

**REGOLAMENTO ISTITUTIVO
DELL'ISTITUZIONE COMUNALE
"ISTITUTO MUSICALE CITTA' DI RIVOLI
GIORGIO BALMAS"**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 98 del 21/12/2020

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI E ATTIVITA' DELL'ISTITUZIONE

ART. 1 - DENOMINAZIONE E SEDE

ART. 2 - COMPITI ISTITUZIONALI E FINALITÀ

ART. 3 - PRINCIPI DIGESTIONE

TITOLO II - ORGANI

ART. 4 - ORGANI

ART. 5 - COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 6 - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

ART. 7 - IL PRESIDENTE

ART. 8 - IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

ART. 9 - COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

ART. 10 - ATTI FONDAMENTALI

TITOLO III - DOTAZIONE STRUMENTALE E DI PERSONALE

ART. 11 - PATRIMONIO

ART. 12 - PERSONALE

TITOLO IV - FINANZA E CONTABILITÀ

ART. 13 - ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 14 - PARTECIPAZIONE ED INFORMAZIONE

ART. 15 - AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA

ART. 16 - NORMA TRANSITORIA

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI E ATTIVITA' DELL'ISTITUZIONE

ART. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

L'Istituzione denominata "Istituto Musicale Città di Rivoli" Giorgio Balmas, di seguito Istituzione, è costituita ai sensi dell'art. 112 e 114 del Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267 e degli art. 26 e 27 dello Statuto del Comune di Rivoli. Il funzionamento e l'organizzazione sono disciplinati dal presente regolamento istitutivo.

L'Istituzione ha sede in Rivoli, via Capello 3, nel fabbricato denominato "Rustico di Palazzo Piozzo" di proprietà del Comune.

ART. 2 - COMPITI ISTITUZIONALI E FINALITÀ

L'Istituzione è organismo strumentale costituito dal Consiglio comunale del Comune di Rivoli per la promozione della cultura musicale sul territorio.

L'Istituzione non ha rilevanza imprenditoriale e propone:

- la divulgazione, incentivazione della pratica musicale quale importante valore nella formazione della persona;
- la formazione musicale aperta a tutti senza limiti di età o di abilità;
- la preparazione degli allievi per l'ammissione presso i Conservatori di Stato o gli Istituti scolastici secondari a indirizzo musicale;
- l'aiuto ai meritevoli per lo studio della musica;
- la promozione di un servizio socio-culturale stabile, in permanente contatto e collaborazione con le istituzioni scolastiche e le associazioni culturali operanti sul territorio;
- il coinvolgimento attivo alla promozione culturale delle realtà che costituiscono il tessuto socio-culturale cittadino nel suo complesso, attraverso la creazione di legami e relazioni con il territorio;
- la creazione di spazi aperti alla cittadinanza, soprattutto alla fascia adolescenziale e giovanile, per favorire momenti di socializzazione, ascolto, consultazione ed esercitazione musicale;
- la creazione di occasioni di studio e di socializzazione attraverso l'ascolto e la pratica musicale;
- la promozione di iniziative culturali anche in interazione con altre discipline artistiche;
- la promozione di stagioni culturali originali, composte da spettacoli multidisciplinari, di genere e stile differenziati, orientati alla formazione e all'inclusione del pubblico anche sviluppando una rete con il coinvolgimento di altre realtà, istituzioni ed enti analoghi;
- la formazione degli spettatori attraverso la ricerca e l'innovazione nei processi di *engagement* nonché la programmazione di contenuti sperimentali;
- l'ampliamento della visibilità dell'Istituzione nel tessuto culturale cittadino.

Per il perseguimento delle finalità predette, l'Istituzione, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- organizza corsi individuali e/o collettivi per l'insegnamento della musica strumentale e vocale, laboratori di musica d'assieme, rivolti a diverse fasce d'età e livelli d'utenza, di indirizzo amatoriale, professionale, o relativi all'acquisizione delle competenze curricolari previste per l'accesso ai Conservatori di Stato o agli Istituti scolastici di indirizzo musicale;
- organizza e gestisce percorsi didattici rivolti alle scuole del territorio;
- realizza laboratori di divulgazione musicale interdisciplinari alle materie curricolari degli Istituti scolastici superiori per studenti ed insegnanti;
- realizza iniziative volte all'incentivazione delle attività didattiche dell'Istituzione;

- individua tariffe agevolate e organizza concorsi e borse di studio;
- mette a disposizione una sala prove;
- realizza momenti musicali in collaborazione con altre realtà del territorio;
- promuove iniziative culturali di interazione con altri linguaggi artistici (musica, parola, immagine, danza e teatro);
- promuove e/o organizza, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e/o privati, iniziative musicali sia divulgative che performative;
- collabora alla promozione di iniziative realizzate da altri soggetti pubblici o privati che abbiano lo scopo di diffondere la cultura musicale;
- organizza e promuove conferenze, convegni, seminari, laboratori, dibattiti, concerti, studi, masterclass, scambi culturali e ogni altra attività utile alla formazione di insegnanti ed allievi;
- realizza collaborazioni con scuole secondarie di primo e secondo grado e con il Conservatorio di Torino;
- realizza spettacoli musicali in occasione di ricorrenze istituzionali;
- promuove la partecipazione dei cittadini agli spettacoli dal vivo.

ART. 3 - PRINCIPI DI GESTIONE

L'Istituzione, nel rispetto degli indirizzi determinati dal Comune di Rivoli, è espressione delle politiche musicali dell'Amministrazione e adegua la sua attività ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità, sulla base del principio dell'autonomia di gestione.

Si avvale delle risorse messe a disposizione dal Comune di Rivoli e da altri soggetti pubblici e privati, nonché delle entrate derivanti dallo svolgimento della propria attività.

L'Istituzione potrà organizzare attività musicali anche per altri Enti locali. In tal caso il rapporto dovrà essere regolamentato da una convenzione approvata dal Consiglio di Amministrazione.

In coerenza con gli indirizzi e le finalità indicati dal Comune il Consiglio di Amministrazione disciplina l'organizzazione interna operativa dell'Istituzione compresa la nomina del Direttore artistico-didattico dell'Istituzione.

Il Consiglio di Amministrazione nomina un Direttore artistico-didattico, fissando il compenso, tenendo conto dei titoli artistici e professionali e dell'attività svolta.

L'Istituzione gestisce in autonomia il proprio bilancio approvato dal Comune e in tale ambito può assumere obbligazioni e concludere contratti.

L'Istituzione, per lo svolgimento delle sue attività, per quanto non sia in grado di svolgere direttamente si avvale, previa specifica autorizzazione dei dirigenti responsabili, degli uffici e servizi del Comune di Rivoli e relativo personale, ivi compreso l'utilizzo di tutti gli strumenti e apparecchiature in possesso del Comune.

TITOLO II ORGANI

ART. 4 - ORGANI

Gli organi dell'Istituto sono:

- a) Il Consiglio di Amministrazione
- b) Il Presidente

c) Il Direttore amministrativo

Ai sensi dell'art. 27 dello Statuto comunale e dell'art. 19 che regola gli istituti della revoca e della decadenza, il Sindaco nomina il Presidente e il Consiglio di Amministrazione.

Alla nomina del Direttore amministrativo il Sindaco provvede contestualmente alla nomina del Consiglio di Amministrazione.

La durata in carica di tali Organi è di cinque anni ed è rinnovabile.

Tale durata si intende automaticamente adeguata ad eventuali modifiche dello Statuto comunale o legislative.

La scadenza o in ogni caso lo scioglimento del Consiglio comunale determinano la decadenza degli Organi, che avrà efficacia per quanto riguarda il Consiglio di Amministrazione e il Presidente alla data di elezione del Sindaco, per il Direttore Amministrativo al 30° giorno dalla ricostituzione del Consiglio di Amministrazione.

Oltre tali termini valgono le prescrizioni stabilite dalla legge 15.7.1994 n. 444 - "Disciplina della proroga degli organi amministrativi"

ART. 5 - COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

La composizione del Consiglio di Amministrazione è fissata dallo Statuto comunale.

Il Consiglio di Amministrazione:

- a) nomina, nel corso della prima riunione, il Vice Presidente;
- b) formula gli indirizzi generali della politica musicale dell'Istituzione e gli indirizzi sull'organizzazione delle singole attività;
- c) approva il bilancio di previsione, che dovrà successivamente essere approvato anche dal Consiglio comunale, determinando gli obiettivi della gestione e affidando gli stessi al Direttore amministrativo, unitamente alle dotazioni finanziarie, strumentali e di personale necessarie per il raggiungimento degli obiettivi stessi;
- d) sovrintende all'attuazione di tali attività;
- e) approva la proposta della dotazione organica;
- f) approva anche i bilanci pluriennali, le relative variazioni e il conto consuntivo dell'Istituzione che dovranno successivamente essere approvati anche dal Consiglio comunale;
- g) approva gli storni di fondi;
- h) provvede a regolare il funzionamento e l'organizzazione dell'Istituzione mediante l'adozione, sentito il parere degli organi di governo del Comune, del regolamento interno di cui all'art. 3;
- i) approva l'accettazione di contributi e donazioni;
- j) approva, su proposta del Direttore artistico-didattico, l'offerta formativa contestualmente alle tariffe e alle agevolazioni per i servizi erogati;
- k) approva proposte di modifica del regolamento istitutivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale;
- l) delibera i criteri per la selezione del Direttore artistico-didattico, i compensi da corrispondere e la durata dell'incarico nonché i compensi e la durata degli incarichi per tutti i docenti e collaboratori dell'Istituzione;

- m) approva, su proposta del Direttore artistico-didattico, la proposta della stagione musicale contestualmente al piano finanziario e alle tariffe di ingresso;
- n) approva le modalità e i criteri di assegnazione di borse di studio e premi per concorsi musicali;
- o) gestisce i rapporti con associazioni pubbliche e private di sostegno all'attività dell'Istituzione;
- p) approva le convenzioni per la gestione di attività in collaborazione con altri Enti pubblici o privati e con il Conservatorio di Torino;
- q) propone l'apertura di nuove sedi e la chiusura di quelle ritenute inadeguate;
- r) vigila sulla conservazione e valorizzazione dei beni dell'Istituzione e dispone in merito al prestito d'uso dei locali determinandone le tariffe;
- s) nei limiti delle proprie attribuzioni, può affidare specifici incarichi ai suoi componenti o al Direttore amministrativo.

ART. 6 - FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal suo Presidente.

In caso di inerzia provvede il Sindaco del Comune di Rivoli.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con l'intervento di almeno la metà più uno dei suoi componenti.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

Ad esse partecipa il Direttore amministrativo senza diritto di voto.

Delle sedute viene redatto un verbale.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

In caso di parità prevale il voto di chi presiede la riunione.

Le votazioni sono palesi. In caso di deliberazioni che implicino apprezzamenti o valutazioni circa la qualità o capacità di persone, le votazioni si svolgono a scrutinio segreto.

Il Consiglio di Amministrazione può invitare alle proprie riunioni chiunque ritenga opportuno, per comunicazioni o chiarimenti relativi agli argomenti contenuti all'Ordine del Giorno.

Le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione sono immediatamente esecutive, fatto salvo il rispetto della normativa in materia di pubblicità dell'atto amministrativo.

Le proposte di deliberazioni sono sottoscritte dal Direttore amministrativo e dal Presidente.

Le deliberazioni approvate dal Consiglio di Amministrazione sono rese pubbliche attraverso la pubblicazione all'albo pretorio.

I componenti del Consiglio di Amministrazione che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti.

La decadenza è dichiarata dal Sindaco previo invito all'interessato a presentare le proprie controdeduzioni.

ART. 7 - IL PRESIDENTE

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione:

- a) ha la rappresentanza legale dell'Istituzione;
- b) rappresenta il Consiglio di Amministrazione nei rapporti con il Comune;
- c) svolge la funzione di garante dell'osservanza del regolamento istitutivo e degli indirizzi stabiliti dal Consiglio comunale, sovrintende all'attività dell'Istituzione;
- d) vigila sull'esecuzione degli atti approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- e) convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e ne fissa l'ordine del giorno, stabilendo gli argomenti da trattare con il Direttore amministrativo;
- f) firma gli atti del Consiglio di Amministrazione;
- g) adotta, in caso di necessità e di comprovata urgenza, provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, quando vi sia l'impossibilità di riunirlo in tempo utile. Tali atti devono essere ratificati dal Consiglio di Amministrazione entro 30 giorni dalla loro adozione.

Il Presidente può essere revocato dalla carica, con provvedimento del Sindaco, per motivate ragioni, previo avviso all'interessato con invito a presentare controdeduzioni.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, anche temporaneo, le sue funzioni sono svolte dal Vice Presidente o dal Consigliere più anziano di età.

Analogamente si procede in caso di morte o di revoca del Presidente, sino alla nomina del successore.

ART. 8 - IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il Direttore amministrativo è nominato dal Sindaco del Comune di Rivoli, tra i dirigenti di ruolo dell'Amministrazione, che con lo stesso provvedimento individua anche il suo sostituto che esercita le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento dello stesso.

Il Direttore amministrativo può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, per motivate gravi ragioni, per inottemperanza alle direttive del Consiglio di Amministrazione e in caso di grave pregiudizio alla funzionalità e efficienza dell'Istituzione.

ART. 9 - COMPETENZE E RESPONSABILITÀ DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il Direttore amministrativo assume la direzione tecnica e la responsabilità della gestione dell'Istituzione. Coadiuvato il Consiglio di Amministrazione nella definizione degli indirizzi e assume ogni atto di carattere generale riguardante l'organizzazione, la gestione, l'attività ed i servizi. In particolare:

- a) da esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- b) partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e formula proposte di indirizzo contabile - amministrativo;
- c) cura, con l'ausilio del personale dedicato, le funzioni di segreteria del Consiglio di Amministrazione; in caso di assenza o impedimento viene sostituito da un componente del Consiglio di Amministrazione;
- d) relaziona ai competenti organi del Comune di Rivoli in merito alla conservazione, all'ordinamento dei beni dell'Istituzione e autorizza il prestito degli stessi;

- e) presiede le gare, stipula i contratti di acquisto e di fornitura, redige i bandi di gara e di concorso;
- f) provvede agli impegni di spesa e affidamento incarichi, adottando i provvedimenti di competenza chiamati determinazioni, sulla base degli atti di indirizzo approvati dal Consiglio di Amministrazione relativi al funzionamento dell'Istituzione;
- g) esercita i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nonché i poteri di gestione inerenti alla realizzazione dei progetti adottati dal Consiglio di Amministrazione;
- h) firma tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- i) dirige e coordina il personale interno ed esterno che opera per conto dell'Istituzione;
- j) esprime i pareri di regolarità tecnica sugli atti dell'Istituzione.

ART. 10 - ATTI FONDAMENTALI

Ai sensi dell'art. 114 - VI comma, del Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267, il Consiglio comunale approva quali atti fondamentali, su proposta del Consiglio di Amministrazione:

- a) gli atti di cui alle lett. c) ed f) del precedente art. 5
- b) la pianta organica dell'Istituzione di cui all'art. 12.

Il Consiglio di Amministrazione approva le deliberazioni aventi contenuto di atti fondamentali, quali proposte da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale come condizione di loro efficacia.

I rapporti del Consiglio comunale con gli organi dell'Istituzione e i diritti di informazione del Consiglio e dei Consiglieri sono disciplinati dal Regolamento del Consiglio comunale.

TITOLO III DOTAZIONE STRUMENTALE E DI PERSONALE

ART. 11- PATRIMONIO

Per il raggiungimento delle proprie finalità, all'Istituzione vengono conferiti dal Comune di Rivoli, come capitale di dotazione, dei beni immobili destinati a sede dell'Istituto e per lo svolgimento delle attività, e dei beni mobili, che restano negli inventari del Comune, secondo le leggi vigenti.

È compito del Comune, attraverso le competenti Direzioni, curare, con oneri a carico del proprio bilancio:

- la manutenzione ordinaria, straordinaria dei beni mobili e immobili;
- la fornitura delle utenze necessarie (energia elettrica, acqua, ecc..) ivi comprese le spese d'ufficio (fotocopiatori, attrezzature informatiche, carta, materiale di cancelleria, ecc..) e l'arredamento;
- l'acquisto, l'attivazione, la gestione e i rinnovi dei contratti di assicurazione, riscaldamento, linee dati, nonché di tutti gli applicativi informatici necessari allo svolgimento delle attività dell'Istituzione compresa la loro manutenzione;
- l'acquisizione di strumenti musicali, apparecchiature, attrezzature, beni di consumo e la loro manutenzione ordinaria/assistenza.

ART. 12 - PERSONALE

La gestione dell'istituzione è assicurata da personale tecnico-amministrativo così composto:

- a) personale in servizio o impiegato a qualunque titolo presso il Comune di Rivoli e da questi destinato, all'interno dell'organizzazione del Comune, alle attività dell'Istituzione con le funzioni di supporto al Direttore amministrativo per la predisposizione degli atti amministrativi, delle procedure di gara e di selezione ed il coordinamento amministrativo dell'Istituzione;
- b) personale dipendente da operatore economico incaricato del servizio di organizzazione e gestione con le funzioni di supporto al Direttore amministrativo e al Direttore artistico-didattico per la predisposizione degli atti amministrativi, la gestione delle attività di segreteria didattica, l'organizzazione e l'attuazione degli eventi programmati dall'Istituzione, il presidio della struttura, l'attività di comunicazione e rapporto con i media;
- c) Direttore artistico-didattico, con la funzione di programmare, coordinare e sovrintendere l'attività didattica dei docenti e di coordinare l'attività artistica dell'Istituzione;
- d) personale incaricato direttamente dall'Istituto con contratti di collaborazione ai sensi di legge;
- e) consulenti specifici.

Per il personale assunto con contratto di diritto privato, si applica la disciplina del rapporto di lavoro ed il trattamento economico sono stabiliti nell'apposito contratto.

Il Comune provvede, attraverso i propri uffici, all'espletamento della gara e alla gestione del contratto relativo al servizio di organizzazione e gestione delle attività e degli eventi dell'Istituzione. Le risorse finanziarie sono previste nel bilancio dell'Istituzione.

La dotazione organica dell'Istituzione è approvata dal Consiglio comunale, in sede di approvazione del bilancio di previsione, su proposta del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare la stipula, per la realizzazione di progetti, ricerche, studi o attività a termine, di contratti di consulenza professionale con soggetti esterni.

L'Istituzione può avvalersi della collaborazione di strutture del terzo settore senza scopo di lucro per la realizzazione delle attività di propria competenza.

TITOLO IV FINANZA E CONTABILITA'

ART. 13 - ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE

L'Istituzione dispone di un'autonoma contabilità a cui vengono imputate entrate e spese.

Il Consiglio comunale stabilisce annualmente i fondi da assegnare all'Istituzione per contribuire, in base alle proprie disponibilità di bilancio, alla realizzazione degli obiettivi.

Per il finanziamento delle spese relative alla gestione l'Istituzione provvede con:

- fondi assegnati annualmente dal Comune;
- le entrate derivanti da quote e tariffe applicate per l'erogazione di servizi a pagamento (corsi di musica, concerti, ecc.);
- contributi ed elargizioni provenienti da altri Enti pubblici o da privati;
- qualsiasi entrata approvata dal Consiglio di Amministrazione purché compatibile con le finalità dell'Istituzione.

Gli atti relativi all'ordinamento finanziario e contabile sono redatti in conformità alle disposizioni di legge e del Regolamento di contabilità del Comune di Rivoli.

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.

Il Dirigente dei Servizi Finanziari del Comune di Rivoli esprime i pareri di regolarità contabile sugli atti dell'Istituzione.

La Direzione Servizi Finanziari del Comune di Rivoli coordina e gestisce l'attività di predisposizione del bilancio, del programma annuale e pluriennale e del conto consuntivo d'intesa con il Consiglio di Amministrazione e il Direttore amministrativo. Per tali attività si avvale anche del supporto del personale, a vario titolo, assegnato all'Istituzione.

A quest'ultima direzione l'istituzione trasmette altresì i dati relativi alle registrazioni ai fini dell'IVA e delle ritenute effettuate per l'Inps e Irpef, per le dichiarazioni annuali.

Il controllo di gestione, effettuato dal competente ufficio comunale, è attuato in collaborazione con l'Istituzione e opera con particolare attenzione alla qualità dei servizi erogati.

La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune.

I mandati di pagamento e le reversali d'incasso dell'istituzione sono sottoscritti dal Dirigente dei Servizi Finanziari del Comune di Rivoli e devono essere trasmessi, per il pagamento, al Tesoriere.

Per il servizio di Tesoreria e cassa l'Istituzione si avvale della Tesoreria Comunale.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 14 - PARTECIPAZIONE ED INFORMAZIONE

L'Istituzione promuove l'informazione sulle proprie attività e valorizza la partecipazione dell'utenza.

Gli utenti, singoli e associati, possono presentare agli organi di Amministrazione dell'Istituzione osservazioni e proposte sulla gestione dei servizi.

L'accesso agli atti e ai documenti dell'Istituzione è disciplinato dal Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi del Comune di Rivoli.

ART. 15 - AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA

In caso di irregolarità nella gestione, di impossibilità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione o di inosservanza dei termini previsti dall'art. 13 del presente regolamento istitutivo per la formazione del bilancio e del conto consuntivo, il Sindaco revoca il Consiglio di Amministrazione, dandone immediata comunicazione al Consiglio Comunale.

Contestualmente all'adozione dell'atto di revoca, il Sindaco procede alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.

In assenza di candidati idonei, il Sindaco può nominare un Commissario fissandone gli obiettivi e la scadenza.

ART. 16 - NORMA TRANSITORIA

Le modalità previste nel presente regolamento istitutivo saranno applicate dal 1 luglio 2021.

Per quanto non previsto dal presente provvedimento si applicano le norme vigenti per gli enti locali, lo Statuto e i regolamenti comunali.