



COMUNE DI BARDONECCHIA

Provincia di Torino CAP. 10052



ALLEGATO delib. CC. 41 del 01/10/2007

REGOLAMENTO PER IL RILASCIO E LA REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DEI BABY PARKING PRIVATI.

INDICE

Articolo 1

Articolo 2 – Definizione

Articolo 3 – Destinatari

Articolo 4 – Capacità ricettiva e permanenza

Articolo 5 - Personale

ARTICOLO 6 – Requisiti per l'esercizio dell'attività

ARTICOLO 7 – Calendario di funzionamento

ARTICOLO 8 – Autorizzazione al funzionamento

ARTICOLO 9 – Inizio attività

ARTICOLO 10 – Cessione dell'attività

ARTICOLO 11 – Sospensione dell'attività

ARTICOLO 12 – Revoca dell'autorizzazione

ARTICOLO 13 – Chiusura dell'attività

ARTICOLO 14 – Vigilanza

ALLEGATO ARTICOLO 1

Il presente Regolamento disciplina il rilascio e la revoca dell'autorizzazione al funzionamento dei baby parking privati.

ARTICOLO 2 - Definizione

I baby parking sono centri di custodia oraria ed occasionale per minori in età compresa tra i 13 mesi e i 6 anni, destinati a favorire il benessere psico-fisico e le opportunità di socializzazione dei bambini.

Qualificabili come servizi socio-educativi-ricreativi, forniscono risposte flessibili e differenziate in relazione alle esigenze delle famiglie, attraverso la disponibilità di spazi, organizzati e attrezzati per consentire ai minori opportunità educative, di socialità e di comunicazione con i propri coetanei.

ARTICOLO 3 – Destinatari

Minori di ambo i sessi in età compresa tra i 13 mesi e i 6 anni.

Possono eccezionalmente accogliere anche bimbi lattanti allorché siano presenti idonee attrezzature e il personale necessario per garantire loro una appropriata assistenza.

ARTICOLO 4 – Capacità ricettiva e permanenza

I baby parking possono accogliere un numero limitato di bambini, fino ad un massimo di 25 contemporaneamente.

La permanenza del bambino in tali strutture non può superare le 5 ore continuative.

I baby parking non possono ammettere bimbi a frequentare in modo continuativo, sostituendosi di fatto agli asili nido.

ARTICOLO 5 - Personale

La funzione del personale addetto al servizio è organizzativa, di assistenza e di supporto, come "agente socializzante", alla vita del bambino.

Il personale addetto al servizio deve essere in possesso di un titolo di studio o specializzazione attinente l'educazione e/o l'assistenza all'infanzia. Tra questo personale deve essere individuato un responsabile dell'attività.

Il rapporto numerico tra personale addetto al servizio e numero di bambini non può essere inferiore al valore di 1 operatore ogni 10 bambini.

ARTICOLO 6 – Requisiti per l'esercizio dell'attività

I baby parking devono essere dotati di un registro delle presenze dei bambini in cui va annotato l'orario di ingresso e di uscita degli stessi, nonché di un regolamento di organizzazione del servizio.

Per il primo accoglimento del bambino in struttura, trattandosi di frequenza occasionale, il genitore o chi ne fa le veci deve rilasciare dichiarazione scritta al preposto all'ammissione, che il bimbo è stato regolarmente vaccinato e non è affetto da malattie infettive e contagiose clinicamente accertate.

ARTICOLO 7 – Calendario di funzionamento

I baby parking possono funzionare tutto l'anno con un orario di apertura che, di norma, deve essere contenuto in 12 ore giornaliere.

Il calendario di funzionamento annuo deve essere portato a conoscenza delle famiglie utenti all'atto dell'iscrizione del bambino.

Ogni sospensione dell'attività dell'esercizio non prevista dal calendario deve essere comunicata all'Autorità comunale competente e all'utenza con almeno tre giorni di anticipo. Nel caso essa debba protrarsi oltre un mese, contestualmente alla comunicazione, deve essere depositata anche l'autorizzazione al funzionamento; la ripresa dell'attività deve essere comunicata preventivamente all'autorità comunale competente.

ARTICOLO 8 – Autorizzazione al funzionamento

Per il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento dei baby parking l'interessato deve presentare domanda all'Autorità comunale competente secondo le modalità di cui all'Allegato al presente Regolamento.

L'autorizzazione al funzionamento non può essere rilasciata se il titolare (se trattasi di Ditta individuale) o i rappresentanti legali (se trattasi di Società o di Associazione) sono stati condannati, con sentenza passata in giudicato, per reati non compatibili con l'attività che si intende svolgere.

L'autorizzazione al funzionamento è rilasciata dall'Autorità comunale competente, previo parere dei soggetti delegati alle funzioni di vigilanza competenti per territorio.

L'autorizzazione al funzionamento, l'orario di apertura giornaliero e le tariffe applicate devono essere esposte in modo visibile nell'ingresso dei locali destinati all'attività di baby parking.

ARTICOLO 9 – Inizio attività

L'attività deve avere inizio, a pena di decadenza dell'autorizzazione, entro sei mesi dalla notifica del provvedimento; in caso di motivata necessità l'Autorità comunale competente può concedere una proroga per un periodo non superiore a sei mesi.

ARTICOLO 10 – Cessione dell'attività

E' consentita la cessione dell'attività: il subentrante deve richiedere all'Autorità comunale competente, secondo le modalità di cui all'Allegato al presente regolamento, il rilascio dell'autorizzazione a lui intestata. Nelle more del rilascio dell'autorizzazione, il subentrante può proseguire l'attività.

ARTICOLO 11 – Sospensione dell'attività

L'autorizzazione al funzionamento può essere sospesa con ordinanza dell'Autorità comunale competente per: inosservanza di norme igienico sanitarie, di sicurezza, del limite di utilizzo dei locali, di norme relative al personale, di norme riguardanti il rapporto educatori-bambini.

La sospensione è valida fino al momento in cui verranno eliminate le cause che l'hanno prodotta; l'accertamento, nelle more di attuazione della L.R. n 1/2004, è eseguito dall'ASL competente per territorio. Se il titolare non provvede entro il termine, concordato con l'Autorità comunale competente, questi procederà alla revoca dell'autorizzazione.

ARTICOLO 12 – Revoca dell'autorizzazione

La revoca dell'autorizzazione può essere disposta, con ordinanza dell'Autorità comunale competente, in casi di particolare gravità o di recidività della stessa violazione entro un anno dall'accertamento di quella precedente.

I provvedimenti di sospensione e di revoca possono essere disposti anche su proposta dell'unità di vigilanza.

ARTICOLO 13 – Chiusura dell'attività

Non può essere esercitata l'attività di cui al precedente art. 1 senza la prescritta autorizzazione; in tale situazione provvede, con ordinanza dell'Autorità comunale competente, a disporre la chiusura dell'attività

ARTICOLO 14 – Vigilanza

Personale appartenente all'Amministrazione comunale controllerà periodicamente le strutture oggetto del presente regolamento solamente per quanto attiene il soggetto che le gestisce, il personale ed il rapporto numerico bambini/educatori, essendo gli altri aspetti (igienico-sanitario e sicurezza) assegnati, nelle more di attuazione della L.R. n. 1/2004, alla vigilanza da parte dell'ASL competente per territorio e, per quanto di specifica competenza, dei Vigili del Fuoco.

Gli Enti suindicati potranno effettuare i sopralluoghi anche congiuntamente ma redigendo relazioni separate. Sarà cura dell'ASL o dei Vigili del Fuoco, nei casi in cui lo ritengano opportuno o necessario, chiedere, evidenziandone la motivazione, all'Amministrazione comunale la sospensione o la revoca dell'autorizzazione al funzionamento.

ALLEGATO

MODALITA' PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE

La modalità di presentazione, indirizzata al Sindaco del Comune di Bardonecchia, deve contenere le seguenti indicazioni:

- cognome e nome del richiedente, nazionalità, luogo e data di nascita, comune e indirizzo di residenza, numero di codice fiscale.

Qualora il richiedente sia una Società oppure un Ente, la domanda dovrà contenere:

1. la ragione sociale oppure la denominazione dell'Ente;
2. la sede legale (comune e indirizzo);
3. le generalità complete del/i legale/i rappresentante/i;
4. il codice fiscale della Società o dell'Ente.

NUOVA APERTURA

Per le domande di nuova attività occorre allegare:

1. Copia autenticata dell'atto costitutivo e, per gli Enti, copia autenticata dello Statuto o del Regolamento.
2. Regolamento interno del baby parking e programma dell'attività che ci si propone di svolgere.
3. Prospetto dei mezzi economici e finanziari destinati alla futura attività.
4. Planimetria dei locali 1:100 con l'indicazione della relativa utilizzazione.
5. Elenco del personale da cui risultino: dati anagrafici, titoli di studio, tipo di lavoro instaurato, qualifica rivestita. Il personale addetto al servizio deve essere in possesso di un titolo di studio o specializzazione attinente l'educazione e/o l'assistenza all'infanzia.
6. Dichiarazione, ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 15/1968, del proprietario dei locali da cui risulti che i medesimi sono a disposizione del richiedente per essere adibiti all'attività indicata nella domanda o copia autentica del contratto.
7. Certificato di prevenzione incendi (riferito alla struttura, impianto elettrico, impianto termico e cucina) rilasciato dai Vigili del Fuoco (quando previsto dalla legge) o relazione tecnica asseverata prodotta da un professionista iscritto all'Albo presso il Ministero degli Interni.
8. Copia autenticata rilasciata dall'Ufficio tecnico comunale relativa all'agibilità della struttura ad uso baby parking.
9. Copia autenticata dell'autorizzazione sanitaria all'uso della cucina.
10. Copia autenticata dell'autorizzazione igienico-sanitaria relativa ai locali e alla capienza ricettiva.

SUBINGRESSO

Per le domande di subingresso nella titolarità della gestione occorre allegare:

1. Copia autenticata dell'atto costitutivo e, per gli Enti, copia autenticata dello Statuto o del Regolamento.
2. Originale o copia autenticata dei documenti comprovanti il trapasso di proprietà dell'attività.
3. Autorizzazione del precedente titolare.

4. Dichiarazione, ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 15/1968, che nulla è mutato rispetto alla struttura e alle situazioni indicate ai punti 4) e 7) degli allegati per l'apertura.
5. Regolamento interno del baby parking e programma dell'attività che l'istituzione si propone di svolgere.
6. Prospetto dei mezzi economici e finanziari destinati alla futura attività.
7. Elenco del personale da cui risultino: dati anagrafici, titoli di studio, tipo di lavoro instaurato, qualifica rivestita. Il personale addetto al servizio deve essere in possesso di un titolo di studio o specializzazione attinente l'educazione e/o l'assistenza all'infanzia.