



REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELLA FONDAZIONE SCIENTIFICA MAURIZIANA ONLUS

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 02/05/2016

Sommario

| | |
|---|--|
| Articolo 1. Oggetto | |
| Articolo 2. Composizione, durata e competenze | |
| Articolo 3. Calendario delle sedute | |
| Articolo 4. Convocazione e ordine del giorno | |
| Articolo 5. Documentazione | |
| Articolo 6. Validità delle sedute | |
| Articolo 7. Partecipazione alle sedute | |
| Articolo 8. Segretario del Consiglio di Amministrazione | |
| Articolo 9. Svolgimento delle sedute | |
| Articolo 10. Votazione | |
| Articolo 11. Verbalizzazione delle sedute | |
| Articolo 12. Prerogative dei Consiglieri..... | |
| Articolo 13. Riservatezza ed accesso agli atti | |
| Articolo 14. Diffusione del regolamento | |
| Articolo 15. Disposizioni finali | |

Articolo 1. Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione (nel seguito anche "C.d.A.") della Fondazione Scientifica Mauriziana Onlus. Le norme in esso contenute hanno carattere regolamentare interno e devono ritenersi integrative delle disposizioni normative e statutarie applicabili alla Fondazione. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rimanda allo Statuto della Fondazione.

Articolo 2. Composizione, durata e competenze

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto dal Presidente e da un minimo di 3 ad un massimo di 4 membri, nominati dall'Azienda Ospedaliera Ordine Mauriziano di Torino, secondo quanto disciplinato all'art. 8 e art. 9 dello Statuto.
2. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica 4 anni, e potrà essere rieletto, come da art.13 dello Statuto
3. Il nuovo Consiglio di Amministrazione si intende costituito quando siano intervenute le nomine da parte dell'A.O. Ordine Mauriziano di Torino come da art.8 dello Statuto.

Articolo 3. Calendario delle sedute

1. Il Consiglio si riunisce almeno due volte all'anno ed inoltre ogni qualvolta il Presidente lo ritenga opportuno o gli sia stata fatta richiesta da almeno due Consiglieri o dal Collegio dei Revisori dei Conti (art. 9 dello Statuto).

Articolo 4. Convocazione e ordine del giorno

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente della Fondazione
2. L'ordine del giorno (nel seguito anche "OdG") è determinato dal Presidente sulla base delle proposte arrivate.
3. L'avviso di convocazione deve indicare ordine del giorno, data, ora e luogo della seduta.
4. L'avviso di convocazione deve pervenire ai Consiglieri almeno otto giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, nei due giorni precedenti, deve essere trasmesso, per conoscenza, anche ai membri del Collegio dei revisori dei Conti.
5. La convocazione deve avvenire tramite email con comunicazione da inviarsi secondo le modalità di cui al precedente comma 6, dopo l'invio della convocazione, il Presidente può disporre:
 - a) l'integrazione dell'ordine del giorno con ulteriori argomenti non rinviabili a successiva seduta;
 - b) la modifica dei punti all'ordine del giorno, a seguito di avvenimenti nel frattempo sopravvenuti.

6. In seduta, e purché siano presenti la maggior parte dei Consiglieri, il Presidente può avanzare proposte di modifica e/o integrazione all'ordine del giorno. La relativa discussione potrà avvenire solo previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Le modifiche possono riguardare la variazione della formulazione dei punti in discussione; i nuovi punti di discussione sono trattati alla voce "Varie ed eventuali". Per un diverso ordine nella trattazione degli argomenti all'O.d.G. è necessaria l'autorizzazione dei soli Consiglieri presenti.

Articolo 5. Documentazione

1. La documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno delle sedute del Consiglio di Amministrazione viene inviata insieme all'ordine del giorno.

Per quello che concerne l'attivazione dei progetti di ricerca l'iter è il seguente:

- ❑ Le proposte di ricerca e/o acquisto attrezzature-macchinari, vengono inviate, previa compilazione da parte del Responsabile del Progetto di una scheda di progetto alla segreteria della Fondazione Scientifica Mauriziana Onlus, indirizzate al Presidente della Fondazione Scientifica Mauriziana Onlus. Nel caso specifico di acquisto di attrezzature/macchinari la Fondazione Prima di procedere all'acquisto, se non si tratta di apparecchiature /macchinari distribuite in esclusiva, si farà carico di richiedere minimo 3 preventivi ad altrettanti fornitori.
 - ❑ La segreteria fa una prima verifica della scheda, controllando la corretta compilazione e la congruità con le finalità della Fondazione, richiedendo se necessario integrazioni a quanto inviato.
 - ❑ La segreteria invia la scheda del progetto, al Comitato Scientifico della Fondazione. Tutti i componenti dovranno inviare per iscritto il loro parere opportunamente motivato.
 - ❑ La segreteria invia il progetto di ricerca, alla Direzione Generale dell'A.O. Ordine Mauriziano di Torino, per le valutazioni di competenza. L'A.O. Ordine Mauriziano di Torino entro 10 giorni invierà al Presidente della Fondazione, formale comunicazione per eventuali osservazioni, in assenza della quale il progetto si intenderà approvato.
 - ❑ Il progetto viene discusso in ambito del Consiglio di Amministrazione per ottenere il visto per l'avvio.
2. La conservazione della Documentazione agli atti della seduta è in capo alla segreteria della Fondazione.

Articolo 6. Validità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio si intendono validamente costituite quando siano presenti la maggioranza dei membri (art. 10 dello Statuto).
2. Qualora non si raggiunga il numero legale, trascorsa mezz'ora da quella fissata nella convocazione senza che gli assenti abbiano comunicato il proprio ritardo, il Presidente dichiara deserta la seduta.
3. La riunione del Consiglio si considera tenuta, di norma, nella sede legale della Fondazione (art. 9 dello Statuto).
4. Ogni Consigliere, in caso di assenza, deve darne tempestiva notizia - anche con comunicazione telefonica o via e-mail - al Presidente.
5. Qualora nel corso della seduta un Consigliere abbandoni definitivamente la riunione, ovvero si allontani dalla sala del consesso, il medesimo è tenuto a comunicarlo al Segretario ai fini della relativa registrazione a verbale ed il Presidente è chiamato a riverificare il numero legale necessario per la validità della seduta. Fanno eccezione, a meno che non sia fatta constatare una specifica volontà in tal senso dagli interessati e a condizione che gli stessi siano rientrati al momento della votazione della proposta in esame, le brevi uscite dal luogo della seduta.

Articolo 7. Partecipazione alle sedute

1. Le sedute non sono pubbliche.
2. I membri del Consiglio di Amministrazione partecipano alle sedute, alla discussione ed alla votazione, salvo il caso di conflitto di interessi.
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti assiste alle sedute del C.d.A. senza diritto di voto.
4. Su consenso unanime del Presidente e Consiglieri, possono prendere parte alle sedute, per il tempo necessario, le persone – interni o esterni alla Struttura -, la cui presenza sia ritenuta utile per fornire notizie e chiarimenti sulle materie all'ordine del giorno, nonché per illustrare in dettaglio le proposte.

Articolo 8. Segretario del Consiglio di Amministrazione

1. Le funzioni di Segretario Verbalizzante delle sedute del Consiglio di Amministrazione sono svolte dalla figura del Segretario della Fondazione o in sua assenza da un membro del C.d.A.
2. Al Segretario Verbalizzante competono le seguenti funzioni:
 - coordinamento e raccolta delle proposte e della documentazione da sottoporre al C.d.A.
 - assistenza al Presidente nella conduzione della seduta;
 - stesura del verbale delle sedute e sottoscrizione dello stesso;
 - conservazione dei libri verbali delle sedute e della Documentazione agli atti delle sedute del C.d.A.

Articolo 9. Svolgimento delle sedute

1. I punti in discussione sono trattati secondo l'ordine del giorno in cui sono stati iscritti, salvo diversa determinazione del Presidente, approvata dal Consiglio.
2. All'inizio o durante il corso della discussione, a fronte di adeguata motivazione, un Consigliere o il Presidente possono richiedere che un argomento iscritto all'ordine del giorno non sia discusso per motivi di legittimità o di opportunità, ovvero che l'esame di una proposta venga sospeso e rinviato ad altra adunanza.
3. La discussione non può iniziare o non può proseguire se non dopo che il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti, si sia pronunciato sulla questione pregiudiziale o sospensiva di cui al precedente comma 2. Il Presidente, esaurita la discussione sulla mozione pregiudiziale o su quella sospensiva, la pone in votazione.
4. La discussione su ciascun punto all'ordine del giorno è aperta dal Presidente con l'illustrazione dell'argomento o delle proposte, è facoltà del Presidente rinviare alla documentazione agli atti della seduta per le informazioni di dettaglio.
5. I Consiglieri che desiderino intervenire chiedono la parola. Il Presidente, nel guidare il dibattito, rispetta l'ordine delle richieste. Ogni intervento deve attenersi agli argomenti in discussione e deve essere mantenuto entro un tempo congruo.
6. Nel corso della discussione ogni Consigliere può presentare una mozione alternativa o un emendamento alla proposta in esame.
7. Su ogni argomento, esauriti gli interventi e le dichiarazioni di voto, il Presidente dichiara conclusa la discussione e pone ai voti la proposta secondo le modalità indicate al successivo articolo 10. Gli eventuali emendamenti su ciascuna proposta sono votati prima della votazione finale.
8. Qualora nel corso della seduta non sia possibile esaurire la trattazione di tutti gli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può aggiornare la seduta comunicando contestualmente ai presenti data ed ora di aggiornamento ed inviando formale avviso di convocazione solo ai Consiglieri - o ai Revisori dei Conti - assenti. Trattandosi di un aggiornamento della seduta, il suddetto avviso di convocazione può essere trasmesso in deroga alle tempistiche indicate al precedente art. 4, c. 5.
9. È facoltà del Presidente - anche su istanza di uno o più Consiglieri, ovvero del Collegio dei Revisori dei Conti - sospendere temporaneamente la seduta, al fine di svolgere eventuali approfondimenti in merito agli argomenti iscritti all'ordine del giorno, oppure consultazioni informali tra i membri stessi del C.d.A. In tale eventualità, la seduta viene sospesa per un periodo congruo allo svolgimento dei suddetti approfondimenti e ripresa nel corso dello stesso giorno in cui è stata convocata. Nel caso di sospensione di durata superiore, la seduta viene aggiornata secondo quanto previsto al precedente comma 8.

Articolo 10. Votazione

1. Il Presidente, una volta chiusa la discussione, pone ai voti la proposta come dettagliata nella Documentazione, ovvero come emersa dal dibattito; secondo quanto disciplinato al precedente art.9, c. 7 gli eventuali emendamenti sono posti in votazione prima della votazione finale.
3. Quando la proposta da mettere ai voti contenga più disposizioni o si riferisca a più argomenti - o sia comunque suscettibile di essere distinta in più parti, aventi ciascuna una propria autonomia logica e dispositiva - il Presidente può disporre la votazione per parti separate.
4. I membri del Collegio dei Revisori dei Conti assistono alle sedute senza diritto di voto; è loro facoltà esprimere pareri sulle tematiche di competenza.
5. Fatte salve diverse specifiche previsioni statutarie, le decisioni del C.d.A. sono assunte a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente (art. 10 dello Statuto).
6. Ogni membro del C.d.A. ha diritto al voto a favore o contro la proposta, oppure di astensione.
7. Resta in ogni caso fermo che, essendo il C.d.A. un organo collegiale, i giudizi individuali espressi dai singoli componenti vengono, di fatto, assorbiti dalla valutazione operata collegialmente al momento della decisione - assunta all'unanimità o a maggioranza.
8. Le eventuali astensioni, pur rilevando ai fini del computo del numero legale - e, conseguentemente, del *quorum necessario* -, conservano una loro specifica espressione di volontà e non vanno computate né come voti contrari, né come voti favorevoli alla proposta in discussione.

9. Il membro del C.d.A. che non voglia partecipare alla votazione deve allontanarsi temporaneamente dalla seduta. Dell'allontanamento e dell'astensione viene data evidenza nel verbale della seduta.
10. Il Consigliere rispetto al quale possa configurarsi un conflitto di interessi, per conto proprio o di terzi, in relazione ad una determinata decisione che debba essere assunta dal Consiglio di Amministrazione, deve darne notizia al Consiglio medesimo ed astenersi dalla relativa votazione. Resta ferma la responsabilità del singolo Consigliere in ordine alla mancata segnalazione di situazioni di incompatibilità che lo riguardano.
11. I Consiglieri che abbandonano la sala prima della votazione non si computano nel numero necessario per la validità dell'adunanza e della decisioni.
12. Le votazioni avvengono, di norma, a scrutinio palese ed in assenza di soggetti estranei al C.d.A. ed al Collegio dei Revisori dei Conti; salvo diversa indicazione del Presidente, è ammessa la presenza del Segretario.
13. È facoltà del C.d.A. stabilire di procedere a scrutinio segreto per le decisioni che implicano apprezzamenti o valutazioni circa le qualità o le capacità di una persona, ovvero nei casi in cui si ritenga che la votazione palese possa limitare la libertà di espressione di voto.
14. In caso di votazione a scrutinio segreto, il voto si esprime su scheda distribuita dal Presidente o dal Segretario. Le schede utilizzate per la votazione vengono distrutte dopo lo scrutinio, che avviene in seduta, a cura del Segretario.
15. Per le decisioni di ordinaria amministrazione è ammessa la votazione tacita. In questo caso il Presidente, dopo avere illustrato la proposta, dichiara che se nessuno prende la parola la proposta stessa si intende approvata. A richiesta anche di un solo Consigliere si deve procedere a votazione espressa.
16. In caso di votazione espressa, verificati i voti, il Presidente ricapitola l'esito della votazione ed il relativo approvato. In caso vengano eccettate o rilevate irregolarità, il Presidente, valutate le circostanze, annulla la votazione e ne dispone la ripetizione.
17. Le decisioni sono immediatamente esecutive, fatta eccezione per eventuali condizioni sospensive poste dal Consiglio di Amministrazione.
18. Eventuali vizi formali o di sostanza riscontrati a seguito di una decisione assunta dal Consiglio di Amministrazione senza il supporto della Documentazione di cui al precedente art. 5 vengono portati all'attenzione del Consiglio nella seduta successiva - eventualmente da convocarsi in via d'urgenza - nella quale il C.d.A. è chiamato a riesaminare la questione.

Articolo 11. Verbalizzazione delle sedute

1. Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono verbalizzate sotto la responsabilità del Segretario.
2. Per ogni seduta viene redatto un verbale che costituisce l'atto con cui, in modo sintetico, viene narrato e documentato quanto emerso in riunione. Esso contiene:
 - il giorno, l'orario d'inizio e di conclusione dei lavori, il luogo dell'adunanza e l'ordine del giorno;
 - il nome di chi presiede e quello di chi esercita le funzioni di Segretario;
 - i nomi dei membri di Consiglio di Amministrazione e Collegio dei Revisori dei Conti presenti in seduta e a distanza - all'avvio dei lavori del C.d.A., di quelli che hanno comunicato un ritardo e degli assenti (indicando, per questi ultimi, se l'assenza è giustificata); inoltre i nomi di altre terze persone espressamente invitate per relazionare su determinati argomenti all'o.d.g.
 - gli eventuali orari di entrata o di uscita dei singoli Consiglieri successivi all'inizio della seduta, questo ultimi secondo quanto disciplinato al precedente art. 6, c. 5;
 - la sintetica descrizione degli argomenti trattati, eventualmente corredati dalla documentazione relativa, che ne costituisce allegato (ad es. Regolamenti, documenti programmatici, ...);
 - il testo delle decisioni assunte e, per ciascuna, l'indicazione dell'esito delle votazioni, con l'esplicita menzione dei voti favorevoli e contrari espressi dai singoli componenti, nonché delle astensioni;
 - la sintesi degli eventuali interventi e delle dichiarazioni di voto; nel caso in cui l'interessato desideri l'inserimento a verbale del proprio intervento per esteso, l'eventuale testo deve essere acquisito in corso di seduta o entro i tre giorni successivi e sarà riportato a verbale in forma di lettura di un testo scritto. In tale eventualità è responsabilità del Segretario accertare l'aderenza dell'intervento orale con quello ricevuto per iscritto;
 - le ulteriori specificazioni di particolare rilievo circa l'andamento della discussione riguardante argomenti all'ordine del giorno;
 - la firma del Presidente e del Segretario, alla fine del verbale.

1. Il verbale viene registrato in cartaceo sul libro verbali firmato dal Presidente e dal Segretario Verbalizzante, il quale lo conserva in modo tale da garantirne l'integrità.
2. Qualora il Segretario ricusi di firmare il verbale, ciò non determina causa di illegittimità del verbale stesso. Ne sarà fatta esplicita menzione nel verbale di una successiva seduta e, su eventuale richiesta dell'interessato, potrà essere allegata al verbale una sua dichiarazione in merito.
3. Di norma il verbale è steso entro la seduta successiva a quella a cui si riferisce ed è portato in approvazione in tale seduta. Le eventuali rettifiche richieste al documento non possono modificare le decisioni adottate, né riaprire la discussione.
4. Su proposta del Presidente il verbale può essere approvato, anche in parte, seduta stante.
5. In caso si rendesse necessario procedere con la registrazione del verbale prima della seduta successiva a quella cui si riferisce, in mancanza di un'approvazione seduta stante e prima della registrazione dello stesso, il Segretario potrà condividere via e-mail la bozza del documento con tutti i componenti di C.d.A. e Collegio dei Revisori dei Conti, acquisendo da ognuno approvazione scritta circa il testo proposto. Tale modalità di approvazione dovrà essere formalmente comunicata nella prima seduta utile e registrata a verbale.
6. L'approvazione del verbale attesta la veridicità e la corrispondenza dei fatti avvenuti nel corso della seduta alla quale si riferisce e, pertanto, si intende sottoposto all'approvazione dei soli membri presenti alla riunione, i quali possono proporre modifiche e integrazioni al verbale proposto qualora ritenuto non conforme allo svolgimento della discussione.
7. In esito ad un riesame precedente alla registrazione del verbale, e senza obbligo di motivazione, è facoltà del Segretario disporre di eliminare e correggere un mero errore materiale, laddove detto errore appaia evidente e non comporti modifiche sostanziali al contenuto degli atti documentati o l'introduzione di elementi diversi da quelli originari.

Articolo 12. Prerogative dei Consiglieri

1. Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione ha diritto ad ottenere, per il tramite del Presidente, ogni informazione utile ai fini dello svolgimento dei propri compiti.

Articolo 13. Riservatezza ed accesso agli atti

2. Ciascun membro del C.d.A. e del Collegio dei Revisori dei Conti e chiunque prenda parte, a qualsiasi titolo, alle sedute del C.d.A. ha l'obbligo di totale riservatezza sull'andamento dei lavori, sulle discussioni relative ed è inoltre tenuto a conservare il segreto su fatti e documenti di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio mandato o della propria partecipazione alla seduta.
3. Il verbale e la Documentazione delle sedute del C.d.A. sono documenti riservati.
4. Per l'accesso agli atti delle sedute del C.d.A. da parte di soggetti esterni trovano attuazione le disposizioni in vigore in materia di accesso ai documenti amministrativi applicabili alla Fondazione in forza della sua natura giuridica. Nel caso in cui la parte di verbale accessibile contenga dati personali, sensibili e giudiziari, nonché informazioni riservate o lesive di diritti di terzi, l'accesso è inoltre consentito nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 14. Diffusione del Regolamento

1. Il presente Regolamento è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito Internet della Fondazione.
2. Copia del Regolamento viene fornita ai membri di C.d.A., al Collegio dei Revisori dei Conti e alla Direzione Generale dell'A.O. Ordine Mauriziano di Torino.

Articolo 15. Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno seguente a quello della seduta del C.d.A. che l'ha approvato.
2. L'eventuale integrazione o modifica del presente Regolamento è di competenza del Consiglio di Amministrazione; il Presidente ha la facoltà di proporre modifiche o integrazioni.