



**COMUNE DI CANNARA**

Provincia di Perugia

---

**REGOLAMENTO  
PER L'AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO  
DEI SERVIZI SOCIO - EDUCATIVI  
PER LA PRIMA INFANZIA**

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 36 del 04/07/2007

## INDICE

Articolo 1 - Oggetto e finalità .....	pag. 3
Articolo 2 - Soggetti tenuti all'autorizzazione .....	pag. 3
Articolo 3 - Requisiti per l'autorizzazione .....	pag. 3
Articolo 4 - Soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione .....	pag. 4
Articolo 5 - Domanda di autorizzazione .....	pag. 4
Articolo 6 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione .....	pag. 5
Articolo 7 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione temporanea .....	pag. 5
Articolo 8 - Validità, decadenza, sospensione e variazioni dell'autorizzazione .....	pag. 6
Articolo 9 - Rinnovo dell'autorizzazione .....	pag. 7
Articolo 10 - Obblighi dei soggetti gestori .....	pag. 7
Articolo 11 - Sanzioni .....	pag. 7
Articolo 12 - Trattamento dei dati personali .....	pag. 7

## **Art. 1 - Oggetto e finalità**

- 1.1 Il presente Regolamento è adottato in ottemperanza all'art. 12 della L.R. 30 del 22 dicembre 2005 (B.U.R. n. 1 del 4 gennaio 2006, suppl. ord. n. 1) ed all'art. 34 del Regolamento regionale n. 13 del 20 dicembre 2006 (B.U.R. n. 59 del 27 dicembre 2006, suppl. ord. n. 1).
- 1.2 Le disposizioni ivi contenute definiscono i requisiti e le procedure necessarie per l'ottenimento dell'autorizzazione all'apertura ed al funzionamento dei servizi socio - educativi per la prima infanzia ubicati nel territorio del Comune di Cannara.
- 1.3 Il Comune di Cannara sostiene i diritti dell'infanzia, riconosce il pluralismo delle offerte educative ed il diritto di scelta delle famiglie. A tal fine promuove ed organizza un sistema integrato dei servizi al fine di conoscere, espandere e qualificare l'offerta complessiva.

## **Art. 2 - Soggetti tenuti all'autorizzazione**

- 2.1 Sono soggetti all'autorizzazione, ai sensi dell'art. 34 comma 1 del Regolamento regionale, tutti i servizi socio - educativi per la prima infanzia, pubblici e privati, rientranti nelle seguenti tipologie:
  - a) nidi d'infanzia;
  - b) centri per bambine e bambini;
  - c) centri per bambine e bambini e famiglie;
  - d) spazi gioco;
  - e) centri ricreativi;
  - f) sezioni integrate tra nido e scuola dell'infanzia;
  - g) servizi di sostegno alle funzioni genitoriali;
  - h) nidi e micronidi aziendali o interaziendali.
- 2.2 Il rilascio dell'autorizzazione deve essere richiesto per ogni unità d'offerta. Qualora in cui in una stessa sede siano presenti più unità d'offerta, l'autorizzazione va richiesta per ciascuna di esse.

## **Art. 3 - Requisiti per l'autorizzazione**

- 3.1 I servizi socio - educativi per la prima infanzia ubicati nel territorio del Comune di Cannara, ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'apertura ed al funzionamento, devono possedere tutti i requisiti tecnico - strutturali, organizzativi e di qualità previsti dalla L.R. 30/2005, dal Regolamento regionale 13/2006 e dal Disciplinare di cui al comma successivo.
- 3.2 E' demandata alla Giunta comunale l'adozione di un Disciplinare contenente gli standard tecnici ed organizzativi che le varie tipologie di servizio devono possedere. I servizi già esistenti hanno altresì l'onere di uniformarsi a detti standard con le procedure di cui all'art. 7 del presente Regolamento.
- 3.3 I servizi socio - educativi per la prima infanzia devono inoltre:
  - a) disporre di strutture con le caratteristiche previste dalla normativa regionale per ogni tipologia di servizio;
  - b) rispettare la ricettività massima per ogni tipologia di servizio così come stabilito dal Regolamento regionale; ai sensi dell'art. 8, comma 1 del Regolamento medesimo, il numero degli iscritti, su domanda dell'interessato, può essere elevato in ragione del quindici per cento della ricettività.
  - c) adottare, qualora vengano forniti pasti, una tabella dietetica approvata dalla ASL competente e garantire che eventuali forniture di pasti da parte di soggetti esterni siano effettuate nel rispetto della normativa vigente;
  - d) assicurare il funzionamento mediante il personale indicato dagli artt. 17 e 18 della L.R. 30/2005 e s.m.i.;

- e) applicare al personale impiegato i contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti per il settore di appartenenza compresi i relativi accordi integrativi;
- f) provvedere alla copertura assicurativa del personale e degli utenti;
- g) possedere un progetto educativo elaborato ed aggiornato dal soggetto titolare e/o gestore del servizio e di un regolamento che ne espliciti le modalità di funzionamento;
- h) destinare una quota dell'orario di lavoro del personale alle attività di aggiornamento, alla programmazione delle attività educative ed alla promozione della partecipazione delle famiglie;
- i) possedere, qualora richiesti, idonei spazi verdi esterni ovvero, in mancanza, spazi di verde pubblico adiacenti alla struttura, ovvero vicini e facilmente raggiungibili a piedi, purché vengano adottate tutte le misure necessarie a garantire una assoluta sicura fruizione degli stessi.

3.4 Con riferimento all'art. 12, comma 3, let. m) della L.R. 30/2005, in attesa delle statuizioni del Piano del sistema integrato dei servizi socio - educativi per la prima infanzia (Piano triennale), il rapporto numerico educatori/bambine e bambini iscritti è determinato facendo riferimento a quanto prevede in materia la L.R. 30/1987, come da espresso richiamo dell'art. 23 della L.R. 30/2005.

3.5 Per tutto quanto non previsto nel presente articolo, si intendono richiamati tutti e nessuno escluso i requisiti così come stabiliti dalle fonti di carattere regionale.

#### **Art. 4 - Soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione**

4.1 Competente al rilascio dell'autorizzazione all'apertura ed al funzionamento dei servizi socio - educativi per la prima infanzia è il Responsabile del Settore a cui è assegnato l'Ufficio Scuola che si avvale del supporto di una apposita Commissione tecnica, nominata con proprio atto.

4.2 La Commissione tecnica è composta dal Responsabile del Settore competente al rilascio dell'autorizzazione in qualità di presidente, dal Responsabile del Settore Urbanistica, da un tecnico all'uopo individuato dall'A.S.L. e da un segretario con funzioni verbalizzanti. La Commissione può essere integrata con altri soggetti qualificati in ordine alla valutazione tecnica degli impianti e degli aspetti più prettamente socio - educativi. La Commissione conclude i propri lavori con la redazione di un verbale propedeutico al rilascio dell'autorizzazione.

#### **Art. 5 - Domanda di autorizzazione**

5.1 La domanda per il rilascio dell'autorizzazione all'apertura ed al funzionamento dei servizi socio - educativi per la prima infanzia, in carta da bollo, deve essere presentata dal soggetto gestore o legale rappresentante, prima dell'inizio dell'attività, all'Ufficio Protocollo del Comune utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'ufficio competente. La domanda, corredata dei documenti richiesti, deve contenere la dichiarazione in ordine al possesso dei requisiti richiesti coerentemente a tutto quanto previsto nel suddetto modulo ed in particolare:

- generalità e dati fiscali del richiedente;
- recapiti telefonici;
- denominazione e ragione sociale del gestore;
- tipologia del servizio per il quale viene richiesta l'autorizzazione;
- denominazione del servizio;
- indirizzo e recapiti telefonici della struttura;
- superficie utile netta, recettività, spazi, arredi;
- orario e calendario di funzionamento;
- personale impiegato, contratto applicato, titoli di studio posseduti;
- coperture assicurative;

5.2 Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- a) scheda dati servizio (su modello predisposto dal Comune);

- b) certificato di agibilità dei locali anche relativo, per i servizi già esistenti, ai settori commerciale, residenziale o artigianale oppure dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 DPR 445/2000) con indicazione del numero della pratica e della data di rilascio;
- c) planimetria dei locali con indicazione della destinazione d'uso, della superficie e dell'altezza e con la descrizione di ciascuno di essi;
- d) attestazione da parte di tecnico abilitato circa la conformità degli impianti;
- e) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 DPR 445/2000) attestante l'adempimento degli obblighi di cui al D.Lgs. 626/1994 e s.m.i.;
- f) autorizzazione sanitaria per il locale adibito a cucina (se presente);
- g) piano di autocontrollo di cui al D.Lgs. 155/1997;
- h) tabella dietetica approvata dai competenti Uffici ASL qualora siano previsti i pasti;
- i) nel caso di fornitura di pasti dall'esterno, nome del fornitore e autorizzazione sanitaria dello stesso;
- j) copia dell'atto costitutivo se trattasi di Società;
- k) copia del Regolamento;
- l) copia del Progetto Educativo;
- m) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 DPR 445/2000) indicante gli operatori previsti, il titolo di studio, la qualifica ed il tipo di contratto applicato;
- n) dichiarazione del datore di lavoro che, in mancanza del titolo di studio previsto, attesti 365 giorni di servizio prestato anche non continuativamente nella funzione di educatore nel quinquennio precedente;
- o) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 DPR 445/2000) indicante le coperture assicurative attivate per il personale e gli utenti;
- p) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 DPR 445/2000) relativa all'attestazione dei requisiti di onorabilità resa da tutto il personale operante nella struttura;
- q) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità del soggetto sottoscrittore della domanda.

5.3 Il competente Ufficio comunale, qualora necessario ai fini della completezza dell'attività istruttoria, può chiedere la presentazione di ulteriore documentazione pertinente al procedimento in oggetto.

### **Art. 6 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione**

- 6.1 L'autorizzazione è rilasciata entro novanta (90) giorni dalla data di presentazione della domanda.
- 6.2 La richiesta di integrazione della documentazione, qualora insufficiente o mancante, comporta l'automatica sospensione del termine di cui sopra fino all'avvenuta integrazione.
- 6.3 Nel caso in cui venga rilevato il mancato possesso dei requisiti richiesti, l'autorizzazione viene negata.
- 6.4 A seguito del rilascio della autorizzazione, il gestore o responsabile del servizio socio - educativo autorizzato è tenuto a dare, per iscritto, comunicazione di inizio attività al Comune prima dell'effettiva attivazione del servizio.

### **Art. 7 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione temporanea**

- 7.1 A norma dell'art. 39, comma 2 del Regolamento regionale, il Comune rilascia ai soggetti gestori dei servizi socio - educativi per la prima infanzia già funzionanti alla data di entrata in vigore del suddetto Regolamento, una autorizzazione temporanea al funzionamento, della durata massima di cinque anni, per il tempo necessario all'adeguamento dei previsti requisiti tecnico - strutturali, organizzativi e di qualità.
- 7.2 Costituiscono requisiti minimi per il rilascio della autorizzazione temporanea richiesta:
  - il possesso, da parte del personale impiegato, di adeguati titoli di studio o, in alternativa, l'integrazione di quanto previsto dall'art. 23, comma 4 della L.R. 30/2005;
  - il possesso del certificato di agibilità della struttura;
  - l'autorizzazione sanitaria.

- 7.3 I soggetti che si trovano nella situazione indicata dal comma 7.1 devono presentare domanda, nei termini previsti dall'art. 39, comma 1 del Regolamento regionale e nei modi indicati dall'articolo 5 del presente regolamento.
- 7.4 Rilevate eventuali non-conformità, il Comune definisce un "Piano degli interventi di adeguamento" necessari per eliminarle. I tempi complessivi di adeguamento non possono superare i 5 (cinque) anni; per ciascun intervento deve essere indicato il termine massimo di adeguamento. La pianificazione degli interventi di adeguamento dovrà avvenire sulla base di priorità determinate dal livello di rischio di ciascuna non-conformità, eliminando per prime quelle che risultino maggiormente pericolose per la sicurezza e la salute degli utenti e dei lavoratori.
- 7.5 Nel caso in cui le strutture di cui al primo comma del presente articolo abbiano un numero di utenti superiore alla ricettività ammessa, l'eccedenza dovrà essere ridotta nel corso dei successivi 3 anni scolastici diminuendo 1/3 (un terzo) dei bambini all'anno, calcolato sull'eccedenza.
- 7.6 Una volta elaborato il "Piano degli interventi di adeguamento", viene rilasciata, nei termini e con le modalità previste dall'art. 6, l'autorizzazione temporanea al funzionamento di durata coerente con i tempi assegnati per l'adeguamento e comunque non superiore a 3 (tre) anni prorogabili per ulteriori 2 (due) anni qualora i tempi del Piano raggiungano i 5 (cinque) anni.
- 7.7 Il termine previsto dall'art. 6, con riferimento al rilascio dell'autorizzazione temporanea, può essere sospeso per particolari esigenze istruttorie o comunque in presenza di giustificati motivi.
- 7.8 Al termine di ciascun intervento il richiedente dovrà tempestivamente 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.
- 7.9 Completati con esito positivo tutti gli interventi contenuti nel Piano, il titolare dell'attività ne dà formale notizia al Comune con contestuale richiesta dell'autorizzazione definitiva che viene rilasciata previa ulteriore verifica, nel termine di 90 (novanta) giorni dalla suddetta comunicazione.
- 7.10 Anche i titolari di autorizzazione temporanea sono tenuti a dare, per iscritto, comunicazione di inizio attività al Comune prima dell'effettiva attivazione, ovvero continuazione, del servizio.

## **Art. 8 - Validità, decadenza, sospensione e variazioni dell'autorizzazione**

- 8.1 L'autorizzazione ha validità triennale. Al termine del periodo di vigenza è possibile chiederne il rinnovo in base a quanto disposto dal successivo art. 9.
- 8.2 Il soggetto gestore, titolare dell'autorizzazione, è tenuto a presentare entro il 30 giugno di ciascun anno, specifica dichiarazione al Comune in cui si attesti il mantenimento di tutti i requisiti essenziali, strutturali, funzionali, organizzativi ed assistenziali dichiarati in sede di istanza per l'ottenimento dell'autorizzazione. Il Comune prende atto della dichiarazione e la conserva agli atti.
- 8.3 Nel caso in cui difettino o vengano meno, in maniera definitiva, i requisiti essenziali, strutturali, funzionali ed assistenziali richiesti per l'ottenimento dell'autorizzazione all'apertura ed al funzionamento ovvero qualora il gestore non ottemperi ad eventuali prescrizioni nel termine assegnato dal Comune, il Comune dispone la revoca dell'autorizzazione, previa diffida.
- 8.4 Nei casi di accertate violazioni che comportino pregiudizio agli utenti, qualora la mancanza dei requisiti di cui al precedente punto 6.2 abbia carattere temporaneo ovvero nel caso in cui il gestore del servizio non fornisca annualmente, su richiesta del Comune, le informazioni di cui all'art. 38 del Regolamento regionale o comunque quelle legittimamente richieste, il Comune dispone la sospensione dell'autorizzazione, previa indicazione delle prescrizioni e dei tempi per l'adeguamento. Qualora nel

termine assegnato non siano state soddisfatte le prescrizioni indicate, si procederà alla revoca dell'autorizzazione.

- 8.5 Nel caso in cui, vigente l'autorizzazione, intervengano mutamenti inerenti la struttura e/o l'organizzazione come autorizzata e comunque riguardanti i requisiti dichiarati in sede di richiesta di autorizzazione occorre, ove possibile in via preventiva, darne formale notizia al Comune. Nel caso di mutamenti sostanziali (ampliamento, trasferimento di sede, cambio di gestione ...) deve essere presentata, nei termini e con le procedure previste per il rilascio originario, una nuova domanda di autorizzazione.
- 8.6 Al fine di verificare l'esistenza o la permanenza dei requisiti richiesti per l'autorizzazione, ci si avvale della collaborazione e della attività di Uffici o soggetti competenti; il Responsabile del Settore si avvale del Servizio di Polizia Municipale, in particolare, per la verifica del rispetto dei provvedimenti di revoca e sospensione.

### **Art. 9 - Rinnovo dell'autorizzazione**

- 9.1 Il soggetto titolare dell'autorizzazione, almeno 90 (novanta) giorni prima della scadenza, deve chiederne al Comune il rinnovo dichiarando la permanenza dei requisiti richiesti per l'ottenimento della medesima.

### **Art. 10 - Obblighi dei soggetti gestori**

- 10.1 Il soggetto gestore, titolare di autorizzazione anche temporanea, è tenuto a:
- a) comunicare tempestivamente qualsiasi variazione strutturale e organizzativa del servizio;
  - b) consentire l'attività di vigilanza e controllo da parte degli organi competenti;
  - c) fornire tutti i dati richiesti dal Comune per fini conoscitivi, scientifici e statistici ed in particolare:
    - dati individuali inerenti le bambine e i bambini e le famiglie;
    - numero delle bambine e dei bambini effettivamente frequentanti, con riferimento ai diversi mesi di apertura del servizio;
    - numero degli operatori impiegati, distinti in educatori ed operatori ausiliari e relativi titoli di studio;
    - periodo di apertura, orario giornaliero, costo del servizio;
    - ammontare della retta mensile a carico delle famiglie.

I dati raccolti saranno trasmessi alla Regione Umbria ai sensi dell'art. 38 del Regolamento regionale.

### **Art. 11 - Sanzioni**

- 11.1 Fatta salva l'adozione di diversi ed ulteriori provvedimenti, per tutte le violazioni al presente Regolamento, in contraddittorio con la contro parte, si applica l'art. 7 bis del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

### **Art. 12 - Trattamento dei dati personali**

- 12.1 Il Comune si impegna a trattare tutti i dati personali e sensibili di cui verrà in possesso in ragione del presente Regolamento esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi inerenti e conseguenti e comunque nel rispetto della normativa vigente.