



Fondazione Onlus Alessandro Bianchi Ninni

Regolamento
del
Consiglio di Amministrazione

Approvato con delibera n° 7 del mese di Luglio dell'anno 2017
Dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Onlus Alessandro Bianchi Ninni

Premessa

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione (nel seguito anche "CDA") della Fondazione Onlus Alessandro Bianchi Ninni. 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 1

Atti e organi che regolano la composizione, il funzionamento e i poteri del Consiglio di Amministrazione

1. Gli atti che regolano la composizione, il funzionamento e i poteri del CDA sono l'Atto Costitutivo, lo Statuto della Fondazione Onlus Alessandro Bianchi Ninni (di seguito, Fondazione) ed il Testamento del Fondatore scomparso dott. Franco Bianchi Ninni.

Articolo 2

Composizione, durata e competenze

1. Il CDA è composto dal Presidente e da un minimo di 3 ad un massimo di 5 membri, nominati, anche al suo interno, dall'Assemblea dei Fondatori, secondo quanto disciplinato all'art. 6.1 dello Statuto vigente della Fondazione Onlus Alessandro Bianchi Ninni;
2. Il CDA dura in carica 3 anni, e potrà essere rieletto, secondo l'art. 6.2 dello Statuto.

Articolo 3

Requisiti, diritti e doveri dei componenti del CDA

1. I requisiti per essere accolti come membri del CDA sono i seguenti:
 - a. Avere onestà, correttezza, rigore morale e idoneità psico-fisica in relazione all'attività da svolgere;
 - b. Aver compiuto la maggiore età;
 - c. Aver sottoscritto per accettazione dell'incarico e del presente regolamento;
 - d. Aver sottoscritto l'autorizzazione al trattamento ed uso dei dati personali;

2. Tutti i componenti del CDA hanno il dovere di:
 - a. Prestare la propria attività liberamente e gratuitamente, rispettando ed accettando i principi dello Statuto e del Regolamento Interno, salvo quanto disposto dal comma 3 dell'Art. 12 e dal comma 2 dell'Art. 7 dello Statuto vigente;
Ai detentori di cariche sociali può essere attribuito, con delibera del CDA, il rimborso delle spese sopportate in relazione all'assolvimento dell'incarico, come previsto dal comma 2 dell'Art. 12 dello Statuto vigente;
 - b. Evitare comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo ostacolino la realizzazione dei principi e delle finalità della Fondazione;
 - c. Evitare comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo possano recare danni materiali ai locali, ai mezzi e alle attrezzature messe loro a disposizione dalla Fondazione;
 - d. Rispettare le scadenze concordate con il Presidente;
 - e. Impegnarsi a trovare un sostituto in caso di impedimento, ad esser presenti e di comunicare all'Ufficio di Presidenza la mancata sostituzione con un preavviso di 48 ore;
 - f. Accettare che la propria attività sia sottoposta a verifica di carattere individuale e di gruppo;
 - g. Mantenersi informati sulle attività della Fondazione usando i mezzi di comunicazione previsti;
 - h. Prestare la propria opera nel massimo rispetto degli altri volontari o dipendenti, delle persone accolte, evitando comportamenti offensivi, verbalmente e fisicamente violenti, lesivi della dignità delle persone e che pregiudichino i diritti e le libertà personali;
 - i. Riferire al CDA tutte le problematiche incontrate nello svolgimento dei rispettivi compiti al fine di contribuire al continuo miglioramento del servizio di tutti;
3. I membri del CDA, consapevoli della serietà delle riunioni, sono tenuti a non divulgare notizie e fatti emersi. Questo divieto vale per tutte le persone eventualmente presenti;
4. Le riunioni del CDA sono l'unica sede di dibattito e di deliberazione dove i partecipanti possono liberamente esprimere idee, proposte e suggerimenti. Al di fuori delle sedute consiliari i Consiglieri non sono investiti di potere decisionale, quindi non possono deliberare, né tantomeno impegnare, moralmente o materialmente, la Fondazione nei confronti di terzi senza chiedere l'autorizzazione al Presidente.

Articolo 3 **Calendario delle sedute**

1. Il CDA si riunisce in via ordinaria almeno quattro volte all'anno – una ogni trimestre – e, comunque, entro il 30 aprile ed il 30 dicembre per deliberare, rispettivamente, sullo schema di bilancio consuntivo e sul preventivo dell'anno successivo. Il CDA si riunisce altresì, in via straordinaria, ogni

qualvolta lo ritenga opportuno il Presidente ovvero lo richieda la metà dei suoi componenti o il Revisore unico.

Articolo 4

Convocazione e ordine del giorno

1. Il CDA è convocato dal Presidente della Fondazione o, in caso di assenza, impedimento o delega, dal Vicepresidente, con avviso scritto inviato almeno dieci giorni prima della seduta e, in caso di urgenza, a mezzo fax, telegramma o posta elettronica, almeno due giorni prima;
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. 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;
 - c. 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 CDA. 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'OdG è necessaria l'autorizzazione dei soli Consiglieri presenti.

Articolo 5

Documentazione

1. La documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno delle sedute del CDA viene inviata insieme all'ordine del giorno. Per quello che concerne l'attivazione dei progetti sociali l'iter è il seguente:
 - a. Le proposte vengono inviate, previa compilazione da parte del Responsabile del Progetto di una scheda di progetto alla segreteria della Fondazione Onlus Alessandro Bianchi Ninni, indirizzate al Presidente della Fondazione Onlus Alessandro Bianchi Ninni. Nel caso specifico di acquisto di attrezzature/macchinari la Fondazione prima di procedere si farà carico di richiedere minimo 3 preventivi ad altrettanti fornitori;
 - b. 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;
 - c. La segreteria invia la scheda del progetto, al Presidente della Fondazione;

- d. La conservazione della Documentazione agli atti della seduta è in capo alla segretaria della Fondazione.

Articolo 6 **Validità delle sedute**

1. Le sedute del CDA si intendono validamente costituite quando siano presenti la maggioranza dei membri;
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;
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 verificare 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 CDA partecipano alle sedute, alla discussione ed alla votazione, salvo il caso di conflitto di interessi;
3. 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 CDA sono svolte dalla figura del Segretario della Fondazione o in sua assenza da un membro del CDA;
2. Al Segretario Verbalizzante competono le seguenti funzioni:
 - a. coordinamento e raccolta delle proposte e della documentazione da sottoporre al CDA;
 - b. assistenza al Presidente nella conduzione della seduta;

- c. stesura del verbale delle sedute e sottoscrizione dello stesso;
- d. conservazione dei libri verbali delle sedute e della documentazione agli atti delle sedute del CDA.

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 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;
4. 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;
5. Nel corso della discussione ogni Consigliere può presentare una mozione alternativa o un emendamento alla proposta in esame;
6. Su ogni argomento, esauriti gli interventi e le dichiarazioni di voto, il Presidente dichiara conclusa la discussione e pone ai voti la proposta;
7. 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 assenti. Trattandosi di un aggiornamento della seduta, il suddetto avviso di convocazione può essere trasmesso in deroga alle tempistiche indicate al precedente art. 4;
8. È facoltà del Presidente - anche su istanza di uno o più Consiglieri - 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 CDA. 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 7.

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. 6 gli eventuali emendamenti sono posti in votazione prima della votazione finale;
2. 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;
3. Fatte salve diverse specifiche previsioni statutarie, le decisioni del CDA, sono assunte a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente (Art. 5.9 dello Statuto);
4. Ogni membro del CDA ha diritto al voto a favore o contro la proposta, oppure di astensione;
5. Resta in ogni caso fermo che, essendo il CDA 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;
6. 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;
7. Il membro del CDA che non voglia partecipare alla votazione deve allontanarsi temporaneamente dalla seduta. Dell'allontanamento e dell'astensione viene data evidenza nel verbale della seduta;
8. 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;
9. I Consiglieri che abbandonano la sala prima della votazione non si computano nel numero necessario per la validità dell'adunanza e delle decisioni;
10. Le votazioni avvengono, di norma, a scrutinio palese ed in assenza di soggetti estranei al CDA; salvo diversa indicazione del Presidente, è ammessa la presenza del Segretario;
11. È facoltà del CDA 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;
12. 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;

13. 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;
14. In caso di votazione espressa, verificati i voti, il Presidente ricapitola l'esito della votazione ed il relativo approvato. In caso vengano eccipite o rilevate irregolarità, il Presidente, valutate le circostanze, annulla la votazione e ne dispone la ripetizione;
15. Le decisioni sono immediatamente esecutive, fatta eccezione per eventuali condizioni sospensive poste dal CDA;
16. Eventuali vizi formali o di sostanza riscontrati a seguito di una decisione assunta dal CDA 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 CDA è chiamato a riesaminare la questione.

Articolo 11

Verbalizzazione delle sedute

1. Le sedute del CDA 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:
 - a. il giorno, l'orario d'inizio e di conclusione dei lavori, il luogo dell'adunanza e l'ordine del giorno;
 - b. il nome di chi presiede e quello di chi esercita le funzioni di Segretario;
 - c. i nomi dei membri di CDA presenti in seduta e a distanza - all'avvio dei lavori del CDA 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.;
 - d. 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;
 - e. la sintetica descrizione degli argomenti trattati, eventualmente corredati dalla documentazione relativa, che ne costituisce allegato (ad es. Regolamenti, documenti programmatici, ...);
 - f. 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;
 - g. 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;
- h. le ulteriori specificazioni di particolare rilievo circa l'andamento della discussione riguardante argomenti all'ordine del giorno;
 - i. la firma del Presidente e del Segretario, alla fine del verbale.

Articolo 12

Registrazione delle sedute

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 rifiuti 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 CDA 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 13

Prerogative dei Consiglieri

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

Articolo 14 Riservatezza ed accesso agli atti

1. Ciascun membro del CDA e chiunque prenda parte, a qualsiasi titolo, alle sedute del CDA 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;
2. Il verbale e la Documentazione delle sedute del CDA sono documenti riservati;
3. Per l'accesso agli atti delle sedute del CDA 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 15 Provvedimenti disciplinari

1. Nei casi di accumulo di più di tre assenze ingiustificate, anche non continuative, o mancata partecipazione attiva alle attività intraprese dalla Fondazione si è soggetti a diffida, da parte del CDA. Il reiterarsi dell'infrazione attribuisce al CDA la facoltà di procedere alla radiazione dall'incarico;
2. L'esclusione dalla qualità di Consigliere è deliberata dal CDA. Tale qualità si perde per:
 - a. Dimissioni, decesso o esclusione;
 - b. Svolgimento di attività incompatibili o comportamento contrastante con gli scopi o lo stile della Fondazione;
 - c. Inottemperanza alle disposizioni Statutarie e al Regolamento Interno del CDA;
3. Costituisce causa di sospensione e/o esclusione anche:
 - a. La sentenza di condanna passata in giudicato per delitto non colposo contro l'ordine pubblico, contro la persona, contro il patrimonio, contro il morale;

- b. La condanna per qualsiasi reato collegato all'uso e spaccio di sostanze stupefacenti o psicotrope di qualsiasi genere;
- c. Qualsiasi condanna per reati a sfondo sessuale;
- d. L'appartenenza o la collusione, in qualsiasi modo, ad associazioni criminali o di stampo mafioso o che possono comunque rientrare nella fattispecie criminosa di cui all'art. 416-bis del Codice Penale;
- e. Il formare un'associazione con le stesse finalità della Fondazione;
- f. Il creare "consigli direttivi" senza autorizzazione in seno ad un gruppo operante in una città come sede secondaria della Fondazione;
- g. L'utilizzo di fondi devoluti alla Fondazione senza l'autorizzazione del CDA o del Presidente;
- h. La raccolta dei fondi senza l'autorizzazione del CDA o del Presidente;
- i. L'utilizzo di divise, tesserini o altro materiale riconducibile alla Fondazione al di fuori delle attività svolte da essa e comunque senza aver chiesto autorizzazione al Presidente o, nell'assenza di quest'ultimo, al Vicepresidente.

Articolo 16 **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 a tutti i membri del CDA.

Articolo 17 **Disposizioni finali**

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

Il Presidente

Massimo Purchiaroni

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Massimo Purchiaroni', written in a cursive style.