CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0006306 DEL 04/06/2026 - I.2.5

Ministero
dell'Università e Ricerca

Conservatorio
Rossini
Pesaro

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA
"G. ROSSINI"

DECRETO DEL PRESIDENTE N. 6 DEL 04 GIUGNO 2026

OGGETTO: Emanazione del Regolamento sul funzionamento del Consiglio di Amministrazione

IL PRESIDENTE

Vista la legge 21 dicembre 1999 n. 508, concernente la "Riforma delle Accademie di Belle Arti, dell'Accademia Nazionale di Danza, dell'Accademia Nazionale di Arte drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche (ISIA), dei Conservatori di Musica e degli Istituti musicali pareggiati" e successive modificazioni;
Visto il D.P.R. 28 febbraio 2003 n. 132 "Regolamento recante i criteri generali per l'autonomia statutaria, regolamentare ed organizzativa delle istituzioni artistiche, musicali e coreutiche di cui alla legge 21 dicembre 1999, n. 508";
Visto lo Statuto del Conservatorio Statale di musica "G. Rossini", adottato con Decreto M.I.U.R. n. 34 del 26/01/2005, ed emanato con Decreto del Presidente n. 2 del 27 gennaio 2005;
Visti, in particolare, l'art. 7 comma 4 "*L'Istituzione, ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, adotta inoltre il regolamento didattico, il regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, il regolamento di organizzazione degli uffici cui compete la gestione amministrativa e contabile della Istituzione ed i regolamenti interni attuativi dell'art. 2 del D.P.R. n. 132/2003 nonché gli altri regolamenti necessari per corrispondere ad esigenze di carattere organizzativo e funzionale del Conservatorio"* e l'art. 9 comma 4 *"Il Presidente emana i regolamenti del Conservatorio ed adotta i decreti e gli atti di sua competenza",*
Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 102 del 18/05/2026,

DECRETA

Art. 1
L'emanazione del Regolamento sul funzionamento del Consiglio di Amministrazione del Conservatorio Statale di Musica "G. Rossini", allegato al presente provvedimento.

Art. 2
Il presente Decreto sarà inserito nella Raccolta Ufficiale dei "Decreti del Presidente del Conservatorio Statale G. Rossini".

IL PRESIDENTE
(Dott. Paolo De Biagi)
(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)

Depositato nella Raccolta dei Decreti del Presidente dell'Istituto il 04/06/2026.

Piazza Olivieri, 5 61121 Pesaro PU, Italia
t. +39 0721 34151 - 33671 - 371810
f. +39 0721 35295
cf 80004650414
amministrazione@pec.conservatoriorossini.it
conservatoriorossini.it

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI - AOO A289465 - PR. U. N. 0006306 DEL 04/06/2026 - I.2.5

Ministero
dell'Università e Ricerca

Conservatorio
Rossini
Pesaro

REGOLAMENTO

SUL FUNZIONAMENTO

DEL CDA

DEL CONSERVATORIO DI MUSICA

"G. ROSSINI"

DI PESARO

Piazza Olivieri, 5 61121 Pesaro PU, Italia
t. +39 0721 34151 - 33671 - 371810
f. +39 0721 35295

cf 80004650414
amministrazione@pec.conservatoriorossini.it
conservatoriorossini.it

Ministero
dell'Università e Ricerca

Conservatorio
Rossini
Pesaro

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, emanato nel rispetto dello Statuto, contiene le regole di funzionamento del Consiglio di Amministrazione del Conservatorio di Musica "Gioacchino Rossini" di Pesaro, in quanto Organo di gestione dell'Istituto.
2. Il presente Regolamento disciplina, inoltre, la convocazione e lo svolgimento delle adunanze del Consiglio di Amministrazione al fine di assicurare il loro regolare ed ordinario svolgimento ed il pieno responsabile esercizio delle attribuzioni dei componenti.
3. Esso si ispira a criteri di semplificazione e di informatizzazione delle procedure e dei documenti amministrativi.

Art. 2 – Composizione e sessioni

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato e presieduto dal Presidente.
2. Il Consiglio elegge al suo interno un Vice Presidente che svolge le funzioni di supplenza del Presidente in caso di assenza o di impedimento temporaneo dello stesso, esclusivamente nelle funzioni che non siano specificamente riservate al Presidente da norme legislative o regolamentari.
   Il Vice Presidente svolgerà le funzioni di Presidente anche nel caso in cui quest'ultimo si trovi in stato di incompatibilità con riferimento ad un determinato argomento all'o.d.g.
3. Nei casi di anticipata cessazione del mandato di uno o più componenti del CdA, purché in numero inferiore alla metà, il Consiglio mantiene le proprie attribuzioni a condizione che alle sedute partecipi sempre almeno la metà più uno dei componenti dell'intero Organo.
4. Nel caso di cessazione del mandato del rappresentante dei docenti, il Consiglio Accademico provvede a nuova designazione entro trenta giorni.
5. Nel caso di cessazione del mandato del rappresentante degli studenti, la Consulta degli Studenti provvede a nuova designazione entro trenta giorni.
6. La funzione di Componente del CdA è svolta a titolo personale e non può costituire oggetto di delega o sostituzione, neanche limitatamente a singole sedute o a specifici atti, fatta eccezione per quanto espressamente previsto nel presente articolo
7. Il Consigliere che risulti assente ingiustificato ad almeno tre riunioni consecutive decade dal proprio incarico con effetto immediato.
8. Si considera giustificato il Componente che comunichi ~~agli altri Componenti~~ per iscritto e anticipatamente la sua assenza.
9. Le dimissioni dei Consiglieri sono presentate all'Organo che ha proceduto alla nomina o alla designazione e contestualmente ~~sono~~ comunicate al Presidente.
10. Il Consiglio deve essere convocato, <u>in via ordinaria</u>, quando necessario, e comunque con cadenza almeno trimestrale.
11. Il Consiglio può essere convocato <u>in via straordinaria</u>:
    a) qualora il Presidente ne ravvisi l'opportunità;
    b) qualora ne facciano richiesta motivata almeno due dei suoi membri.
    In quest'ultimo caso la richiesta di convocazione, da indirizzare al Presidente e, per conoscenza, agli altri Componenti, deve indicare gli argomenti da trattare, e la riunione è convocata entro cinque giorni dal ricevimento della richiesta.
12. Le riunioni avvengono, di norma, in un unico giorno e proseguono senza soluzione di continuità fino all'esaurimento degli argomenti iscritti all'o.d.g. Qualora non sia possibile esaurire la trattazione di tutti gli argomenti, viene concordata seduta stante la data di aggiornamento della seduta oppure viene concordato il rinvio degli argomenti non trattati alla riunione successiva.
13. I componenti del CdA sono tenuti a non divulgare gli atti e le informazioni riservati conosciuti per l'assolvimento dell'incarico.

Ministero
dell'Università e Ricerca

Conservatorio
Rossini
Pesaro

Art. 3 – Convocazione

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato con avviso del Presidente inviato agli altri componenti almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.
2. L'atto di convocazione contiene, a pena di nullità, la data, l'ora ed il luogo dell'adunanza, nonché l'ordine del giorno.
3. La convocazione è notificata ai Consiglieri con mezzo informatico, all'indirizzo dagli stessi appositamente comunicato.
4. Nel caso in cui si renda necessario integrare l'ordine del giorno, l'avviso e la notifica dell'integrazione devono essere comunicati almeno due giorni prima.
5. Nei casi di motivata urgenza, la convocazione deve essere notificata almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, con verifica di avvenuto ricevimento.

6 La convocazione è inviata anche ai Revisori dei conti.

Art. 4 – Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno è definito dal Presidente sentiti, per quanto di competenza, il Direttore ed il Direttore amministrativo, e contiene l'elenco degli argomenti in discussione, con l'indicazione obbligatoria della voce "Varie ed eventuali".
2. Gli argomenti oggetto dell'ordine del giorno sono indicati in modo chiaro, onde consentire ai Consiglieri ed a chiunque ne abbia interesse di avere contezza dell'oggetto in discussione e della sua rilevanza.
3. Ogni singolo componente può formulare richiesta motivata, per iscritto, almeno due giorni prima della data programmata per la seduta, di inserimento di argomenti all'ordine del giorno, dandone comunicazione con mezzo informatico agli altri Consiglieri. La richiesta, tempestivamente comunicata agli altri Componenti, sarà oggetto di accoglimento, di rinvio della trattazione alla successiva seduta o di rigetto, secondo la decisione che sarà adottata dal Consiglio immediatamente prima dell'inizio della trattazione degli argomenti già all'ordine del giorno di convocazione della seduta.
4. Richieste di inserimento di argomenti all'ordine del giorno possono essere formulate verbalmente nel corso dell'adunanza del Consiglio nella voce "Varie ed eventuali" e di esse va dato atto nel verbale di seduta. Se la richiesta è formulata da un solo Consigliere, il Presidente ha facoltà di deciderne l'accoglimento o il rigetto e nel caso di accoglimento l'argomento da trattare nella successiva seduta utile. Se la richiesta di inserimento nell'o.d.g. di taluni argomenti sia formulata da almeno due Consiglieri, il Presidente è tenuto ad inserire l'argomento all'ordine del giorno della successiva seduta utile.
   Solo in via eccezionale e con apposita motivazione, un argomento trattato nella voce "Varie ed eventuali" può costituire integrazione dell'o.d.g. ed essere oggetto di delibera nella medesima seduta in cui viene introdotto, a condizione che siano presenti tutti i componenti del Consiglio e che tale integrazione venga approvata all'unanimità.
5. I provvedimenti soggetti a ratifica del Consiglio, vengono inseriti nell'ordine del giorno relativo alla seduta immediatamente successiva alla data di adozione dei provvedimenti medesimi.

Art. 5 – Validità delle sedute

1. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza assoluta (metà più uno) dei Componenti il Consiglio con voto deliberativo. Tale *quorum* deve sussistere per tutto lo svolgimento della seduta.
2. Una volta constatata la validità delle seduta, le riunioni sono aperte dal Presidente.

Art. 6 – Ordine della discussione

1. La discussione ha luogo secondo la sequenza degli argomenti indicata nell'ordine del giorno della convocazione.

2. In apertura di seduta, ciascun Componente può fare richiesta motivata di variazione alla sequenza degli argomenti da trattare. Sulla richiesta si esprime il Consiglio con il *quorum* ordinariamente previsto per la validità delle deliberazioni.
3. La riunione può svolgersi anche con i Consiglieri dislocati in più luoghi, purché collegati per via telematica o telefonica, a condizione che siano rispettati il metodo collegiale e la parità di trattamento degli stessi.
   In tal caso, è necessario che:
   a) sia consentito al Presidente di accertare inequivocabilmente l'identità e la legittimazione degli intervenuti, di verificare la costante presenza da remoto degli intervenuti, di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare e di proclamare i risultati delle votazioni;
   b) sia consentito al Segretario verbalizzante di esercitare la propria funzione;
   c) sia consentito agli intervenuti di partecipare in tempo reale alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 7 – Documentazione

1. Copia della documentazione illustrativa degli argomenti all'o.d.g. viene trasmessa ai Consiglieri con mezzo informatico, ove possibile, unitamente alla convocazione.
2. La documentazione è comunque disponibile, per copia e/o consultazione presso la Direzione amministrativa almeno il giorno prima della seduta di riferimento.
3. La mancata disponibilità della documentazione relativa ad un argomento all'o.d.g. della seduta comporta il rinvio della trattazione dello stesso alla successiva seduta utile, salvo parere favorevole alla trattazione, nonostante la mancanza della documentazione, espresso da tutti i presenti alla discussione.

Art. 8 – Partecipazione estranei alle sedute e verbalizzazione

1. Possono essere invitati a relazionare su singoli argomenti all'o.d.g. dipendenti del Conservatorio competenti per materia, nonché soggetti esterni esperti nelle materie sottoposte all'esame del Consiglio.
2. Può altresì essere presente, ad ausilio del Direttore amministrativo nella sua qualità di Segretario, il Personale dell'Ufficio amministrativo.
3. In ogni ipotesi prevista dai precedenti commi del presente articolo di partecipazione alle sedute di soggetti estranei all'ordinaria composizione del Consiglio, detta partecipazione deve essere approvata all'unanimità dei Componenti presenti.
4. Agli esclusivi fini dell'ausilio delle procedure di verbalizzazione, ove necessario o opportuno, le discussioni possono essere registrate su supporti magnetici; esse devono essere cancellate, se nulla osti e su disposizione del Presidente, sentito il Segretario, una volta approvato il verbale della relativa seduta.
   Dell'avvenuta cancellazione sarà dato atto con apposito verbale.

Art. 9 – Comunicazioni ed interrogazioni

1. Le comunicazioni sono rese al Consiglio dal Presidente e dal Direttore all'inizio di ogni seduta o, se di propria competenza, dal Direttore amministrativo, il quale può esprimerle nella voce "varie ed eventuali".
2. Copia delle predette comunicazioni, se fatte per iscritto, è messa a disposizione dei Consiglieri, unitamente alla restante documentazione.
3. Il Presidente può ritenere opportuno far seguire alle comunicazioni una breve discussione, senza delibera.
4. In apertura di seduta, ciascun Componente può formulare al Presidente interrogazioni scritte da consegnare al Segretario quali allegati del verbale, oppure interrogazioni orali da inserire nella verbalizzazione della riunione.
5. Sulle interrogazioni presentate in adunanza, il Presidente dà risposta nella stessa seduta o, al più tardi, nella seduta immediatamente successiva.

Ministero
dell'Università e Ricerca

Conservatorio
Rossini
Pesaro

Art. 10 – Discussione

1. Nell'ambito delle attività del Consiglio di Amministrazione, il Presidente:
   - dirige i lavori dell'adunanza
   - modera le discussioni
   - concede e toglie la parola
   - può richiamare all'ordine i Componenti nel caso in cui venga turbato l'ordine della seduta
   - dichiara chiusa la discussione quando ritenga che l'argomento sia stato adeguatamente dibattuto
   - pone in votazione le proposte di delibera e proclama, al termine delle votazioni, l'esito delle stesse.
2. Ogni Componente ha diritto di esprimere compiutamente il suo pensiero sull'argomento in discussione ed ha diritto a non essere interrotto, tranne che dal Presidente, per eventuali richiami all'ordine.
3. Il Presidente ha facoltà, al fine di un efficiente svolgimento dei lavori, di non accogliere richieste ripetute di intervento, provenienti dal medesimo Componente.
4. A conclusione della discussione non sono più ammessi interventi; ogni Componente può solo produrre dichiarazioni di voto, contenenti una eventuale sintetica esposizione del proprio orientamento.
5. Gli interventi e le dichiarazioni di voto effettuati da ciascun Consigliere saranno riportati a verbale solo se redatti per iscritto, letti e consegnati al Segretario dall'interessato nel corso della seduta o se questi, prima di formulare l'intervento o la dichiarazione di voto, espressamente richieda al Presidente di mettere a verbale quanto egli stia per dichiarare.
6. Ciascun Consigliere è responsabile, a norma delle leggi vigenti, per quanto dice durante i lavori del Consiglio.

Art. 11 – Validità delle deliberazioni

1. Le deliberazioni sono adottate a scrutinio palese mediante espressione verbale di voto favorevole o contrario, salvo diversa modalità decisa dal Presidente che potrà essere per alzata di mano o per appello nominale.
2. Le deliberazioni sono adottate con voto segreto:
   a) se riguardino persone fisiche per argomenti ritenuti particolarmente delicati e riservati;
   b) su richiesta di un Consigliere che raccolga il parere favorevole della maggioranza dei votanti fisicamente presenti.
   Le modalità di svolgimento del voto segreto sono decise dal Presidente.
3. La proposta di delibera si intende approvata se raccoglie il voto favorevole della maggioranza relativa dei presenti aventi diritto al voto deliberativo, salvo che la legge, lo Statuto o Regolamenti di Istituto prevedano, per specifici argomenti, *quorum* qualificati.
4. In caso di parità dei voti, il voto del Presidente conferisce alla decisione l'orientamento definitivo.
5. I voti contrari e le astensioni devono essere motivati.
6. Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, nessuno può partecipare alla discussione né deliberare su questioni che lo riguardino. Il Consigliere interessato a decisioni e deliberazioni relative alla sua persona o al suo *status* o a situazioni di opportunità e correttezza, al fine di impedire il possibile condizionamento della decisione con la propria partecipazione/presenza, non può essere presente alla discussione e alla relativa votazione e non concorre al raggiungimento del *quorum* necessario per le votazioni per le quali potrebbe sussistere un suo interesse e/o coinvolgimento anche indiretti.
7. In caso di necessità e di indifferibile urgenza, il Presidente assume i necessari provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, con apposito atto dispositivo, sottoponendoli alla ratifica da parte del CdA nella seduta immediatamente successiva.

Art. 12 – Verbale

1. I verbali delle adunanze sono redatti dal Direttore Amministrativo che vi partecipa con voto consultivo e funzioni di Segretario o da chi, eventualmente, lo sostituisca.

2. Il verbale deve contenere:
   - gli estremi della convocazione
   - luogo, data ed ora di inizio e di termine della seduta
   - l'ordine del giorno
   - il nome e cognome dei componenti presenti e di quelli assenti alla seduta
   - l'indicazione del Segretario verbalizzante o del suo sostituto
   - le deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione, con indicazione delle premesse, del dispositivo e delle motivazioni
   - in linea generale, ed in estrema sintesi, gli orientamenti emersi dalla discussione, ove risultino rilevanti ai fini della deliberazione adottata
   - le eventuali particolari modalità di espressione del voto decise dal Presidente e gli esiti delle votazioni sulle proposte di delibera
   - l'indicazione nominativa degli astenuti e dei contrari
   - l'indicazione nominativa di coloro i quali, per ragioni di incompatibilità e/o opportunità, si siano allontanati dal luogo di riunione.
3. Il verbale della seduta viene redatto dopo la chiusura della stessa e viene inviato, per l'approvazione, tramite posta elettronica, di norma, unitamente alla convocazione riferita alla seduta immediatamente successiva o, in mancanza, almeno due giorni prima della stessa.
4. L'approvazione del verbale avviene, di norma, nella seduta immediatamente successiva a quella cui il verbale si riferisce e comunque non oltre le due sedute successive ordinarie.
5. In sede collegiale di approvazione del verbale, ogni Consigliere ha la facoltà di proporre modifiche e/o integrazioni alla proposta di verbale formulata dal segretario verbalizzante qualora non conforme allo svolgimento del dibattito e/o agli elementi delle decisioni assunte dall'Organo, restando impregiudicata l'efficacia delle delibere assunte nella seduta di riferimento.
6. Una volta approvato, il verbale reca la sottoscrizione del Segretario e del Presidente.
7. I verbali e le deliberazioni sono pubblicati sul sito istituzionale del Conservatorio nella sezione Amministrazione trasparente, in osservanza a quanto disposto dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 13 –Esecutività delle deliberazioni

1. Salva diversa decorrenza esplicitamente dichiarata dal Presidente, le deliberazioni del CdA sono adottate seduta stante e sono immediatamente esecutive, indipendentemente dalla successiva approvazione del verbale della relativa seduta, quale atto illustrativo della riunione svolta, e sono a disposizione degli Uffici che hanno istruito la pratica pertinente nonché di quelli interessati alla loro esecuzione.
2. Le deliberazioni devono contenere:
   - l'indicazione delle norme di legge, statutarie e regolamentari che giustificano la decisione dal punto di vista della legittimità
   - le considerazioni di merito e di opportunità a sostegno della deliberazione
   - il dispositivo adeguatamente articolato e, in caso di provvedimenti di spesa, la chiara indicazione della somma impegnata
   - le motivazioni.
3. Il Consiglio di Amministrazione, con specifica delibera, può delegare il Presidente o il Direttore ad autorizzare direttamente con propri provvedimenti l'assunzione di impegni di spesa entro un limite predeterminato. Tali impegni dovranno essere comunicati al CdA nella seduta immediatamente successiva per ratifica.

Art. 14 - Commissioni Consiliari

1. Il Consiglio di Amministrazione può istituire Commissioni o gruppi di studio per la trattazione di argomenti specifici di particolare rilevanza.

2. La costituzione, la durata e lo scioglimento delle Commissioni permanenti o temporanee sono sempre comunque deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
3. Ciascuna Commissione elegge al suo interno il Coordinatore ove già non designato dal Consiglio di Amministrazione.
4. Le Commissioni sono convocate dal Coordinatore di propria iniziativa e qualora ne facciano richiesta due Componenti delle stesse.
5. Ogni Commissione si avvale di un segretario verbalizzante individuato dalla medesima Commissione tra i propri Componenti.
6. I membri delle Commissioni possono essere docenti, personale tecnico/amministrativo, studenti, consulenti esterni, tutti opportunamente individuati dal CdA per competenza e/o professionalità.
7. I componenti delle Commissioni decadono e sono sostituiti dopo la terza assenza consecutiva non giustificata.
8. Per le materie di competenza sia del Consiglio Accademico sia del Consiglio di Amministrazione possono essere istituite Commissioni miste.
9. Il Coordinatore delle Commissioni miste è eletto esclusivamente all'interno delle stesse.

Art. 15 – Relazioni tra Organi

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione sia tenuto ad acquisire il parere di un altro Organo, può motivatamente discostarsi dal parere acquisito, facendone comunque menzione nella delibera ed argomentandone le ragioni.
2. Qualora il parere non venga reso nel termine previsto dalla legge o dai regolamenti o in quello fissato dallo stesso CdA, la delibera deve fare menzione della mancata acquisizione del parere.
3. Quando un atto del CdA non può essere definitivamente adottato se non previo parere favorevole vincolante di un altro Organo, dopo la delibera e acquisito il parere favorevole dell'Organo di riferimento, l'atto si intende definitivamente adottato senza che occorra un'ulteriore deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 16 – Pubblicità delle sedute e dei verbali

1. Alle adunanze del Consiglio partecipano:
   - i membri di diritto di cui all'art. 7 del DPR 132/2003 e 13 dello Statuto
   - gli eventuali membri di cui all'art. 14 del presente Regolamento limitatamente alla fase di relazione.

   Possono inoltre essere invitati a partecipare i soggetti di cui all'art. 8 del presente Regolamento.
2. E' garantito l'accesso agli atti, ai sensi e per gli effetti della Legge 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni ed integrazioni e in attuazione del relativo Regolamento interno.

Art. 17 – Norma finale

1. Il presente Regolamento, una volta approvato dal Consiglio di Amministrazione è emanato con Decreto del Presidente ed entra immediatamente in vigore.
2. Il Regolamento approvato è pubblicato sul sito istituzionale, nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza.
3. Le modifiche al presente Regolamento sono adottate su richiesta di almeno due componenti del Consiglio e sottoposte all'iter procedimentale ordinario di approvazione.