

COMUNE DI CIVITELLA DI ROMAGNA
Provincia di Forlì - Cesena

**REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO,
L'ACCREDITAMENTO E IL CONTROLLO DEI SERVIZI EDUCATIVI
E RICREATIVI PER LA PRIMA INFANZIA (0-3 ANNI)**

*Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale
n. 53 del 30/11/2021*

INDICE

PARTE PRIMA

AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI, SEGNALAZIONE CERTIFICATA D'INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) DEI SERVIZI RICREATIVI E ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO

Art.1	Servizi educativi per la prima infanzia	Pag. 4
Art. 2	Concessione autorizzazione al funzionamento	Pag. 4
Art. 3	Autorizzazione al funzionamento	Pag. 4
Art. 4	Servizi sperimentali	Pag. 5
Art. 5	Servizi ricreativi	Pag. 5
Art. 6	Obblighi regolamentari	Pag. 5
Art. 7	Commissione tecnica distrettuale	Pag. 6
Art. 8	Attività di vigilanza e controllo	Pag. 9
Art. 9	Sanzioni per mancanza di autorizzazione al funzionamento	Pag. 10
Art.10	Sanzioni per mancata segnalazione di inizio attività	Pag. 11
Art.11	Sanzioni per la mancanza o la perdita dei requisiti obbligatori dei servizi educati per la prima infanzia	Pag. 11
Art.12	Sanzioni per la mancanza o la perdita dei requisiti obbligatori dei servizi ricreativi	Pag. 13
Art.13	Termini per introduzione o ripristino dei requisiti obbligatori	Pag. 14
Art.14	Pagamento delle sanzioni	Pag. 14

PARTE SECONDA

ACCREDITAMENTO E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EDUCATIVI (0-3 ANNI)

Art.15	Accreditamento	Pag. 15
Art.16	Domanda di Accreditamento	Pag. 15
Art.17	Concessione dell'Accreditamento	Pag. 16
Art.18	Procedura per l'Accreditamento	Pag. 16
Art.19	Funzioni del Comune	Pag. 16
Art. 20	Funzioni del Coordinamento Pedagogico Territoriale - CPT	Pag. 17
Art. 21	Funzioni della Commissione Tecnica Distrettuale - CTD	Pag. 18
Art. 22	Obblighi regolamentari	Pag. 18
Art. 23	Attività di vigilanza e controllo	Pag. 19
Art. 24	Sanzioni per mancanza o perdita dei requisiti per l'Accreditamento	Pag. 20
Art. 25	Norme di prima attuazione e transitorie	Pag. 21
Art. 26	Abrogazione	Pag. 21
Art. 27	Rinvio	Pag. 21

PARTE PRIMA

AUTORIZZAZIONE AL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI EDUCATIVI, SEGNALAZIONE CERTIFICATA D'INIZIO ATTIVITÀ (SCIA) DEI SERVIZI RICREATIVI E ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO

Articolo 1. Servizi educativi per la prima infanzia

1.1 I servizi educativi per la prima infanzia destinati ai bambini da 0 a 3 anni (*di seguito servizi educativi*) sono stabiliti dalla Legge Regionale 25 novembre 2016 n. 19 (*di seguito L.R. 19/2016*), e sono i seguenti:

- Nidi d'infanzia (comprensivi di micronidi, sezioni aggregate ai servizi educativi o scolastici, sezioni primavera per bambini da 24 a 36 mesi, nidi aziendali);
- Servizi educativi integrativi al nido, anche istituiti presso luoghi di lavoro:
 - a. Spazio bambini
 - b. Centro per bambini e famiglie
 - c. Servizi domiciliari (organizzati in spazi connotati da requisiti strutturali tali da renderli erogabili in ambienti domestici, purché idonei alle specifiche esigenze dell'utenza della fascia da zero a tre anni);
 - d. Servizi sperimentali.

Articolo 2. Concessione autorizzazione al funzionamento

2.1 L'autorizzazione al funzionamento dei servizi educativi è concessa dal Comune di Civitella di Romagna in attuazione della L.R. 19/2016 e delle direttive deliberate in materia dall'Assemblea legislativa regionale.

2.2 L'organo comunale competente al rilascio dell'autorizzazione al funzionamento, previa acquisizione del parere della Commissione Tecnica Distrettuale, è il Responsabile del competente Servizio comunale.

2.3 L'autorizzazione al funzionamento viene rilasciata ai servizi educativi privati.

Articolo 3. Autorizzazione al funzionamento

3.1 Per i servizi educativi di cui al precedente art. 1, e precisamente:

- a. Nidi d'infanzia (comprensivi di micronidi, sezioni aggregate ai servizi educativi e scolastici, sezioni primavera, nidi aziendali);

b. Servizi integrativi al nido (Spazio bambini, Centro per bambini e famiglie, Servizi domiciliari; Servizi sperimentali);

la domanda di autorizzazione al funzionamento e la documentazione prevista devono essere presentate al Comune di Civitella di Romagna.

3.2 L'autorizzazione al funzionamento viene rilasciata entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda. Tale termine può essere sospeso una sola volta per il tempo strettamente necessario ad acquisire la documentazione o i chiarimenti eventualmente richiesti.

3.3 L'autorizzazione al funzionamento ha una durata di sette anni e può essere rinnovata, secondo le procedure previste, previa richiesta del gestore da inoltrare al Comune.

Articolo 4. Servizi sperimentali

4.1 I servizi sperimentali di cui al precedente art. 1, lettera d), sono caratterizzati dalla necessità di far fronte a esigenze di innovazione, a particolari situazioni sociali e territoriali nonché a bisogni peculiari delle famiglie anche a seguito di emergenze o calamità naturali.

4.2 I gestori che intendono avviare una sperimentazione devono presentare la domanda e la documentazione prevista al Comune di Civitella di Romagna.

4.3 La pratica, unitamente al parere di merito espresso dalla CTD, viene trasmessa al Nucleo regionale di valutazione sui servizi sperimentali.

4.4 Recepito l'esito della valutazione regionale, il Comune procede con il rilascio o con il diniego dell'autorizzazione.

Articolo 5. Servizi ricreativi

5.1 I servizi ricreativi rivolti a bambini di età inferiore a tre anni, di cui all'art. 9 della L.R. 19/2016, non sono soggetti all'autorizzazione al funzionamento.

5.2 I gestori, contestualmente all'apertura del servizio, devono presentare la segnalazione certificata di inizio attività e la documentazione prevista al Comune di Civitella di R.- Sportello Unico Attività Produttive – SUAP attraverso il portale telematico.

Articolo 6. Obblighi regolamentari

6.1 I gestori dei servizi educativi sono tenuti all'attuazione dei seguenti adempimenti:

a. esporre al pubblico l'autorizzazione al funzionamento in forma accessibile ed evidente;

- b. adottare e aggiornare quotidianamente il registro giornaliero delle presenze dei bambini iscritti;
- c. provvedere alla formazione permanente in servizio del personale educativo, anche facendolo partecipare alle eventuali iniziative di formazione loro destinate e organizzate annualmente dal Comune;
- d. predisporre una specifica procedura per l'evacuazione dei piccoli utenti che tenga conto delle limitazioni legate all'età e che preveda prove pratiche di evacuazione dei bimbi in un contesto di gioco;
- e. conservare presso la struttura copia della seguente documentazione:
 - progetto pedagogico, redatto in linea con l'indice regionale;
 - piano finalizzato alla prevenzione valutazione e gestione del rischio stress lavoro correlato;
 - titoli di studio del personale educativo rispondenti ai criteri definiti dalla L.R. 19/2016 e successive delibere regionali;
 - contratti di lavoro del personale educativo nonché del personale addetto ai servizi generali;
 - attestati relativi alla frequenza dei corsi di prevenzione incendi e di primo soccorso da parte del personale;
 - attestazioni relative alle coperture assicurative di utenti e personale;
 - documenti di valutazione dei rischi;
 - piano di evacuazione con l'individuazione delle vie di fuga e di sicurezza;
 - conformità degli impianti elettrici, termici e a gas nonché di riscaldamento corredata dagli allegati obbligatori.

6.2 I gestori dei servizi ricreativi rivolti a bambini di età inferiore a tre anni sono tenuti ad adottare e aggiornare quotidianamente il registro giornaliero delle presenze dei bambini iscritti e a conservare presso la struttura copia della segnalazione certificata di inizio attività.

Articolo 7. Commissione Tecnica Distrettuale

7.1 **Istituzione.** La Commissione Tecnica Distrettuale, che opera per l'ambito distrettuale socio-sanitario di Forlì, è nominata dal Comune di Forlì in qualità di ente capofila su designazione deliberata a maggioranza dal Comitato di Distretto.

7.2 **Compiti.** La Commissione Tecnica Distrettuale adempie alle seguenti funzioni previste dalle normative regionali:

- esprime parere obbligatorio in relazione alle richieste di autorizzazione al funzionamento e di accreditamento dei servizi privati;

- svolge attività di consulenza a favore dei comuni e degli altri soggetti interessati in merito alle procedure autorizzatorie e di accreditamento dei servizi educativi;

La Commissione tecnica distrettuale adempie, altresì, alle seguenti funzioni:

- esprime il parere preventivo sui progetti di apertura dei servizi educativi e ricreativi rivolti a bambini di età inferiore a tre anni, fatte salve le sospensioni per il tempo strettamente necessario ad acquisire la documentazione o i chiarimenti eventualmente richiesti;

- esprime il parere di merito, di cui al precedente art. 4, comma 3;

7.3 Composizione. Per lo svolgimento delle funzioni, la Commissione Tecnica Distrettuale è composta come di seguito indicato:

- un Dirigente dei Comuni facenti parte del Distretto, competente nel settore dei servizi per l'infanzia, con funzioni di Presidente;

- due coordinatori pedagogici, di cui uno scelto tra i coordinatori operanti nel settore privato e designato dai gestori;

- due operatori dei settori igienico-sanitario e della sicurezza, con competenze anche sulla valutazione da stress lavoro-correlato, designati dall'Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna;

- un tecnico del settore edilizio con specifica esperienza nei servizi educativi per l'infanzia, operante in un Comune facente parte del Distretto;

Un funzionario dei servizi per l'infanzia in servizio presso un Comune facente parte del Distretto svolge le funzioni di segretario verbalizzante.

Per assicurare il funzionamento della Commissione Tecnica Distrettuale è prevista la nomina di membri supplenti e di un Vice-Presidente.

Alle riunioni della Commissione potranno essere presenti solo i componenti della stessa ed il segretario verbalizzante.

E' prevista la partecipazione, su istanza e senza diritto di voto, di un rappresentante del comune in cui ha sede il servizio da autorizzare.

La Commissione può invitare tecnici senza diritto di voto alle proprie sedute.

7.4 Sede e durata in carica. La Commissione ha sede presso il Comune di Forlì e resta in carica per la durata del mandato amministrativo comunale o comunque fino alla nomina della successiva. Presso la sede del Comune è depositato l'archivio cartaceo delle attività svolte dalla Commissione.

7.5 Convocazione, validità legale delle sedute, votazione. La Commissione Comunale viene convocata dal Presidente.

In caso di impossibilità a partecipare il componente titolare attiva autonomamente il supplente; nel caso in cui anche quest'ultimo sia impossibilitato, ne dà comunicazione alla segreteria della Commissione.

Il Presidente della Commissione presiede le sedute e ne dirige i lavori.

Salva la necessaria presenza del Presidente o del Vice Presidente, la Commissione può operare anche con un numero ridotto di componenti, purché siano rappresentate tutte le professionalità indicate al comma 2, art. 22, della L.R. 19/2016.

Le decisioni ed i pareri, in caso non sia raggiunta l'unanimità, sono espressi a maggioranza assoluta dei votanti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

I membri supplenti potranno assistere alla seduta anche in compresenza col titolare, ma, in tal caso, senza diritto di voto.

7.6 Svolgimento delle funzioni autorizzatorie. La Commissione esprime il proprio parere al Comune competente al rilascio dell'autorizzazione (Comune nel cui territorio è ubicata la struttura) entro 40 giorni dal ricevimento della documentazione salvo insorga l'esigenza di approfondimenti su temi specifici che coinvolgano enti o soggetti esterni; in questo ultimo caso i termini vengono sospesi per il tempo strettamente necessario all'ottenimento dei pareri o chiarimenti richiesti. Entro lo stesso lasso di tempo, qualora l'istruttoria dia esito negativo, viene comunicato il diniego all'autorizzazione.

Nel sottoporre le pratiche all'esame della C.T.D., la segreteria evidenzierà le irregolarità formali riscontrate nella presentazione delle istanze.

L'esame istruttorio da parte della Commissione potrà essere espletato anche da gruppi ristretti, formati solamente, in base alle loro competenze, da alcuni componenti della Commissione, al fine di approfondire specifiche tematiche. Nella seduta plenaria il gruppo ristretto riferirà sull'istanza ed il parere sarà espresso collegialmente.

E' facoltà della Commissione - in ogni momento dell'istruttoria finalizzata al rilascio o modifica di autorizzazione al funzionamento – per il tramite del suo Presidente, ottenere dal richiedente le integrazioni indispensabili all'esame della domanda e delucidazioni necessarie per il pieno apprezzamento della stessa. In caso di richiesta di chiarimenti e/o integrazioni, il termine per la risposta da parte della Commissione viene sospeso per il tempo strettamente necessario al richiedente per fornire la documentazione e/o i chiarimenti richiesti.

Il Presidente della Commissione può incaricare singoli componenti con specifiche competenze tecniche allo svolgimento di sopralluoghi presso le strutture in esame ed al confronto col

gestore onde verificare la esistenza/permanenza di specifici requisiti di ordine strutturale ed organizzativo. Il Presidente comunica al legale rappresentante del soggetto gestore il giorno e l'ora del sopralluogo e decide da quali componenti è effettuato, prevedendo, altresì, che possano partecipare anche altre professionalità la cui competenza sia pertinente all'indagine. Del sopralluogo viene redatto un verbale. Le risultanze del sopralluogo vengono discusse in sede di Commissione.

Il parere relativo all'autorizzazione al funzionamento viene formalizzato e trasmesso a cura della segreteria della Commissione al Comune competente.

Il richiedente che si sia vista negata l'autorizzazione al funzionamento potrà ripresentare istanza, documentando preventivamente - o contestualmente alla nuova richiesta - l'eliminazione degli elementi ostativi alla favorevole conclusione del procedimento sia per quanto attiene ad aspetti organizzativi che strutturali. Ad analogo percorso può adire il gestore che, a seguito di irregolarità accertate, abbia subito la revoca di una precedente autorizzazione al funzionamento ed abbia poi provveduto al ripristino delle condizioni previste dalle normative regionali e locali.

Qualora la Commissione Tecnica Distrettuale non esprima il proprio parere entro 40 giorni dall'arrivo della richiesta, il Comune potrà procedere ugualmente al rilascio di un'autorizzazione provvisoria, ad esclusione del caso in cui possano aversi dubbi fondati sul rispetto dei requisiti attinenti la sicurezza e la salute dei bambini.

Il verbale delle sedute, sottoscritto dal Segretario, viene inviato ad ogni singolo componente e si considera approvato in assenza di obiezioni o richieste di integrazioni.

I verbali delle sedute sono redatti dal segretario della Commissione e sono tenuti agli atti.

Articolo 8. Attività di vigilanza e controllo

8.1 Le verifiche periodiche per accertare la permanenza dei requisiti sulla cui base è stata concessa l'autorizzazione al funzionamento e dei requisiti previsti dalla Legge Regionale per i servizi ricreativi e di conciliazione spettano al Comune nel cui territorio sono ubicate le strutture.

8.2 I controlli sono disposti dal Comune con periodicità almeno annuale. A fronte di richieste della Regione Emilia Romagna, di componenti la Commissione Tecnica Distrettuale e/o su segnalazioni pervenute al Comune da parte di utenti e/o cittadini, gestori, ecc. i controlli devono essere attivati entro 30 giorni dalla richiesta o segnalazione.

8.3 Nel corso del sopralluogo gli incaricati della verifica possono chiedere chiarimenti ed informazioni su questioni che non possono essere rilevate direttamente e che risultano

essenziali ai fini del controllo; essi sono tenuti a redigere apposito verbale da trasmettere al gestore del servizio sottoposto a controllo.

8.4 Quando da controlli e verifiche emergano inadempienze, ovvero il mancato rispetto di requisiti strutturali e/o organizzativi da parte di nidi o altri servizi educativi e ricreativi funzionanti, il Comune contesta per iscritto l'infrazione al soggetto responsabile della gestione, richiedendo giustificazioni entro 10 giorni lavorativi dal ricevimento dell'addebito o in tempi più brevi in caso ciò sia reso necessario da motivi di igiene, sanità o sicurezza.

8.5 Il soggetto gestore può chiedere di essere sentito prima di rispondere, per iscritto, alla contestazione ricevuta.

8.6 Nel caso le giustificazioni pervenute non siano ritenute adeguate a superare l'addebito, il Comune, con proprio atto, procede all'irrogazione della sanzione stabilita in relazione a quanto previsto ai successivi articoli 9,10,11,12; in casi di particolare complessità, il Comune può richiedere il parere della Commissione Tecnica Distrettuale.

8.7 Quando l'inadempienza crei grave pregiudizio per i fruitori del servizio, il Comune ordina al soggetto gestore l'adozione di misure che risolvano immediatamente la situazione di pregiudizio o, in mancanza, dispone la cessazione temporanea dell'attività.

8.8 Ai sensi dell'art. 12 della L.R. 19/2016, l'Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna garantisce la tutela e la vigilanza igienico-sanitaria sulle strutture e sui servizi per la prima infanzia.

8.9 Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, la vigilanza sull'applicazione della legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è svolta dall' Azienda Unità Sanitaria Locale della Romagna e per quanto di specifica competenza, dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

8.10 Ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 23 aprile 2004 n. 124, le funzioni di vigilanza in materia di lavoro e di legislazione sociale sono svolte dal personale ispettivo in forza presso le direzioni regionali e provinciali del lavoro e organi competenti.

8.11 Le inosservanze ascrivibili alle materie di cui ai precedenti commi 7, 8, 9 del presente articolo, eventualmente riscontrate dai soggetti incaricati per le attività di vigilanza e controllo, saranno comunicate alle autorità competenti.

Articolo 9. Sanzioni per mancanza di autorizzazione al funzionamento

9.1 Chiunque eroghi un servizio educativo per la prima infanzia senza aver ottenuto la preventiva autorizzazione al funzionamento è soggetto ad una sanzione amministrativa di € 10.000,00, fatta salva la chiusura immediata del servizio qualora vi siano rischi per la salute e

la sicurezza dei bambini. La sanzione viene irrogata dal Responsabile del Servizio comunale competente.

9.2 Ai gestori che erogino servizi educativi senza aver ottenuto l'autorizzazione al funzionamento, fermo restando quanto previsto al precedente comma 1°, viene assegnato dal Responsabile del Servizio comunale competente un termine di 30 giorni entro il quale presentare la domanda di autorizzazione al funzionamento e la documentazione prevista. Decorso inutilmente detto termine lo stesso Responsabile dispone la chiusura del servizio.

Articolo 10. Sanzioni per mancata segnalazione di inizio attività

10.1 Chiunque eroghi un servizio ricreativo rivolto a bambini di età inferiore a tre anni senza aver presentato la segnalazione di inizio attività è soggetto ad una sanzione amministrativa di € 10.000,00, fatta salva la chiusura immediata del servizio qualora vi siano rischi per la salute e la sicurezza dei bambini. La sanzione viene irrogata dal Responsabile del servizio comunale competente.

10.2 Ai gestori che erogino servizi ricreativi rivolti a bambini di età inferiore a tre anni senza aver presentato la segnalazione certificata di inizio attività, fermo restando quanto previsto al comma 1°, viene assegnato dal Responsabile del Servizio comunale competente un termine di 30 giorni entro il quale presentare la segnalazione certificata di inizio attività e la documentazione prevista. Decorso inutilmente detto termine lo stesso Responsabile dispone la chiusura del servizio ricreativo.

Articolo 11. Sanzioni per la mancanza o la perdita dei requisiti obbligatori dei servizi educativi per la prima infanzia

11.1 L'accertamento della mancanza o della perdita di uno o più requisiti obbligatori dei servizi educativi comporta una sanzione amministrativa compresa, ai sensi di legge, tra € 2.000,00 e € 10.000,00 per ogni singola infrazione.

11.2 Sono stabilite le seguenti sanzioni amministrative nei casi specifici:

a) € 2.000,00 per:

- insufficiente dotazione di sanitari;
- insufficiente allestimento dello spazio interno ed esterno;
- mancata esposizione al pubblico dell'autorizzazione al funzionamento in forma accessibile ed evidente;

- modifiche organizzative e/o strutturali apportate senza il necessario adeguamento dell'autorizzazione al funzionamento che non comportino rischi per la salute e la sicurezza dei bambini;

- possesso di autorizzazione al funzionamento scaduta senza che sia stata presentata nuova richiesta;

b) € 4.000,00 per:

- mancata adozione del registro giornaliero delle presenze dei bambini iscritti;

- mancato aggiornamento quotidiano del registro giornaliero delle presenze dei bambini iscritti;

- utilizzo, anche parziale, dei locali oggetto di autorizzazione per erogare in concomitanza con il servizio autorizzato altri servizi non previsti nell'autorizzazione stessa;

- mancato rispetto del rapporto numerico personale educativo/bambini;

- superamento del numero dei bambini accolti nella struttura rispetto agli autorizzati dal 15% in più fino ad un massimo del 35%;

- condizioni di igiene inadeguate degli spazi con particolare riferimento agli spazi utilizzati dai bambini;

- assenza di locali o di spazi adeguati a fungere da depositi per attrezzature di pulizia, biancheria;

- gravi carenze nei servizi igienici destinati ai bambini e agli adulti;

- insufficiente dotazione dello spazio interno ed esterno;

- dotazione di arredi e attrezzature mancanti di certificazione di conformità ove richiesto;

- difformità ai regolamenti e alle normative vigenti aventi caratteristiche di modesta pericolosità per i bambini;

c) € 8.000,00 per:

- numero di pasti insufficiente rispetto al numero dei bambini;

- inadeguatezza dei titoli di studio del personale educativo;

- mancata copertura assicurativa del personale e degli utenti;

- superamento del numero dei bambini accolti nella struttura di oltre il 35% rispetto a quanto autorizzato;

- mancanza del piano di evacuazione;

- mancanza della procedura per l'evacuazione dei piccoli utenti, che tenga conto delle limitazioni legate all'età e che preveda periodiche prove pratiche di evacuazione dei bimbi in un contesto di gioco;
- mancanza del Piano finalizzato alla prevenzione, valutazione e gestione del rischio stress da lavoro-correlato;
- utilizzo di arredi e attrezzature aventi caratteristiche di elevata pericolosità;
- difformità ai regolamenti e alle normative vigenti aventi caratteristiche di elevata pericolosità per i bambini.

11.3 Oltre alla applicazione della sanzione amministrativa, è fatta salva la chiusura immediata del servizio educativo qualora vi siano rischi per la salute e la sicurezza dei bambini.

Articolo 12. Sanzioni per la mancanza o la perdita dei requisiti obbligatori dei servizi ricreativi

12.1 L'accertamento della mancanza o della perdita di uno o più requisiti obbligatori dei servizi ricreativi rivolti a bambini di età inferiore a tre anni comporta una sanzione amministrativa compresa, ai sensi di legge, tra € 2.000,00 e € 10.000,00 per ogni singola infrazione.

12.2 Sono stabilite le seguenti sanzioni amministrative nei casi specifici:

a) € 2.000,00 per:

- mancata adozione del registro giornaliero delle presenze dei bambini iscritti;
- mancato aggiornamento quotidiano del registro giornaliero delle presenze dei bambini iscritti;

b) € 4.000,00 per:

- condizioni di igiene inadeguate degli spazi con particolare riferimento agli spazi utilizzati dai bambini;
- insufficiente dotazione degli spazi;
- dotazione di arredi ed attrezzature non conformi alle normative comunitarie;
- difformità ai regolamenti e alle normative vigenti aventi caratteristiche di modesta pericolosità per i bambini;

c) € 8.000,00 per:

- mancato rispetto della disposizione che prevede una frequenza massima di due giorni alla settimana per un massimo di due ore al giorno;

- mancato rispetto del divieto di erogare il servizio mensa;
- utilizzo di arredi e attrezzature aventi caratteristiche di elevata pericolosità;
- difformità ai regolamenti e alle normative vigenti aventi caratteristiche di elevata pericolosità per i bambini.

12.3 Oltre alla applicazione della sanzione amministrativa, è fatta salva la chiusura immediata del servizio ricreativo qualora vi siano rischi per la salute e la sicurezza dei bambini.

Articolo 13. Pagamento delle sanzioni

13.1 Le sanzioni relative alle violazioni del presente regolamento sono notificate al destinatario con l'indicazione dell'importo della sanzione e delle relative modalità di pagamento.

Articolo 14. Termini per acquisizione o ripristino dei requisiti obbligatori

14.1 Qualora vengano accertate inadempienze ovvero la mancanza o la perdita di uno o più requisiti obbligatori, ferme restando le sanzioni pecuniarie previste negli articoli precedenti, viene assegnato un termine per la messa in pristino ovvero per il ripristino dello/degli stesso/i, non superiore a:

- a) 30 giorni per le carenze di cui agli articoli 11 e 12, punto 2., lett.a)
- b) 15 giorni per le carenze di cui agli articoli 11 e 12, punto 2., lett.b)
- c) 5 giorni per le carenze di cui agli articoli 11 e 12, punto 2., lett.c)

Dei suddetti adempimenti dovrà essere data tempestiva comunicazione.

14.2 Accertato il persistere della violazione oltre i suddetti termini, il Responsabile del servizio comunale competente procede con la sospensione dell'autorizzazione al funzionamento con chiusura del servizio fino all'introduzione o al ripristino del requisito mancante, che in ogni caso deve intervenire nell'ulteriore termine di 60 giorni, pena la revoca dell'autorizzazione al funzionamento e la chiusura definitiva del servizio.

PARTE SECONDA

ACCREDITAMENTO E SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EDUCATIVI (0-3 ANNI)

Articolo 15. Accreditemento

15.1 L'accreditamento dei servizi educativi per la prima infanzia destinati ai bambini da 0 a 3 anni (*di seguito servizi educativi*) è disciplinato dalla Legge regionale 25 novembre 2016 n. 19 (*di seguito L.R. 19/2016*) e successive direttive applicative.

È stato istituito per promuovere e sostenere la qualificazione dei servizi educativi per la prima infanzia, garantire la qualità dell'offerta dei servizi educativi presenti nel territorio ed è finalizzato a promuoverne la qualità diffusa e sostenibile.

L'accreditamento si basa sui requisiti previsti dalla direttiva specifica cui il presente regolamento rimanda e di seguito sinteticamente richiamati:

- Predisporre un Progetto Pedagogico del servizio redatto secondo l'indice regionale e contenente le finalità, i criteri e le modalità di organizzazione educativa del servizio;
- Disporre della figura del Coordinatore Pedagogico in possesso dei requisiti previsti all'art. 32 della L.R. 19/2016;
- Effettuare una adeguata formazione del personale;
- Adottare strumenti di autovalutazione del servizio, garantendo la partecipazione del personale al percorso territoriale di valutazione della qualità che ha carattere ricorsivo;
- Attuare nel rapporto con gli utenti le condizioni di accesso e le misure idonee a garantire la trasparenza e la partecipazione delle famiglie.

15.2 L'accreditamento costituisce condizione per l'accesso ai finanziamenti pubblici da parte dei servizi educativi privati ed è condizione di funzionamento per i servizi educativi pubblici.

Articolo 16. Domanda di Accreditemento

16.1 La richiesta di accreditamento deve essere presentata da parte del gestore privato al Comune secondo lo schema allegato alla direttiva regionale in materia.

16.2 Alla domanda redatta secondo lo schema deliberato dalla Giunta Regionale devono essere allegati i seguenti documenti:

- a) la dichiarazione sostitutiva che attesti i requisiti per accreditamento;
- b) il progetto pedagogico redatto secondo l'indice regionale;
- c) la descrizione delle misure di accesso e partecipazione delle famiglie.

Articolo 17. Concessione dell'Accreditamento

17.1 L'accREDITAMENTO dei servizi educativi è concesso dal Comune di Civitella di R. in attuazione della L.R. 19/2016 e della direttiva deliberata dalla Giunta Regionale relativa ai nidi d'infanzia.

17.2 Si dà già ora per acquisita nel presente Regolamento la norma regionale che estenderà in futuro l'accREDITAMENTO anche dei servizi allo stato esclusi.

17.3 L'organo comunale competente al rilascio dell'accREDITAMENTO, previa acquisizione del parere obbligatorio della Commissione Tecnica Distrettuale, è il Responsabile del competente Servizio comunale.

Articolo 18. Procedura per l'AccREDITAMENTO

18.1 Per i servizi educativi di cui alla direttiva regionale in tema di accREDITAMENTO, entrata in vigore a decorrere dal 30 giugno 2021, la domanda di accREDITAMENTO e la documentazione prevista devono essere presentate al Comune di Civitella di Romagna.

18.2 L'accREDITAMENTO viene rilasciato entro 60 giorni decorrenti dalla trasmissione della documentazione alla CTD.

18.3 L'accREDITAMENTO di ciascun servizio ha durata coincidente a quella dell'autorizzazione al funzionamento.

18.4 E' fatta salva la facoltà del richiedente di presentare all'atto della richiesta di accREDITAMENTO, nuova domanda di autorizzazione al funzionamento di cui all'art. 3 del presente regolamento per uniformare le scadenze.

Articolo 19. Funzioni del Comune

19.1 Il Comune di Civitella di R., ricevente la domanda di accREDITAMENTO:

- a) verifica la completezza formale dell'istanza, dell'autodichiarazione nonché la presenza degli allegati obbligatori e richiede, se necessario, le integrazioni per poter concludere l'istruttoria amministrativa prima di trasmettere la documentazione alla CTD;
- b) verifica la vigenza dell'autorizzazione al funzionamento;
- c) trasmette alla CTD l'istanza e la documentazione allegata e, in caso di servizio già autorizzato, la copia dell'autorizzazione al funzionamento del servizio educativo con la relativa scadenza;
- d) fissa il termine entro il quale la CTD dovrà fornire la risposta alla domanda di accREDITAMENTO;

- e) acquisisce il parere obbligatorio della CTD;
- f) emette il provvedimento di concessione dell'accreditamento ad avvenuta acquisizione del parere obbligatorio della CTD uniformandosi in tutto ad esso oppure discostandosene anche totalmente motivando la propria scelta nell'atto stesso;
- g) invia comunicazione dell'avvenuta concessione dell'accreditamento:
 - al soggetto privato interessato;
 - alla CTD che implementa l'elenco distrettuale dei servizi accreditati;
 - al Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT), allegando il parere della CTD;
- h) inserisce gli estremi dell'atto di accreditamento nell'anagrafica Regionale (SPI-ER);
- i) esercita il potere di controllo sulla permanenza dei requisiti dell'accreditamento.

Articolo 20. Funzioni del Coordinamento Pedagogico Territoriale - (CPT)

20.1 Il Coordinamento Pedagogico Territoriale (*di seguito CPT*) di cui all'art. 33 comma 2 della L.R. 19/2016 formato dai coordinatori pedagogici dei servizi per l'infanzia pubblici e privati della Provincia ha funzioni di:

- a) formazione, confronto, scambio, supporto all'innovazione, alla sperimentazione e alla qualificazione dei servizi;
- b) supporto al percorso di valutazione della qualità, in particolare, in ordine a tale funzione, il CPT realizza le seguenti azioni:
 - adatta alla situazione locale lo schema dello “strumento di valutazione della qualità” già elaborato a livello regionale, precisando in particolare i criteri di valutazione e i descrittori e una volta predisposto o aggiornato lo invia alle Commissioni Tecniche Distrettuali della Provincia di Forlì-Cesena;
 - supporta a livello formativo l'attività dei servizi impegnati nel percorso dell'autovalutazione;
 - monitora e raccoglie le presenze dei coordinatori pedagogici pubblici e privati agli incontri periodici del CPT e le attesta annualmente o su richiesta del gestore o del Coordinatore Pedagogico del servizio;
 - utilizza le risultanze del percorso territoriale di valutazione al fine di predisporre adeguati piani di formazione del personale e dei coordinatori pedagogici.

Articolo 21. Funzioni della Commissione Tecnica Distrettuale - (CTD)

21.1 La Commissione Tecnica Distrettuale (CTD) di cui all'art. 22 L.R. 19/2016 e all'art. 7 del presente regolamento, è composta, nella fattispecie, in forma ristretta dal Presidente e dalla componente pedagogica pubblica e privata. In fase di prima attuazione sia i membri effettivi che i supplenti fanno parte della Commissione che può, pertanto, articolarsi in due sottocommissioni, ciascuna composta, oltre che dal presidente, da un pedagogista di area pubblica e da uno di area privata.

21.2 La CTD nella fase istruttoria delle domande di accreditamento:

- a) analizza e verifica la correttezza della domanda e della documentazione allegata;
- b) verifica il progetto pedagogico e precisamente:
 - la completezza nella sua articolazione come da indice regionale;
 - la congruenza tra i principi ispiratori del progetto e la progettazione del contesto educativo;
- c) richiede, in caso di non completezza della domanda, l'integrazione del suo contenuto. In tal caso il termine fissato dal Comune è sospeso per il tempo strettamente necessario al richiedente per fornire la documentazione o i chiarimenti richiesti indispensabili al rilascio dell'accREDITAMENTO;

21.3 La CTD al termine dell'istruttoria:

- esprime il parere obbligatorio entro il termine fissato e lo trasmette al Comune per il rilascio dell'accREDITAMENTO;
- implementa l'elenco distrettuale dei servizi accREDITATI.

21.4 Qualora un servizio richieda sia l'autorizzazione al funzionamento che l'accREDITAMENTO la CTD, nella composizione di cui all'art. 7 del presente regolamento:

- provvede a completare l'istruttoria ai fini del rilascio dell'autorizzazione;
- invia il parere al Comune per consentire l'adozione dell'atto autorizzatorio e resta in attesa della comunicazione dell'avvenuto rilascio dell'autorizzazione;
- provvede infine ad inviare il parere sull'accREDITAMENTO, elaborato dai componenti nella composizione ristretta;

Articolo 22. Obblighi regolamentari

22.1 I gestori dei servizi educativi privati, oltre a possedere i requisiti previsti dalla direttiva sull'accREDITAMENTO sono tenuti all'attuazione dei seguenti adempimenti:

- a. esporre al pubblico il provvedimento dell'accreditamento in forma accessibile ed evidente;
- b. realizzare il percorso triennale, continuo e ricorsivo dell'autovalutazione della qualità, così come previsto nelle linee guida, utilizzando lo strumento di valutazione condiviso a livello provinciale in sede di CPT
- c. elaborare un report di autovalutazione della qualità redatto secondo l'indice regionale, a cura del Coordinatore Pedagogico, da inviare entro un anno della data dell'avvio del percorso di autovalutazione al CPT, alla CTD e al Responsabile del Servizio comunale competente per i servizi 0-3 anni;
- d. predisporre uno specifico progetto educativo annuale del servizio con riferimento e in linea con quanto delineato nel progetto pedagogico;
- e. predisporre nella seconda e terza fase del processo triennale di autovalutazione una relazione sintetica annuale con i seguenti contenuti:
 - una sintesi del progetto educativo annuale;
 - la formazione del personale collegata ai bisogni emersi;
 - le azioni di miglioramento messe in campo;
 - il funzionamento del gruppo di lavoro (frequenza incontri, attività/obiettivi di coordinamento, ecc.);
 - la promozione delle relazioni con le famiglie.

22.2 I gestori dei servizi educativi devono pertanto conservare presso la struttura copia della seguente documentazione:

- Report di autovalutazione redatto dal Coordinatore Pedagogico (*comma 1 lettera c*);
- Progetto educativo annuale (*comma 1 lettera d*);
- Relazione sintetica annuale (*comma 1 lettera e*)

22.3 Nel periodo di validità dell'accreditamento devono essere segnalate al Comune tutte le variazioni intervenute rispetto all'attività educativa e riguardanti i requisiti essenziali dichiarati in sede di accreditamento

Articolo 23. Attività di vigilanza e controllo

23.1 Per lo svolgimento delle funzioni di vigilanza e controllo sui servizi educativi accreditati il Comune si avvale della Commissione Tecnica Distrettuale nella sua composizione ristretta.

23.2 La Commissione Tecnica Distrettuale, entro un anno dalla concessione dell'accreditamento, procede attraverso verifiche amministrativo/pedagogiche e *audit* tese ad accertare:

- l'avvenuta partecipazione dei coordinatori pedagogici dei servizi pubblici e privati accreditati alle attività del CPT;
- l'avvenuta redazione dei report di autovalutazione del servizio educativo entro un anno dall'avvio del processo di autovalutazione della qualità.

3. L'attività di vigilanza e controllo relativi alla permanenza dei requisiti alla base dell'accreditamento dei servizi educativi per la prima infanzia, viene effettuata dalla Commissione tecnica distrettuale attraverso:

- a. richieste ai gestori privati, con cadenza annuale, di attestazioni sulla permanenza dei parametri gestionali/amministrativi/pedagogici stabiliti dalla normativa regionale;
- b. controlli a campione anche mediante sopralluoghi assicurando almeno un AUDIT e/o una ispezione nel periodo di validità dell'accreditamento finalizzati a verificare:
 - il rispetto di quanto delineato nel progetto pedagogico e la congruenza tra i principi ispiratori del progetto e la progettazione del contesto educativo;
 - l'avvenuta partecipazione al percorso di valutazione in maniera continua e ricorsiva;
 - la realizzazione degli impegni dichiarati e della partecipazione al percorso di qualità.

23.3 Quando da sopralluoghi e verifiche emergono inadempienze ovvero la mancanza o la perdita di uno o più requisiti obbligatori per l'accreditamento, il Presidente della Commissione tecnica distrettuale contesta per iscritto l'infrazione al soggetto responsabile della gestione, fatta salva la facoltà del gestore stesso di presentare entro 10 giorni controdeduzioni, memorie e documenti che la Commissione Tecnica Distrettuale valuterà ove pertinenti all'oggetto del procedimento.

23.4 Nel caso che le controdeduzioni non siano ritenute esimenti dell'addebito, la Commissione Tecnica Distrettuale trasmette gli atti al Responsabile del servizio comunale competente per l'adozione dei provvedimenti di cui al successivo art. 24.

Articolo 24. Sanzioni per mancanza o perdita dei requisiti per l'accreditamento

24.1 Ai gestori che hanno perso uno o più requisiti viene assegnato dal Responsabile del servizio comunale competente un termine massimo di 60 giorni entro il quale provvedere al ripristino di uno o più requisiti mancanti.

24.2 Trascorso inutilmente il termine fissato, il Comune concedente procede alla sospensione del provvedimento di accreditamento per un periodo limitato non superiore a due mesi; decorso inutilmente tale ulteriore termine di sospensione ed accertato il mancato ripristino di uno o più requisiti mancanti, il Responsabile dispone la revoca dell'accreditamento;

24.3 La revoca dell'accreditamento comporta la decadenza dai benefici economici relativi alla gestione eventualmente concessi, nonché la risoluzione dei contratti d'appalto o delle convenzioni/accordi stipulati, secondo le modalità in essi contenute; del provvedimento di revoca viene data notizia alla Regione che provvede alla cancellazione dal relativo elenco dei servizi accreditati;

24.4 Nel caso di decadenza, revoca o sospensione dell'autorizzazione al funzionamento di un servizio educativo si intende decaduto, revocato o sospeso anche l'accreditamento.

Art. 25. Norme di prima attuazione e transitorie

25.1 I servizi già titolari di autorizzazione al funzionamento che non intendano avvalersi della facoltà di cui all'art. 18, comma 4, del Regolamento, presentano la domanda di accreditamento indicando il numero dell'atto di autorizzazione stessa.

25.2 Il termine di 60 giorni per la concessione dell'accreditamento, in sede di prima applicazione, può essere prorogato di ulteriori 60 giorni e, in caso di particolare necessità, può essere disposta ulteriore proroga di 30 giorni.

Articolo 26. Abrogazione

26.1 Il presente regolamento sostituisce integralmente la precedente regolamentazione comunale in materia.

Articolo 27. Rinvio

27.1 Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le norme inerenti i nidi d'infanzia e gli altri servizi educativi e ricreativi per la prima infanzia.

Riferimenti normativi:

L. R. 19/2016 - Servizi educativi per la prima infanzia. Abrogazione L.R. 1/2000

D.G.R. 1564/2017 - Direttiva in materia di requisiti strutturali ed organizzativi dei servizi educativi per la prima infanzia e relative norme procedurali. Disciplina dei servizi ricreativi e delle iniziative di conciliazione in attuazione della L.R. 19/2016

D.G.R. 704/2019 - Accredimento dei nidi d'infanzia in attuazione della L.R. n. 19/2016

D.G.R. 1035/2021 -Approvazione del percorso di transizione delle procedure previste dalla Delibera di Giunta Regionale n. 704/2019 per pervenire progressivamente all'accredimento dei nidi d'infanzia