



COMUNE DI GAETA
(Provincia di Latina)

* * * * *

REGOLAMENTO

per il rilascio e la revoca dell'autorizzazione al
funzionamento dei
BABY PARKING privati

* * * * *

(Approvato con deliberazione consiliare n°04 del 31/01/2002)

Articolo 1

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

Articolo 2 Baby parking

1. I baby parking sono centri di custodia oraria e occasionale per bimbi in età da 12 mesi a 3 anni aventi capacità ricreativa per un massimo di 25 bambini.

2. Possono eccezionalmente accogliere anche bimbi lattanti quando siano dotati delle attrezzature e del necessario personale in grado di garantire loro una appropriata assistenza.

3. I baby parking svolgono essenzialmente attività ludiche, adatte all'età dei bambini in custodia, finalizzate a garantire loro una serena permanenza nella struttura.

4. Trattandosi di una situazione ed un ambiente inusuale per il bambino, ad evitare ansie per l'eccessivo distacco dai genitori ed affaticamenti, la permanenza del medesimo nel baby parking non può superare le 4 ore giornaliere.

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

Articolo 3 Requisiti igienico-sanitari nell'esercizio delle attività

1. Le persone addette all'attività, anche se in modo temporaneo, devono essere munite di libretto di idoneità sanitaria e devono sottoporsi ai controlli sanitari prescritti dalle A.S.L.

2. I libretti di idoneità sanitaria debbono essere conservati sul posto di lavoro a cura del titolare o conduttore dell'attività il quale ha l'obbligo di presentarli ad ogni richiesta degli organi di vigilanza.

3. I baby parking debbono tenere il registro delle presenze dei bambini. In particolare i baby parking debbono annotare anche l'orario di ingresso e di uscita dei medesimi.

4. Per l'accoglimento del bambino al baby parking, trattandosi di frequenza occasionale, il genitore o chi ne fa le veci deve rilasciare dichiarazione scritta al preposto

all'ammissione che il bimbo stesso è stato regolarmente vaccinato e non è affetto da malattie infettive contagiose o gastroenteriche clinicamente accertate.

5. Qualora la frequenza del bambino al baby parking si ripeta con una certa regolarità debbono essere osservate le seguenti disposizioni sanitarie previste per gli asili nido:

- a) Per ogni bambino dell'asilo nido deve essere tenuta una cartella con annotati i dati anagrafici completi, il giorno di inizio di frequenza, le eventuali assenze per malattie infettive e contagiose.
- b) Nella cartella debbono essere custoditi i certificati di vaccinazione aggiornati; il bambino non può essere accolto all'asilo nido se non in regola con le vaccinazioni.
- c) All'atto della prima ammissione deve essere anche presentato un certificato del pediatra curante attestante le malattie infettive contagiose o gastrointestinali.
- d) La riammissione del bambino dopo l'assenza per malattie infettive e contagiose può avvenire previa presentazione di certificato del medico curante attestante che il bambino può essere ammesso in comunità.
- e) Deve inoltre essere osservata ogni disposizione sanitaria dettata dalle A.S.L.
- f) L'asilo nido deve giovare abitualmente della consulenza di un pediatra, il cui nominativo deve essere comunicato preventivamente all'organismo preposto all'esercizio della vigilanza.

Articolo 4 Calendario di funzionamento

1. I baby parking possono funzionare tutto l'anno; comunque il periodo di funzionamento minimo annuo non deve essere inferiore a quello previsto dal calendario scolastico degli asili nido comunali.

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

3. Di ogni sospensione dell'attività dell'esercizio non prevista dal calendario deve essere data preventiva comunicazione al Sindaco e all'utenza con almeno tre giorni di anticipo.

4. Nel caso essa debba protrarsi oltre un mese, contestualmente alla comunicazione deve essere depositata anche l'autorizzazione al funzionamento; la ripresa dell'attività deve anche essere comunicata preventivamente al Sindaco.

5. Nei locali devono essere esposte in modo visibile: l'autorizzazione al funzionamento, l'orario di apertura giornaliera, le tariffe applicate dal 1° settembre al 31 agosto dell'anno successivo.

6. L'orario di apertura deve essere di norma contenuto in 12 ore giornaliere.

Articolo 5

1. Per il rilascio dell'autorizzazione al funzionamento delle attività di cui al precedente art.1, l'interessato deve presentare domanda al Sindaco con le modalità indicate nell'allegato al presente regolamento.

Articolo 6

1. L'autorizzazione al funzionamento delle attività previste all'art.1 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.

2. L'autorizzazione al funzionamento dei baby parkings è rilasciata dal Dirigente competente, previo parere dell'A.S.L. competente per territorio.

Articolo 7

1. L'attività deve essere iniziata, a pena di decadenza dell'autorizzazione, entro sei mesi dalla notifica del provvedimento; in caso di motivata necessità il Dirigente competente può concedere una proroga per un periodo che non può superare l'inizio dell'anno scolastico, coincidente con quello degli asili nido comunali.

Articolo 8

1. E' consentito la cessione dell'attività, ma il subentrante deve richiedere al Dirigente competente, con le modalità indicate nell'allegato al presente regolamento, il rilascio di autorizzazione a lui intestata; il subentrante, avendo presentato la domanda con tutti gli allegati, nelle more del rilascio dell'autorizzazione, può proseguire l'attività.

Articolo 9

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

2. La sospensione è valida fino al momento in cui verranno eliminate le cause che l'hanno prodotta; l'accertamento è fatto dall'A.S.L. Se il titolare non provvede entro il termine, che deve essere concordato con il Dirigente competente, questi procederà alla revoca dell'autorizzazione.

Articolo 10

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

Articolo 11

1. I provvedimenti di sospensione e revoca dell'autorizzazione sono disposti, come espresso negli articoli precedenti, con ordinanza, dal Dirigente competente, su proposta dell'A.S.L.

Articolo 12

1. Non può essere esercitata l'attività di cui al precedente art.1 senza la prescritta autorizzazione; in tali situazioni il Dirigente competente provvede, con ordinanza, a disporre la chiusura dell'attività.

Articolo 13

1. Personale appartenente all'Amministrazione Comunale controllerà periodicamente le strutture oggetto del presente regolamento solamente per quanto attiene il soggetto che la gestisce, il personale ed il rapporto numerico bambini/educatori secondo normativa vigente, essendo gli altri aspetti (igienico-sanitario e sicurezza) assegnati alle normative vigenti alla vigilanza dell'A.S.L. e, per quanto di specifica competenza, dei Vigili del Fuoco.

2. Gli Enti interessati potranno effettuare i sopralluoghi anche insieme, ma le relazioni saranno redatte separatamente e dovrà essere cura dell'A.S.L. 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 A

Modalità per la presentazione della domanda di autorizzazione

La domanda di autorizzazione, indirizzata al Sindaco del Comune di Gaeta, deve contenere le seguenti indicazioni:

- cognome e nome del richiedente, nazionalità, luogo di nascita, comune e indirizzo di residenza, numero di codice fiscale;
- Qualora il richiedente sia una società oppure un Ente la domanda deve indicare:
 - a) la ragione sociale oppure la denominazione completa dell'Ente;
 - b) la sede legale (comune e indirizzo);
 - c) le generalità complete del legale rappresentante;
 - d) il codice fiscale della società o dell'Ente.

Apertura

1) Per domante di nuova attività allegare:

- a) copia autenticata dell'atto costitutivo, ove esista, e per gli Enti copia autenticata dello Statuto o del Regolamento;
- b) regolamento interno del baby parking e programma dell'attività che l'istituzione si propone di svolgere;
- c) prospetto dei mezzi finanziari ed economici destinati alla futura attività;
- d) planimetria dei locali in scala 1:100 con l'indicazione della relativa utilizzazione;
- e) elenco del personale riportante: i dati anagrafici, i titoli di studio (diploma di abilitazione all'insegnamento nella scuola materna, o vigilatrice d'infanzia o titolo equipollente), il tipo di rapporto di lavoro instaurato, la qualifica rivestita;
- f) dichiarazione, ai sensi Legge 445/2000, 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 del contratto di locazione, d'uso o comodato;
- g) certificato di prevenzione incendi (riferito alla struttura, impianto elettrico, impianto termico e cucina) rilasciato dai VV.FF. (quando previsto per legge) o relazione tecnica asseverata prodotta da un professionista iscritto all'albo presso il Ministero degli Interni (quando non è previsto il C.P.I.);
- h) copia dell'autorizzazione rilasciata dall'Ufficio Tecnico relativa all'agibilità della struttura all'uso di baby parking;
- i) copia autenticata dell'autorizzazione sanitaria all'uso della cucina se esiste;
- l) copia autenticata dell'autorizzazione igienico-sanitaria relativa ai locali e alla capienza ricettiva
- m) dichiarazione del titolare e del personale attestante l'assenza di procedimenti penali a loro carico per reati non compatibili con l'attività che intende svolgere.

Subingresso

2) Per domanda di subingresso nella titolarità della gestione allegare:

- a) copia autenticata dell'atto costitutivo, ove esista, e per gli Enti copia autenticata dello Statuto o del Regolamento;
- b) originale o copia autenticata dei documenti comprovanti il trapasso di proprietà dell'esercizio;
- c) autorizzazione del precedente titolare;
- d) dichiarazione resa ai sensi della legge 445/2000 che nulla è mutato rispetto ai locali e alle situazioni indicati ai punti d) e g) dell'elenco degli allegati per l'apertura;
- e) dichiarazione, ai sensi della legge 445/2000, 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 autenticata del contratto;
- f) regolamento interno del baby parking e programma dell'attività che l'istituzione si propone di svolgere;
- g) prospetto dei mezzi finanziari ed economici destinati alla futura attività;
- h) elenco del personale riportante: i dati anagrafici, i titoli di studio (diploma di abilitazione all'insegnamento nella scuola materna, o vigilatrice d'infanzia o titolo equipollente), il tipo di rapporto di lavoro instaurato, la qualifica rivestita;
- i) dichiarazione del titolare e del personale attestante l'assenza di procedimenti penali a loro carico per reati non compatibili con l'attività che intende svolgere.

La domanda per l'apertura o per il subingresso e la relativa documentazione devono essere presentate in triplice copia, di cui una in regola con il bollo.