

**AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA**  
**“OPERA PIA OSPEDALE S. GIOVANNI BATTISTA”**

Torri in Sabina (Rieti)

**PROPOSTA DELIBERA DEL CONSIGLIO DI**  
**AMMINISTRAZIONE**

<b>N. 10</b>  <b>del 30-12-2021</b>	<b>OGGETTO: approvazione regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione.</b>

L'anno duemilaventuno, il giorno trenta del mese di dicembre, alle ore 15,30, si è riunito in adunanza ordinaria, il Consiglio di Amministrazione dell'ASP "Opera Pia Ospedale San Giovanni Battista, nominato con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00158 del 16-9-2021, pubblicato sul BURL n. 91 del 23 settembre 2021, così composto:

<b>N.</b>	<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Presente</b>	<b>Ass. giust.</b>	<b>Assente</b>
<b>1</b>	BERNOCCHI	SETTIMIO	Presidente	X		
<b>2</b>	SERENA	TIZIANA	Consigliere	X		
<b>3</b>	TEMPOBUONO	MICHELA	Consigliere	X		

**Il Consiglio di Amministrazione**

**PREMESSO CHE:**

- l'IPAB "Opera Pia Ospedale San Giovanni Battista", con sede legale in Torri in Sabina (RI), è stata amministrata dal soppresso Ente Comunale di Assistenza (ECA), già Congregazione di Carità, del Comune di Torri in Sabina e successivamente da commissari di nomina comunale, ai sensi dell'art. 8 della l. r. n. 22/1978, oggi abrogata;
- in data 27 febbraio 2019 è entrata in vigore la legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2, recante *"Riordino delle istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) e disciplina delle aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP)"*;
- in data 14 agosto 2019 è entrato in vigore il regolamento regionale 9 agosto 2019, n. 17;
- in data 17 gennaio 2020 è entrato in vigore il regolamento regionale 15 gennaio 2020, n. 5 di disciplina del sistema di contabilità economico-patrimoniale e dei criteri per la gestione, l'utilizzo, l'acquisto, l'alienazione e la valorizzazione del patrimonio delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona (ASP), il cui art. 27 ha integrato e modificato l'art. 5 del r. r. 17/2019;
- con deliberazione del 4 agosto 2020, n. 520 la Giunta Regionale del Lazio:
  - a. ha dichiarato, ai sensi della legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2 e dell'art. 3 del regolamento regionale 9 agosto 2019, n. 17, la trasformazione dell'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza Opera Pia Ospedale San Giovanni Battista nell'Azienda di Servizi alla Persona (ASP) denominata "Opera Pia Ospedale San Giovanni Battista", con sede in Torri in Sabina (RI);
  - b. ha approvato lo Statuto dell'Azienda di Servizi alla Persona (ASP) "Opera Pia Ospedale San Giovanni Battista";
  - c. ha preso atto dell'inventario del patrimonio dell'ASP;

- d. ha stabilito che, ai sensi dell'articolo 2, comma 5, della legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2, l'Azienda di Servizi alla Persona (ASP) "Opera Pia Ospedale San Giovanni Battista", subentra in tutti i rapporti giuridici, attivi e passivi, facenti capo all'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza Opera Pia Ospedale San Giovanni Battista, ivi compresa la titolarità delle autorizzazioni e degli accreditamenti già concessi;

**VISTO** il decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00158 del 16 settembre 2021, di nomina del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) "Opera Pia Ospedale San Giovanni Battista", con sede in Torri in Sabina (RI);

**RITENUTO** necessario, a seguito dell'avvenuta nomina del CdA, procedere all'approvazione di un specifico regolamento che disciplini il funzionamento dell'organo, secondo lo schema predisposto dal Segretario dell'Ente ed allegato alla presente deliberazione per farne parte integrale e sostanziale;

**VISTI:**

- la legge regionale 22 febbraio 2019, n. 2;
- il regolamento regionale 9 agosto 2019, n. 17;
- il regolamento regionale 15 gennaio 2020, n. 5;
- lo statuto della ASP;

**ACQUISITI**, altresì, il parere favorevole di regolarità tecnica e quello di regolarità contabile;

**Con voti unanimi**

**DELIBERA**

Le premesse formano parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

1. Di approvare il regolamento per il funzionamento del Consiglio di Amministrazione della ASP "Opera Pia Ospedale San Giovanni Battista" predisposto dal Segretario dell'Ente ed allegato alla presente deliberazione per farne parte integrale e sostanziale;
2. La presente deliberazione sarà inviata alla Direzione della Regione Lazio esercitante attività di vigilanza sulle ASP.

---

PARERE: favorevole in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa.

PARERE: favorevole in ordine alla regolarità contabile

Il Segretario: F.to Dott. Mauro Di Rocco

---

**IL PRESIDENTE**  
F.to Settimio BERNOCCHI

**IL SEGRETARIO**  
F.to Mauro Di Rocco

---

LA PRESENTE COPIA INFORMATICA E' CONFORME ALL'ORIGINALE ANALOGICO

CONSERVATO AGLI ATTI DELL'UFFICIO.

IL SEGRETARIO (firmato digitalmente)

---

**ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia del presente decreto viene pubblicato sul sito dell'ente ed all'Albo Pretorio del Comune di Torri in Sabina, per 15 giorni consecutivi a partire dal \_\_\_\_\_

Li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO**  
Dr. Mauro Di Rocco

---

**AZIENDA SERVIZI alla PERSONA**  
**OPERA PIA OSPEDALE SAN GIOVANNI BATTISTA**

Sede Legale: Piazza Roma n. 6 – 02049 Torri in Sabina (RI)

Sede Operativa - Casa di Riposo: Via di Porta Ternana, 7 – 02049 Torri in Sabina (RI)

C.F. 80007330576 – P. IVA 00747200574

**REGOLAMENTO PER IL  
FUNZIONAMENTO DEL  
CONSIGLIO DI  
AMMINISTRAZIONE**

## **Art. 1**

### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina il funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) denominata "Opera Pia Ospedale San Giovanni Battista", con sede legale in Torri in Sabina (RI).
2. Le norme in esso contenute hanno carattere regolamentare interno e devono ritenersi integrative delle disposizioni dettate, in proposito, dalle vigenti disposizioni normative e da quanto stabilito dallo Statuto dell'Azienda.

## **Art. 2**

### **Sede delle adunanze - sedute in video conferenza**

1. Di norma le adunanze del Consiglio di Amministrazione si tengono presso la sede legale dell'Azienda.
2. È facoltà del Presidente del Consiglio di Amministrazione, per particolari e motivate esigenze, stabilire che l'adunanza si tenga in sedi diverse.
3. Il Consiglio di Amministrazione si può riunire in video conferenza, purché siano rispettate le seguenti condizioni, di cui dovrà essere dato atto nel relativo verbale:
  - a. che sia possibile identificare con certezza tutti i soggetti partecipanti, regolare l'andamento dello svolgimento della riunione ed effettuare le votazioni;
  - b. che sia possibile per tutti i partecipanti intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti;
4. Verificandosi questi requisiti, il Consiglio di Amministrazione si considererà tenuto nel luogo in cui si trova il Presidente.

## **Art. 3**

### **Insedimento - Convocazione del Consiglio - Deposito atti**

1. La riunione di insediamento del Consiglio di Amministrazione, convocata e presieduta dal Presidente incaricato, deve svolgersi entro quindici giorni dalla nomina da parte della Regione Lazio; le funzioni di segretario verbalizzante vengono svolte dal Direttore Generale in carica o da un dipendente appositamente individuato preventivamente dall'Ente.
2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione formula l'ordine del giorno delle adunanze, anche sulla base delle indicazioni dei Consiglieri e del Direttore.
3. Il Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione, sentita la disponibilità dei Consiglieri, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità e, in ogni caso, per l'adozione di tutti gli atti fondamentali previsti dalla normativa vigente.

Il Consiglio si riunisce anche su richiesta motivata e scritta, con l'indicazione degli argomenti da trattare, su proposta di almeno due Consiglieri di Amministrazione. A tale richiesta il Presidente del Consiglio di Amministrazione deve dare obbligatoriamente seguito convocando una seduta da tenersi entro quindici giorni lavorativi dalla richiesta medesima.

4. Gli avvisi di convocazione, recanti il luogo, il giorno e l'ora della seduta, nonché l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, unitamente alle proposte di deliberazione e/o ogni genere di elaborato costituente materiale oggetto di discussione, sono protocollati e recapitati all'indirizzo dei Consiglieri mediante posta elettronica istituzionale con un preavviso di norma di due giorni lavorativi antecedenti a quello stabilito per la seduta.

Nei casi di urgenza il Presidente può abbreviare i termini di preavviso fino a ventiquattro ore prima del giorno fissato per la seduta consiliare.

5. Il Presidente può, altresì, in caso di particolare urgenza, provvedere alla formulazione di un ordine del giorno integrativo che verrà trasmesso ai Consiglieri almeno dodici ore prima della seduta.
6. Oltre ai Consiglieri, gli avvisi di convocazione recanti l'ordine del giorno sono trasmessi al Direttore Generale, anche nella sua funzione di segretario verbalizzante. Sono, altresì, inoltrati al Revisore dei Conti per la sua partecipazione alle sedute che prevedano la trattazione di materie di carattere economico – finanziario. Il Revisore può partecipare, a seguito di invito, a tutte le sedute laddove il Consiglio di Amministrazione ritenga utile ed opportuna la sua presenza.

#### **Art. 4**

##### **Validità e svolgimento delle sedute**

1. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione sono presiedute dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento temporanei, dal Vice Presidente, ove eletto.
2. Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche e sono valide con la partecipazione della maggioranza dei componenti in carica, sia pure in videoconferenza; il numero legale deve perdurare e ove venga a mancare nel corso dell'adunanza, il Presidente la dichiara chiusa e ne ordina la menzione nel verbale.
3. I Consiglieri che entrino a seduta iniziata, o che l'abbandonino prima del termine, devono darne comunicazione al Presidente e ne sarà dato atto nel verbale.
4. Il Presidente cura l'ordine dei lavori e del loro svolgimento.
5. I Consiglieri non possono prendere parte a sedute in cui si discutano o si deliberino atti o provvedimenti nei quali abbiano interesse personale ovvero l'abbiano i loro coniugi o i parenti ed affini sino al quarto grado, nonché in tutti i casi nei quali si possa verificare l'insorgere, seppure potenziale, di un conflitto di interesse, come definito negli atti normativi e regolamentari vigenti.
6. I Consiglieri impossibilitati a partecipare alla seduta ne danno tempestiva comunicazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione.
7. Il Direttore Generale partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzioni consultive e in qualità di segretario verbalizzante e con diritto di far inserire a verbale le proprie dichiarazioni; non partecipa alla discussione nel caso in cui siano all'esame proposte di deliberazione che lo riguardino. In tal caso la verbalizzazione viene curata da un consigliere individuato dal Presidente.
8. Alle sedute del Consiglio di Amministrazione può partecipare anche un dipendente dell'Azienda con funzione di coadiutore del segretario verbalizzante.

9. Il Presidente può invitare a partecipare alle sedute del Consiglio di Amministrazione, per particolari materie o oggetti, funzionari o Responsabili di Servizio dell'Azienda o esperti esterni. Gli stessi sono tenuti comunque abbandonare la seduta prima dell'espressione di voto.
10. Gli argomenti all'ordine del giorno sono trattati nell'ordine secondo il quale sono iscritti nell'ordine di convocazione. Le proposte di modifica dell'ordine di trattazione possono essere avanzate sia dal Presidente, sia dai Consiglieri e, ove nessuno vi si opponga, le proposte si intendono accettate. Nel caso contrario la proposta è messa in votazione.
11. Qualora non sia possibile esaurire la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, il Presidente può aggiornare la seduta comunicando ai presenti, seduta stante, il giorno e l'ora di aggiornamento e agli assenti con il mezzo più rapido a sua disposizione.
12. Il Consiglio può deliberare su argomenti non compresi nell'ordine del giorno se tutti i componenti sono presenti e nessuno si oppone ritenendo di non essere sufficientemente informato sull'argomento.

#### **Art.5**

##### **Disciplina degli interventi**

1. Ogni argomento è introdotto dal Presidente ed illustrato dallo stesso o dal Direttore Generale.
2. Effettuata l'illustrazione dell'argomento si apre la discussione, nella quale tutti i Consiglieri possono intervenire, chiedendo la parola al Presidente, che la concede secondo l'ordine delle domande.
3. Una volta che l'argomento sia stato trattato nei suoi punti principali e non vi sia richiesta di altri interventi, il Presidente dichiara chiusa la discussione e pone in votazione il provvedimento in esame nel suo insieme.
4. Le votazioni si svolgono a scrutinio palese.
5. Prima che una proposta sia posta in votazione, ogni Consigliere, nel motivare il proprio voto, può chiedere che la sua dichiarazione sia inserita a verbale.
6. Qualora una proposta non ottenga la prescritta maggioranza di cui all'art. 7 non può, nella stessa seduta, essere di nuovo discussa, né ammessa a nuova votazione.

#### **Art. 6**

##### **Verbale di seduta - redazione, contenuto e sottoscrizione**

1. Di ogni seduta è redatto apposito verbale a cura del Direttore Generale in qualità di Segretario verbalizzante.  
I verbali, sottoscritti dal Presidente e dal Direttore Generale, sono raccolti in apposito libro dei verbali.  
Il verbale deve indicare: la data ed il luogo della seduta, l'identità dei partecipanti, gli argomenti in discussioni all'ordine del giorno ed i risultati della votazione, la sintesi degli interventi dei Consiglieri.
2. Chiunque intende fare iscrivere a verbale una dichiarazione è tenuto a consegnare il testo autentico al Segretario verbalizzante.
3. Il verbale della riunione del Consiglio di Amministrazione è trasmesso al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed ai membri del Consiglio, unitamente alla convocazione

della riunione successiva nel corso della quale deve essere ratificato e sottoscritto.

4. Solo in casi motivati i verbali possono essere ratificati e sottoscritti successivamente e comunque non oltre tre (3) mesi dalla seduta dell'organo collegiale. Per particolari esigenze il verbale o parte di esso può essere approvato e sottoscritto seduta stante.

#### **Art. 7**

##### **Deliberazioni**

1. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione devono contenere tutti gli elementi essenziali per la loro validità ed efficacia e devono essere motivate.
2. Le deliberazioni del Consiglio sono assunte a maggioranza assoluta dei votanti e con voto palese.
3. Quando, in seguito alla convocazione del Consiglio, non possa farsi luogo a deliberazioni per mancanza del numero legale, ne è steso verbale nel quale si devono indicare i nomi degli intervenuti.
4. I Consiglieri che si astengono dal voto o che si siano dichiarati in conflitto di interesse si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza, ma non nel numero dei votanti.
5. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente per l'approvazione della deliberazione.
6. Ciascun componente del Consiglio di Amministrazione ha diritto di far constatare nel verbale il proprio voto ed il motivo dello stesso.
7. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, sottoscritte dal Presidente della seduta e dal Direttore Generale, sono immediatamente eseguibili.

#### **Art. 8**

##### **Diritto di informazione ed accesso agli atti**

1. I componenti del Consiglio di Amministrazione hanno diritto di ottenere, tramite il Direttore Generale, tutte le notizie e le informazioni utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto disposto dalla normativa vigente e dal relativo regolamento.
2. I componenti del Consiglio di Amministrazione hanno diritto a prendere visione e al rilascio di copie di tutti gli atti e documenti dell'Azienda o dalla stessa stabilmente detenuti, nel rispetto delle modalità e dei termini stabiliti dall'apposito regolamento aziendale.

#### **Art. 9**

##### **Disposizioni transitorie**

1. Nelle more della nomina del Direttore Generale, le attribuzioni previste nel regolamento in capo a tale figura si intendono assegnate al Segretario dell'Azienda.

#### **Art. 10**

##### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della deliberazione di approvazione.