

AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

**CASA DI RIPOSO G.B. FESTAZ
MAISON DE REPOS J.B.FESTAZ**

STATUTO

Approvato con deliberazione n. 20 del 18 ottobre 2023

Approvato dalla GR con DGR n. 123 – 12.2.2024

Premessa	3
TITOLO I ORIGINI, SCOPO, MODALITA' E MEZZI DELL'AZIENDA	4
Art. 1 Origini, natura, sede	4
Art. 2 – Scopi e finalità	4
Art. 3 – Modalità	5
Art. 4 – Mezzi	6
Art. 5 – Forme associative	6
TITOLO II ORGANI DELL'AZIENDA	7
Art. 6 – Organi	7
Art. 7 – Composizione e nomina	7
Art. 8 – Compiti	8
Art. 9 – Funzionamento	9
Art. 10 – Sedute e votazioni	9
Art. 11 – Processi verbali	10
Art. 12 – Decadenza	10
Art. 13 – Indennità	10
Art. 14 – Elezione	10
Art. 15 – Competenze	11
Art. 16 – Composizione e nomina	11
Art. 17 – Competenze	12
TITOLO III GESTIONE E AMMINISTRAZIONE	12
Art. 18 – Il Direttore	12
Art. 19 – Conferimento dell'incarico al Direttore	14
Art. 20 – Coordinatore sanitario	15
Art. 21 – Gestione economica e finanziaria	15
Art. 22 – Gestione del patrimonio	16
Art. 23 – Corrispettivi dei servizi	16
Art. 24 – Risorse umane	16
Art. 25 – Controlli	17
TITOLO IV NORME TRANSITORIE E FINALI	17
Art. 26 – Rinvio	17

PREMESSA

Cenni storici

L'Ospizio di Carità della Città di Aosta, creato con atto del 22 marzo 1657, rogito Vuillen Tissioiret Notaio, sorse allo scopo di ricoverare e portare sollievo ed assistenza ai poveri della Città di Aosta.

L'Ospizio venne eretto a Ente Morale dal Re Vittorio Amedeo III con sue lettere patenti del 10 marzo 1795.

Nel 1857, su richiesta dell'Ufficio di Direzione dell'Ospizio, sostenuta dal Consiglio del Municipio di Aosta, il Re Vittorio Emanuele II emise il decreto di ricostituzione dell'Amministrazione dell'Ospizio.

In base alla legge 17.07.1890 n. 6972, l'Ospizio fu trasformato in Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficenza (IPAB) e ha mantenuto tale figura giuridica fino al 2004, quando la Regione Autonoma Valle d'Aosta con legge regionale 23 dicembre 2004 n. 34 e successive modificazioni con la L. R. 35/2010 ha deliberato la trasformazione della Casa di Riposo G. B. Festaz in Azienda Pubblica di Servizi alla Persona.

Il Consiglio d'amministrazione con deliberazione n. 133 in data 9.12.1985 cambiò la denominazione dell'Ospizio di carità in "CASA DI RIPOSO G. B. FESTAZ – MAISON DE REPOS J. B. FESTAZ".

Lo Statuto è stato modificato nel corso degli anni per adeguarlo alle norme di riferimento e all'evolvere delle condizioni sociali; l'ultima modifica risale all'anno 2011, con deliberazione n 3 del 5 luglio 2011.

Fin dalle origini, l'Ospizio, per il raggiungimento del proprio fine di solidarietà e di attenzione alla persona bisognosa, ha stabilito da una parte la volontà di intervenire sulla formazione globale della persona con riferimento all'aspetto sociale, culturale e religioso, dall'altra parte al coinvolgimento nella gestione dell'amministrazione dell'Ospizio della realtà sociale esistente con la partecipazione dei laici - nomina dei rappresentanti della città di Aosta - e con la partecipazione della Chiesa - nomina del Vescovo.

Si ritiene che tale impostazione, pur con le modifiche necessarie per adeguarla all'attuale realtà sociale, sia da mantenere e abbia una sua valenza per la continuità e lo sviluppo dei valori originari proposti dal fondatore.

Presidenza e gestione

La Presidenza dell'Organo direttivo dell'Ospizio fu assegnata dal re Vittorio Amedeo III, nel 1795, al Vescovo di Aosta e venne sempre confermata dai successivi statuti sino ai giorni nostri. Con le modifiche apportate dalla L.R. 24 aprile 2015, n. 9 il Presidente dell'Azienda è nominato dalla Giunta Regionale.

Nella gestione dell'Ospizio ebbero un ruolo fondamentale le Suore della Congregazione di San Giuseppe che, con ammirevole dedizione, svolsero ininterrottamente la loro preziosa opera di accoglienza e assistenza degli ospiti dal 1843 al 2003.

Patrimonio e sede

Il patrimonio della Casa di Riposo proviene da antichi legati e donazioni fatti attraverso i secoli ed all'epoca presente. Una parte consistente dei beni è stata acquisita dalla Regione con legge regionale n.184 del 1996, "in permuta alla pari" a fronte della costruzione dell'immobile che tuttora accoglie la Casa di riposo.

TITOLO I

ORIGINI, SCOPO, MODALITA' E MEZZI DELL'AZIENDA

Art. 1

Origini, natura, sede

1. Con legge regionale 23 dicembre 2004 n. 34, è stata istituita nel Comune di Aosta, l'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona denominata "Casa di riposo G. B. Festaz – Maison de repos J. B. Festaz".
2. L'Azienda prosegue senza soluzione di continuità l'opera e le attività dell'Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza che aveva la stessa denominazione .
3. L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "*Casa di riposo G.B. Festaz – Maison de repos J. B. Festaz*" – di seguito denominata "Azienda" o "Ente" – è ente di diritto pubblico, dotato di autonomia statutaria, patrimoniale, contabile, finanziaria e gestionale.
4. La Sua struttura organica ed il Suo funzionamento sono disciplinati dal presente statuto, dai regolamenti che saranno approvati dal Consiglio d'amministrazione e, per quanto negli stessi non previsto, dalla legge regionale 23 dicembre 2004 n. 34 e s. m. i.
5. La sede legale dell'Azienda è stabilita in Aosta, via Monte Grappa 8.
6. Il Consiglio di Amministrazione con proprio provvedimento può modificare, anche temporaneamente, la sede legale nell'ambito della Regione Valle D'Aosta; può inoltre costituire sedi operative in qualsiasi ambito territoriale in ragione delle necessità organizzative.

Art. 2

Scopi e finalità

1. L'Azienda persegue la promozione e la gestione dei servizi alla persona e alle famiglie attraverso attività sociosanitarie e assistenziali ed educative. Ha come fine la cura, il consolidamento e la crescita del benessere personale, relazionale e sociale dei cittadini. In particolare ha per scopo di provvedere al soddisfacimento dei bisogni della popolazione anziana e delle persone disabili che comunque si trovino in condizioni di disagio, organizzando servizi specifici, anche con valenza riabilitativa, per la promozione della salute della persona e per la ricerca di una migliore qualità della vita.
2. La Casa di riposo G.B. Festaz/Maison de repos J.B. Festaz è inserita nel sistema integrato di interventi e servizi sociali di cui all'articolo 22 della legge 8 novembre 2000, n. 328 (Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali), nel rispetto delle sue finalità e specificità statutarie.
3. La Giunta regionale, disciplina, con propria deliberazione, le modalità di collaborazione e cooperazione tra Casa di riposo, L'Azienda regionale sanitaria USL della Valle d'Aosta (Azienda USL), le unità responsabili delle valutazioni multidimensionali, le strutture regionali competenti in materia di programmazione e

controllo delle politiche sociali e le realtà del terzo settore, allo scopo di determinare le relazioni di rete con il territorio e di stabilire gli interventi prioritari.

4. L'Ente risponde in via prioritaria ai bisogni della popolazione della Comunità Valdostana, proponendosi come parte attiva nella programmazione comunale e regionale, integrandosi con i servizi sociosanitari del territorio e con le organizzazioni di volontariato e di solidarietà sociale.
5. Fonda la propria attività sull'utilizzo di strumenti scientifici di programmazione, progettazione e valutazione dell'efficienza ed efficacia della sua attività e persegue l'obiettivo dell'integrazione dei propri servizi con quelli sociali erogati dagli altri soggetti pubblici e privati presenti sul territorio e con quelli sociosanitari dell'A.S.L., con particolare riferimento al distretto sociosanitario di base ed al servizio di medicina di base.
6. L'Ente si adegua alle disposizioni delle leggi nazionali e regionali sul volontariato, sull'integrazione sociale, sui diritti delle persone diversamente abili e delle persone anziane ed attua concrete iniziative per il sostanziale perseguimento delle loro finalità.
7. In particolare, conforma la propria azione:
 - al rispetto dei diritti dei cittadini e degli ospiti;
 - alla prevenzione ed alla rimozione delle cause del bisogno e dell'emarginazione;
 - alla promozione di ogni iniziativa atta a tutelare gli ospiti ed in particolare i soggetti non autosufficienti e quelli privi di rapporti significativi con parenti;
 - al mantenimento ed al reinserimento degli ospiti nel proprio naturale ambiente di vita;
 - alla creazione, all'interno della struttura, di un complesso di servizi e di attività che assicurino la migliore risposta alle esigenze sociosanitarie degli ospiti, non solo mediante le prestazioni assistenziali e sanitarie (anche sul piano del recupero e della riabilitazione), ma creando anche un ambiente di vita rispettoso della dignità e della libertà della persona e delle sue esigenze relazionali, culturali, affettive e religiose.
8. L'Azienda promuove iniziative atte a permettere la partecipazione degli ospiti, delle loro famiglie e dei cittadini singoli o associati alla vita della Casa di riposo ed allo svolgimento dei servizi, con particolare riferimento alle attività di volontariato.
9. L'Ente può inoltre assumere altre funzioni e la gestione di altri servizi per i quali riceva incarico dagli Enti della Comunità valdostana.
10. L'Azienda mantiene gli obblighi relativi ai lasciti accettati, in particolare di:
 - mantenere la borsa di studio per un giovane discendente della famiglia Festaz di Gressan (testamento del 1658);
 - versare una somma annuale alla Scuola parrocchiale di San Lorenzo;
 - far celebrare le messe di legato.

Art. 3

Modalità

1. L'Azienda informa la propria attività a criteri di efficacia, efficienza, economicità e qualità del servizio erogato, nel rispetto del pareggio di bilancio, attraverso l'equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi, tra questi ultimi, i trasferimenti regionali.

2. Gli ospiti contribuiscono alla copertura del costo dei servizi ricevuti dall'Azienda secondo le diverse possibilità, a norma delle leggi vigenti e con le modalità che saranno previste da apposito regolamento, fatti salvi la rivalsa o il recupero dai soggetti privati o pubblici eventualmente tenuti a provvedere.
3. L'Ente informa il proprio funzionamento e la propria attività al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e programmazione e funzioni di organizzazione e di gestione.

Art. 4

Mezzi

1. L'Azienda per il raggiungimento dei suoi scopi può costruire, acquistare, alienare e permutare beni immobili, accettare eredità, donazioni, legati ed altre elargizioni, nonché assumere, organizzare e promuovere ogni altra iniziativa ritenuta rispondente alle sue finalità assistenziali, nel rispetto della normativa vigente.
2. Le risorse finanziarie e patrimoniali dell'Azienda sono costituite da:
 - a) beni mobili ed immobili di proprietà, risultanti dagli inventari e dai pubblici registri immobiliari;
 - b) rette per il mantenimento degli ospiti presso la residenza;
 - c) corrispettivi per la prestazione dei servizi;
 - d) lasciti, donazioni, legati ed eredità;
 - e) acquisizioni derivanti da normative specifiche;
 - f) sovvenzioni e finanziamenti pubblici;
 - g) oboli.
3. In particolare per la gestione dei servizi socio-assistenziali, la Regione assicura all'azienda un finanziamento annuale definito sulla base del sistema di finanziamento delle strutture per anziani gestite dagli enti locali. All'azienda è, inoltre, concesso un contributo annuale non superiore al 30 per cento dei costi di esercizio relativi alle attività assistenziali e di servizio alla persona risultanti dal bilancio di esercizio, riferito all'anno precedente, il cui ammontare è determinato, con deliberazione della Giunta regionale, sulla base della stima previsionale dei costi, relativa all'anno cui si riferisce il contributo, presentata dall'azienda entro il 30 settembre di ogni anno. Contributi straordinari per scopi determinati o interventi speciali possono essere disposti con legge regionale.

Art. 5

Forme associative

1. L'Azienda può attivare un sistema di rapporti con la Regione Autonoma Valle d'Aosta, con il Comune e la Diocesi di Aosta e con altri eventuali soggetti pubblici e privati, promuovendo e partecipando alle forme associative più idonee al raggiungimento delle finalità dell'Ente.
2. In particolare l'Azienda, nel rispetto delle leggi in materia, può concorrere alla costituzione di associazioni, enti, fondazioni, consorzi e società a capitale pubblico o misto o assumere partecipazione negli stessi, ove ciò risulti utile al raggiungimento dei propri fini e inerente all'oggetto delle proprie attività.

3. L'Ente partecipa inoltre a pieno titolo al procedimento di programmazione delle attività di cui al precedente articolo 2, anche mediante autonome proposte e comunque tenendo presenti gli indirizzi stabiliti nell'ambito della programmazione pubblica dei servizi.

TITOLO II

ORGANI DELL'AZIENDA

Art. 6

Organi

1. Sono organi dell'Azienda:
 - I) Il Presidente;
 - II) Il Consiglio d'amministrazione;
 - III) Il Revisore contabile.

CAPO I – IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Art. 7

Composizione e nomina

1. Il Consiglio di amministrazione dura in carica cinque anni ed è composto da tre membri designati, rispettivamente, uno dalla Giunta Regionale Valle d'Aosta, con funzioni di Presidente, uno dal Comune di Aosta e uno dalla Diocesi di Aosta.
I componenti del Consiglio di amministrazione nominati successivamente all'insediamento, in sostituzione di altri dimessi, decaduti o altrimenti cessati dalla carica, restano in carica fino alla scadenza naturale dell'organo.
2. La carica di componente del Consiglio d'amministrazione è incompatibile con le seguenti cariche, oltre alle cause di incompatibilità ed esclusione di cui agli artt. 5 e 6 della legge regionale n.11/1997:
 - a) sindaco, assessore comunale, presidente o assessore di comunità montana;
 - b) amministratore o dirigente di enti pubblici o privati, con i quali l'azienda intrattenga rapporti di natura patrimoniale o di consulenza legale, amministrativa e tecnica, o che svolgano attività concorrenziale con l'azienda;
 - c) coloro che concorrano o comunque abbiano parte attivamente o indirettamente o per interposta persona a contratti di compravendita, di locazione, di esazione e di appalto con l'Azienda;
 - d) dipendenti dell'Azienda, loro coniugi o parenti ed affini entro il terzo grado.
3. Tutti i membri del consiglio di amministrazione sono scelti dai rispettivi enti di appartenenza tra soggetti in possesso di uno dei seguenti requisiti:
 - a) diploma di laurea in discipline giuridiche o economiche e comprovata esperienza, almeno triennale, in enti, società, fondazioni, associazioni o altri organismi pubblici o privati di dimensione economica o strutturale assimilabile a quella dell'azienda;

- b) diploma di scuola secondaria di secondo grado ed esperienza almeno quinquennale di amministrazione o gestione di strutture socio-sanitarie o socio-assistenziali pubbliche private.
4. Alla designazione di competenza della Giunta Regionale si applicano le disposizioni di cui alla legge regionale 10 aprile 1997, n. 11 (Disciplina delle nomine e delle designazioni di competenza regionale).
 5. Le incompatibilità devono essere rimosse entro 30 giorni dalla nomina. In caso di inadempimento, l'interessato decade automaticamente dalla carica. La decadenza è dichiarata dal Consiglio d'amministrazione alla scadenza del predetto termine.

Art. 8

Compiti

1. Il Consiglio d'amministrazione quale organo di indirizzo, di programmazione e di controllo definisce gli obiettivi ed i programmi dell'Azienda, in linea con la programmazione regionale, verificando la rispondenza dei risultati della gestione con gli indirizzi impartiti e gli obiettivi fissati.
2. In particolare svolge le funzioni e adotta gli atti di seguito indicati:
 - nomina il Vice Presidente come previsto all'art. 14;
 - approvazione dello statuto e relative modificazioni;
 - determinazione dei piani e programmi dell'Azienda, tenendo presenti gli indirizzi della programmazione regionale in materia;
 - approvazione dei regolamenti dell'Ente e delle relative modifiche, in funzione dell'articolazione organizzativa e gestionale definita per l'Azienda e tenuto conto dei principi generali di condotta ai quali devono improntare il loro comportamento i dipendenti, anche al fine di assicurare l'efficienza e la qualità del servizio erogato;
 - controllo sulla corretta applicazione dei regolamenti;
 - approvazione del bilancio secondo le indicazioni delle norme regionali in materia;
 - nomina e revoca del Direttore;
 - approvazione della dotazione organica dell'Azienda, su proposta del Direttore;
 - dismissione e acquisto di beni immobili e relative ipoteche, nonché accettazione di eredità, legati e donazioni;
 - approvazione delle convenzioni nonché dei contratti che esulano dalle competenze attribuite dal regolamento al Direttore;
 - determinazione delle rette e tariffe per la fruizione dei servizi gestiti dall'Azienda, tenendo conto della normativa regionale in materia;
 - assunzione di mutui, emissione di prestiti obbligazionari e richieste di affidamenti bancari;
 - costituzione di società e partecipazione ad enti, associazioni e consorzi, nel rispetto di quanto previsto dal precedente art. 5 e designazione dei propri rappresentanti;
 - nomina dell'organo di revisione contabile, ai sensi del successivo art. 16.
3. Nei limiti delle proprie attribuzioni, il Consiglio d'amministrazione può affidare specifici incarichi o compiti concernenti particolari settori di attività dell'Azienda al Presidente, o ad uno o più dei suoi membri.

4. Il Consiglio d'amministrazione promuove, la partecipazione attiva e creativa degli utenti nella elaborazione degli indirizzi che dovranno caratterizzare i servizi secondo le modalità previste dal Regolamento di organizzazione.

Art. 9

Funzionamento

1. Il Consiglio é convocato dal Presidente, che ne stabilisce l'ordine del giorno ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dal presente statuto.
2. Può riunirsi, per discutere e deliberare su specifici argomenti, anche su richiesta di almeno due consiglieri.
3. A tali richieste il Presidente deve dare obbligatoriamente seguito entro sette giorni.
4. Oltre che ai Consiglieri, gli avvisi di convocazione sono trasmessi al Direttore, al Revisore Contabile, alla Diocesi di Aosta, al Comune di Aosta ed all'Amministrazione Regionale.
5. La trattazione di argomenti non inclusi all'ordine del giorno é ammessa solo se tutti i Consiglieri presenti sono consenzienti.
6. Gli avvisi di convocazione, contenenti gli argomenti all'ordine del giorno, sono recapitati (anche via fax o e-mail) ai Consiglieri almeno tre giorni prima di quello stabilito per la seduta. In caso di urgenza, il Presidente può decidere di abbreviare i termini a ventiquattro ore.

6bis.

Le riunioni possono tenersi anche con mezzi di telecomunicazione ove ciò sia previsto nell'avviso di convocazione. La condizione essenziale per la validità della riunione in videoconferenza è che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione, di intervenire in tempo reale per la trattazione degli argomenti affrontati, di partecipare alla votazione, di visionare e ricevere documentazione e di poterne trasmettere. Verificati tali presupposti, la riunione si considera tenuta nel luogo in cui si trova il Presidente e di ciò deve essere dato atto nella stesura del verbale.

7. Il Direttore partecipa alle riunioni del Consiglio, salvo diverso avviso dello stesso Consiglio, e, su invito, interviene con parere consultivo verbalizzato, così come sono verbalizzate le motivazioni eventualmente discordanti dal suo parere adottate dal Consiglio di amministrazione. Egli è tenuto a segnalare eventuali illegittimità degli atti all'esame del Consiglio.
8. Il Presidente ed il Consiglio d'amministrazione possono invitare persone esterne per fornire chiarimenti, pareri, comunicazioni e quant'altro ritenuto utile.
9. Ciascun Consigliere di amministrazione ha diritto di accesso a tutti gli atti e alle informazioni utili all'esercizio del proprio mandato.

Art. 10

Sedute e votazioni

1. Le votazioni avvengono per alzata di mano o a voti segreti se richiesto dal Presidente o da almeno due Consiglieri.
2. Hanno sempre luogo a voti segreti quando si tratti di argomenti concernenti persone.

3. Affinché le deliberazioni siano valide occorre la presenza della maggioranza assoluta dei componenti e la maggioranza dei voti degli intervenuti.
4. A parità di voti palesi prevale il voto del Presidente.
5. Sono adottate con voto unanime dei presenti le deliberazioni concernenti la cessione o l'acquisto, anche a titolo gratuito, di beni immobili, di eredità e di legati.
6. Lo statuto, il regolamento di organizzazione e le relative modificazioni debbono essere deliberati con il voto favorevole della maggioranza dei componenti del Consiglio d'amministrazione.
7. I Consiglieri non possono prendere parte in nessuna fase a provvedimenti nei quali abbiano un interesse, a qualsiasi titolo, ovvero l'abbiano il coniuge e i loro parenti sino al quarto grado e gli affini entro il secondo grado.

Art.11

Processi verbali

1. Il processo verbale dell'adunanza viene redatto da un Consigliere o dal Direttore o dal Revisore o da altro dipendente dell'Azienda, e firmato dal Presidente e dal Direttore

Art. 12

Decadenza

1. Gli Amministratori che senza giustificato motivo non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio decadono dalla carica.
2. Previa segnalazione formale del Consiglio d'amministrazione, l'ente che ha nominato il Consigliere provvede alla surroga.
3. I componenti del Consiglio d'amministrazione nominati successivamente all'insediamento, in sostituzione di altri dimessisi, decaduti o altrimenti cessati dalla funzione, restano in carica fino alla scadenza naturale dell'organo.
4. Le dimissioni, la decadenza o la cessazione dalla carica, altrimenti determinatesi, della maggioranza dei componenti il Consiglio d'amministrazione determina la decadenza dell'intero Collegio. In tal caso, la Giunta regionale della Valle d'Aosta provvede alla nomina di un commissario per l'amministrazione ordinaria dell'azienda, con il compito di provvedere agli adempimenti necessari alla ricostituzione degli organi ordinari.

Art. 13

Indennità

1. In considerazione della complessità dell'attività svolta e delle relative responsabilità, al Presidente e ai membri del Consiglio di Amministrazione spetta un'indennità di carica definita con deliberazione della Giunta Regionale, con oneri a carico dell'Azienda.

CAPO II – IL PRESIDENTE

Art. 14

Elezione

1. Il Presidente è designato dalla Giunta Regionale ai sensi del comma 4 dell'articolo 5 della legge regionale n. 34/2004 e s. m. i.
2. Nei casi di assenza o di impedimento temporaneo del Presidente, le funzioni sono svolte dal Vice Presidente.

Art. 15

Competenze

1. Il Presidente è il legale rappresentante dell'azienda e la rappresenta in giudizio, previa autorizzazione ad agire o a resistere del Consiglio d'amministrazione.
2. Svolge le seguenti funzioni:
 - a) convoca e presiede le riunioni del Consiglio d'amministrazione e ne stabilisce l'ordine del giorno;
 - b) vigila sull'andamento dell'Ente;
 - c) promuove e dirige l'attività del Consiglio d'amministrazione, cura l'osservanza dello Statuto e dei Regolamenti e, in casi specifici, l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio;
 - d) partecipa, se richiesto, alla definizione di accordi, alle conferenze di programma e di servizi, alle istruttorie pubbliche ed ad altre similari iniziative aventi per oggetto l'esercizio delle attività affidate all'Azienda;
 - e) sviluppa ogni utile iniziativa di collegamento con le Amministrazioni pubbliche, con gli operatori privati, con le espressioni organizzate dell'utenza e del volontariato e con ogni altra organizzazione interessata al campo di attività dell'Ente;
 - f) prende, nei casi di urgenza, i provvedimenti che si rendano strettamente necessari e indispensabili salvo riferirne al Consiglio nella sua prima adunanza; in ogni caso, di tutti i provvedimenti adottati nell'ambito della sua competenza, il Presidente dà notizia al Consiglio nella sua prima adunanza;
 - g) adotta tutti i provvedimenti che gli competono previsti dalle leggi, dai regolamenti e dallo Statuto.
3. Il Presidente, sentito il Consiglio d'amministrazione, può delegare una o più funzioni di propria competenza ad altri componenti del Consiglio stesso

4. CAPO III – IL REVISORE

Art. 16

Composizione e nomina

1. L'Organo di revisione contabile è composto da un membro nominato dal Consiglio d'amministrazione e dura in carica cinque anni.
2. Il Revisore deve essere scelto tra gli iscritti nel registro dei revisori legali dei conti e non può assumere, presso l'Azienda o presso organismi ad essa collegati, rapporti di

lavoro, di consulenza, ovvero altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza.

3. Non devono inoltre sussistere le altre cause di incompatibilità ed esclusione previste per i Consiglieri d'amministrazione.
4. Al Revisore è assegnato un compenso stabilito con deliberazione del Consiglio d'amministrazione.

Art. 17

Competenze

1. Il Revisore assicura la vigilanza sulla gestione amministrativa e contabile dell'Azienda.
2. Il Revisore ha diritto d'accesso a tutti gli uffici e può esaminare tutta la documentazione amministrativa e contabile dell'Ente.
3. Il Revisore, oltre ad esercitare la funzione di controllo sulla regolarità contabile e finanziaria dell'Azienda, attesta la corrispondenza del bilancio di esercizio alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione e formula specifici rilievi e suggerimenti tendenti a migliorare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia della gestione nella fase di impostazione del bilancio di previsione.
4. Il Revisore pertanto deve partecipare alle riunioni del Consiglio d'amministrazione con funzioni consultive quando si deliberi lo schema di bilancio preventivo o il bilancio di esercizio.
5. Il Revisore può anche partecipare alle altre riunioni del Consiglio d'amministrazione, di ciò si darà atto nel verbale.

TITOLO III

GESTIONE E AMMINISTRAZIONE

Art. 18

Il Direttore

1. Il Direttore collabora con il Presidente e coordina le attività gestionali e amministrative dell'Ente.
2. E' responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa e come tale adotta tutti i provvedimenti di organizzazione delle risorse umane e strumentali disponibili, compresi quelli che impegnano l'Ente verso l'esterno, finalizzati al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio d'amministrazione nell'osservanza delle delibere del Consiglio stesso e dei regolamenti e risponde dei risultati ottenuti.
3. Il Direttore:
 - e' nominato dal Consiglio d'amministrazione, sulla base dei seguenti criteri e deve possedere i seguenti requisiti:
 - a) diploma di laurea;
 - b) competenza derivante da qualificata e comprovata attività professionale o esperienza gestionale, almeno quinquennale; nel caso in cui l'esperienza

- quinquennale sia maturata nell'ambito di strutture socio-sanitarie residenziali, l'incarico può essere conferito anche a soggetti in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- c) conoscenza della lingua francese, da accertare con le modalità previste dalle norme vigenti in materia di accesso del personale con qualifica dirigenziale, salvo che l'accertamento non sia già stato conseguito al fine dell'accesso presso altre pubbliche amministrazioni per fasce funzionali corrispondenti;
 - il suo rapporto di lavoro è a tempo pieno ed esclusivo, regolato da contratto di diritto privato a tempo determinato, per un periodo comunque non superiore alla durata del Consiglio d'amministrazione; il contratto può essere rinnovato alla scadenza; il Direttore resta comunque in carica sino alla nomina del nuovo;
 - non può esercitare alcun altro impiego, né accettare incarichi di carattere professionale estranei all'Azienda, secondo quanto previsto dalla art. 7 della legge regionale 23 dicembre 2004 n. 34 e s. m. i.;
 - il suo trattamento economico è determinato dal Consiglio d'amministrazione;
 - è responsabile, salva la facoltà prevista dalla legge regionale n. 19 del 2007, dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Azienda;
 - assume la responsabilità gestionale dell'Azienda e sovrintende alla sua attività tecnico-amministrativa e in particolare:
 - a) dà attuazione alle deliberazioni adottate dal Consiglio di amministrazione, ad eccezione di quelle che devono essere eseguite dal Presidente;
 - b) formula proposte al Consiglio d'amministrazione;
 - c) sottopone al Consiglio d'amministrazione gli atti di sua competenza, ivi compresa la determinazione dei costi dei servizi e delle prestazioni;
 - d) dirige il personale dell'Azienda, assegnandolo a specifici compiti e adotta, nel rispetto della legge e del contratto collettivo, i provvedimenti disciplinari, ad eccezione dei licenziamenti che spettano al Consiglio d'amministrazione;
 - e) cura la formazione del personale per accrescerne la professionalità e favorisce, nell'ambiente di lavoro, la collaborazione e il rispetto della dignità e della libertà della persona e delle sue esigenze relazionali, culturali, affettive e religiose;
 - f) adotta, nel rispetto degli obiettivi e degli standard fissati dal Consiglio d'amministrazione, i provvedimenti diretti a migliorare l'efficienza delle attività aziendali e l'efficacia dei servizi erogati;
 - g) adotta, ai sensi delle norme previste dallo Statuto e dai regolamenti e nel rispetto delle delibere del Consiglio d'amministrazione, i provvedimenti dell'Azienda ad efficacia esterna che il presente Statuto non attribuisce al Consiglio d'amministrazione o al suo Presidente;
 - h) è responsabile della regolare compilazione e tenuta dei libri relativi all'amministrazione, nonché della corretta impostazione e conservazione dell'archivio dell'Azienda;
 - i) presiede le gare d'appalto per l'esecuzione di lavori e la fornitura di beni e servizi e partecipa alle commissioni di concorso e di selezione del personale;
 - j) provvede alla stipula di contratti e convenzioni su delega del Consiglio d'amministrazione;

- k) ha competenza, diretta o con delega ad altro funzionario, sulle spese di gestione dei servizi e di funzionamento degli uffici nonché su quelle relative ai lavori eseguiti in economia;
- l) firma gli ordinativi di incasso e pagamento;
- m) sottoscrive gli atti e i documenti amministrativi e fiscali di ordinaria competenza dell'Ente;
- n) esercita, ai sensi e nelle forme previste dalla legge, le altre funzioni proprie dei dirigenti pubblici che non risultino incompatibili con quelle assegnate agli altri organi dell'Azienda dal presente Statuto;
- o) propone al Consiglio d'amministrazione sistemi di valutazione interna diretti ad accertare la correttezza, l'efficacia e l'economicità della gestione tecnica e amministrativa, nonché di metodologie e di sistemi di verifica per il controllo della qualità dei servizi e delle prestazioni stesse;
- p) è il responsabile della corretta applicazione della norme sulla sicurezza, sull'igiene e sulla privacy, salvo per le materie e gli adempimenti specificatamente delegati, sentito il Consiglio d'amministrazione.

Articolo 19

Conferimento dell'incarico al Direttore

Il Direttore è nominato, con atto motivato, dal Consiglio di Amministrazione fra soggetti in possesso dei seguenti requisiti:

- a) possesso diploma di laurea;
- b) competenza derivante da qualificata e comprovata attività professionale o esperienza gestionale, almeno quinquennale; nel caso in cui l'esperienza quinquennale sia maturata nell'ambito di strutture socio-sanitarie residenziali, l'incarico può essere conferito anche a soggetti in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado;
- c) conoscenza della lingua francese, da accertare con le modalità previste dalle norme vigenti in materia di accesso del personale con qualifica dirigenziale, salvo che l'accertamento non sia già stato conseguito al fine dell'accesso presso altre pubbliche amministrazioni per fasce funzionali corrispondenti.

Il Consiglio di Amministrazione, nella scelta del candidato, terrà inoltre conto dei seguenti criteri:

- a) possesso diploma di laurea:
 - preferibile laurea in materia giuridica-economica
- b) per la competenza professionale:
 - comprovata conoscenza delle normative di riferimento delle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona
 - esperienza maturata nella gestione delle risorse umane, nella gestione del budget, nella stipula di contratti e nell'espletamento di procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi
- c) l'esperienza dirigenziale:
 - valutata in relazione alla tipologia e dimensione delle strutture nelle quali e' maturata e in termini di risorse umane e finanziarie gestite.

- d) titoli formativi e professionali:
- possesso di diplomi di specializzazione, dottorati di ricerca, master, abilitazioni professionali, attività di docenza e pubblicazioni;
- e) capacità attitudinali personali valutate tramite colloquio motivazionale.

Il rapporto di lavoro del Direttore è a tempo pieno ed esclusivo, regolato da contratto di diritto privato a tempo determinato, per un periodo comunque non superiore alla durata del Consiglio d'amministrazione che lo ha posto in essere, eventualmente rinnovabile alla scadenza. Il Direttore resta comunque in carica sino alla nomina di quello nuovo.

Il Direttore non può esercitare alcun altro impiego, né accettare incarichi di carattere professionale estranei all'Azienda, secondo quanto previsto dalla art. 7, comma 7, della legge regionale 23 dicembre 2004 n. 34 e s. m. i..

Il trattamento economico del Direttore è determinato dal Consiglio d'amministrazione;

Art. 20

Coordinatore Sanitario

1. La Regione e l'Azienda USL disciplinano, con apposita convenzione, senza oneri aggiuntivi a carico della Casa di Riposo G.B. Festaz/Maison de Repos J.B. Festaz, il ruolo e le funzioni del coordinatore sanitario dell'azienda, fatte comunque salve le competenze del Direttore.
2. Il coordinatore sanitario è individuato tra i dirigenti medici dipendenti dell'Azienda USL, al fine di assicurare la realizzazione di meccanismi di integrazione e coordinamento tra i vari livelli del sistema integrato di interventi e servizi sociali di cui all'articolo 2bis. Il coordinatore sanitario interviene, altresì, nel governo clinico dell'azienda.

Art. 21

Gestione economica e finanziaria

1. La gestione dell'Azienda deve ispirarsi ai criteri dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità nel rispetto degli obiettivi e degli standard qualitativi stabiliti dal Consiglio d'amministrazione. La disciplina finanziaria e contabile dell'Azienda è regolata da un apposito regolamento deliberato dal Consiglio d'amministrazione nel quale in particolare si stabilisce:
 - a) la ripartizione delle competenze tra i soggetti dell'azienda preposti alla programmazione, all'adozione e all'attuazione degli atti di gestione economica e finanziaria, ove non prevista dal presente statuto o dalla legge;
 - b) la tipologia e le modalità dei controlli interni di cui all'art. 9 della legge 23 dicembre 2004 n. 34 e s. m. i.;
 - c) la disciplina dell'attività contrattuale dell'Azienda;
 - d) l'eventuale istituzione di un ufficio economato per la gestione delle spese di non rilevante entità;

- e) i tempi e le specifiche del bilancio preventivo pluriennale di durata triennale, del bilancio economico annuale (budget) e del bilancio d'esercizio secondo le indicazioni dell'art.11 della legge 23 dicembre 2004 n. 34 e s. m. i.
2. L'Azienda adotta la contabilità economico-patrimoniale, secondo il principio di competenza e le altre norme del codice civile.

Art. 22

Gestione del patrimonio

1. I beni mobili e immobili destinati a pubblico servizio costituiscono patrimonio indisponibile, e sono soggetti alla disciplina del Codice Civile. I beni immobili destinati a produrre le rendite necessarie al finanziamento dell'attività dell'Ente sono gestiti secondo criteri di economicità e di efficienza, al fine di conservarne l'integrità e di assicurarne la valorizzazione e la massima redditività. I beni immobili possono formare oggetto di alienazione o di costituzione di diritti reali esclusivamente a condizione che i proventi vengano integralmente reinvestiti per la conservazione, l'incremento o la valorizzazione del restante patrimonio mobiliare ed immobiliare.
2. Di tutto il patrimonio costituito dai beni mobili ed immobili di proprietà dell'Azienda deve essere tenuto l'inventario, da aggiornarsi secondo le scadenze previste dalla normativa in materia.

Art. 23

Corrispettivi dei servizi

1. Il Consiglio d'Amministrazione stabilisce annualmente i corrispettivi dei servizi forniti dall'Azienda, finalizzati ad assicurare la copertura dei costi, compresi quelli indiretti, gli ammortamenti e gli accantonamenti, nella prospettiva del pareggio del bilancio.
2. Qualora le Amministrazioni regionale o comunale, per ragioni di carattere sociale, dispongano che l'Azienda effettui un servizio o svolga un'attività senza recupero di oneri sull'utenza o attraverso contributi di altri enti, dovranno provvedere alla copertura dei costi sostenuti dall'Ente.

Art. 24

Risorse umane

1. Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda ha natura privatistica ed è regolato dal Contratto Collettivo di Lavoro stipulato dall'Agenzia regionale per le relazioni sindacali, istituita ai sensi legge regionale 23 luglio 2010 n. 22, e dal Codice Civile nelle restanti materie.
2. Il nuovo contratto collettivo di lavoro, stipulato con le modalità di cui al comma precedente, assicura ai dipendenti già in servizio dell'Azienda il trattamento economico e giuridico in godimento al momento della sottoscrizione del nuovo contratto, compresa l'anzianità di servizio maturata; il trattamento economico in godimento è assicurato mediante il riconoscimento di un assegno ad personam non riassorbibile con i futuri aumenti contrattuali.
3. Il personale in servizio alla data di entrata in vigore della legge regionale 23 dicembre 2004 n. 34 e s. m. i. mantiene il diritto di transitare, per un periodo che sarà

concordato in occasione del prossimo rinnovo contrattuale, a domanda, nei ruoli degli enti del comparto unico regionale e degli altri enti strumentali della Regione Valle d'Aosta, nei limiti dei posti vacanti di eguale profilo professionale. Gli enti riceventi provvedono alla copertura dei posti vacanti, utilizzando il personale suddetto prioritariamente rispetto all'espletamento di altre procedure di reclutamento.

4. Fino alla stipulazione del nuovo contratto collettivo di lavoro, al personale dell'Azienda continua ad applicarsi il contratto collettivo regionale di lavoro vigente e ogni altra disposizione di legge applicabile al personale degli enti del comparto unico regionale.
5. La gestione della dotazione organica, i modi di nomina e i doveri, i diritti, le attribuzioni del personale e le mansioni sono fissati dal Regolamento di organizzazione e dalle norme nazionali e regionali in materia.
6. L'Azienda riconosce come interlocutori necessari per tutte le materie concernenti il personale e l'organizzazione del lavoro, le Organizzazioni Sindacali di categoria territoriali e aziendali, firmatarie degli accordi nazionali.
7. L'Ente può avvalersi per il proprio funzionamento di determinate figure professionali non reperibili all'interno dell'Azienda, così come può convenzionarsi, qualora lo consiglino ragioni di opportunità ed economicità, con organismi del terzo settore e del volontariato sociale.

Art. 25

Controlli

Il regolamento di contabilità aziendale prevede le seguenti forme di controllo interno:

- a. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b. controllo di gestione;
- c. valutazione della dirigenza;
- d. valutazione e controllo strategico

L'Azienda è soggetta a controlli esterni, così come previsti dall'art. 10 della legge regionale 34/2004.

TITOLO IV

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 26

Rinvio

1. Per le materie non contemplate nel presente statuto si osservano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti e quelle che saranno emanate in materia di assistenza sociosanitaria dall'Unione Europea, dallo Stato, dalla Regione Valle d'Aosta.