

Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta

Articolo 1. Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione della Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta.

Le norme in esso contenute hanno carattere regolamentare interno e devono ritenersi integrative delle disposizioni dettate, in proposito, dalle vigenti disposizioni normative regionali e nazionali, dallo Statuto della Fondazione, approvato in attuazione del D.lgs. 200/2022 *“Riordino della disciplina degli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico”* dai principi derivanti dall'appartenenza al sistema regionale di cui all'allegato I - A della legge regionale 27 dicembre 2006, n. 30 e s.m.i., nonché dalla Legge regionale 30 dicembre 2009 n. 33 e s.m.i. riguardante il *“Testo unico delle Leggi Regionali in materia di sanità”*, dalla Legge regionale 11 agosto 2015, n. 23 e s.m.i.: *“Evoluzione del sistema sociosanitario lombardo: modifiche al Titolo I e al Titolo II della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33”* nonché dalla Legge regionale 14 dicembre 2021, n. 22: *“Modifiche al Titolo I e al Titolo VII della legge regionale 30 dicembre 2009, n. 33”*.

2. Ai fini del presente Regolamento si intende:

- per “Fondazione” la Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta;
- per “Statuto” lo Statuto della Fondazione;
- per “Consiglio” il Consiglio di Amministrazione di cui all'art. 11 dello Statuto;
- per “Consiglieri” i componenti del Consiglio di cui all'art. 11 primo comma dello Statuto;
- per “OdG” l'ordine del giorno delle adunanze del Consiglio.

Articolo 2. Modalità di lavoro del Consiglio

1. Il Consiglio esercita le funzioni d'indirizzo e controllo e ogni altra attribuzione di cui all'art. 12 dello Statuto in forma collegiale e nel rispetto delle funzioni proprie degli altri organi della Fondazione.

2. Il Consiglio può affidare a uno o più Consiglieri l'approfondimento di questioni specifiche, indicando tempi e modalità in base a cui riferire allo stesso, prevedendo l'espletamento anche di attività preparatorie su argomenti che richiedano studi preliminari di natura complessa.

Articolo 3. Sede delle adunanze

1. Le adunanze si tengono, di norma, presso la sede legale o altra sede operativa della Fondazione espressamente indicata nell'avviso di convocazione.

2. È facoltà del Presidente, per particolari e motivate esigenze, stabilire che l'adunanza si tenga in sedi diverse da quelle indicate al comma 1.

3. Il Consiglio può svolgersi anche con gli intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, audio e/o video collegati, dovendosi ritenere svolta la riunione nel luogo ove saranno presenti il Presidente ed il Segretario, con modalità delle quali dovrà essere dato atto nel verbale.

Articolo 4. Convocazione delle adunanze

1. Il Consiglio si riunisce ogniqualvolta se ne ravvisi l'opportunità o la necessità, nonché ad istanza di almeno un terzo dei membri fondatori.
2. Le adunanze del Consiglio sono convocate dal Presidente, con mezzi idonei a comprovare l'avvenuta ricezione, almeno otto giorni prima della data fissata per la riunione. È ammessa la convocazione a mezzo posta elettronica.
3. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza e l'OdG.
4. Alle riunioni partecipano, senza diritto di voto, il Direttore Generale e il Direttore Scientifico.
5. Possono partecipare, senza diritto di voto, i componenti del Collegio Sindacale, il Direttore Sanitario, il Direttore Amministrativo nonché i soggetti di volta in volta invitati dal Consiglio stesso.
6. Al Consiglio possono altresì essere invitati, in accordo con il Direttore Generale e il Direttore Scientifico, dirigenti e funzionari della Fondazione.
7. Ove fosse richiesto da circostanze di particolare urgenza, il Consiglio può essere convocato, con i mezzi di cui al comma 2, tre giorni prima della data fissata per l'adunanza.
8. È dovere dei Consiglieri partecipare alle adunanze, salvo eccezionali e giustificati impedimenti da comunicare tempestivamente al Presidente o al Segretario.

Articolo 5. Ordine del giorno delle adunanze

1. L'OdG è stabilito dal Presidente, tenendo conto delle proposte avanzate dai Consiglieri, dal Direttore Generale e dal Direttore Scientifico.
2. L'OdG indica gli argomenti sui quali il Consiglio delibera e formula indirizzi.
3. Con i mezzi di cui all'art. 4 comma 2, il Presidente può disporre l'integrazione dell'OdG con argomenti di particolare urgenza sopravvenuti dopo l'invio della convocazione.
4. Gli schemi delle deliberazioni e la documentazione istruttoria e/o tecnica relativa all'OdG sono resi disponibili, a cura del Segretario del CdA, almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, fatto salvo il caso di convocazione d'urgenza.

Articolo 6. Le adunanze

1. Le adunanze sono presiedute dal Presidente, che ne dirige i lavori.
2. Le adunanze sono valide se sono stati nominati ed è presente la maggioranza dei Consiglieri e se tutti i Consiglieri sono stati regolarmente convocati con i mezzi di cui all'art. 4 comma 2.
3. I Consiglieri che partecipano all'adunanza mediante collegamenti audio e/o video sono considerati presenti con diritto di voto.
4. Il Presidente attesta l'avvenuta e regolare convocazione, accerta il numero legale e la validità della seduta del Consiglio.
5. I Consiglieri presenti sono registrati dal Segretario mediante apposito foglio firma.
6. In caso di assenza o impedimento del Presidente le adunanze sono presiedute da altro Consigliere allo scopo delegato dal Presidente stesso o, in mancanza di delega, dal Consigliere presente più anziano di età tra quelli in rappresentanza degli enti fondatori.
7. Il Presidente può disporre la pubblicità delle adunanze in funzione della visibilità e della comunicazione di questioni ed eventi di ampio rilievo istituzionale o internazionale.
8. Chiunque partecipi, assista o intervenga alle sedute del C.d.A. è tenuto al segreto d'ufficio, fatto salvo il caso di cui al comma precedente.

Articolo 7. Modifica dell'ordine del giorno o dell'ordine dei lavori

1. All'inizio dell'adunanza il Presidente, anche su iniziativa di Consiglieri, del Direttore Generale o del Direttore Scientifico, può proporre la trattazione di argomenti urgenti e indifferibili non iscritti all'ordine del giorno, previa distribuzione ai Consiglieri, del relativo materiale. Tale proposta è approvata dalla maggioranza dei Consiglieri.
2. Con le stesse modalità di cui al precedente comma, possono altresì essere presentate proposte di ritiro o di rinvio di argomenti all'OdG o di modifica dell'ordine di discussione degli argomenti.

Articolo 8. Discussione degli argomenti

1. La discussione sugli argomenti all'OdG è introdotta dal Presidente, che tratta direttamente l'argomento ovvero invita a farlo in sua vece un Consigliere, il Direttore Generale, il Direttore Scientifico o un altro degli invitati presenti.
2. I Consiglieri che intendono intervenire nella discussione lo segnalano al Presidente, il quale li autorizza a parlare in ordine di prenotazione. L'intervento deve riguardare esclusivamente l'argomento in discussione e deve essere mantenuto entro limiti di tempo ragionevoli. A tal fine, all'inizio della discussione relativa a ciascun argomento, il Presidente può indicare il tempo massimo da concedere per ciascun intervento.

Articolo 9. Comunicazioni e informative

1. Il Presidente può autorizzare i Consiglieri a rivolgere comunicazioni al Consiglio, anche in forma scritta. In quest'ultimo caso il testo dev'essere consegnato al Presidente almeno il giorno lavorativo antecedente la seduta.
2. Le comunicazioni, in qualunque forma rivolte, sono oggetto di una mera presa d'atto del Consiglio.
3. Il Presidente informa il Consiglio di programmi, impegni e incontri inerenti le funzioni istituzionali.

Articolo 10. Deliberazioni del Consiglio

1. Lo schema di deliberazione rappresenta l'esito dell'istruttoria tecnica della struttura proponente e assume il carattere della proposta presentata dall'organo statutariamente competente della Fondazione.
2. Le proposte di deliberazione riportano sulla prima pagina di frontespizio:
 - a. il logo della Fondazione e gli estremi della seduta di Consiglio;
 - b. la numerazione;
 - c. il nominativo del Presidente e dei Consiglieri;
 - d. la sottoscrizione dell'organo proponente ai sensi dello Statuto della Fondazione;
 - e. l'oggetto;
 - f. il numero di pagine e di allegati;
 - g. il nominativo e la sottoscrizione:
 - del Direttore Amministrativo;
 - del Direttore Sanitario;
 - del Direttore Scientifico e del Direttore Generale, nel caso non siano essi stessi proponenti;
 - del Direttore della SC Bilancio e Programmazione Finanziaria per il visto di conformità economica;
 - del Responsabile del procedimento e relativa struttura che attesta la regolarità istruttoria e tecnica del provvedimento;
 - del Direttore della SC Affari Generali e Legali per il parere di legittimità del provvedimento.
3. I sopra citati responsabili sono individuati in base agli atti generali di organizzazione in particolare del POAS, ovvero a mezzo di disposizioni organizzative del Direttore Generale.

Articolo 11. Emendamenti alle proposte di deliberazioni

1. Ogni Consigliere può richiedere oralmente o presentare per iscritto emendamenti alle proposte di deliberazione sottoposte all'approvazione del Consiglio.
2. L'emendamento, se comporta una modifica, in tutto o in parte, del dispositivo della proposta di deliberazione come risultante a conclusione dell'attività istruttoria, deve essere motivato.

Articolo 12. Votazioni

1. Dopo che il Presidente abbia dichiarato terminata la discussione su argomenti che prevedano l'approvazione di una deliberazione, si procede alle operazioni di voto.
2. Gli emendamenti proposti sono votati prima di procedere al voto finale. Il Segretario, avvalendosi della collaborazione delle strutture competenti, cura il coordinamento del testo della deliberazione emendata e così approvata.
3. Le deliberazioni sono approvate secondo i quorum previsti all'art. 13 commi 5 e 6 dello Statuto. Le eventuali astensioni, pur conservando una loro specifica espressione di volontà, sono computate come voti contrari.
4. L'espressione di voto è palese e si effettua per alzata di mano o per appello nominale. In caso di parità, prevale il voto del Presidente. Verificati i voti, il Presidente proclama l'esito della votazione.
5. Nel caso d'irregolarità nella votazione il Presidente, valutate le circostanze, annulla la votazione e ne dispone la ripetizione.
6. Le deliberazioni approvate e numerate sono sottoscritte dal Presidente.

Articolo 13. Astensione dalla discussione e dalla votazione di argomenti

1. I componenti del Consiglio e i soggetti autorizzati a partecipare hanno l'obbligo di astenersi dalla discussione e dalla votazione su argomenti riguardanti:
 - a. associazioni e altra persona giuridica privata in cui partecipano e detengano interessi a qualsiasi titolo;
 - b. contenziosi o conflitti di interesse con la Fondazione e con gli enti da essa dipendenti, controllati o vigilati o con i quali intrattiene rapporti di collaborazione;
 - c. la trattazione di affari di interesse propri, dei congiunti o affini fino al quarto grado o conferimenti di incarichi ai medesimi.
2. In tal caso il Consigliere ha l'obbligo di dichiarare tale situazione d'incompatibilità e di allontanarsi per tutta la durata della discussione e del voto.

Articolo 14. Chiusura dell'adunanza

1. Il Presidente, esaurita la trattazione degli argomenti, dichiara chiusa la seduta.
2. Il segretario verbalizzante ne attesta l'ora nel verbale.

Articolo 15. Verbalizzazione delle adunanze

1. Le sedute del Consiglio vengono verbalizzate a cura del Segretario. In caso di sua assenza o impedimento, le funzioni possono essere assolte dal Direttore Amministrativo e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, da un dirigente delegato da quest'ultimo e autorizzato dal Presidente.
2. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal verbalizzante e viene conservato in modo tale da garantirne l'integrità.
3. Il verbale costituisce l'atto con cui viene narrato e documentato quanto emerso in sede di riunione e deve contenere:
 - a. la data, l'orario d'inizio e di conclusione, la sede dell'adunanza e l'OdG;
 - b. il nome di chi presiede e di chi esercita le funzioni di verbalizzante;
 - c. i nomi dei presenti, compresi quelli collegati mediante strumenti di comunicazione e/o telecomunicazione e di quelli assenti all'inizio della seduta, indicando, per questi ultimi quelli che hanno giustificato formalmente l'assenza;
 - d. i nomi degli altri partecipanti;
 - e. gli eventuali orari di entrata o di uscita dei singoli consiglieri, successivi all'inizio della seduta;
 - f. la descrizione degli argomenti trattati, eventualmente corredata dalla documentazione e dalle note esplicative che li riguardano;
 - g. l'indicazione dell'esito delle votazioni nonché gli eventuali interventi, riportati in maniera sintetica;
 - h. le dichiarazioni di voto di cui sia stata richiesta dall'interessato la verbalizzazione nel corso della seduta;
 - i. le ulteriori specificazioni di particolare rilievo circa l'andamento della discussione riguardante argomenti all'OdG.
4. Il verbale contiene l'elenco delle deliberazioni approvate.
5. Per ogni singola deliberazione approvata, il verbale deve fare esplicita menzione dei voti favorevoli e dei voti contrari espressi dai singoli componenti e delle astensioni.

6. Il verbale viene inviato ai Consiglieri contestualmente alla documentazione relativa alla seduta ordinaria successiva a quella cui il verbale stesso si riferisce e viene sottoposto ad approvazione nella seduta medesima, esclusivamente per le parti dello stesso non già lette ed approvate seduta stante.
7. L'approvazione del verbale certifica la veridicità e la corrispondenza degli atti e dei fatti avvenuti nel corso dell'adunanza cui si riferisce e, pertanto, si intende sottoposto all'approvazione dei soli membri presenti, anche tramite collegamento audio e/o video, a quella seduta. È privo di qualsiasi effetto l'eventuale voto espresso dagli assenti alla seduta stessa.

Articolo 16. Funzioni del Segretario

1. Il Segretario, oltre alle funzioni e ai compiti di cui ai precedenti articoli:
 - a. provvede alla trasmissione del verbale alla competente struttura per il deposito ufficiale degli atti;
 - b. collabora, in raccordo con le strutture proponenti ed a fini di semplificazione, trasparenza e chiarezza del linguaggio, agli schemi di deliberazione;
 - c. è autorizzato, con il supporto della segreteria di Presidenza, ad apportare ai testi delle deliberazioni le correzioni per errori materiali e formali che si evincono in modo diretto e immediato dal tenore complessivo della deliberazione e che non siano, in alcun senso, modificative del dispositivo. La correzione, in calce o a margine, del testo originale è attestata dalla formula "Corretto d'ufficio", data della correzione e sottoscrizione e deve intendersi apposta ora per allora.

Articolo 17. Diritto all'informazione

1. Ciascun Consigliere, ai fini dello svolgimento dei propri compiti, ha il diritto di ottenere ogni informazione utile e di prendere visione della relativa documentazione, previo accordo con i responsabili delle strutture detentrici delle stesse.

Articolo 18. Modifiche al Regolamento

1. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate a maggioranza assoluta dei Consiglieri.

Articolo 19. Disposizioni finali

1. L'interpretazione e l'applicazione delle norme del presente regolamento spettano al Presidente e al Consiglio.

2. Per quanto non previsto, e con riferimento alla disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti, trovano applicazione la legge n. 241/1990 e s.m.i e relativi regolamenti attuativi generali adottati della Fondazione.

Articolo 20. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione nell'Albo pretorio on line della Fondazione.