



COMUNE DI PERGINE VALSUGANA

(Provincia di Trento)

**STATUTO DELL'AZIENDA SPECIALE
SERVIZI INFANZIA E FAMIGLIA – G.B.
CHIMELLI (in sigla ASIF CHIMELLI) –
Allegato B.**

Allegato alla deliberazione consiliare
n. 44 dd. 24.08.2009



IL SEGRETARIO GENERALE
- Giuseppe Dolzani -

PREAMBOLO

TITOLO I: costituzione – denominazione – scopo

- Art. 1 Costituzione
- Art. 2 Denominazione e sede
- Art. 3 Durata
- Art. 4 Finalità e principi generali
- Art. 5 Oggetto

TITOLO II: Organi di amministrazione

- Art. 6 Organi
- Art. 7 Direttore
- Art. 8 Il revisore dei conti
- Art. 9 Funzioni e compiti del revisore dei conti

TITOLO III: Struttura organizzativa e personale

- Art. 10 Struttura organizzativa
- Art. 11 Stato giuridico e trattamento economico del personale

TITOLO IV: Programmazione finanziaria e contabilità, Patrimonio

- Art. 12 Principi di gestione
- Art. 13 Piano programma
- Art. 14 Bilancio economico pluriennale
- Art. 15 Bilancio preventivo economico annuale
- Art. 16 Bilancio d'esercizio
- Art. 17 Risultato d'esercizio
- Art. 18 Finanziamento della gestione
- Art. 19 Capitale di dotazione
- Art. 20 Gestione amministrativo-contabile

TITOLO V: Atti fondamentali – vigilanza del Comune

- Art. 21 Compiti del Consiglio, della Giunta e dell'Assessore comunali

TITOLO VI: Diritto d'accesso e partecipazione

- Art. 22 Trasparenza e partecipazione
- Art. 23 Accesso agli atti da parte degli organi comunali

TITOLO VII: Subentro, Scioglimento, Norme transitorie e finali

- Art. 24 Subentro nei rapporti giuridici attivi e passivi
- Art. 25 Scioglimento
- Art. 26 Norme transitorie e finali

L'8 aprile 1882 la Comunale Rappresentanza di Pergine, stimolata da un'offerta di 300 fiorini austriaci fatta da Giuseppe Piva, e riconoscendo gli incontestabili vantaggi e utilità degli asili infantili, deliberava l'istituzione di uno comunale e affidava ad un comitato di cittadini il compito di elaborare uno statuto. Lo stesso anno alla prima offerta se ne aggiungeva una seconda, quella del nobile cav. de Maffei, consistente in 200 pezzi d'oro da 20 franchi. Così ebbe inizio a Pergine il primo asilo infantile che fu inaugurato il 17 agosto 1884 in casa Rosanelli di via Bortolamei.

Il 27 febbraio 1893 moriva Giovanni Battista Chimelli, forse la maggiore personalità della Borgata di allora. Per onorarne la memoria e la volontà i figli Eduino, Carlo e Gio Ettore misero a disposizione del Municipio la somma di 25.000 fiorini per l'erezione dell'asilo, offrirono quindi gratuitamente il terreno.

Essi stessi provvidero anche alla realizzazione della costruzione, che attualmente ospita l'Asilo di Pergine, e fu ufficialmente inaugurata il 24 giugno 1896.

Lo Statuto dell'Asilo infantile fu deliberato dalla Comunale Rappresentanza con conchiuso del 19 febbraio 1897, n. 395 e ottenne l'approvazione, e con essa il riconoscimento della personalità giuridica, dell'Eccelso I.R. Consiglio scolastico provinciale di Innsbruck con dispaccio 16 ottobre 1897, n. 2671.

In base all'art. 1 di tale statuto, l'Asilo infantile è un'istituzione comunale. Scopo della stessa è quello di accogliere in determinate ore i bambini di ambo i sessi, dai tre fino ai sei anni compiuti, delle famiglie dimoranti nel Comune di Pergine per custodirli, somministrando loro anche il desinare verso tenue compenso, e per iniziare e promuovere la loro educazione fisica, intellettuale, morale e religiosa. La direzione educativa dell'Asilo fu affidata fin dall'inizio alle sorelle della Carità di Brescia, che rimasero fino al 1975.

Dalla fondazione ad oggi l'istituzione ha sempre funzionato regolarmente, salvo due pause durante le guerre mondiali, sulla base dello statuto del 1896 e del Regolamento interno approvato dalla Rappresentanza Comunale il 15 gennaio 1898. Nel 1971 l'amministrazione realizzò una sezione dell'asilo nella frazione di Roncogno.

L'Asilo assunse la denominazione di "Scuola dell'infanzia G.B. Chimelli" con lo statuto approvato dal Consiglio comunale di Pergine il 29 marzo 1984 e successivamente modificato il 28 giugno 2004.

TITOLO I

Art. 1 Costituzione

E' costituita, ai sensi dell'art. 69 del Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato con DPR. 1 febbraio 2005 n. 3/L e dell'art.13, comma 4, lett. b), della Legge provinciale 16 giugno 2006 n. 3, un'azienda speciale – ente pubblico strumentale del

Comune – dotata di personalità giuridica, di autonomia funzionale, gestionale, organizzativa e contabile.

L’Azienda trae origine dalla trasformazione della “Scuola dell’infanzia G.B. Chimelli”, istituzione comunale dotata di personalità giuridica pubblica, disciplinata, da ultimo, dallo statuto approvato dal Consiglio comunale il 28 giugno 2004.

Art. 2 **Denominazione e sede**

L’Ente assume la denominazione di “Azienda Speciale Servizi Infanzia e Famiglia - G.B. Chimelli” (in sigla: ASIF Chimelli), con sede legale in Pergine Valsugana.

Art. 3 **Durata**

La durata dell’Azienda speciale è stabilita fino al 31.12.2040 e potrà essere prorogata o anticipatamente sciolta con deliberazione del Consiglio Comunale.

Art.4 **Finalità e principi generali**

L’Azienda ha come fine la cura, il consolidamento e la crescita del benessere personale, relazionale e sociale dei cittadini.

L’Azienda modella l’organizzazione dei servizi e del personale secondo criteri di funzionalità ed economicità di gestione, al fine di assicurare alla propria azione efficacia ed efficienza.

Art. 5 **Oggetto**

L’Azienda ha per oggetto delle proprie attività:

- la gestione del servizio di scuola dell’Infanzia già svolto dalla Scuola dell’infanzia G.B. Chimelli, fermo restando il regime di scuola equiparata riconosciuto ai sensi della vigente normativa provinciale di settore (attualmente rappresentata dalla L.P. 13/1977 e s.m.);
- la gestione dei servizi socio-educativi per la prima infanzia;
- la gestione di servizi nel campo sociale, educativo, sportivo e culturale conferiti dal Comune;
- lo svolgimento di servizi, nei suddetti ambiti, per conto di altri Enti pubblici o di privati.

L'Azienda può partecipare alle procedure concorsuali per l'affidamento dei servizi pubblici locali nei suddetti ambiti da parte di altri enti locali, nonché estendere l'attività dell'azienda al territorio di altri enti locali, previa intesa con i medesimi.

TITOLO II

Art. 6 Organi

Sono organi dell'Azienda speciale:

1. Il Direttore;
2. Il Revisore dei conti.

Art. 7 Direttore

Il Direttore è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di funzionamento e sviluppo dell'Azienda.

Il Direttore esercita le funzioni di direzione gestionale dell'Azienda, ed in particolare:

1. ha la rappresentanza legale dell'Azienda;
2. sta in giudizio in rappresentanza dell'Azienda;
3. interviene personalmente nelle udienze di discussione delle cause di lavoro, con facoltà di conciliare o transigere la controversia;
4. approva i capitolati d'appalto e stipula i contratti, presiede le gare d'appalto e le commissioni di concorso;
5. sovrintende all'attività tecnica, amministrativa e finanziaria dell'Azienda;
6. predispone il piano programma, il bilancio preventivo economico annuale e pluriennale nonché il bilancio d'esercizio provvedendo alla loro trasmissione ai competenti organi comunali;
7. predispone, in particolare, la documentazione e la rendicontazione finanziaria per anno educativo relativa al servizio di scuola dell'infanzia da presentare alla Provincia Autonoma di Trento;
8. formula proposte in ordine alle tariffe dei servizi, ad esclusione di quelle relative al servizio di scuola dell'infanzia, la cui disciplina spetta alla Giunta Provinciale;
9. provvede ai lavori e alle forniture al fine di garantire il funzionamento dell'Azienda nonché alle spese in economia;
10. adotta i provvedimenti per assicurare e migliorare l'efficienza dei servizi aziendali ed il loro organico sviluppo;
11. dirige e organizza il personale dipendente dell'Azienda, adottando i provvedimenti in materia di trattamento giuridico ed economico del personale, ivi compresa l'adozione delle misure disciplinari, nel rispetto delle norme e contratti collettivi di riferimento.

Il Direttore può delegare alcune delle proprie funzioni ad altri dipendenti, ivi compreso il potere di firma di atti a rilevanza esterna.

Il Direttore è dipendente dell'Azienda ed è assunto con la qualifica di dirigente con contratto a tempo determinato, secondo le norme contenute nell'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino- Alto Adige e nel regolamento comunale di organizzazione.

Al Direttore compete il trattamento giuridico ed economico disciplinato dal CCPL per il personale dell'area della dirigenza del Comparto Autonomie Locali.

Art. 8 **Il revisore dei conti**

Il revisore dei conti è nominato dal Sindaco fra gli iscritti nel registro dei revisori contabili, che abbiano presentato domanda entro il termine e secondo le modalità indicate nell'avviso pubblicato all'albo comunale e trasmesso agli ordini professionali.

Il compenso del revisore è stabilito nell'atto di nomina ed è a carico dell'Azienda.

Dura in carica tre anni e opera comunque fino alla nomina del successivo. L'incarico è rinnovabile una sola volta.

La carica di revisore dell'Azienda è incompatibile con quella di revisore dei conti o di componente degli organi del Comune.

L'incarico di revisore non può essere esercitato dal coniuge, dai parenti e dagli affini entro il terzo grado del Direttore, Sindaco e Assessori comunali.

Art. 9 **Funzioni e compiti del revisore dei conti**

Il revisore dei conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria e fiscale della gestione dell'Azienda e a tal fine:

1. esamina i bilanci preventivi economici annuali e pluriennali, nonché le loro variazioni, esprimendo il proprio parere;
2. verifica, con frequenza trimestrale, la documentazione relativa alla situazione economica e finanziaria dell'Azienda;
3. esamina il bilancio d'esercizio e redige apposita relazione nella quale prende in esame anche l'andamento della gestione dell'Azienda esprimendo rilievi e valutazioni, anche comparative, sull'efficienza, efficacia ed economicità dei servizi;
4. vigila sulla regolarità contabile della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, degli adempimenti fiscali e della tenuta della contabilità e degli inventari;

5. esprime pareri su specifiche questioni attinenti la gestione economico-finanziaria sottoposte dal Direttore o dall'Assessore competente e redige le relazioni richieste dagli enti finanziatori o di controllo.

TITOLO III

Art. 10 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Azienda e le sue variazioni sono approvate con deliberazione della Giunta comunale.

Le modalità, i procedimenti ed i requisiti per l'assunzione del personale, anche con rapporto di lavoro a tempo determinato per far fronte a necessità e servizi di carattere non continuativo, sono stabiliti con apposito regolamento, nel rispetto delle disposizioni di legge e di quanto previsto dai contratti collettivi di lavoro.

I dipendenti dell'Azienda non possono ricoprire la carica di Assessore o Consigliere presso il Comune.

Art. 11 Stato giuridico e trattamento economico del personale

Al personale dipendente di ruolo della trasformanda Scuola dell'Infanzia G.B. Chimelli e all'eventuale personale di ruolo trasferito all'Azienda dal Comune è garantito il rispetto della posizione giuridico economica acquisita.

Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda è regolato:

- per il personale insegnante e non insegnante (operatori d'appoggio e personale cuoco) del servizio scuola dell'infanzia dal contratto collettivo di lavoro delle scuole equiparate dell'infanzia;
- per il personale educativo, operatori d'appoggio e cuochi dell'asilo-nido, personale amministrativo dal contratto collettivo provinciale di lavoro del Comparto Autonomie Locali.

Al fine di garantire continuità di gestione, l'Azienda può utilizzare le graduatorie dei concorsi e selezioni esistenti presso il Comune.

TITOLO IV

Art. 12 Principi di gestione

L'Azienda informa la sua attività a criteri d'efficienza, efficacia, economicità e di pareggio di bilancio.

Art. 13
Piano programma

Il piano programma contiene le scelte e gli obiettivi che l'Azienda intende perseguire nel medio periodo.

Per quanto riguarda il servizio di scuola dell'infanzia il piano programma recepisce e fa proprie le indicazioni della Giunta Provinciale contenute nei provvedimenti di carattere generale assunti ai sensi della legge provinciale di settore (attualmente L.P. 21 marzo 1977 n. 13 s.m.).

Esso ha durata triennale ed è aggiornato in sede di approvazione del bilancio preventivo economico annuale.

Il piano programma indica in particolare:

- i servizi offerti ed il loro livello di erogazione;
- le proposte in ordine alla politica tariffaria;
- il programma di sviluppo dei servizi.

Art. 14
Bilancio economico pluriennale

Il bilancio economico pluriennale di previsione è redatto in coerenza con il piano programma, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente in occasione della presentazione del bilancio preventivo economico annuale.

Esso comprende, distintamente per esercizio, la previsione dei costi e dei ricavi.

Art. 15
Bilancio preventivo economico annuale

L'esercizio finanziario inizia il primo gennaio e termina il trentuno dicembre di ogni anno.

Il Direttore sottopone alla Giunta entro il 15 ottobre di ogni anno la proposta di bilancio per l'esercizio successivo.

Il bilancio osserva i principi di universalità, integrità e di equilibrio della gestione. Il bilancio ed i suoi allegati sono redatti in modo da consentire la lettura per servizi.

Art. 16
Bilancio d'esercizio

Il bilancio d'esercizio si compone dello stato patrimoniale, del conto economico e della nota integrativa ed è redatto secondo le norme del codice civile. La nota

integrativa deve ricomprendere anche le motivazioni degli scostamenti più significativi rispetto al bilancio preventivo economico annuale.

Il bilancio d'esercizio è accompagnato da una relazione del Direttore sulla gestione. Esso deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria e il risultato economico d'esercizio.

Il bilancio d'esercizio è trasmesso al revisore dei conti entro il 30 aprile ed entro il 15 maggio va inviato alla Giunta comunale per la sua approvazione che deve avvenire entro il 31 maggio.

Art. 17

Risultato di esercizio

Gli utili d'esercizio sono destinati prioritariamente alla copertura di eventuali perdite portate al nuovo esercizio e sino alla loro integrale copertura, fatti salvi eventuali vincoli di destinazione stabiliti dalla Provincia Autonoma di Trento per il servizio scuola d'infanzia.

Nel caso di eventuale ulteriore eccedenza questi saranno destinati dalla Giunta Comunale:

- al fondo di riserva;
- alla compensazione con quanto dovuto dal Comune a copertura dei costi sociali o ad altro titolo.

Nell'ipotesi di perdita d'esercizio il Direttore, nella relazione sulla gestione, deve analizzare le relative cause, indicando i provvedimenti adottati per il contenimento e quelli decisi o proposti per ricondurre la gestione aziendale in equilibrio. Qualora la perdita non trovi copertura ai sensi dei commi precedenti, accertate le cause della stessa, il Consiglio Comunale deve disporre in merito.

Art. 18

Finanziamento della gestione

L'Azienda finanzia la propria gestione attraverso:

1. trasferimenti provinciali per la gestione del servizio di scuola dell'infanzia;
2. trasferimenti annuali del Comune per il raggiungimento dell'equilibrio economico e finanziario a fronte della politica tariffaria adottata dallo stesso;
3. ulteriori trasferimenti comunitari, statali, regionali, provinciali e di altri soggetti;
4. proventi dei servizi resi agli utenti;
5. ulteriori proventi derivanti dalle proprie attività;
6. eventuali donazioni, lasciti e vendite;
7. mutui e altre forme di accesso al credito.

L'entità e relativa erogazione del trasferimento annuale di cui al punto 2. è definita dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione comunale.

Il Comune di Pergine Valsugana, in ragione delle proprie disponibilità finanziarie, può assegnare ad ASIF Chimelli un trasferimento annuale a garanzia dell'efficienza e dell'ottimizzazione dei servizi affidati al fine di assicurare standard di qualità conformi agli indirizzi di politica sociale e formativa indicati nel piano programma.

Art. 19 **Capitale di dotazione**

Il capitale di dotazione dell'Azienda è costituito dal patrimonio netto contabile della trasformanda Scuola dell'Infanzia G.B. Chimelli risultante all'atto della trasformazione. Il capitale di dotazione potrà essere incrementato per effetto di versamenti in denaro o conferimenti di beni in natura da parte del Comune.

Resta fermo, in ogni caso, il vincolo di destinazione dei beni della scuola dell'infanzia G. B. Chimelli acquistati con contributo provinciale.

Art. 20 **Gestione amministrativo-contabile.**

La gestione amministrativa e contabile è disciplinata da appositi regolamenti.

Il regolamento di contabilità determina, in particolare:

1. il sistema informativo contabile che deve consentire, oltre alla tempestiva determinazione dei risultati d'esercizio, l'elaborazione di situazioni economiche infrannuali, la determinazione e il controllo dei costi e dei ricavi per centri di costo secondo le più appropriate tecniche del controllo di gestione;
2. i criteri per la valutazione degli elementi del patrimonio aziendale;
3. le modalità di gestione degli incassi e dei pagamenti;
4. i criteri per l'espletamento del servizio di cassa;
5. l'eventuale affido diretto del servizio di tesoreria o cassa al Tesoriere comunale.

Per il rogito dei contratti in forma pubblica amministrativa l'Azienda si avvale del Segretario Generale del Comune.

TITOLO V

Art. 21 **Compiti del Consiglio, della Giunta e dell'Assessore comunali.**

Spetta al Consiglio comunale:

1. l'approvazione dello Statuto dell'Azienda speciale, delle relative modifiche e del contratto di servizio;
2. l'approvazione del piano programma e del bilancio preventivo economico annuale e pluriennale e relative modifiche e variazioni predisposti dal Direttore e proposti dalla Giunta comunale in sede di approvazione del bilancio preventivo del Comune, in modo da assicurare i finanziamenti annuali;
3. l'approvazione di eventuali linee di indirizzo che costituiscono riferimento per l'Azienda, ivi compresi i regolamenti dei servizi affidati e le relative carte dei servizi, ad esclusione del servizio di scuola dell'infanzia per il quale valgono le indicazioni della Giunta Provinciale contenute nei provvedimenti di carattere generale assunti ai sensi della legge provinciale di settore (attualmente L.P. 21 marzo 1977 n. 13 s.m.).
4. la copertura degli eventuali costi sociali preventivamente determinati nonché il ripiano dell'eventuale perdita finale d'esercizio ai sensi dell'art. 17 ultimo comma.

Spetta alla Giunta comunale:

1. l'approvazione delle tariffe dei servizi, ad esclusione di quelle relative al servizio di scuola dell'infanzia, la cui disciplina spetta alla Giunta Provinciale;
2. l'approvazione degli obiettivi gestionali annuali in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione del Comune;
3. la verifica dei risultati della gestione e l'approvazione del bilancio d'esercizio;
4. la relazione annuale al Consiglio comunale in merito all'andamento dell'Azienda ed al raggiungimento degli obiettivi prestabiliti;
5. la nomina del Direttore dell'Azienda;
6. l'approvazione della struttura organizzativa dell'Azienda;
7. l'approvazione dei regolamenti per la gestione amministrativo-contabile dell'Azienda.

Il Direttore dell'Azienda fornisce periodicamente all'Assessore comunale competente ogni informazione utile a verificare l'andamento della gestione e della qualità dei servizi.

TITOLO VI

Art. 22

Trasparenza e partecipazione

L'Azienda informa la propria attività al principio della trasparenza. A tal fine tutti gli atti dell'Ente possono essere presi in visione dai cittadini che vi abbiano interesse, salvo quelli che possono comportare la violazione della riservatezza di persone e imprese o nuocere agli interessi dell'Azienda.

L'Azienda promuove la partecipazione degli utenti e l'informazione in ordine al funzionamento ed all'erogazione dei servizi, allo scopo di migliorare la qualità dei servizi stessi.

Art. 23
Accesso agli atti da parte degli organi comunali

Il Sindaco, gli assessori ed i consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici dell'Azienda, previa formale richiesta, tutte le notizie, le informazioni e copia degli atti utili all'espletamento del mandato, nel rispetto delle disposizioni in tema di segreto d'ufficio e della normativa sulla tutela dei dati personali.

TITOLO VII

Art. 24
Subentro nei rapporti giuridici attivi e passivi

L'Azienda subentra in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi posti in essere dalla Scuola d'Infanzia G.B. Chimelli.

Art. 25
Scioglimento

L'Azienda si scioglie:

1. per decorso del termine stabilito per la sua durata;
2. per volontà espressa del Comune;
3. per impossibilità del raggiungimento degli scopi.

Nel caso di scioglimento il patrimonio dell'Azienda, eccetto i beni della scuola dell'infanzia a destinazione vincolata secondo la normativa provinciale di riferimento, viene restituito al Comune che subentra in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi posti in essere dall'Azienda. Il personale comunale trasferito all'Azienda sarà riassorbito nell'organico comunale.

Art. 26
Norme transitorie e finali.

Per quanto non disposto nel presente Statuto e nei regolamenti aziendali si applicano, in quanto compatibili, le leggi e normative di settore applicabili al Comune, nonché i regolamenti comunali vigenti.

E' comunque assicurata la rispondenza dell'applicazione delle disposizioni del presente Statuto alla disciplina recata dalla legge provinciale 21 marzo 1977 n. 13 e s.m. e dai provvedimenti di carattere generale adottati dalla Giunta Provinciale in materia di scuola dell'infanzia.

COPIA