



**COMUNE DI MONTOPOLI IN V/A**

**Disciplinare per l'autorizzazione al funzionamento e  
l'accreditamento dei servizi educativi per la prima  
infanzia nella zona educativa Valdarno Inferiore**

**(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 15/04/2014)**

## **Disciplinare per l'autorizzazione al funzionamento e l'accreditamento dei servizi educativi per la prima infanzia nella zona educativa Valdarno Inferiore**

### **SOMMARIO**

Art. 1 Oggetto

Art. 2 Definizioni

Art. 3 Ambito di applicazione

Art. 4 Soggetti interessati

Art. 5 Requisiti per l'autorizzazione al funzionamento

Art. 6 Requisiti per l'accreditamento

Art. 7 Istituzione, composizione e funzionamento della Commissione zonale multi-professionale

Art. 8 Documentazione utile per la domanda di autorizzazione al funzionamento

Art. 9 Fasi e tempi del procedimento di autorizzazione al funzionamento

Art. 10 Documentazione utile per la domanda di accreditamento

Art. 11 Fasi e tempi del procedimento di accreditamento

Art. 12 Verifica dei requisiti per i servizi a titolarità pubblica

Art. 13 Forma e contenuti del provvedimento

Art. 14 Durata, rinnovo e decadenza

Art. 15 Informazione, vigilanza e sistema sanzionatorio

### **Art. 1 Oggetto**

Oggetto del presente disciplinare è la materia dell'autorizzazione al funzionamento e dell'accreditamento dei servizi educativi per la prima infanzia secondo le disposizioni di cui alla Legge Regionale n. 32/2002 e del relativo regolamento attuativo 41/R 30 luglio 2013.

Il presente disciplinare, approvato con deliberazione n. 49 del 15.04.2014 da parte della Conferenza Educativa e dell'Istruzione della Zona Valdarno Inferiore, ha vigore nell'intero territorio della zona Valdarno Inferiore, in ragione e per conseguenza delle decisioni in tal senso assunte dai Comuni di Castelfranco di Sotto, Montopoli in Valdarno, San Miniato, Santa Croce sull'Arno (delibera G.C. n. 48 del 22.04.2014 del Comune di San Miniato, delibera G.C. n. 77 del 17.04.2014 del Comune di Santa Croce Sull'Arno, delibera G.C. delibera G.C. n.48 del del 5/5/2014 del Comune di Castelfranco di Sotto)

### **Art. 2 Definizioni**

Ai sensi del presente disciplinare:

- per autorizzazione al funzionamento si intende il procedimento amministrativo attraverso il quale vengono verificate le condizioni di un servizio educativo per la prima infanzia ai fini del suo accesso al mercato dell'offerta;
- per accreditamento si intende il procedimento amministrativo attraverso il quale vengono verificate le condizioni di un servizio educativo per la prima infanzia ai fini del suo accesso al mercato pubblico dell'offerta.

### **Art. 3 Ambito di applicazione**

Le disposizioni del presente disciplinare si applicano a tutti i servizi ricompresi nel sistema integrato dei servizi educativi per la prima infanzia, per come definiti dall'art.2 del Regolamento regionale 41/2013 e in particolare ai seguenti servizi:

- a) nido d'infanzia;
- b) servizi integrativi per la prima infanzia, così articolati:
  - spazio gioco;
  - centro per bambini e famiglie;

· servizio educativo in contesto domiciliare;

indipendentemente dalla loro localizzazione e dalla loro forma di titolarità e gestione.

Per i servizi ricreativi o di custodia, comunque denominati, di cui all'articolo 4, comma 5 della l.r. 32/2002, deve essere assicurato il rispetto delle norme vigenti relative alla sicurezza e alla salute dei bambini e si rinvia ad una ulteriore specificazione delle dichiarazioni che saranno richieste ai soggetti gestori nell'ambito del nuovo regolamento zonale dei servizi educativi per la prima infanzia, che sarà approvato entro il 31.12.2014.

#### **Art. 4 Soggetti interessati**

I soggetti privati titolari di servizi educativi per la prima infanzia sono tenuti ad ottenere il rilascio del provvedimento di autorizzazione al funzionamento per i propri servizi prima dell'inizio della loro attività e, successivamente, in tutti i casi in cui intervengano modifiche della situazione.

Gli stessi soggetti hanno facoltà di richiedere per i loro servizi, anche contestualmente all'autorizzazione al funzionamento, l'accreditamento. A questo scopo, si sottopongono alla verifica degli ulteriori requisiti previsti e, nel caso del conseguimento di un provvedimento con esito favorevole, acquisiscono la possibilità di essere destinatari di finanziamento pubblico.

I soggetti pubblici titolari di servizi educativi per la prima infanzia sono tenuti a rispettare nei propri servizi i requisiti per l'accreditamento.

#### **Art. 5 Requisiti per l'autorizzazione al funzionamento**

Costituiscono condizione per il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento il rispetto dei requisiti previsti dal Regolamento Regionale 41/2013, con particolare riferimento a:

- a) standard dimensionali e caratteristiche della struttura;
- b) ricettività della struttura e rapporti numerici fra operatori e bambini;
- c) titoli di studio e requisiti di onorabilità degli educatori e del personale ausiliario assegnato al servizio e corretta applicazione agli stessi della relativa normativa contrattuale;
- d) rispetto della vigente normativa urbanistica, edilizia, antisismica, di tutela della salute e della sicurezza e della sicurezza alimentare;
- e) progetto pedagogico e progetto educativo.

#### **Art. 6 Requisiti per l'accreditamento**

Costituiscono condizione per il rilascio dell'accreditamento il possesso dei requisiti previsti dal Regolamento Regionale 41/2013, con particolare riferimento a:

- a) possesso dell'autorizzazione al funzionamento e/o dei relativi requisiti;
- b) un programma annuale di formazione degli educatori per un minimo di venti ore di cui sia possibile documentare l'effettiva realizzazione e che trovi riscontro all'interno dei contratti individuali degli educatori stessi; partecipazione nell'ambito di tale programma a percorsi formativi di aggiornamento, ove presenti, promossi dal coordinamento zonale;
- c) l'attuazione delle funzioni e delle attività di cui all'articolo 6, svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio previsti dall'articolo 15;
- d) l'adesione ad iniziative e scambi con altri servizi della rete locale anche promossi dal coordinamento zonale;
- e) l'adozione di strumenti per la valutazione della qualità e di sistemi di rilevazione della soddisfazione dell'utenza;
- f) la disponibilità ad accogliere bambini portatori di disabilità o di disagio sociale segnalati dal servizio sociale pubblico anche in temporaneo soprannumero;
- g) la conformità ai requisiti di qualità definiti dai comuni per la rete dei servizi educativi comunali;
- h) ulteriori requisiti previsti dai comuni per la rete dei servizi educativi del loro territorio.

#### **Art. 7 Istituzione, composizione e funzionamento della Commissione zonale multiprofessionale**

In considerazione della complessità e delicatezza delle attività di controllo necessarie per garantire le condizioni di qualità identificate del presente regolamento quali requisiti per i servizi educativi rispettivamente autorizzati e accreditati, è istituita a livello zonale un'apposita Commissione tecnica multi-professionale costituita da:

a) parte fissa:

- un referente del coordinamento zonale con competenze pedagogiche;
- un referente Asl in rappresentanza delle competenze dei servizi inerenti i diversi ambiti da verificare;

b) parte variabile:

due referenti del Comune dove ha sede il servizio da autorizzare, di cui:

- uno responsabile della struttura di direzione o di riferimento dei servizi educativi;
- uno con competenze tecniche sulle strutture.

La Commissione di cui sopra – operando nella completezza della sua composizione – realizza l'istruttoria valutativa nei procedimenti di autorizzazione al funzionamento, come dettagliatamente definito nel successivo art. 9.

La stessa Commissione – limitatamente alle componenti costituite dal referente del coordinamento zonale con competenze pedagogiche e dal responsabile della struttura di direzione o di riferimento dei servizi educativi del Comune sede del servizio interessato – realizza l'istruttoria valutativa nei procedimenti di accreditamento, come dettagliatamente definito nel successivo art. 11.

### **Art. 8 Documentazione utile per la domanda di autorizzazione al funzionamento**

Ai fini della presentazione della domanda di autorizzazione al funzionamento, il richiedente dovrà comporre la seguente documentazione:

DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

- Copia del contratto di locazione
  - . Estratto del PRG inerente la localizzazione dell'immobile, con relativa documentazione fotografica
  - . Relazione tecnica
  - . Attestazione di conformità antincendio o dichiarazione che l'attività non rientra nell'elenco di cui al DPR 151/2011
  - . Dichiarazione di tecnico abilitato per gli ambienti e gli spazi del servizio educativo, interni ed esterni, nonché per gli impianti, in merito al possesso dei requisiti previsti dalla normativa in materia di sicurezza, igiene e sanità
  - . Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, da parte di ogni persona operante presso il servizio educativo, in merito al possesso dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 16 del DPGR 41/R/2013
- Dichiarazione di conformità urbanistica e edilizia e relativi allegati, comprensiva di:
  - . Titolo edilizio abilitativo
  - . Dichiarazione di agibilità o abitabilità
  - . Dichiarazione della permanenza delle condizioni o specifica descrizione delle variazioni, ove sussistenti (solo per le istanze finalizzate al rinnovo dell'autorizzazione)
  - . Dichiarazione antimafia del titolare/legale rappresentante dell'impresa e di tutti gli eventuali soci (con allegato documento di identità)
  - . Nel caso sia presente servizio di preparazione alimenti o somministrazione alimenti SCIA ex art.6 Reg 852/04
  - . Menù e tabelle dietetiche (in caso di preparazione, somministrazione e /o sporzionamento dei pasti all'interno del servizio)
- Planimetria quotata in scala 1/100 dei locali completa degli arredi
- Valutazione di impatto acustico e clima acustico in relazione all'attività da svolgere
- . Dichiarazione dei contratti di lavoro applicati al personale
- . Carta del Servizio

- Progetto organizzativo, educativo e gestionale del servizio, descrittivo de:
- a) l'assetto organizzativo del servizio educativo, in particolare il calendario, gli orari, le modalità di iscrizione, l'organizzazione dell'ambiente, l'organizzazione dei gruppi di bambini e i turni del personale;
- b) gli elementi costitutivi della programmazione educativa, in particolare l'organizzazione della giornata educativa, l'impiego di strumenti di osservazione e documentazione, l'organizzazione del tempo di lavoro non frontale;
- c) i contesti formali, quali i colloqui individuali, e non formali, quali feste e laboratori, nonché le altre attività e le iniziative per la partecipazione attiva delle famiglie alla vita del servizio educativo;
- d) le forme di integrazione del servizio educativo nel sistema locale dei servizi educativi, scolastici e sociali.

#### DA RENDERE DISPONIBILI ALLA CONSULTAZIONE DURANTE IL SOPRALUOGO:

- Dichiarazione di agibilità o abitabilità, comprensiva dei seguenti allegati:
  - Certificato di conformità dell'impianto elettrico
  - Certificato di conformità impianto idrotermosanitario
  - Certificato di conformità impianto antincendio
  - Denuncia dell'impianto di messa a terra
  - Certificato di collaudo apparecchi elevatori
  - Certificato collaudo rete idranti o estintori
- Formazione OSA ai sensi della Delibera Regione Toscana 559/2008
- Atto costitutivo in caso di società o associazione
- Copia dei contratti di lavoro del personale
- Attestazioni/Schemi degli impianti
- Documento di valutazione dei rischi
- Piano di evacuazione e segnaletica
- Documentazione antincendio: CPI in corso di validità, nei casi previsti dalla vigente normativa.

Nei casi in cui siano presenti gli impianti anche se non richiesti:

- Certificato di collaudo impianto rilevamento fumi
- Certificato di collaudo dell'impianto di spegnimento
- Certificato di omologazione e installazione porte tagliafuoco
- Certificazione degli arredi e dei materiali presenti, con particolare riferimento ai giochi dei bambini e alle tende
- Piano HACCP

Protocolli relativi a:

- pulizia e sanificazione di locali, arredi, attrezzature, giochi, spazi esterni e relativi arredi e attrezzature;
- cambio e cura dei bambini;
- sterilizzazione e conservazione dei biberon e oggetti similari;
- modalità e frequenza del cambio biancheria;
- gestione malattie infettive da contatto (pediculosi, scabbia, tigna,)
- protocollo operativo in situazioni a rischio.

Nel caso il richiedente desideri sottoporre a parere preventivo di autorizzabilità un progetto di servizio la domanda dovrà essere composta della seguente documentazione:

- a) Estratto del PRG inerente la localizzazione dell'immobile, con relativa documentazione fotografica
- b) Relazione descrittiva dell'attività da realizzare con particolare riferimento all'attività educative e al servizio di preparazione e/o distribuzione pasti se previsto
- c) Planimetria quotata in scala 1/100 con destinazione funzionale d'uso degli spazi e progetti di arredo

### **Art. 9 Fasi e tempi di rilascio del parere preventivo**

Nel caso in cui venga preliminarmente richiesto il solo parere preventivo di autorizzabilità, il relativo procedimento – della durata massima di 30 giorni - si realizza attraverso le seguenti fasi e di norma attraverso i seguenti tempi:

Tempi Fasi

5 giorni Il cittadino, che intenda aprire un servizio educativo, può presentare domanda con relativa documentazione al S.U.A.P. del Comune dove ha sede il servizio stesso, per ottenere un parere preventivo su progetto. Il S.U.A.P., dopo aver verificato l'ammissibilità della domanda, invia la documentazione alla Commissione multiprofessionale di zona.

La Commissione esamina la documentazione e può decidere di convocare il richiedente per un colloquio individuale.

20 giorni La Commissione esprime il parere preventivo di autorizzabilità al funzionamento su progetto di servizio educativo. La Commissione produce una relazione scritta e la invia al S.U.A.P.

5 giorni Il dirigente del S.U.A.P. – a ciò incaricato dal Comune – elabora, sottoscrive e emette il parere.

### **Art. 10 Fasi e tempi del procedimento di autorizzazione al funzionamento**

Il procedimento di autorizzazione al funzionamento – della durata massima di 60 giorni - si realizza attraverso le seguenti fasi e di norma attraverso i seguenti tempi:

Tempi Fasi

5 giorni Il cittadino, che intenda aprire un servizio educativo, presenta domanda con relativa documentazione al S.U.A.P. del Comune dove ha sede il servizio stesso. Il S.U.A.P., dopo aver verificato l'ammissibilità della domanda, invia la documentazione alla Commissione multiprofessionale di zona.

La Commissione esamina la documentazione e realizza un sopralluogo del servizio per una verifica anche diretta dei requisiti.

La Commissione esprime un parere obbligatorio – non vincolato – sull'autorizzazione al funzionamento del servizio, frutto della valutazione della documentazione prodotta e del sopralluogo effettuato.

40 giorni La Commissione produce una relazione scritta e la invia al S.U.A.P.

15 giorni Il dirigente del S.U.A.P. – a ciò incaricato dal Comune – elabora, sottoscrive e emette il provvedimento finale.

### **Art. 11 Documentazione utile per la domanda di accreditamento**

Ai fini della presentazione della domanda accreditamento, il richiedente dovrà fornire una dichiarazione d'impegno per:

- l'attuazione di un programma annuale di formazione degli educatori per un minimo di venti ore di cui sia possibile documentare l'effettiva realizzazione e che trovi riscontro all'interno dei contratti individuali degli educatori stessi; partecipazione nell'ambito di tale programma a percorsi formativi di aggiornamento, ove presenti, promossi dal coordinamento zonale;
- l'attuazione delle funzioni di coordinamento organizzativo e gestionale, svolte da soggetti in possesso dei titoli di studio previsti dal Regolamento regionale (art. 15);
- l'adesione ad iniziative e scambi con altri servizi della rete locale anche promossi dal coordinamento zonale;
- l'adozione di strumenti per la valutazione della qualità e di sistemi di rilevazione della soddisfazione dell'utenza;
- la disponibilità ad accogliere bambini portatori di disabilità o di disagio sociale segnalati dal servizio sociale pubblico anche in temporaneo soprannumero;
- la conformità ai requisiti di qualità definiti dai comuni per la rete dei servizi educativi comunali;
- ulteriori requisiti previsti dai comuni per la rete dei servizi educativi del loro territorio.

### **Art. 12 Fasi e tempi del procedimento di accreditamento**

Il procedimento di accreditamento – della durata massima di 30 giorni - si realizza attraverso le seguenti fasi e di norma attraverso i seguenti tempi:

Tempi Fasi

5 giorni Il cittadino, che intenda richiedere l'accREDITamento, può presentare domanda con relativa documentazione al S.U.A.P. del Comune dove ha sede il servizio stesso. Il S.U.A.P., dopo aver verificato l'ammissibilità della domanda, invia la documentazione alla Commissione multi-professionale di zona. La Commissione esamina la documentazione e può decidere di convocare il richiedente per un colloquio individuale.

20 giorni La Commissione esprime un parere obbligatorio – non vincolate – sull'accREDITamento del servizio, frutto della valutazione della documentazione prodotta e dell'eventuale colloquio realizzato. La Commissione produce una relazione scritta e la invia al S.U.A.P.

5 giorni Il dirigente del S.U.A.P. – a ciò incaricato dal Comune – elabora, sottoscrive e emette il provvedimento finale.

### **Art.13 Verifica dei requisiti per i servizi a titolarità pubblica**

Per la verifica dei requisiti dei servizi a titolarità pubblica, la Commissione multi-professionale zonale opera secondo le stesse modalità sostanziali svolte nel caso del procedimento di accREDITamento, rimettendo gli esiti al dirigente/responsabile dei servizi educativi del Comune sede del servizio a cui è rimessa la responsabilità di conservare la relativa documentazione agli atti.

### **Art. 14 Forma e contenuti del provvedimento**

I provvedimenti di autorizzazione al funzionamento e accREDITamento prevedono un dispositivo finale composto da due parti:

1. valutazione: comprende l'esito integrato dei giudizi inerenti il rispetto dei requisiti previsti dalla norma; può contenere eventuali prescrizioni, per le quali deve essere indicato il termine per ottemperare;
2. piano di miglioramento: indica, sulla base della valutazione delle aree di criticità riscontrate durante il sopralluogo, contenuti, modalità e tempi di sviluppo del possibile piano di miglioramento del servizio.

### **Art. 15 Durata, rinnovo e decadenza**

L'autorizzazione al funzionamento e l'accREDITamento hanno durata per i tre anni educativi successivi a quello durante il quale vengono rilasciati e scadono il 31 agosto del relativo anno.

Ogni variazione delle condizioni dichiarate nella domanda di autorizzazione al funzionamento o accREDITamento deve essere tempestivamente comunicata al SUAP al fine di una sua valutazione.

La domanda per il rinnovo dell'autorizzazione al funzionamento o dell'accREDITamento, da inoltrare entro il termine del mese di febbraio dell'ultimo anno educativo coperto dal precedente provvedimento, deve contenere la dichiarazione della permanenza delle condizioni già dichiarate in precedenza, ovvero il dettaglio di ogni variazione eventualmente intervenuta.

Nel caso in cui il servizio autorizzato al funzionamento o accREDITato non provveda nei tempi e con le modalità di cui al precedente comma a formalizzare domanda di rinnovo, alla scadenza dell'autorizzazione in essere non potrà essere svolta l'attività precedentemente autorizzata e nel caso dell'accREDITamento, alla scadenza dello stesso, il servizio non potrà stipulare rapporti convenzionali che prevedano l'utilizzo di risorse pubbliche.

### **Art. 16 Informazione, vigilanza e sistema sanzionatorio**

I soggetti titolari dei servizi educativi autorizzati al funzionamento o accREDITati inseriscono nel sistema informativo regionale i dati riferiti alle proprie unità di offerta entro il termine del 15 febbraio di ognianno. Il Comune valida i dati inseriti entro il 28 febbraio di ogni anno. Nel caso in

cui il Comune accerti il mancato adempimento degli obblighi previsti nel comma precedente, assegna un termine di 30 giorni (o altro termine individuato dall'Amministrazione Comunale) per provvedere alla trasmissione dei dati, decorso il quale procede alla sospensione o alla revoca dell'autorizzazione al funzionamento o dell'accreditamento.

Il mancato adempimento dell'obbligo di inserimento dei dati di cui al comma 1 può comportare la sospensione dei finanziamenti regionali di qualsiasi natura relativi ai servizi educativi fino al 31 dicembre dell'anno in corso.

I Comuni vigilano sul funzionamento dei servizi educativi presenti sul loro territorio mediante visite e sopralluoghi tesi a verificare il buon funzionamento generale del servizio e in particolare l'effettiva sussistenza di ogni condizione corrispondente – a seconda dei singoli casi - ai requisiti di previsti per l'autorizzazione al funzionamento o l'accreditamento.

Le aziende USL svolgono funzioni di vigilanza e controllo dei servizi educativi presenti sul loro territorio nell'ambito della verifica delle materie di propria competenza.

Qualora, nell'esercizio delle competenze di vigilanza il Comune rilevi la perdita dei requisiti previsti per il rilascio dell'autorizzazione o dell'accreditamento, assegna un termine di 30 giorni per provvedere all'adeguamento, e, ove tale termine non venga rispettato, provvede alla sospensione o alla revoca dell'autorizzazione o dell'accreditamento.

Qualora il Comune accerti la presenza di un servizio educativo privo dell'autorizzazione al funzionamento, ne sospende con effetto immediato l'attività fino al regolare esperimento della procedura autorizzativa.

In tutti i casi di grave inadempienza, si dà luogo al provvedimento di sospensione immediata dell'attività del servizio. Le inadempienze rilevate nell'esercizio delle funzioni di vigilanza possono comportare l'irrogazione di una sanzione amministrativa fino ad massimo di € 500,00.

La revoca dell'accreditamento comporta la decadenza dei benefici economici eventualmente concessi.

-----