

# **CRITERI E MODALITA' PER LA CONCESSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA E AL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI PER LA PRIMA INFANZIA**

## **1. Domanda**

Ai sensi del Regolamento regionale n.13, 20-12-2006 "Norme di attuazione della legge regionale 22 dicembre 2005 n.30 in materia di servizi socio educativi per la prima infanzia", tutti i servizi per la prima infanzia che rientrano nella tipologia sotto elencata devono presentare domanda per ottenere l'autorizzazione all'apertura e al funzionamento:

- Asilo nido
- Asilo nido aziendale
- Centro per bambini e bambine
- Centro per bambini e famiglie
- Spazio gioco
- Tipologie sperimentali

La domanda, in carta da bollo, viene presentata per ogni unità d'offerta dal soggetto gestore o dal legale rappresentante all'Ufficio Regolazione Servizi Sociali presso il Settore Servizi Sociali del Comune di Perugia e contiene:

- generalità e dati fiscali del richiedente
- recapito telefonico
- denominazione e ragione sociale del gestore
- tipo di unità d'offerta per il quale viene richiesta l'autorizzazione
- denominazione del servizio
- indirizzo e numero di telefono della struttura
- superficie utile netta e recettività
- orario e calendario di funzionamento

Alla domanda viene allegata la seguente documentazione:

## **SERVIZI POSTI IN EDIFICI ESISTENTI SIA DI NUOVA APERTURA CHE GIÀ FUNZIONANTI**

Documentazione attestante l'agibilità:

- a) per gli edifici di proprietà privata: certificato di agibilità dei locali relativo ai settori commerciale o residenziale o artigianale, o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art.47 D.P.R.445/2000, con indicazione del numero della pratica e della data di rilascio;
- b) per gli edifici di proprietà pubblica: certificato di collaudo dell'opera, o certificato di regolare esecuzione e certificato di collaudo statico;

relazione tecnico-descrittiva della struttura, completa del calcolo della ricettività, dalla quale risultino, preferibilmente seguendo l'articolato previsto, le conformità e le non conformità agli standard comunali. L'elaborato deve essere redatto da tecnico abilitato e sottoscritto anche dal titolare dell'attività;

planimetria dei locali, preferibilmente in scala 1:100, con indicazione della destinazione d'uso, della superficie e dell'altezza di ciascuno di essi;

dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art.47 D.P.R.445/2000 attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di cui al D.Lgs.626/1994 e ss.mm.ii;

autorizzazione Sanitaria o Registrazione ai sensi del Regolamento CE n.852/2004 per la cucina (se presente) e il refettorio;

piano di autocontrollo, di cui al D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 155 "Attuazione delle direttive 93/43/CEE e 96/3/CE concernente l'igiene dei prodotti alimentari";

tabella dietetica approvata dai competenti Uffici della A.U.S.L. competente per territorio per i servizi che prevedono il pasto;

nel caso di fornitura di pasti dall'esterno, nome del fornitore e autorizzazione sanitaria dello stesso;

copia del Regolamento;

copia del Progetto educativo;

dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art.47 D.P.R.445/2000 indicante gli operatori previsti, il titolo di studio, la qualifica, il tipo di contratto;

dichiarazione del datore di lavoro che in mancanza del titolo di studio previsto, attesti i 365 giorni di servizio prestato nella funzione di educatore.

dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art.47 D.P.R.445/2000 relativa all'attestazione dei requisiti di onorabilità. La dichiarazione va resa da: i componenti l'organo di amministrazione della società, cooperativa, ditta, ecc. e dal personale operante nella struttura;

copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del soggetto che ha sottoscritto la domanda;

## **SERVIZI DI NUOVA APERTURA POSTI IN EDIFICI REALIZZATI SPECIFICAMENTE PER L'USO SOCIO-EDUCATIVO**

certificato di agibilità specifico per l'attività in questione o dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art.47 D.P.R.445/2000 con indicazione del numero della pratica e della data di rilascio;

relazione tecnico-descrittiva della struttura completa del calcolo della ricettività, dalla quale risultino, preferibilmente seguendo l'articolato previsto,

la conformità agli standard comunali. L'elaborato deve essere redatto da tecnico abilitato e sottoscritto anche dal titolare dell'attività;

planimetria “*as-built*” in scala 1:200 o 1:500 dell'edificio in cui è inserita la struttura e dell'area esterna di pertinenza;

planimetria “*as-built*” in scala 1:100 dei locali, con l'indicazione della destinazione d'uso, della superficie e dell'altezza di ciascuno di essi;

planimetrie “*as-built*” in scala 1:100 degli impianti elettrici e idro-termo-sanitari;

documentazione attestante la conformità e la sicurezza degli arredi e dei giochi, anche esterni, mediante planimetrie, relazioni, attestazioni o, in alternativa, mediante certificazione rilasciata da apposito ente certificatore accreditato dal SINAL;

piano di gestione della sicurezza;

dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art.47 D.P.R.445/2000 attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di cui al D.Lgs.626/1994 e ss.mm.ii.;

registrazione ai sensi del Regolamento CE n.852/2004 per la cucina (se presente) e il refettorio;

piano di autocontrollo, di cui al D.Lgs. 26 maggio 1997, n. 155 “Attuazione delle direttive 93/43/CEE e 96/3/CE concernente l'igiene dei prodotti alimentari”;

tabella dietetica approvata dai competenti Uffici della A.U.S.L. competente per territorio per i servizi che prevedono il pasto;

nel caso di fornitura di pasti dall'esterno, nome del fornitore e autorizzazione sanitaria dello stesso;

copia del Regolamento

copia della Progetto educativo;

dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art.47 D.P.R.445/2000 indicante gli operatori previsti, il titolo di studio, la qualifica, il tipo di contratto;

dichiarazione del datore di lavoro che in mancanza del titolo di studio previsto, attesti i 365 giorni di servizio prestato nella funzione di educatore.

dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art.47 D.P.R.445/2000 relativa all'attestazione dei requisiti di onorabilità. La dichiarazione va resa da: i componenti l'organo di amministrazione della società, cooperativa, ditta, ecc. e dal personale operante nella struttura;

copia fotostatica del documento di identità in corso di validità del soggetto che ha sottoscritto la domanda.

## **2. Istruttoria ed esiti del procedimento**

2.1 Responsabile del procedimento di autorizzazione all'apertura e al funzionamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia è il Dirigente del Settore Servizi Sociali del Comune di Perugia.

L'istruttoria è a cura dell'Ufficio Regolazione Servizi Sociali che esamina la domanda e verifica la completezza della documentazione prodotta.

Nel caso debbano essere richieste documentazioni o certificazioni integrative, le stesse devono pervenire entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta di integrazione; tale richiesta sospende i tempi del procedimento di autorizzazione.

2.2 Per i servizi di nuova apertura, accertato il possesso dei requisiti, il Responsabile del procedimento rilascia l'autorizzazione entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda o dalla presentazione delle integrazioni.

Nel caso in cui venga rilevato il non possesso dei requisiti richiesti, l'autorizzazione all'apertura viene negata.

2.3 Per i servizi già funzionanti, lo stesso Ufficio, affiancato da un Dirigente comunale dell'U.O. Edilizia Scolastica (o suo delegato), nel caso si esaminino le domande dei privati, o da un tecnico dell'U.O. Politiche e servizi di edilizia pubblica residenziale e sociale (o suo delegato), nel caso si esaminino le domande per le strutture pubbliche, si riunisce in presenza del richiedente accompagnato da un tecnico abilitato di fiducia, al fine di concordare un Cronoprogramma degli interventi di adeguamento necessari per eliminare tutte le non-conformità agli standard.

Il Cronoprogramma viene predisposto nel rispetto dei seguenti criteri:

i tempi complessivi di adeguamento non possono superare i 5 anni;

la pianificazione degli interventi di adeguamento avverrà sulla base di priorità determinate dal livello di rischio di ciascuna non-conformità: le non-conformità più pericolose per la sicurezza e la salute degli utenti e dei lavoratori dovranno essere eliminate per prime;

per le seguenti non conformità i tempi di adeguamento sono così prestabiliti:

a) in presenza di un numero di utenti superiore alla ricettività stabilita dalla legge, l'eventuale eccedenza deve essere ridotta entro 3 anni diminuendo 1/3 dei bambini all'anno;

b) per la cucina, nel caso di non possesso della autorizzazione sanitaria, l'autorizzazione temporanea al funzionamento non può superare il 30 ottobre 2008, come stabilito dalle seguenti direttive regionali: D.G.R. n. 510 del 2-4-2007, D.G.R. n. 613 del 23-4-2007, D.D. n.4211 del 9-5-2007 Direzione Regionale Sanità e Servizi Sociali- Servizio IV.

A seguito della sottoscrizione del Cronoprogramma da parte del richiedente, viene rilasciata l'Autorizzazione temporanea al funzionamento, di durata concorde ai tempi di adeguamento.

Al termine di ciascun intervento il richiedente dovrà immediatamente produrre al Comune la documentazione attestante l'avvenuta eliminazione della non-conformità.

Il mancato rispetto dei termini concordati comporterà la sospensione della autorizzazione temporanea fino al completamento dell'intervento.

Completato il programma di adeguamento, il titolare dell'attività ne dà comunicazione al Comune e richiede l'autorizzazione definitiva che viene rilasciata, previa verifica, entro 90 giorni.

### **3. Durata e rinnovo dell'autorizzazione**

L'autorizzazione definitiva ha una durata di 3 anni e deve essere rinnovata previa domanda del soggetto gestore da presentare al Comune almeno 90 giorni prima della scadenza. La richiesta deve essere corredata da una dichiarazione comprovante la permanenza dei requisiti richiesti dagli standard comunali.

Ogni modifica della struttura e/o dell'organizzazione come autorizzata deve essere tempestivamente comunicata al Comune attraverso raccomandata con ricevuta di ritorno. Nel caso di modifiche sostanziali (ampliamento, trasferimento di sede, cambio di gestione, ecc.) deve essere presentata una nuova domanda di autorizzazione.

### **4. Obblighi conseguenti all'autorizzazione**

L'autorizzazione all'apertura e al funzionamento comporta per il soggetto gestore autorizzato l'obbligo a:

- esporre l'autorizzazione in maniera visibile nei pressi dell'ingresso.
- consentire l'attività di vigilanza e controllo da parte degli organi competenti;
- comunicare qualsiasi variazione strutturale e organizzativa del servizio;
- fornire dati da consuntivo da utilizzare per fini scientifici e statistici e precisamente:
  - a) dati individuali, resi anonimi, inerenti i bambini e le famiglie (n. dei bambini iscritti, età dei bambini al momento dell'iscrizione, composizione del nucleo familiare, professione dei genitori e orario di lavoro);
  - b) numero dei bambini effettivamente frequentanti, con riferimento ai diversi mesi di apertura;
  - c) numero degli operatori impiegati distinti per funzione e titolo di studio di ognuno;
  - d) periodo di apertura, orario giornaliero, costo totale del servizio;

e) ammontare della retta media mensile a carico delle famiglie.

L'insieme dei dati raccolti viene inserito all'interno del sistema informativo sui servizi socio-educativi e trasmesso alla Regione.

## **5. Vigilanza e controllo**

5.1 Il Comune effettua il controllo sulle autocertificazioni presentate per la domanda di autorizzazione ai sensi del DPR 28-12-2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrative".

Tale controllo viene effettuato su un campione del 20% delle domande presentate; il campione viene individuato tramite una procedura informatica, in modo da evitare qualsiasi arbitrio nella scelta delle domande da controllare.

5.2 Il Comune procede inoltre ad attività di vigilanza per accertare la permanenza dei requisiti sulla base dei quali è stata concessa l'autorizzazione all'apertura e al funzionamento; tale vigilanza si espleta attraverso:

acquisizione, al termine di ogni anno solare, di una dichiarazione rilasciata dal soggetto gestore comprovante la permanenza dei requisiti richiesti dagli standard comunali;

verifiche periodiche su un campione, garantendo almeno una visita a struttura nel triennio di validità dell'autorizzazione.

sopralluoghi dietro segnalazioni di soggetti terzi.

Fatta salva l'adozione di eventuali altri provvedimenti in merito, per tutte le violazioni al "Regolamento per l'autorizzazione all'apertura e al funzionamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia", si applica l'art.7 bis del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali.

## **6. Sospensione e revoca dell'autorizzazione**

Nel caso di violazione delle norme del Regolamento regionale n.13/2006 e del "Regolamento comunale per l'autorizzazione all'apertura e al funzionamento dei servizi socio-educativi per la prima infanzia", ai sensi della Legge 241/90, il Responsabile del procedimento diffida il soggetto autorizzato a provvedere alla regolarizzazione entro il termine definito dal provvedimento di diffida. Trascorso inutilmente tale termine, il Responsabile dispone la sospensione dell'autorizzazione e con lo stesso provvedimento comunica il tempo necessario a rimuovere le cause che hanno determinato il provvedimento stesso. Qualora il gestore del servizio al quale è stata sospesa l'autorizzazione non ottemperi alle prescrizioni nei termini assegnati, viene disposta la revoca dell'autorizzazione, previa diffida ai sensi della Legge 241/90 e successive integrazioni e del

Regolamento comunale per il procedimento amministrativo. Nel caso di sospensione dell'autorizzazione il soggetto gestore viene diffidato dall'inserire nuovi utenti. Nel caso di violazioni accertate che comportino pregiudizio per gli utenti, si procede immediatamente alla revoca dell'autorizzazione e si dà comunicazione della stessa alle Autorità competenti.

## **7. Albo**

Presso il Comune di Perugia viene istituito un albo delle strutture socio-educative per la prima infanzia autorizzate al funzionamento.