



Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione della Fondazione IRCCS Policlinico “San Matteo” di Pavia.

(Reg. n. 43/2016)

Approvato con deliberazione n. 4/C.d.A./0025 del'11 febbraio 2016



Articolo 1. Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento interno disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione della Fondazione IRCCS Policlinico “San Matteo” di Pavia.
2. Le norme in esso contenute devono ritenersi attuative e integrative delle vigenti disposizioni normative nazionali e regionali e dello Statuto della Fondazione.
3. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - per “Fondazione” la Fondazione IRCCS Policlinico “San Matteo” di Pavia;
 - per “Statuto” lo Statuto della Fondazione;
 - per “Consiglio” il Consiglio di Amministrazione di cui all’art. 12 dello Statuto;
 - per “Consiglieri” i componenti del Consiglio di cui all’art. 12 dello Statuto;
 - per “Segretario” il Segretario del Consiglio di Amministrazione di cui all’art. 14 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 di indirizzo e controllo e ogni altra attribuzione di cui all’art. 13 dello Statuto in forma collegiale e nel rispetto delle funzioni proprie degli altri organi della Fondazione.
2. Il Presidente può affidare ai singoli Consiglieri il compito di sovrintendere a un particolare ambito di amministrazione, secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio.
3. Il Presidente può altresì affidare a uno o più Consiglieri l’approfondimento di questioni specifiche, indicando tempi e modalità in base a cui riferire allo stesso.
4. I componenti del Consiglio di Amministrazione sono personalmente responsabili dell’insussistenza di cause di inconferibilità, di incompatibilità e più in generale dell’assenza di situazioni di conflitto come stabiliti dalla normativa nazionale e regionale vigente.

Articolo 3. Sede delle adunanze

1. Le adunanze si tengono, di norma, presso la sede legale o altra sede operativa della Fondazione 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.

Articolo 4. Convocazione delle adunanze

1. Il Consiglio è convocato ogni volta che sia previsto dalla legge o dallo Statuto - di norma una volta al mese - o quando il Presidente ne ravvisi la necessità o l'opportunità, o quando lo richieda almeno la metà dei Consiglieri non computando il Presidente.
2. E' convocato d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti e indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza.
3. Le adunanze del Consiglio sono convocate dal Presidente, per mezzo del Segretario, con mezzi di trasmissione idonei a comprovarne l'invio, anche avvalendosi di strumenti telematici, almeno otto giorni prima della data fissata per l'adunanza.
4. Ove fosse richiesto da circostanze di urgenza, il Consiglio può essere convocato, con i mezzi di cui al comma 3, tre giorni prima della data fissata per l'adunanza.
5. La convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza e l'OdG.
6. Alle riunioni partecipano, senza diritto di voto e senza concorrere a determinare il quorum per la validità dell'adunanza, il Direttore Generale e il Direttore Scientifico.
7. Possono essere invitati a partecipare, senza diritto di voto e senza concorrere a determinare il quorum per la validità dell'adunanza, i componenti il Collegio Sindacale, il Direttore Sanitario aziendale e il Direttore Amministrativo.
8. Alle sedute del Consiglio possono altresì essere invitati dirigenti e funzionari della Fondazione e soggetti esterni all'Ente.
9. E' dovere dei Consiglieri partecipare alle adunanze, salvo eccezionali e giustificati impedimenti da comunicare tempestivamente per iscritto, anche avvalendosi di strumenti telematici, al Presidente o al Segretario.

Articolo 5. Ordine del giorno delle adunanze

1. L'elenco degli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Consiglio ne costituisce l'ordine del giorno.



2. L'OdG è stabilito dal Presidente, tenendo conto delle proposte avanzate dai Consiglieri, dal Direttore Generale e dal Direttore Scientifico.
3. Il Presidente può disporre l'integrazione dell'OdG con argomenti sopravvenuti dopo l'invio dell'avviso di convocazione.
4. Le proposte di deliberazione (ivi comprese quelle di ratifica di Ordinanze Presidenziali) e relativi allegati, vengono redatte dal dirigente responsabile della struttura proponente in veste di Responsabile del procedimento (inclusa l'istruttoria tecnico-amministrativa), così individuato in base agli atti generali di organizzazione (in particolare del POA), ovvero a mezzo di disposizioni organizzative del Direttore Generale.
5. Il dirigente responsabile della struttura proponente, previo inserimento della proposta di provvedimento nel sistema informativo dedicato, trasmette la proposta di deliberazione alla Segreteria in copia originale cartacea entro almeno otto giorni lavorativi prima della data fissata per l'adunanza consiliare, unitamente alla prima pagina di frontespizio, dal medesimo sottoscritta anche mediante apposizione di sigla.
6. Il Segretario sottopone le proposte stesse, per il parere di competenza, al Direttore Generale al Direttore Scientifico, al Direttore Amministrativo e Sanitario Aziendali e acquisisce la relativa sottoscrizione, anche mediante apposizione di sigla, almeno quattro giorni lavorativi prima della data fissata per l'adunanza consiliare.
7. Il Segretario trasmette copia degli atti di cui al comma precedente con mezzi idonei a comprovarne l'invio, anche avvalendosi di strumenti telematici: al Presidente almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per l'adunanza; ai Consiglieri, ai Direttori e al dirigente responsabile della struttura proponente almeno due giorni lavorativi prima della data fissata per l'adunanza, fatto salvo il caso di convocazione d'urgenza.
8. Gli atti trasmessi ai Consiglieri e ai soggetti partecipanti alla seduta consiliare secondo le modalità di cui al comma precedente vengono dati per conosciuti dai soggetti riceventi e pertanto saranno discussi il giorno della seduta.

Articolo 6. Le adunanze

1. Le adunanze sono presiedute dal Presidente, che provvede ad assicurare il regolare funzionamento dell'assemblea consiliare, modera la discussione degli argomenti e



assicura che i lavori si svolgano nel rispetto della legge, dello Statuto e del presente regolamento.

2. Le adunanze, convocate con i mezzi di cui all'art. 4, comma 3, sono valide se è presente la maggioranza dei Consiglieri.
3. Il Presidente, attestata l'avvenuta e regolare convocazione, accerta il numero legale e la validità della seduta del Consiglio.
4. I Consiglieri presenti sono registrati dal Segretario mediante apposito foglio firma.
5. Se, trascorsa un'ora da quella stabilita nell'avviso di convocazione, il numero legale non è stato raggiunto, il Segretario ne informa il Presidente che, accertata l'assenza del numero legale, dichiara deserta la riunione: è comunque redatto verbale con l'indicazione dei Consiglieri presenti.
6. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le adunanze sono presiedute da altro Consigliere allo scopo delegato o, in mancanza di delega, dal Consigliere presente più anziano di età.
7. Le sedute del Consiglio non sono pubbliche. Il Presidente può disporre la pubblicità delle adunanze in funzione della visibilità e della comunicazione di questioni ed eventi di rilievo istituzionale.
8. Il Presidente può consentire le registrazioni delle adunanze con mezzi elettromeccanici/elettronici e/o audiovisivi ai fini della sola attività documentale istituzionale dei lavori del Consiglio.
9. Chiunque partecipi, assista o intervenga alle sedute del CdA è tenuto al segreto d'ufficio, fatto salvo il caso di adunanza pubblica.

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 della relativa documentazione e/o della proposta di deliberazione sottoposta ad approvazione.
2. La proposta di integrazione dell'OdG di cui al comma 1 deve essere approvata dalla maggioranza dei Consiglieri presenti.

3. Con le stesse modalità 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 ponendo e precisando i termini delle proposte delle quali si discute e si vota, ovvero invita a farlo, in sua vece, un Consigliere, un Direttore, il dirigente responsabile della struttura proponente 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.

Articolo 9. Comunicazioni e informative

1. Il Presidente può disporre un elenco di argomenti, non costituenti proposte di deliberazione, da trattare durante la seduta del Consiglio.
2. Il Presidente può autorizzare i Consiglieri a rivolgere comunicazioni al Consiglio, anche in forma scritta. In quest'ultimo caso il testo deve essere consegnato al Presidente almeno il giorno lavorativo antecedente la seduta.
3. Il Presidente informa il Consiglio di programmi, impegni e incontri inerenti le funzioni istituzionali.

Articolo 10. Deliberazioni del Consiglio

1. L'atto deliberativo proposto al Consiglio deve contenere tutti gli elementi essenziali e necessari affinché sia valido ed efficace e deve essere motivato.
2. Le proposte di deliberazione riportano sulla prima pagina di frontespizio:
 - a. il logo della Fondazione e gli estremi della seduta di Consiglio;
 - b. lo spazio di numerazione;
 - c. i nominativi del Presidente e dei Consiglieri;
 - d. il nominativo del Segretario;
 - e. l'oggetto;



- f. i nominativi e la relativa sottoscrizione, anche mediante apposizione di sigla, dei soggetti di cui all'art. 5, comma 5;
- g. gli spazi dedicati al numero di pagine e di allegati.

Articolo 11. Emendamenti alle proposte di deliberazioni

1. Durante la discussione 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. 14 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, a discrezione del Presidente, 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. Il Segretario sottoscrive le deliberazioni a fini di certezza, originalità e deposito degli atti.

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 detengono 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 e non è computato al fine della formazione del numero legale.

Articolo 14. Chiusura dell'adunanza

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

Articolo 15. Verbalizzazione delle adunanze

1. Le sedute del Consiglio vengono verbalizzate a cura del Segretario, o, in caso di sua assenza o impedimento, da un soggetto individuato e autorizzato dal Presidente.
2. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal verbalizzante e viene conservato a cura del Segretario in modo 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 e di quelli assenti all'inizio della seduta;
 - 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 eventuali ulteriori specificazioni di particolare rilievo circa l'andamento della discussione riguardante argomenti all'OdG.
4. Il verbale contiene in allegato le deliberazioni approvate. 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.
 5. Lo schema di 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.
 6. I Consiglieri, prima della relativa approvazione, possono chiedere l'inserimento, nello schema di verbale della seduta precedente, di correzioni, precisazioni, rettifiche e aggiunte.
 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 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 conservazione degli originali cartacei del verbale delle sedute consiliari, comprensivo degli originali delle deliberazioni approvate dal CdA e di ogni altra documentazione citata nel verbale;
 - b. trasmette copia conforme delle deliberazioni approvate ai dirigenti delle strutture proponenti e ai soggetti cui ne è affidata l'esecuzione;
 - c. cura la pubblicazione delle delibere consiliari all'Albo Pretorio della Fondazione;
 - d. attesta la conformità all'originale delle copie delle deliberazioni;

e. collabora, in raccordo con le Direzioni e le strutture proponenti, alla stesura degli schemi di deliberazione ai fini di semplificazione, trasparenza e chiarezza del linguaggio, e può segnalare eventuali correzioni per errori materiali e formali che si evincono in modo diretto e immediato dal tenore della deliberazione ma che non siano modificative del dispositivo.

Articolo 17. Esecutività ed eseguibilità delle deliberazioni

1. Le deliberazioni non sottoposte a controllo diventano esecutive dopo il decimo giorno dalla loro pubblicazione all'Albo Pretorio, salvo che il Consiglio ne deliberi l'immediata eseguibilità.

Articolo 18. 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 19. Modifiche al Regolamento

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

Articolo 20. Disposizioni finali

1. Se nel corso delle sedute consiliari si presentano casi che non sono disciplinati dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento, la decisione è adottata dal Presidente, udito il parere del Segretario, sulla base dei principi generali desumibili dalla normativa di cui sopra, salvo appello seduta stante al Consiglio che decide con il voto favorevole della maggioranza dei consiglieri presenti.
2. Le eccezioni sollevate dai Consiglieri al di fuori delle sedute, relative all'interpretazione di norme del presente regolamento, sono presentate per iscritto al Presidente, il quale incarica il Segretario di istruire la pratica e sottoporre la stessa, nel più breve tempo, al Consiglio, che decide in via definitiva con il voto favorevole della maggioranza dei



Consiglieri assegnati. Una volta adottato l'atto interpretativo della norma, sullo stesso non sono ammesse ulteriori eccezioni.

3. Per quanto non previsto dal presente regolamento, trovano applicazione le vigenti disposizioni normative nazionali e regionali e lo Statuto della Fondazione.

Articolo 21. Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.