



ALLEGATO AL VERBALE DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DEL 29 NOVEMBRE 2024



**REGOLE FUNZIONAMENTO
CONSIGLIO FONDAZIONE**



PREMESSA

Il presente regolamento interno ha lo scopo di chiarire il contenuto dello Statuto - attendendosi testualmente ad esso - e fornisce indicazioni di massima sullo svolgimento delle sedute, sulla verbalizzazione, nonché sulla prassi procedurale per la formazione e l'approvazione dei provvedimenti.

LA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DELLA FONDAZIONE: CONVOCAZIONE E ORDINE DEL GIORNO

La convocazione:

Ai sensi dell'art.12 dello Statuto "L'avviso di convocazione, con l'indicazione sintetica degli argomenti da trattare, deve essere inviato ai Consiglieri e al Revisore almeno cinque giorni prima di quello fissato per la riunione; in caso di urgenza, almeno tre giorni prima."

L'ordine del giorno:

- è contenuto nella convocazione e riporta gli argomenti da trattare in seduta, che possono essere accompagnati dalle proposte di deliberazione;
- ha la funzione di consentire ai componenti di conoscere con congruo anticipo gli argomenti che saranno trattati in seduta. Non è pertanto consentito, in linea di principio, deliberare su questioni non contemplate all'ordine del giorno, salvo nel caso in cui l'organo si esprima favorevolmente in tal senso.
- deve riportare in maniera chiara almeno gli argomenti di maggiore rilevanza per la vita e lo sviluppo dei programmi della Fondazione.

LA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DELLA FONDAZIONE: PREROGATIVE E FUNZIONI DEL PRESIDENTE

Prima della seduta:

- stabilisce, in raccordo con il Segretario Generale, gli argomenti dell'ordine del giorno e prevede l'inclusione di quelli proposti dai componenti, qualora ne ravvisi l'importanza e l'urgenza;



- supervisiona, a beneficio dei componenti, la completezza della relativa documentazione, con un congruo anticipo rispetto alla data della seduta.

All'inizio della seduta verifica la presenza del numero legale. Lo Statuto all'art.12 prevede che "Il Consiglio delibera validamente quando sia presente almeno la maggioranza dei suoi componenti."



Nel corso della seduta:

- definisce e/o modifica l'ordine di trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno;
- regola la durata ed il numero degli interventi dei componenti;
- verifica la validità dell'assunzione delle singole deliberazioni, dando atto della provenienza nominativa del voto stesso;
- risponde, con il supporto degli organi tecnici e/o dei consulenti, alle richieste di chiarimento dei componenti nella medesima seduta o in quelle successive;
- in caso di comportamenti inadeguati o irrispettosi, dispone la sospensione della seduta e l'eventuale allontanamento di singoli componenti.

Nel corso della e dopo la seduta sovrintende e vigila sull'attività di verbalizzazione.

LA RIUNIONE DEL CONSIGLIO DELLA FONDAZIONE: FUNZIONI DEL SEGRETARIO GENERALE

Secondo l'art. 15 dello Statuto il Segretario Generale partecipa, senza diritto di voto, e coadiuva il Presidente nella gestione delle sedute.

All'inizio della seduta collabora con il Presidente per la verifica del numero legale.

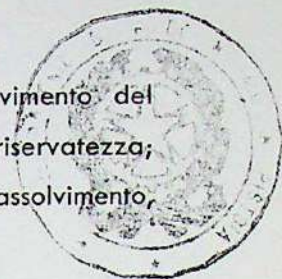
Nel corso della seduta collabora con il Presidente per la verifica della validità dell'assunzione delle singole deliberazioni.

Nel corso della e dopo la seduta provvede all'attività di verbalizzazione.



DIRITTI E FACOLTA' DEI CONSIGLIERI DELLA FONDAZIONE

- **Accedere agli atti** della Fondazione necessari all'assolvimento del proprio mandato istituzionale, fatti salvi gli obblighi di riservatezza; utilizzare strumenti informatici, ai fini del medesimo assolvimento, compatibilmente con le disponibilità della Fondazione;



- avere la **disponibilità degli argomenti iscritti all'ordine del giorno** e dei testi su cui deliberare, con congruo anticipo rispetto alla riunione; salvo esplicite disposizioni contenute in atti precedentemente assunti dal Consiglio, la congruità dei tempi è da valutare in relazione al numero e alla qualità delle decisioni da assumere e dei documenti da esaminare: l'anticipo deve essere tale da consentire ai componenti di formarsi un proprio giudizio;

- **partecipare alle sedute;**

- far apportare **rettifiche ai propri interventi** rilasciati in seduta, in sede di approvazione del verbale;

- far valere pretese al **regolare svolgimento dell'ufficio** e denunciare vizi procedurali (es. irrituale convocazione, violazione dell'ordine del giorno, difetto di costituzione del Consiglio, etc.);

- far inserire una **dichiarazione scritta a verbale** – cosiddetto **intervento scritto** - rappresentativa del pensiero del singolo; detti interventi devono essere recepiti integralmente nel verbale, senza attività di intermediazione da parte del soggetto verbalizzante, salva la verifica di contenuti che si discostino sostanzialmente dalle dichiarazioni rese in seduta (in tal caso, vi sarebbe infatti una violazione del principio di fedeltà, rispetto al quale il verbalizzante assume ad un ruolo di garanzia);

- **ricorrere in via giurisdizionale**, quando non sia stato posto in grado di svolgere il proprio ufficio, in violazione delle norme che attengono al procedimento formativo dell'atto collegiale; non è, invece, legittimato ad impugnare le deliberazioni collegiali in ragione della sola qualità di componente che non abbia condiviso le determinazioni della maggioranza.

DOVERI DEI CONSIGLIERI DELLA FONDAZIONE



- Osservare gli obblighi di **riservatezza** in ordine agli atti concernenti le proposte di deliberazione, prima della pubblicizzazione degli stessi; in particolare, la Fondazione richiede ai componenti del Consiglio di utilizzare le informazioni relative alle attività istituzionali nell'ambito esclusivo del ruolo ricoperto e nel rispetto assoluto del segreto d'ufficio, mantenendo riservate le notizie apprese nell'esercizio delle proprie funzioni che non siano oggetto di obbligo di trasparenza in conformità alle disposizioni normative vigenti;
- **impossibilità di delegare la funzione** di componente di organo collegiale;
- **partecipare alle sedute**, con eventuale previsione di decadenza dalla carica in caso di non partecipazione alle sedute per più di due volte consecutive senza giustificato motivo (come previsto all'art. 10 dello Statuto);
- tenere un **comportamento adeguato e pienamente rispettoso** in seduta, oltre ad incarnare in ogni atto e fatto i valori ai quali la Fondazione ispira la propria opera, così come definiti nell'Atto Costitutivo, nello Statuto e nei documenti di indirizzo strategico.
- assolvere al compito prioritario ed imprescindibile di **operare concretamente** e nell'arco dell'intero mandato **per il raggiungimento degli scopi sociali e per l'accrescimento del patrimonio** della Fondazione.

LE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO: MODALITA' DI ASSUNZIONE

Ai fini della validità della deliberazione, è necessario che essa sia assunta nel rispetto del cosiddetto quorum funzionale, cioè del numero minimo di voti favorevoli per l'adozione della decisione: esso può consistere nel voto favorevole di almeno la metà più uno dei partecipanti alla votazione - si parla in tal caso di **maggioranza semplice** - oppure nel voto favorevole



della **maggioranza qualificata** dei componenti del Consiglio (prevista, ad esempio, in caso di modifiche allo Statuto, di nomina dei Consiglieri designati dal Consiglio della Fondazione su proposta propria o di altri organi, di scioglimento della Fondazione).



Il **voto finale** che i componenti del Consiglio possono manifestare può essere:

- **favorevole** rispetto alla proposta di deliberazione da assumersi: la somma dei voti favorevoli, esclusi i voti contrari e astenuti, determina, in caso di raggiungimento della maggioranza, la formazione della volontà collegiale e quindi l'assunzione della delibera; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente (art. 12 dello Statuto);
 - **contrario** rispetto alla proposta di deliberazione da assumersi: in via generale, non è obbligatorio motivare l'espressione di contrarietà;
 - di **astensione** rispetto alla proposta di deliberazione da assumersi: in via generale, non è obbligatorio motivare l'espressione di astensione.
 - **Allontanamento fisico dalla seduta**: non è espressione di un voto. Si concretizza in una mancata partecipazione al voto, da far constare a verbale, che produce l'effetto di abbassare il quorum necessario per la delibera e determina l'esenzione da ogni eventuale responsabilità ad essa connessa.
 - **Parità di voto**: la previsione della prevalenza del voto del Presidente costituisce una eccezione al più generale principio della parità del valore dei voti dei componenti di un collegio (una testa – un voto) e come tale da applicare solo per casi eccezionali.
- La norma della prevalenza del voto del Presidente deve quindi applicarsi solo ai casi in cui ci sia l'assoluta parità tra favorevoli e contrari, ossia un insanabile contrasto tra i componenti e sia necessario, per il principio di efficienza amministrativa, superare lo stato di stallo.
- Lo stato di stallo non è riscontrabile quando vi siano degli astenuti, non radicalmente contrari, quindi, alla proposta.

CONFLITTO DI INTERESSI

Il componente portatore di interessi personali tali da porsi in posizione di conflittualità o anche solo di divergenza rispetto all'interesse generale affidato alla cura dell'organo, **ha l'obbligo di astenersi dalla votazione, allontanandosi fisicamente dalla seduta.**

La sua presenza potrebbe infatti **condizionare** gli altri membri del collegio nella loro espressione di voto.

La delibera assunta in violazione di tale regola sarà in ogni caso **viziata** e come tale **invalidabile**.

Il conflitto di interessi si verifica quando l'interesse privato, personale o professionale del responsabile di una decisione contrasti con il principio di imparzialità, ed in particolare quando l'interesse privato sia anteposto a quello della Fondazione. Tale situazione può prescindere dall'esistenza di un vantaggio economico o altra utilità. Inoltre, il singolo componente è tenuto ad astenersi dal prendere decisioni e dallo svolgimento di attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, del convivente, di parenti e affini entro il secondo grado o che possano coinvolgere interessi di persone con le quali abbia frequentazione abituale, causa pendente, grave inimicizia, rapporti finanziari o societari significativi, ecc. Il componente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

I componenti degli organi della Fondazione sono tenuti a comunicare tempestivamente possibili cause di conflitto di interessi.

PARTECIPAZIONE DI SOGGETTI ESTRANEI ALLE SEDUTE

A tutela del processo di regolare formazione della volontà del Consiglio, nessun soggetto estraneo può partecipare in seduta alla fase decisionale, poiché tale partecipazione potrebbe **influenzare** (con la stessa presenza, con l'atteggiamento o nel caso in cui si effettui un intervento attivo nella discussione preliminare al voto) **la volontà del Consiglio e gli atti deliberativi.**

La composizione dell'organo alterata dalla presenza di un soggetto non legittimato a parteciparvi integra un **vizio dell'attività svolta e quindi della delibera.**



IL VERBALE: DEFINIZIONE, FUNZIONE ED EFFICACIA

Il verbale è il **documento preordinato alla descrizione di atti e fatti, giuridicamente rilevanti, compiuti alla presenza di un soggetto verbalizzante incaricato di tale compito.**

Ha una **funzione storico-documentale**, di rappresentazione dello svolgimento dell'adunanza e dei fatti in essa verificatisi. Ulteriore funzione è quella di consentire il **controllo** sul corretto svolgimento del procedimento collegiale e sulle determinazioni amministrative adottate.

IL VERBALE: ELEMENTI COSTITUTIVI

1) Soggetto verbalizzante:

- svolge la funzione di redigere il verbale ed è individuato sulla base delle norme di funzionamento interno del Consiglio;
- di norma è il Segretario Generale e, in caso di sua assenza, può essere un componente del Consiglio stesso incaricato dal Presidente;
- deve essere in una situazione di assoluta imparzialità rispetto agli interessi connessi alla funzione;
- deve dar conto delle eventuali irregolarità o illegittimità riscontrate.

2) Oggetto:

- consiste nella rappresentazione delle attività che contraddistinguono in concreto lo svolgimento della seduta;
- deve contenere: l'indicazione dell'organo, il tipo di adunanza, il luogo e la data di svolgimento della seduta; gli argomenti iscritti all'ordine del giorno; l'indicazione nominativa dei componenti presenti/assenti giustificati/assenti, di chi presiede e di chi svolge le funzioni di soggetto verbalizzante; l'espressione del voto dei componenti; l'inizio e la fine delle operazioni, la sospensione dei lavori e la loro ripresa; l'eventuale scioglimento della seduta; le eventuali espulsioni di singoli componenti.

3) Forma:

Il verbale deve sempre potersi tradurre in un documento scritto, dovendo rispondere ad esigenze di certezza e conservazione nel tempo.



Ai sensi dell'art.12 dello Statuto "I verbali delle deliberazioni del Consiglio della Fondazione devono essere raccolti in ordine cronologico e devono essere sottoscritti dal Presidente e dal Segretario verbalizzante."



IL VERBALE: CRITERI DI REDAZIONE

Il verbale va redatto secondo un criterio di **ragionevolezza**, dovendo quindi contenere esclusivamente i fatti significativi della seduta, in rapporto a quanto deliberato; può pertanto essere omessa la minuta descrizione di tutte le particolarità che possono verificarsi durante la seduta.

Il limite della **sinteticità ammissibile** sarà individuato dal soggetto verbalizzante caso per caso, purché il documento sia il più rispondente possibile ai fatti e alla reale volontà del collegio.

Le opinioni e i giudizi espressi dai partecipanti possono essere riportati a verbale anche in forma sintetica e riassuntiva o possono essere omessi (senza che ciò incida sulla validità del verbale); rimane la facoltà per i componenti di inserire interventi scritti.

Per agevolare la redazione e la verifica del verbale in tempo reale possono essere utilizzati anche software basati su intelligenza artificiale (chat bot, quali, per es., ChatGPT); fatto salvo il consenso dei presenti alla seduta. Nel caso di utilizzo di tali strumenti, le registrazioni e il testo generato sono da considerarsi materiale riservato da usare esclusivamente per quanto richiamato nel periodo precedente.

IL VERBALE: APPROVAZIONE

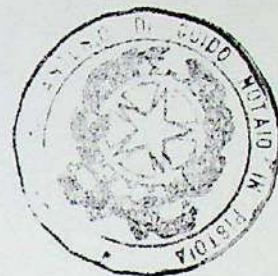
L'approvazione del verbale da parte dei componenti del Consiglio assolve alla funzione di **verifica della corrispondenza** di quanto documentato con ciò che effettivamente è accaduto nel corso della seduta e con gli interventi e i voti espressi dai componenti.

L'approvazione del verbale avviene di norma alla fine della seduta in cui si è svolta l'attività oggetto di verbalizzazione. Il segretario verbalizzante ne dà lettura e il presidente lo pone in approvazione.

In caso di disaccordo sul risultato di tale verifica, i componenti dissenzienti hanno la facoltà di far inserire nel verbale della seduta nella quale si



procede all'approvazione il loro **motivato dissenso**; ciò non pregiudica l'efficacia delle delibere già assunte dall'organo.



IL VERBALE: VIZI

Si distinguono fra:

1) Semplici irregolarità o vizi non invalidanti il verbale:

- concernono il verbale e non l'atto documentato, cioè non incidono sul contenuto dell'atto collegiale e né innovano su di esso;
- non compromettono la funzione strumentale propria del verbale e sono sanabili attraverso semplici correzioni di errori materiali, in quanto mere inesattezze percepibili *ictu oculi* dal contesto dell'atto, tali da non determinare alcuna incertezza in ordine alla individuazione di quanto effettivamente avvenuto (ad es. la mancata indicazione nel preambolo del verbale di un componente, che invece ha preso parte alla seduta essendo intervenuto nel dibattito).

La rettifica | È possibile, all'esito di un riesame, anche senza obbligo di motivazione, eliminare e correggere un mero errore materiale nel verbale, laddove detto errore appaia evidente e non si tratti di innovare il contenuto degli atti documentati o introdurre elementi diversi da quelli originari. L'atto di rettifica entro questi limiti non lede alcun interesse, poiché si limita a riportare il provvedimento rettificato nell'ambito di quanto realmente voluto dall'amministrazione; perciò esso non è impugnabile in sede giurisdizionale.

2) Vizi sostanziali di legittimità del verbale:

Trattasi di vizi che attengono agli elementi costitutivi del verbale, quali il soggetto verbalizzante, l'oggetto della verbalizzazione, la forma dell'atto o la sottoscrizione di esso, il tempo della redazione.

Tali vizi si ripercuotono sulla determinazione amministrativa documentata nel verbale, rendendola annullabile in sede giurisdizionale o in autotutela.

IL PROCESSO DECISIONALE: LINEE GUIDA PER LA DEFINIZIONE E LA REDAZIONE DELLE PROPOSTE DI DELIBERA

Il Consiglio approva con cadenza almeno semestrale un piano di lavoro a breve termine al fine di favorire la traduzione operativa della mission, delle finalità statutarie e degli obiettivi della FdC contenuti nel documento di indirizzo strategico e nei documenti programmatici pluriennali e annuali. Tale piano indica le priorità e i tempi di realizzazione delle attività/azioni previste. Ciò non pregiudica che possano essere sottoposti all'approvazione del Consiglio provvedimenti ritenuti urgenti o comunque non compresi nel piano di lavoro, né che si possa modificare e/o aggiornare il piano di lavoro qualora emerga una motivata necessità.

L'istruttoria e la definizione delle proposte di delibera può essere curata dal Segretario Generale e/o dal Presidente e/o da uno o più consiglieri incaricati dal Consiglio stesso.

La redazione formale delle proposte di deliberazione e delle delibere assunte dal Consiglio è curata del Segretario Generale.

La proposta di delibera

In linea generale le proposte di deliberazione si compongono delle seguenti parti, da perfezionare in sede di approvazione:

- 1) intestazione
- 2) premesse (preambolo + motivazione)
- 3) dispositivo
- 4) votazioni
- 5) data

Allegati alla delibera

Gli allegati alla delibera che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, sono quei documenti che devono necessariamente essere acquisiti al contenuto dell'atto, in quanto costituiscono il presupposto oggettivo del deliberato. Per esempio, nell'approvazione di una convenzione il documento (il testo della convenzione) costituisce allegato parte integrante e sostanziale, poiché è l'atto su cui si esprime la volontà dell'organo collegiale. In questo caso il documento deve essere richiamato nella parte dispositiva quale "parte integrante della delibera".

