



**DELIBERAZIONE DEL  
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**N° 4/2017**

PROTOCOLLO N.	DATA SEDUTA
<b>869/2017</b>	<b>28/03/2017</b>

**OGGETTO:**

Approvazione del Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione.



L'anno 2017, il giorno 28 marzo, alle ore 14.30 in una sala dell'Istituto, si è riunito il Consiglio di Amministrazione per deliberare sull'argomento in oggetto. Presiede la seduta il Consigliere Paolo Salvelli, nominato all'unanimità dal Consiglio per tale funzione.

Sono presenti i signori:

Presidente: VACANTE  
Componenti: Andrea Cigni  
Gianluca Galimberti  
Paolo Salvelli  
Simone Butti

Assente giustificato Silvia Chiesa

Partecipa alla seduta il Direttore Amministrativo Damiano Scaravaggi, che redige il presente verbale di deliberazione.

### Il Consiglio di Amministrazione

Evidenziata, come già in precedente sessione di lavoro, l'assoluta urgenza ed opportunità di dotare il Consiglio di un proprio Regolamento di funzionamento;

Recepita la proposta di testo Regolamento in oggetto, presentata dal Direttore Amministrativo nella precedente seduta di consiglio in data 27 febbraio 2017;

Valutata meritevole di approvazione tale proposta, nel testo allegato al presente atto deliberativo;

Richiamato lo Statuto dell'Istituto, con particolare riferimento all'art. 10, all'art. 16 comma 6 punto 1 e all'art. 25 comma 4;

Con voto unanimemente favorevole degli aventi diritto

**DELIBERA**



1. Di approvare il Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione nel testo allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;
2. Di demandare al Direttore Amministrativo la pubblicazione del Regolamento sul sito istituzionale dell'Ente nelle modalità previste dalla legge.

IL CONSIGLIERE F.F. PRESIDENTE  
(Paolo Salvelli)

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
(Damiano Scaravaggi)



## REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Approvato con Deliberazione n.      del

In vigore dal

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione (di seguito anche "CdA" o "Consiglio") dell'Istituto Superiore di Studi Musicali Claudio Monteverdi di Cremona (di seguito anche "Istituto").
2. Le norme in esso contenute hanno carattere regolamentatorio interno e devono ritenersi integrative delle disposizioni legislative e statutarie applicabili. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, dunque, si rimanda allo Statuto dell'Istituto e, laddove applicabile, alla normativa nazionale vigente.

### **Art. 2 – Convocazione e Ordine del Giorno**

1. L'Ordine del Giorno (di seguito anche "OdG") è determinato dal Presidente, anche sulla base delle proposte del Direttore e del Direttore Amministrativo.
2. L'avviso di convocazione deve indicare OdG, data, ora e luogo della seduta.
3. L'avviso di convocazione deve pervenire ai Consiglieri almeno cinque giorni prima della seduta ovvero, in caso di urgenza documentata, nei due giorni precedenti la stessa.
4. La convocazione deve avvenire con qualunque mezzo idoneo a fornire la prova del ricevimento. Eventuali vizi di forma nell'avviso di convocazione sono sanati dalla partecipazione alla seduta da parte dei soggetti convocati.
5. Con comunicazione da inviarsi secondo le modalità di cui al comma precedente, dopo l'invio della convocazione, il Presidente può disporre:
  - a) l'integrazione dell'OdG 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. Durante la seduta, e purchè siano presenti tutti i Consiglieri – ovvero si sia acquisita preventiva autorizzazione per iscritto da parte dei Consiglieri assenti – il Presidente può avanzare proposte di modifica e/o integrazione dell'OdG. La relativa discussione potrà avvenire solo previa approvazione del CdA. Per un diverso ordine nella trattazione degli argomenti all'OdG è invece necessaria la sola autorizzazione dei Consiglieri presenti.



### **Art. 3 – Vice Presidente**

1. Il Consiglio nomina, con efficacia immediata e sino a diversa deliberazione del Consiglio stesso, un proprio componente quale Vice Presidente.
2. Il Vice Presidente subentra nelle attribuzioni, diritti e responsabilità del Presidente in tutte le occasioni di assenza o vacanza di quest'ultimo.

### **Art. 4 – Documentazione**

1. La documentazione relativa ai punti all'ordine del giorno delle sedute del CdA viene predisposta dal Direttore e/o dal Direttore Amministrativo secondo gli ambiti di pertinenza.
2. Salvo urgenze, e fatte salve giustificate circostanze che richiedano una dilazione dei tempi o una diversa condivisione dei materiali, tale documentazione viene messa a disposizione dei Consiglieri almeno tre giorni prima della seduta.
3. In deroga a quanto previsto dal precedente comma, è facoltà del Presidente rendere disponibile nel corso della seduta stessa la documentazione afferente punti che, per la materia trattata o per le ricadute attese, risultino particolarmente sensibili.
4. La responsabilità della conservazione della documentazione agli atti della seduta è in capo al Direttore Amministrativo.
5. E' in ogni caso prerogativa di ciascuno componente del Consiglio il diritto di ottenere, per il tramite del Direttore o del Direttore Amministrativo, ogni informazione utile ai fini dello svolgimento dei propri compiti.

### **Art. 5 – Validità delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio si intendono validamente costituite quando sia presente almeno la metà dei Consiglieri, con arrotondamento all'unità superiore. Qualora non si raggiunga il numero legale, trascorsi trenta minuti dall'orario di convocazione, il Presidente dichiara deserta la seduta.
2. Ogni Consigliere, in caso di assenza, deve darne tempestiva notizia – anche con comunicazione telefonica e via posta elettronica – al Presidente e/o al Direttore Amministrativo.
3. Le riunioni possono essere validamente tenute in videoconferenza o audioconferenza a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione ed intervenire in tempo reale.
4. La riunione del Consiglio si considera tenuta nel luogo in cui si trovano il Presidente ed il Segretario della seduta.



5. Qualora nel corso della seduta un Consigliere abbandoni definitivamente la stessa, ovvero si allontani dalla sala del consesso, il medesimo è tenuto a comunicarlo al Segretario ai fini della relativa registrazione a verbale e 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, le brevi uscite dal luogo della seduta.

#### **Art. 6 – Segretario del Consiglio di Amministrazione**

1. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte dal Direttore Amministrativo. In caso di assenza o impedimento dello stesso, le funzioni di Segretario sono affidate dal Presidente ad uno dei componenti del Consiglio.
2. Alle sedute possono prendere parte persone di fiducia del Segretario al fine di coadiuvarlo nella predisposizione della bozza del verbale di seduta.

#### **Art. 7 – Partecipazione alle sedute**

1. Le sedute non sono pubbliche.
2. Il Direttore Amministrativo partecipa alle sedute in qualità di Segretario, nonché per illustrare i punti all'OdG di propria competenza e fornire ogni utile informazione.
3. Su consenso unanime di Presidente, Consiglieri e Segretario possono prendere parte alle sedute, per il tempo necessario, esperti – interni all'Istituto o esterni – la cui presenza sia ritenuta utile per fornire notizie e chiarimenti su singole materie all'ordine del giorno.

#### **Art. 8 – Svolgimento delle sedute**

1. La discussione su ciascun punto all'ordine del giorno è aperta dal Presidente con l'illustrazione dell'argomento, ovvero invitando il Direttore o il Direttore Amministrativo a farlo in sua vece. E' facoltà del Presidente, o di chi per esso, rinviare alla documentazione agli atti della seduta per le informazioni di dettaglio.
2. I Consiglieri che desiderino intervenire chiedono la parola. Il Presidente, nel guidare il dibattito, rispetta l'ordine delle richieste. Ogni intervento deve attenersi all'argomento in discussione e deve essere mantenuto entro un tempo congruo.
3. Nel corso della discussione ogni Consigliere può presentare una mozione alternativa o un emendamento alla proposta in esame. Su ogni argomento, esauriti gli interventi e le dichiarazioni di voto, il Presidente dichiara concluso il confronto e poni ai voti, se ne ricorre il caso, la proposta. Gli eventuali emendamenti sono votati prima della votazione finale.



4. All'inizio o nel corso della seduta, a fronte di adeguata motivazione, il Presidente o un Consigliere possono richiedere che un argomento iscritto all'OdG non sia discusso per motivi di legittimità o di opportunità, ovvero che l'esame di una proposta venga sospeso e rinviato ad altra adunanza.
5. La discussione non può iniziare – o proseguire – se non dopo che il CdA si sia pronunciato sulla questione pregiudiziale o sospensiva di cui al precedente comma. Il Presidente, esaurita la discussione sulla mozione pregiudiziale o su quella sospensiva, la pone in votazione.
6. Qualora nel corso della seduta non sia possibile esaurire la trattazione di tutti gli argomenti all'OdG, il Presidente può aggiornare la medesima comunicando contestualmente ai presenti data e ora di aggiornamento ed inviando formale avviso di convocazione ai soli Consiglieri assenti. Tale avviso può essere trasmesso in deroga alle tempistiche di cui al precedente art. 2 comma 3.
7. E' facoltà del Presidente, anche su istanza di uno o più Consiglieri o del Direttore Amministrativo, sospendere la seduta per permettere lo svolgersi di eventuali approfondimenti in merito ad argomenti iscritti all'OdG, ovvero consultazioni informali fra i componenti il CdA o con terzi. In tale eventualità, i lavori vengono sospesi per un periodo congruo e ripresi nel corso dello stesso giorno di convocazione. Nel caso di sospensione per durata superiore, la seduta viene aggiornata secondo quanto previsto al precedente comma.

#### **Art. 9 – Votazione**

1. Le deliberazioni del CdA sono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
2. Ogni membro del CdA ha diritto al voto a favore o contro la proposta, oppure di astensione. 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.
3. Le eventuali astensioni, pur rilevando ai fini del computo del numero legale, e conseguentemente del *quorum* deliberativo, conservano una loro specifica espressione di volontà e non vanno computate né come voti contrari né come favorevoli.
4. Il Consigliere che non voglia partecipare alla votazione deve allontanarsi temporaneamente dalla seduta. Di ciò viene data evidenza nel verbale di seduta. I Consiglieri che abbandonano la sala prima della votazione non si computano nel numero necessario per la validità dell'adunanza e della votazione stessa.



5. Le votazioni avvengono, di norma, a scrutinio palese ed in assenza di soggetti estranei al CdA. E' ammessa l'eventuale presenza delle risorse che coadiuvano il Segretario nello svolgimento delle proprie funzioni.
6. E' facoltà del Consiglio stabilire di procedere a scrutinio segreto per le deliberazioni che implicino 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 del voto.
7. In caso di voto a scrutinio segreto, il voto si esprime su scheda distribuita dal Segretario, il quale provvederà poi, al termine dello scrutinio, alla distruzione delle stesse sotto la sua responsabilità. Ai componenti il Consiglio che siano collegati in audio o video conferenza è consentita soltanto la partecipazione a votazioni a scrutinio palese.
8. Qualora 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.
9. Il Consigliere rispetto al quale possa configurarsi un conflitto di interessi, per conto proprio o di terzi, in relazione ad una determinata deliberazione che debba essere assunta dal CdA, deve darne notizia preventivamente 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.
10. Le deliberazioni sono immediatamente esecutive, fatta eccezione per eventuali condizioni sospensive poste dal CdA all'atto della deliberazione.

#### **Art. 10 – 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 riportato e documentato quanto emerso in riunione. Esso contiene:
  - a) giorno, orario di inizio e conclusione dei lavori, luogo dell'adunanza e OdG
  - b) nome di chi presiede e di chi esercita funzioni di Segretario
  - c) nomi membri CdA presenti all'avvio dei lavori, nomi dei Consiglieri che entrano in ritardo o escono anticipatamente, nomi degli assenti (giustificati e non)
  - d) sintetica descrizione degli argomenti trattati, eventualmente corredata dalla documentazione relativa, che costituisce allegato del verbale
  - e) esito delle votazioni, con esplicita menzione dei voti favorevoli e contrari, nonché delle astensioni



- f) sintesi degli eventuali interventi e dichiarazioni di voto; nel caso il Consigliere desideri l'inserimento a verbale del proprio intervento per esteso, il testo deve essere acquisito in corso di seduta o entro i tre giorni successivi e sarà riportato a verbale in forma di lettura di testo scritto
  - g) firme di Presidente e Segretario su tutte le pagine.
3. Di norma il verbale è steso entro la seduta successiva a quella cui si riferisce ed è portato in approvazione in tale seduta. L'approvazione di un verbale attesta la veridicità e la corrispondenza dei fatti avvenuti nel corso della seduta e, pertanto, si intende sottoposta ai soli Consiglieri presenti alla riunione. 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. Ai soli fini dell'agevolazione della redazione dei verbali, e sotto la responsabilità del Segretario, le sedute possono essere audioregistrate. A tale procedura è attribuito un mero valore di ausilio per la verbalizzazione, e non di sostituzione della stessa. Le registrazioni vengono pertanto cancellate una volta approvato e sottoscritto il verbale.

#### **Art. 11 – Riservatezza ed accesso agli atti**

1. Ciascuno membro del C.d.A., e chiunque prenda parte, a qualsiasi titolo, alle sedute del Consiglio, ha l'obbligo di totale riservatezza sull'andamento dei lavori 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. 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.
3. Nel caso in cui informazioni e documenti accessibili contengano dati personali, sensibili o giudiziari, nonché notizie riservate o lesive di diritti di terzi, l'accesso è consentito nel rispetto delle limitazioni di cui alla legislazione vigente in tema di protezione dei dati personali.

#### **Art. 12 – Disposizioni finali**

1. Il presente Regolamento è reso noto mediante la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.
2. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno stesso in cui viene approvato.
3. L'eventuale integrazione o modifica del presente Regolamento, ai sensi dello Statuto dell'Istituto, è di competenza del Consiglio di Amministrazione.