti.

4. Il Consiglio Accademico o il Direttore hanno facoltà di richiedere, con istanza formulata almeno tre giorni prima della riunione, l' inserimento all'ordine del giorno di materie da trattare.

#### **Articolo 6 (Documentazione)**

1. La documentazione relativa agli argomenti oggetto di trattazione iscritti all'Ordine del Giorno è messa a disposizione dei componenti, per via telematica, quanto prima possibile e in ogni caso, viene consegnata agli stessi il giorno della seduta..

2. In apertura di seduta, sono a disposizione l'elenco dettagliato degli argomenti iscritti all'Ordine del Giorno e l'istruttoria in merito alle pratiche da esaminare.

#### **Articolo 7 (Validità delle riunioni e delle deliberazioni)**

1. In caso di assenza o impedimento del Presidente, nonché di vacatio per attesa di nomina ministeriale, le funzioni sono svolte dal consigliere più anziano.

2. Le sedute sono valide con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti.

3. Le Deliberazioni sono validamente assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei partecipanti alla votazione, salvi i casi che prevedano maggioranze qualificate.

4. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

5. La votazioni avvengono in forma palese salvo diversa motivata disposizione del Presidente , anche su richiesta di singoli componenti.

6. Le deliberazioni sono immediatamente esecutive all'atto della proclamazione del voto da parte del Presidente, salvo che l'Organo decida di sospenderne l'esecutività sino all'approvazione del verbale.

Nei casi di urgenza, su proposta del Presidente, è disposta l'approvazione seduta stante della delibera assunta.

7. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione partecipano solo gli aventi diritto. Ad eccezione dei punti all'ordine del giorno riguardanti persone, le sedute possono essere rese pubbliche per decisione della Presidenza o della maggioranza dei presenti.

8. La funzione di componente di Organo collegiale svolta a titolo personale non può costituire oggetto di delega o sostituzione, ancorché limitate a singole sedute o a specifici atti.

9. Le riunioni avvengono, nel giorno prestabilito dalla convocazione e proseguono senza soluzione di continuità fino all'esaurimento degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Qualora ciò risulti impossibile, viene concordata subito la data di aggiornamento della seduta o il rinvio degli argomenti non trattati all'adunanza successiva.

10. Gli argomenti vengono, di norma, discussi secondo la loro collocazione nell'Ordine del Giorno.

11. Qualora il componente voglia riportare integralmente il proprio intervento nel verbale ha l'obbligo di far pervenire al segretario verbalizzante e agli incaricati della verbalizzazione , entro due giorni dallo svolgimento della seduta, il testo scritto dell'intervento rilasciato nella seduta

stessa.

12. In caso di necessità e di indifferibile urgenza il Presidente assume i necessari provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli alla ratifica nella seduta immediatamente successiva.

### **Articolo 8 (Redazione dei Verbali)**

Il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Direttore amministrativo quale Segretario verbalizzante, dà conto sinteticamente dei fatti e atti considerati rilevanti nel loro svolgimento cronologico, in particolare riportando l'indicazione nominativa delle presenze ed assenze, le operazioni di voto, una rappresentazione sintetica degli interventi dei componenti qualora necessaria per giustificare la decisione finale.

2. Ai fini dell'approvazione, che di norma avviene nella riunione successiva, il resoconto dell'andamento della seduta, comprensivo dei dibattiti intervenuti e delle deliberazioni assunte, costituenti il verbale viene messo a disposizione dei componenti con modalità tali da garantirne ampia accessibilità, almeno tre giorni prima rispetto alla data della seduta.

3. In sede collegiale di approvazione ogni componente ha facoltà di proporre modifiche e integrazioni alla proposta di verbale formulata dal segretario verbalizzante, qualora non conforme allo svolgimento del dibattito e/o alle decisioni assunte dall'organo, restando impregiudicata l'efficacia delle delibere.

4. Gli estratti delle pratiche che compongono il verbale sono rilasciati a seguito dell'approvazione del verbale medesimo da parte dell'Organo. La richiesta di rilascio degli estratti deve essere presentata al Direttore amministrativo.